




BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA


TAJUK	PENGURUSAN UBAT - KONTRAK		
NO. DOKUMEN	BF-APF-PK-016		
KELUARAN	4.0	TARIKH KUATKUASA	03/09/2014

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	WAN UTMA SAPINI BINTI WAN ABDUL SAMAD	MUHAMMAD LUKMANI BIN IBRAHIM
JAWATAN	KETUA PENOLONG PENGARAH AMALAN DAN PERKEMBANGAN FARMASI	TIMBALAN PENGARAH PENGUATKUASAAN FARMASI
TARIKH	21/08/2014	03/09/2014

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI			
	PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014	


KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	2
2.	Keterangan Pindaan	3
3.	Objektif	4
4.	Skop	4
5.	Rujukan	4
6.	Sumber Manusia	4
7.	Data dan Informasi	4
8.	Definisi	4
9.	Singkatan	4
10.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	5
11.	Carta Alir Proses	10
12.	Rekod Kualiti	11
13.	Sasaran Proses	11

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI			
	PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014	

KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ klause/ perenggan	Butiran pindaan	Pemohon	Diluluskan Oleh
No.	Tarikh				
1.	03/09/2014	1.0 Sumber Manusia	Kemaskini 4.3 - Cawangan Logistik Farmaseutikal	Wan Utma Sapini W Abdul Samad	Wakil Pengurusan
2.		8.0 Tanggungjawab dan Proses Kerja	Menambah KPPK di setiap langkah di ruang tanggungjawab. 9.3 Pinda 'Harga' kepada 'Teknikal'. Tanggungjawab tambah PT. 11.3 Tambah 'dan melalui surat kepada TPKN/Wilayah, KPF HKL dan KPF IKN.	Wan Utma Sapini W Abdul Samad	Wakil Pengurusan
3.		9.0 Carta Alir Proses	5.0 Pinda 'Ketua Pengarah Kesihatan' kepada 'PKPF'.	Wan Utma Sapini W Abdul Samad	Wakil Pengurusan

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
	BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan menyediakan tender berpusat di peringkat Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Perkhidmatan Farmasi untuk mengenalpasti keperluan dan memproses ubat-ubatan untuk ditender
- 2.2 Memastikan ubat-ubatan yang akan tamat tempoh kontrak diproses untuk pembaharuan kontrak sebelum kontrak sedia ada tamat
- 2.3 Menyediakan spesifikasi ubat-ubatan serta menguruskan mesyuarat penilaian teknikal dan harga.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Tiada

4.0 SUMBER MANUSIA

- 4.1 Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi
- 4.2 Pengarah Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi
- 4.3 Timbalan Pengarah (Cawangan Farmasi Logistik)
- 4.4 Ketua Penolong Pengarah Kanan Farmasi/ Ketua Penolong Pengarah Farmasi
- 4.5 Penolong Pengarah Kanan /Penolong Pengarah
- 4.6 Pembantu Tadbir
- 4.7 JK Penilaian Spesifikasi
- 4.8 JK Penilaian Harga Ubat
- 4.9 JK Penilaian Teknikal Ubat

5.0 DATA DAN INFORMASI


- 5.1 Maklumbalas dari hospital/Klinik Kesihatan
- 5.2 Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekelling dan Surat Arahan KKM

6.0 DEFINISI

- 6.1 Tiada

7.0 SINGKATAN


- 7.1 PKPF - Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
	BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014


- 7.2 TP – Timbalan Pengarah
- 7.3 KPF – Ketua Pegawai Farmasi
- 7.4 KPPK – Ketua Penolong Pengarah Kanan Farmasi
- 7.5 KPP – Ketua Penolong Pengarah
- 7.6 PPK – Penolong Pengarah Kanan
- 7.7 PP – Penolong Pengarah
- 7.8 PT – Pembantu Tadbir
- 7.9 HKL – Hospital Kuala Lumpur
- 7.10 IKN – Institut Kanser Negara

8.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA


TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	1.0 Merancang ubat untuk ditender
TP/KPPK/KPP/PP	Kenalpasti ubat yang perlu ditender dalam tahun semasa berdasarkan: 1.1 Kontrak ubat yang akan tamat dalam tempoh 12 bulan 1.2 Cadangan daripada hospital/klinik kesihatan untuk perolehan ubat yang akan melebihi RM 500,000.00 setahun bagi satu fasiliti KKM. 1.3 Laporan Pengurusan Farmasi PF 1.
	2.0 Dapatkan maklumbalas dan semak Anggaran Keperluan Dua Tahun
TP/KPPK/KPP/PP	Dapatkan maklumbalas dan semak Anggaran Keperluan Dua Tahun ubat yang akan ditender berdasarkan perancangan yang dibuat secara berperingkat 2.1 Sediakan surat maklumbalas berserta borang pengumpulan anggaran kepada semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri/Wilayah dan Ketua Pegawai Farmasi Hospital Kuala Lumpur dan KPF Institut Kanser Negara.

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
	BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014


TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<p>2.2 Terima maklumbalas anggaran keperluan dua tahun ubat dari semua PTJ melalui Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri/Wilayah dan Ketua Pegawai Farmasi Hospital Kuala Lumpur dan KPF Institut Kanser Negara.</p> <p>2.3 Kumpul dan teliti kesahihan data yang dikemukakan oleh PTJ</p>
	3.0 Analisa data Anggaran Keperluan Dua Tahun
TP/KPPK/KPP/PP	<p>3.1 Analisa data yang diperolehi dari semua PTJ dan kaji semula keperluan ubat untuk ditender.</p> <p>3.2 Untuk perolehan yang kurang daripada RM 500,000.00 setahun bagi setiap fasiliti KKM, kemukakan cadangan kepada Pengarah Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM untuk kelulusan bagi tidak memproses tender tersebut sekiranya perlu.</p> <p>a) Maklumkan kepada semua PTJ untuk membuat perolehan secara sebutharga sekiranya cadangan diluluskan.</p> <p>b) Teruskan untuk proses tender sekiranya cadangan tidak diluluskan.</p>
	4.0 Penyediaan Spesifikasi Ubat
TP/KPPK/KPP/PP	<p>4.1 Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli Jawatankuasa yang dilantik untuk menyediakan spesifikasi ubat yang akan diproses untuk tender.</p> <p>4.2 Sediakan sampel ubat dan dokumen yang diperlukan untuk perbincangan dalam mesyuarat.</p> <p>4.3 Sediakan borang penentuan Spesifikasi untuk ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa yang hadir dalam mesyuarat.</p>
	5.0 Kemukakan Spesifikasi Ubat kepada Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
	BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
TP/KPPK/KPP/PP/PT	<p>5.1 Kemukakan spesifikasi ubat, anggaran keperluan dua tahun, Anggaran Harga Jabatan dan maklumat produk yang berada di pasaran kepada Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi untuk kelulusan.</p> <p>5.2 Fail dan rekodkan dokumen yang dihantar ke dalam fail yang berkenaan.</p>
	6.0 Kemukan Spesifikasi kepada Bhg Perolehan & Perswastaan (BPP)
TP/KPPK/KPP/PP/PT	<p>6.1 Kemukakann spesifikasi ubat, anggaran keperluan dua tahun dan anggaran harga Jabatan yang telah mendapat kelulusan Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaan untuk diproses panggilan tender terbuka secara manual/online. (Rujuk manual Pengguna Sebut Harga/Tender bagi ePerolehan untuk memasukkan maklumat spesifikasi secara online).</p> <p>6.2 Fail dan rekodkan dokumen yang dihantar ke dalam fail yang berkenaan.</p>
	7.0 Terima Dokumen Tawaran Tender dan Sampel Ubat dari BPP
KPPK/KPP/PP/PT	<p>7.1 Terima dokumen tawaran harga penender dari Bahagian Perolehan dan Penswastaan.</p> <p>7.2 Semak semula dokumen yang dikemukakan dan cop terima surat yang diterima untuk dokumen Penilaian Teknikal.</p> <p>7.3 Sediakan maklumat yang diperlukan dan format penilaian untuk Mesyuarat Penilaian Harga dan Teknikal Ubat.</p>
	8.0 Penilaian Harga Ubat Tender
TP/KPPK/KPP/PP	<p>8.1 Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli Jawatankuasa yang dilantik untuk membuat penilaian harga produk tawaran penender.</p> <p>8.2 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harga Ubat dengan ahli</p>

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
	BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<p>tidak kurang daripada 2 orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. Proses penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi 21 hari bekerja dari tarikh dokumen diterima.</p> <p>8.3 Sediakan laporan penilaian harga untuk ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa yang hadir dalam mesyuarat.</p>
	9.0 Penilaian Teknikal Ubat Tender
TP/KPPK/KPP/PP/PT	<p>9.1 Rekod maklumat tender ubat dalam format laporan penilaian teknikal ubat dan buka fail bagi setiap jadual tender yang diterima.</p> <p>9.2 Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli Jawatankuasa yang dilantik mengikut bidang kepakaran masing-masing untuk membuat penilaian spesifikasi teknikal produk tawaran penender.</p> <p>9.3 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal Ubat dengan ahli tidak kurang daripada 3 orang iaitu seorang pengerusi dan dua orang ahli. Proses penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi 21 hari bekerja dari tarikh dokumen diterima.</p> <p>9.4 Sediakan laporan penilaian teknikal untuk ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa yang hadir dalam mesyuarat.</p>
	10.0 Kemukan Laporan Penilaian ke BPP
TP/KPP/PP/PT	<p>10.1 Kemukakan laporan penilaian harga kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaaan secara manual/online untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan KKM (Rujuk manual Pengguna Sebut Harga/Tender bagi ePerolehan untuk memasukkan laporan secara online).</p> <p>10.2 Kemukakan Laporan Penilaian Teknikal ubat kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaaan secara manual/online untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan KKM (Rujuk manual Pengguna Sebut Harga/Tender bagi ePerolehan untuk memasukkan laporan secara online).</p>

	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI			
	PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014	

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	10.3 Masukkan satu salinan surat maklum keputusan Laporan Penilaian Teknikal dan Laporan Penilaian Harga ke dalam fail yang berkenaan.
	10.0 Kemukan Laporan Penilaian ke BPP
TP/KPP/PP/PT	<p>10.1 Kemukakan laporan penilaian harga kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaan secara manual/online untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan KKM (Rujuk manual Pengguna Sebut Harga/Tender bagi ePerolehan untuk memasukkan laporan secara online).</p> <p>10.2 Kemukakan Laporan Penilaian Teknikal ubat kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaan secara manual/online untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan KKM (Rujuk manual Pengguna Sebut Harga/Tender bagi ePerolehan untuk memasukkan laporan secara online).</p> <p>10.3 Masukkan satu salinan surat maklum keputusan Laporan Penilaian Teknikal dan Laporan Penilaian Harga ke dalam fail yang berkenaan.</p>
	11.0 Terima Keputusan Tender / Tawaran Kontrak
TP/KPP/PP/PT	<p>11.1 Terima keputusan tender/surat setuju terima/dokumen kontrak dari Bahagian Perolehan dan Penswastaan yang memaklumkan syarikat yang berjaya diberi kontrak atau sebaliknya.</p> <p>11.2 Rekodkan butiran kontrak yang telah dimuktamadkan dalam data komputer</p> <p>11.3 Maklumkan kontrak yang telah dimuktamadkan dalam intranet Bahagian Perkhidmatan Farmasi.</p> <p>11.4 Failkan surat keputusan/setuju terima/dokumen kontrak dalam fail yang berkenaan.</p>

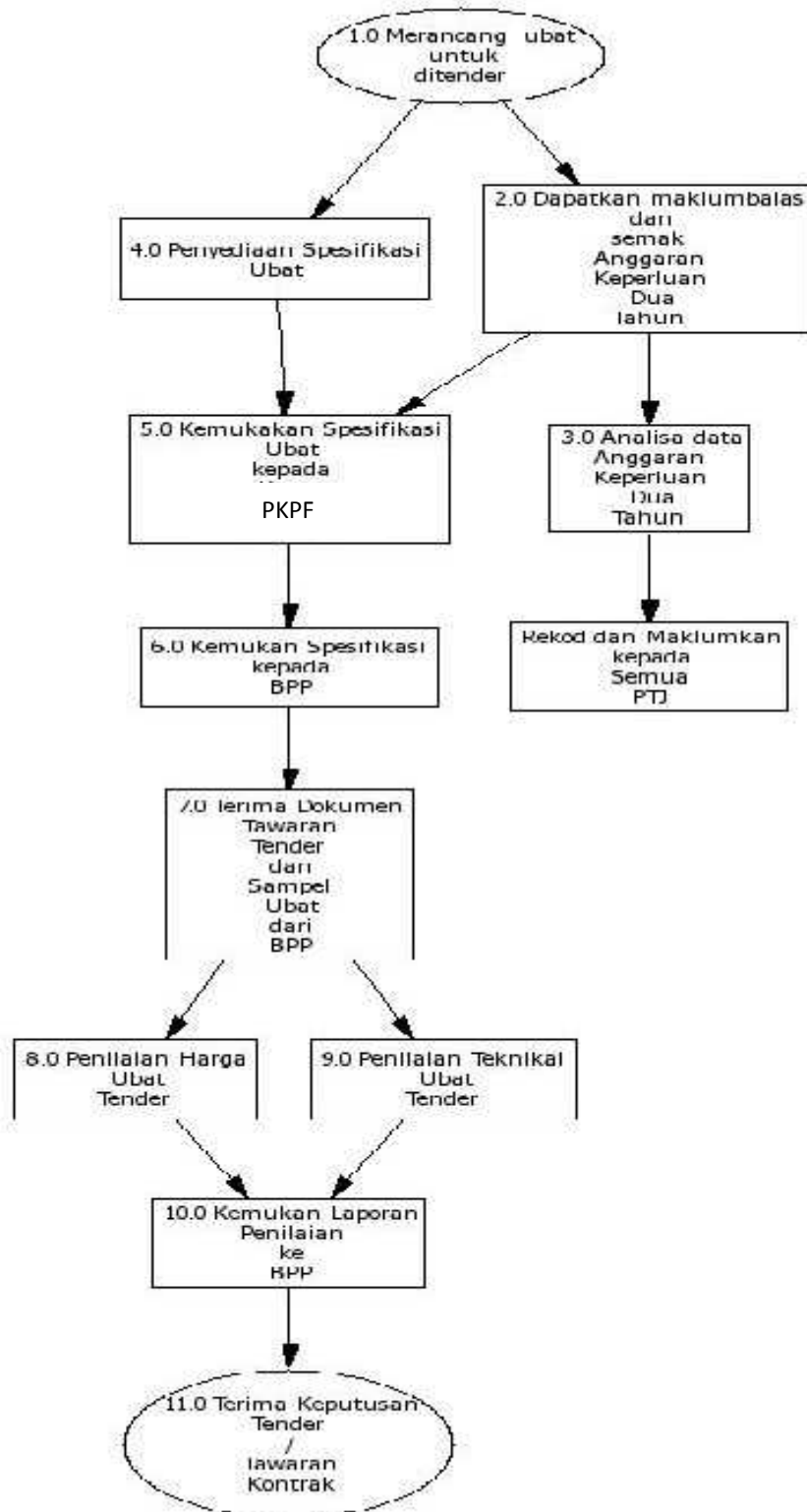



BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI
PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN UBAT KONTRAK

NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014

9.0 CARTA ALIR PROSES



	BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI			
	PROSEDUR KUALITI			
	PENGURUSAN UBAT KONTRAK			
	NO.DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
BF-APF-PK-016	4.0	1	03/09/2014	

10.0 REKOD KUALITI

Bil.	Nama Rekod	Lokasi Simpanan	Tempoh Simpanan
1.	Borang Anggaran Keperluan Dua Tahun	Pejabat Am	2 Tahun
2.	Fail Jadual Tender –KKM-55/10/2_____	Pejabat Am	5 Tahun
3.	Fail Tawaran Tender Ubat – KKM-102/001/03	Pejabat Am	2 Tahun
4.	Fail Perolehan dan Bekalan - KKM-102/002/01	Pejabat Am	2 Tahun
5.	Fail Sulit – KK(S)-484(3/4)	Almari Berkunci	2 Tahun
6.	Fail Sulit – KK(S)-484(22)	Almari Berkunci	2 Tahun

11.0 SASARAN PROSES

Memastikan semua perolehan ubat-ubatan yang melebihi RM500,000.00 setahun (kecuali APPL) yang dibeli oleh setiap PTJ dibuat melalui kontrak pusat KKM.