

**GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN FARMASI
SELEPAS WAKTU PEJABAT DI KLINIK KESIHATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

1	PENGENALAN	
	<p>Pelaksanaan perkhidmatan klinik kesihatan selepas waktu pejabat berkuatkuasa pada 1 Januari 2008 ekoran daripada Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil. 8/2007 bertarikh 10 Disember 2007 yang bertajuk Pelaksanaan Waktu Bekerja Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan.</p> <p>Perkhidmatan Farmasi Selepas Waktu Pejabat bertujuan untuk memastikan pesakit mendapat rawatan ubat-ubatan secara selamat dan berkualiti. Peranan Pegawai Farmasi adalah kritikal dalam menyaring dan meluluskan setiap preskripsi supaya kesinambungan perkhidmatan farmasi berkualiti dan selamat dapat diteruskan selepas waktu pejabat.</p>	
2	OBJEKTIF	
	Garis panduan ini bertujuan untuk:	
	2.1	Menjelaskan jenis perkhidmatan farmasi yang diberikan di klinik kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) selepas waktu pejabat.
	2.2	Menjelaskan tugas dan tanggungjawab anggota farmasi selepas waktu pejabat.
3	SKOP	
	3.1	Garis Panduan ini digunapakai oleh jabatan/unit farmasi di klinik kesihatan yang melaksanakan Perkhidmatan Selepas Waktu Pejabat
4	TERMINOLOGI	
	4.1	Waktu Pejabat – Masa bekerja mulai 7.30 pagi hingga 5.30 petang

	4.2	Selepas Waktu Pejabat:	
		4.2.1	Masa bekerja selepas waktu pejabat bagi hari bekerja mulai 5.30 petang sehingga 9.30 malam.
		4.2.2	Masa bekerja selepas waktu pejabat bagi cuti hujung minggu mulai 8.30 pagi sehingga 12.30 tengahari bagi hari Sabtu
	4.3	<i>Time Off</i> ' - Masa rehat gantian sebagai ganjaran (<i>compensation</i>) bagi tugas yang telah dijalankan selepas waktu pejabat.	
5	PELAKSANAAN PERKHIDMATAN FARMASI SELEPAS WAKTU PEJABAT		
	5.1	Jenis perkhidmatan yang perlu diberikan adalah:	
		5.1.1	Pendispensan ubat-ubatan (Rujuk Pendispensan Methadone jika pendispensan di perlukan selepas waktu pejabat)
		5.1.2	Kaunseling ubat-ubatan
		5.1.3	Maklumat ubat-ubatan
	5.2	Prosedur Pelaksanaan:	
		5.2.1	Operasi Piawai Farmasi Kesihatan 2005 adalah perlu dirujuk bagi prosedur kerja selepas waktu pejabat
6	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB		
	6.1	Tugas Selepas Waktu Pejabat di klinik kesihatan dilakukan pada hari bekerja biasa atau cuti hujung minggu (Sabtu) secara berjadual dan teratur.	
	6.2	Bagi hari bekerja biasa, pegawai memulakan tugas selepas waktu pejabat mulai 5.30 petang sehingga 9.30 malam seperti yang ditetapkan oleh jabatan masing-masing. Manakala pada cuti hujung minggu (Sabtu), tugas selepas waktu pejabat bermula pada pukul 8.30 pagi hingga 12.30 tengahari atau seperti yang ditetapkan oleh jabatan masing-masing.	

	6.3	Semua anggota farmasi diwajibkan mengetik kad perakam waktu setiap kali bertugas.
	6.4	Pegawai Farmasi yang bertugas selepas waktu pejabat bertanggungjawab untuk:-
	6.4.1	Menyaring preskripsi yang diterima.
	6.4.2	Menghubungi preskriber bagi menyelesaikan masalah yang berkaitan preskripsi
	6.4.3	Mendispen ubat-ubatan yang dipreskrib
	6.4.4	Memastikan kawalan terhadap preskripsi ubat-ubatan mengikut Formulari KKM serta Akta dan Peraturan.
	6.4.5	Memberi maklumat ubat-ubatan kepada anggota kesihatan yang lain.
	6.4.6	Merekod intervensi preskripsi dan pindaan yang dipersetujui.
	6.4.5	Memberi kaunseling ubat-ubatan kepada pesakit
	6.4.6	Merekod aktiviti kaunseling yang dijalankan.
	6.4.7	Memastikan penyimpanan dan pergerakan kunci adalah selamat.
	6.4.8	Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.
	6.5	Penolong Pegawai Farmasi yang bertugas selepas waktu pejabat bertanggungjawab untuk:
	6.5.1	Memastikan kawasan hadapan kaunter, kaunter pendispensan dan keseluruhan Unit Farmasi kemas dan bersih.
	6.5.2	Menerima preskripsi, melabel dan mengisi ubat-ubatan yang betul dalam kuantiti yang mencukupi setelah disahkan untuk

		pembekalan oleh Pegawai Farmasi.
	6.5.3	Membantu mendispen dan memberi arahan penggunaan ubat kepada pesakit yang betul dengan jelas dan lengkap.
	6.5.4	Menambah stok ubat-ubatan di kaunter setiap hari.
	6.5.5	Merekod borang-borang statistik harian.
	6.5.6	Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Ketua Unit.
7 TUNTUTAN ANGGOTA BERTUGAS		
	7.1	Bagi tugas selepas waktu pejabat pada hari bekerja biasa dan cuti hujung minggu (Sabtu), Pegawai Farmasi boleh dibenarkan 'time off' dan menuntut elaun perjalanan dengan kelulusan Ketua Jabatan.
	7.2	Bagi tugas selepas waktu pejabat pada hari bekerja biasa dan cuti hujung minggu (Sabtu), Penolong Pegawai Farmasi boleh dibenarkan menuntut elaun lebih masa dan elaun perjalanan dengan kelulusan Ketua Jabatan.
8 PEMANTAUAN & PELAPORAN		
	8.1	Pelaksanaan perkhidmatan selepas waktu pejabat akan dipantau dan dilaporkan melalui borang PF 5.2 dan PF 6.1
	8.2	Menjadi tanggungjawab Pegawai Farmasi Daerah untuk memastikan maklumbalas PF ini dihantar ke Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM melalui Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi) mengikut tempoh yang ditetapkan.

9	RUJUKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil. 8/2007 bertarikh 10 Disember 2007 yang bertajuk Pelaksanaan Waktu Bekerja Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan
	<ul style="list-style-type: none"> • Guidelines Toward Excellence In Clinical Pharmacy Practice 2001
	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Operasi Piawai Farmasi Kesihatan 2005
	<ul style="list-style-type: none"> • Guidelines/ Manual for Good Hospital Pharmacy Practice and Management 1991