



**BAHAGIAN AMALAN &  
PERKEMBANGAN FARMASI  
PROGRAM PERKHIDMATAN FARMASI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



# **GARISPANDUAN SISTEM PENDISPENSAN UBAT BERSEPADU**

**EDISI KEEMPAT (2021)**



**JAWATANKUASA FARMASI AMBULATORI  
BAHAGIAN AMALAN & PERKEMBANGAN FARMASI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Garis Panduan Sistem Pendispensan Ubat Bersepadu  
Edisi Keempat 2021

HAK CIPTA TERPELIHARA

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula atau diedarkan dalam apa bentuk atau dengan apa-apa cara, atau disimpan di dalam pangkalan data atau sistem, tanpa kebenaran bertulis daripada Pengarah Kanan Program Perkhidmatan Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

Program Perkhidmatan Farmasi,  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Lot 36, Jalan Prof Diraja Ungku Aziz,  
46200, Petaling Jaya, Selangor Malaysia  
Tel: 603-7841 3200 Faks: 603-7968 2222  
Laman sesawang: [www.pharmacy.gov.my](http://www.pharmacy.gov.my)

# PENGHARGAAN

## Penasihat

Datin Dr. Faridah Aryani binti Md. Yusof  
Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi,  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Puan A'tia Binti Hashim  
Pengarah Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi,  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Puan Rozita Binti Mohamad  
Timbalan Pengarah Cawangan Penjagaan Farmaseutikal,  
Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia

## Editorial

Siti Fauziah Binti Abu  
Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia

Sharon Ong Chin Wen  
Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia

## Senarai Penyumbang

Mazuin Binti Mahmud Taridi  
Pegawai Farmasi Hospital Tunku Azizah

Muslisah binti Musa  
Ketua Cawangan Pengurusan  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya

Zaidah binti Abd Karim  
Pegawai Farmasi Hospital Tengku Ampuan Afzan, Pahang

Nurhayati binti Md Osman  
Pegawai Farmasi Hospital Sultan Abdul Halim, Kedah

Fajaratunur binti A. Sani  
Pegawai Farmasi Kesihatan  
Pejabat Kesihatan Daerah Johor Bahru

Rahayu binti Abdul Manan  
Pegawai Farmasi Hospital Tengku Ampuan Rahimah, Selangor

Beh Wei Yih  
Pegawai Farmasi Hospital Taiping, Perak

Shahnaz binti Bishahrin  
Pegawai Farmasi Hospital Port Dickson, Negeri Sembilan

Sylvia Wong Wen Hsin  
Pegawai Farmasi Klinik Kesihatan Batu Kawa, Sarawak

Nor Afifah binti Rahimi  
Pegawai Farmasi Hospital Tumpat, Kelantan

RoZIAH binti Mamat@Ismail  
Pegawai Farmasi Klinik Kesihatan Kangar, Perlis

Afida Amir binti Ismet Amir Mohd Idris  
Pegawai Farmasi Klinik Kesihatan Butterworth, Pulau Pinang

Tham Yap Yuan  
Pegawai Farmasi Hospital Duchess of Kent, Sabah

Hasliza binti Abdullah  
Pegawai Farmasi Hospital Besut, Terengganu

Thian Soon Yew  
Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan Farmasi,  
Jabatan Kesihatan WP Kuala Lumpur & Putrajaya

Ho Chia Chia  
Pegawai Farmasi Hospital Kuala Lumpur

Amirah binti Mohammad Zaki  
Pegawai Farmasi Institut Kanser Negara

Ku Siew Choo  
Pegawai Farmasi Klinik Kesihatan Peringgit, Melaka

Wan Amira Atiqah Binti Wan Omar  
Pegawai Farmasi Klinik Kesihatan Labuan, Labuan

# KANDUNGAN

<b>Garis Panduan Sistem Pendispensan Ubat Bersepadu (SPUB)</b>	<b>6</b>
1. Latar Belakang	6
2. Faedah	7
3. Objektif	7
4. Skop	7
5. Terminologi	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	9
<b>Prosedur Merujuk Preskripsi Melalui SPUB Dan Pembekalan Stok Ubat</b>	<b>10</b>
1. Objektif	12
2. Skop	12
3. Prosedur Merujuk	12
4. Prosedur Penyediaan Bekalan Ubat (Kepada Fasiliti Dirujuk)	14
5. Carta Aliran Proses Rujukan SPUB	16
6. Carta Aliran Pembekalan Stok Ubat	18
<b>Prosedur Penerimaan Preskripsi SPUB Dan Pendispensan Ubat-Ubatan</b>	<b>19</b>
1. Objektif	20
2. Skop	20
3. Prosedur	20
4. Carta Aliran Penerimaan Preksripsi SPUB Dan Pendispensan Ubat-ubatan	23
<b>Lampiran</b>	<b>24</b>
1. Borang Rujukan Preskripsi SPUB (untuk kegunaan secara manual)	25
2. Contoh Borang Rujukan Preskripsi SPUB (untuk kegunaan dalam sistem PhIS & CPS)	26
3. Contoh COP SPUB	27
4. Format Buku Daftar SPUB	27
<b>Rujukan</b>	<b>28</b>

# GARIS PANDUAN SISTEM PENDISPENSAN UBAT BERSEPADU (SPUB)

## 1. LATAR BELAKANG

Sistem Pendispensan Ubat Bersepadu (SPUB) merupakan perkhidmatan Nilai Tambah Farmasi pertama yang diperkenalkan pada tahun 2003 bagi memudahkan pesakit dengan rawatan jangka panjang mendapatkan bekalan susulan untuk preskripsi bekalan separa.

Perkhidmatan ini merupakan satu sistem rujukan seragam di antara farmasi asal (fasiliti merujuk) dan farmasi pilihan (farmasi dirujuk) pesakit untuk pengambilan ubat agar kesinambungan pembekalan ubat susulan kepada pesakit terjamin walaupun mereka tinggal jauh dari fasiliti asal di mana rawatan diterima. Inovasi terhadap kaedah pendispensan ini telah membantu pesakit dari aspek pengurangan kos perjalanan dan masa yang diperlukan untuk pengambilan bekalan ubat pada setiap bulan.

Perkhidmatan SPUB didapati telah mendapat sambutan yang menggalakkan daripada pesakit sejak ianya diperkenalkan pada tahun 2003. Peningkatan yang konsisten terhadap penerimaan bilangan preskripsi SPUB yang diterima dapat dilihat dari tahun 2015 hingga 2020 (Rajah 1):



Rajah 1: Bilangan preskripsi SPUB yang diterima di semua fasiliti kesihatan KKM dari tahun 2015 hingga 2020

## 2. FAEDAH

Perkhidmatan SPUB ini telah dapat memberi kemudahan kepada pesakit untuk mendapatkan bekalan ubat susulan di farmasi di fasiliti kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang berdekatan dengan tempat kediaman pesakit. Pesakit akan menerima kualiti perkhidmatan yang sama di fasiliti pilihan mereka melalui kaedah rujukan yang seragam. Dengan itu, akses pesakit kepada bekalan ubat dipertingkatkan dan kesinambungan rawatan pesakit terjamin.

## 3. OBJEKTIF

- Memberi kemudahan kepada pesakit untuk mendapatkan bekalan ubat susulan dari fasiliti kesihatan KKM yang berdekatan dengan tempat tinggal atau lokasi pilihan masing-masing.
- Membekalkan ubat susulan kepada pesakit melalui sistem rujukan yang seragam di antara farmasi di semua fasiliti kesihatan KKM.
- Menjamin kesinambungan bekalan ubat pesakit dan seterusnya memastikan kepatuhan pesakit terhadap rawatan yang diterima.

## 4. SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi semua pesakit yang mendapatkan rawatan dan menerima preskripsi jangka panjang dari fasiliti kesihatan KKM.

## 5. TERMINOLOGI

- **Sistem Pendispensan Ubat-Ubatan Bersepadu (SPUB)** Sistem pembekalan ubat susulan secara seragam melalui rujukan preskripsi di mana pesakit boleh mendapatkan bekalan ubat susulan mereka dari fasiliti kesihatan KKM yang tersenarai dalam Direktori SPUB.
- **Fasiliti Kesihatan KKM** Hospital, klinik kesihatan dan institusi di bawah KKM yang mempunyai perkhidmatan farmasi dan dikendalikan oleh sekurang-kurangnya seorang anggota farmasi (Pegawai atau Penolong Pegawai Farmasi).

- **Fasiliti Merujuk** Fasiliti kesihatan KKM yang merujuk pesakit yang memohon perkhidmatan SPUB ke fasiliti kesihatan KKM yang lain (fasiliti dirujuk).
- **Fasiliti Dirujuk** Fasiliti kesihatan KKM yang menerima pesakit yang memohon perkhidmatan SPUB dari fasiliti yang merujuk.
- **Preskripsi Asal** Preskripsi manual yang ditulis dan dipreskrib oleh doktor bagi tujuan pembekalan ubat kepada pesakit.
- **Cetakan Preskripsi** Salinan preskripsi yang dicetak daripada sistem atas talian yang digunapakai di fasiliti kesihatan KKM. Contohnya, *Pharmacy Information System and Clinic Pharmacy System (PhIS & CPS)*, *Tele Primary Care (TPC)*, *Tele Primary Care - Oral Health Clinic Information System (TPC-OHCIS)*, *Hospital Information System (HIS@KKM)* dan *Stand-alone Total Hospital Information System (CERNER, FISICIEN, I-SOFT, PROFDOC)*.
- **Preskripsi SPUB**
  - γ Preskripsi asal atau cetakan preskripsi yang dikeluarkan kepada pesakit oleh fasiliti kesihatan KKM (fasiliti merujuk) untuk rawatan jangka panjang (melebihi satu bulan).
  - γ Preskripsi asal atau cetakan preskripsi telah dicop dengan cop rujukan SPUB dan dirujuk ke fasiliti kesihatan lain dengan menggunakan Borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009).
  - γ Preskripsi asal atau cetakan preskripsi di mana bekalan ubat, sekurang-kurangnya bagi tempoh sebulan, telah dibekalkan kepada pesakit untuk kali pertama oleh fasiliti yang merujuk.
- **Direktori SPUB** Senarai alamat, nombor telefon dan alamat e-mel fasiliti kesihatan yang menawarkan perkhidmatan SPUB. Direktori ini dikeluarkan dan dikemas kini oleh Program Perkhidmatan Farmasi (PPF) KKM.



## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### *Program Perkhidmatan Farmasi KKM*

- Rancang dan pantau pelaksanaan SPUB di peringkat kebangsaan.
- Sediakan dan kemaskini Garis Panduan serta Direktori SPUB mengikut keperluan semasa.
- Kumpul dan analisis data dan maklumat pelaksanaan SPUB.
- Bentangkan pencapaian dan cadangkan tindakan penambahbaikan kepada pihak pengurusan atasan.

### *TPKN(F) atau Penyelaras SPUB Negeri*

- Rancang dan pantau pelaksanaan SPUB di peringkat negeri.
- Kenal pasti dan kemas kini maklumat hospital dan klinik kesihatan yang boleh dijadikan fasiliti rujukan SPUB dan maklumkan kepada PPF KKM.
- Pastikan setiap hospital atau klinik kesihatan menjalankan aktiviti promosi SPUB.
- Pantau dan selesaikan masalah-masalah berkaitan kelancaran pelaksanaan SPUB di peringkat negeri.
- Kumpul dan analisis data SPUB di peringkat negeri.
- Sediakan dan hantar laporan PF 5.2 secara kumulatif kepada PPF KKM mengikut jadual.
- Pastikan agihan peruntukan ubat-ubatan di peringkat negeri dibuat dengan mengambil kira maklumat kos bekalan SPUB.

### *Ketua Pegawai Farmasi atau Pegawai Farmasi Yang Menjaga*

- Pastikan prosedur SPUB dipatuhi oleh anggota.
- Rancang, laksana dan nilai semula pelan tindakan SPUB di peringkat institusi masing-masing.
- Pastikan bahawa pihak awam diberikan penjelasan dan promosi tentang perkhidmatan SPUB melalui papan tanda, piagam pelanggan, poster dan risalah serta penerangan semasa interaksi dengan pesakit.
- Kendalikan taklimat berterusan kepada semua Pegawai Perubatan, paramedik dan semua anggota farmasi di fasiliti kesihatan di bawah seliaan.
- Beri bantuan bekalan sekiranya fasiliti yang dirujuk memerlukan bekalan ubat-ubatan yang tidak terdapat dalam formulari fasiliti berkenaan.

- Pastikan bekalan ubat-ubatan untuk pesakit yang dirujuk melalui SPUB dapat disedia sebelum tarikh pengambilan bekalan ubat pesakit.
- Ambil tindakan sewajarnya bagi kes pesakit rujukan SPUB yang tidak mengambil ubat yang disediakan oleh pihak fasiliti.
- Sediakan dan hantar laporan PF 5.2 kepada TPKN(F) negeri masing-masing mengikut jadual.

### ***Penolong Pegawai Farmasi***

- Pastikan prosedur SPUB dipatuhi.
- Bantu dalam aktiviti promosi SPUB.

**PROSEDUR MERUJUK  
PRESKRIPSI MELALUI SPUB DAN  
PEMBEKALAN STOK UBAT**

# PROSEDUR MERUJUK PRESKRIPSI MELALUI SPUB DAN PEMBEKALAN STOK UBAT

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyeragamkan proses rujukan preskripsi susulan melalui SPUB di antara fasiliti kesihatan KKM.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pegawai Farmasi (PF) atau Penolong Pegawai Farmasi (PPF) dalam merujuk preskripsi melalui SPUB ke fasiliti kesihatan KKM yang lain.

## 3. PROSEDUR MERUJUK

Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
3.1	<p>Terima preskripsi (manual atau melalui sistem atas talian).</p> <p>3.1.1 Terima permohonan SPUB daripada pesakit di kaunter farmasi; atau</p> <p>3.1.2 Tawarkan SPUB kepada pesakit yang memerlukan perkhidmatan ini di kaunter farmasi.</p>	PF / PPF
3.2	<p>Saring preskripsi untuk memastikan:</p> <p>3.2.1 Sahlaku dan autentik atau ketulenan.</p> <p>3.2.2 Jika preskripsi bermasalah, rujuk preskriber untuk pembetulan atau penyelesaian.</p> <p>3.2.3 Semak ubat-ubatan dan pastikan preskripsi tidak mempunyai item dengan kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ubat dengan gangguan bekalan stok</li> <li>b. Ubat ekstemporaneuos</li> <li>c. Sediaan steril seperti ubat titis mata</li> </ul>	PF

Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
	Nota: Jika terdapat keperluan untuk merujuk ubat kriteria (b) dan (c), rujukan hanya boleh dibuat kepada fasiliti yang mempunyai kemudahan untuk penyediaan sediaan tersebut.	
3.3	Cadang dan tawarkan kepada pesakit fasiliti yang sesuai (rujuk Direktori SPUB yang terkini) untuk bekalan seterusnya.	PF / PPF
3.4	Cop preskripsi asal (manual) atau cetakan preskripsi (daripada sistem atas talian) dengan rujukan SPUB, tuliskan nama fasiliti yang dirujuk, tarikh, nama dan tandatangan anggota yang merujuk.	PF / PPF
3.5	Lengkapkan borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009).	PF / PPF
3.6	Sediakan ubat untuk bekalan pertama <b>sekurang-kurangnya sebulan</b> dan bekalkan kepada pesakit. <b>Nota:</b> Dapatkan maklumat sama ada terdapat lebih ubat pesakit di rumah. Sekiranya ada, anggarkan baki stok lebih ubat tersebut dan selaraskan kuantiti yang perlu didispens.	PF / PPF
3.7	Beri khidmat nasihat dan kaunseling ubat jika perlu.	PF
3.8	Pastikan semua maklumat bekalan dicatatkan dengan jelas pada preskripsi asal atau cetakan preskripsi.	PF / PPF
3.9	Serahkan preskripsi asal atau cetakan preskripsi kepada pesakit dan jelaskan kepada pesakit tentang prosedur dan proses bekalan ubat susulan.	PF / PPF
3.10	Hantar melalui sistem PhIS atau faks/pos/e-mel sesalinan borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) kepada fasiliti yang dirujuk dalam tempoh masa <b>7 hari bekerja</b> .	PF / PPF

Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
3.11	Hubungi fasiliti yang dirujuk melalui medium komunikasi yang sesuai untuk memastikan penerimaan borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) dan ketersediaan bekalan ubat di fasiliti.	PF / PPF
3.12	Failkan sesalinan borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) bagi fasiliti yang tidak menggunakan sistem IT.	PF / PPF
3.13	Rekodkan maklumat SPUB yang dirujuk di dalam Buku Daftar SPUB dan laporan PF 5.2 (Aktiviti Perkhidmatan Sistem Pendispensan Ubat Bersepadu).	PF / PPF
3.14	Hantar laporan PF 5.2 secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan oleh PPF KKM.	

#### 4. PROSEDUR PENYEDIAAN BEKALAN UBAT (KEPADA FASILITI DIRUJUK)

Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
4.1	Pastikan ketersediaan stok ubat di fasiliti yang dirujuk.	PF / PPF
4.2	<p>Kenal pasti status stok ubat di fasiliti yang dirujuk bagi memudahkan pengurusan penyediaan stok ubat melalui cara berikut, yang mana sesuai:</p> <p>4.2.1 Pembekalan terus stok (oleh fasiliti merujuk)</p> <p>Pembekalan terus sekiranya ubat tersebut tidak tersenarai dalam Formulari Ubat fasiliti yang dirujuk, ubat dengan kebenaran khas KPK, ubat berkuota dan ubat-ubat lain yang tidak dapat dibekalkan oleh fasiliti yang dirujuk.</p> <p><b>Nota:</b> Pembekalan akan dibuat sehingga tempoh sahlaku preskripsi atau dimaklumkan oleh fasiliti yang dirujuk.</p>	PF / PPF

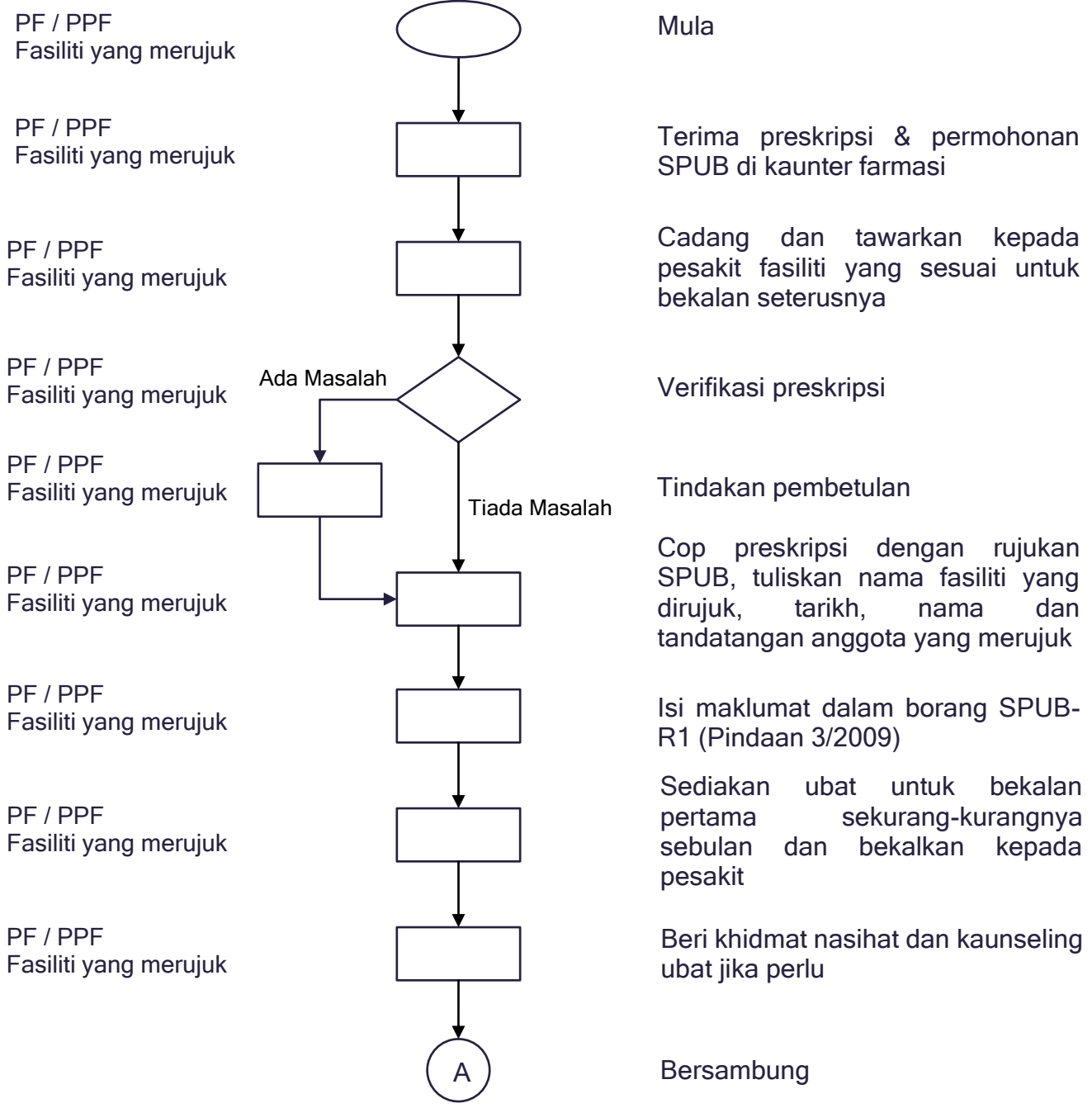
Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
	<p>4.2.2 Pembekalan melalui inden (dari fasiliti dirujuk)</p> <p>Bagi ubat dengan kebenaran khas KPK, ubat berkuota dan ubat-ubat lain yang tidak dapat dibekalkan oleh fasiliti yang dirujuk, pembekalan boleh dibuat dengan cara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima borang KEW.PS-7 dari fasiliti yang dirujuk bersama nombor rujukan borang SPUB-R1.</li> <li>b. Verifikasi inden untuk pastikan permohonan adalah seperti dalam borang SPUB-R1.</li> <li>c. Sediakan bekalan stok.</li> <li>d. Failkan borang KEW.PS-7.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Fasiliti yang menggunakan sistem PhIS &amp; CPS perlu menyemak senarai nama pesakit, membuat pengesahan dan membuat inden melalui sistem PhIS &amp; CPS.</p>	

**Nota:** Maklumkan kepada fasiliti yang dirujuk jika terdapat bekalan ubat dengan tarikh luput kurang dari 3 bulan.

### 5. CARTA ALIRAN PROSES RUJUKAN SPUB

**Tanggungjawab**

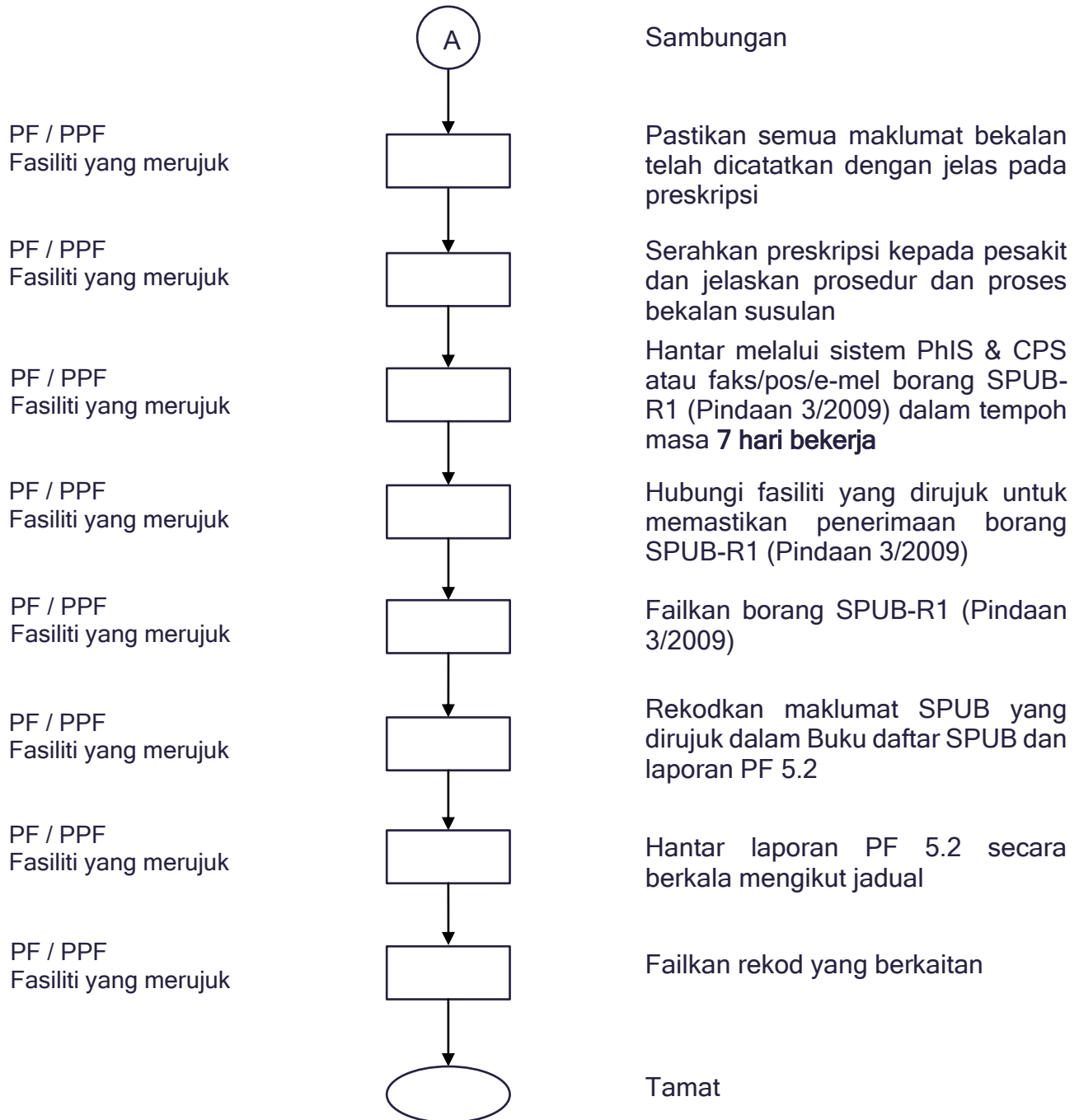
**Proses Kerja**



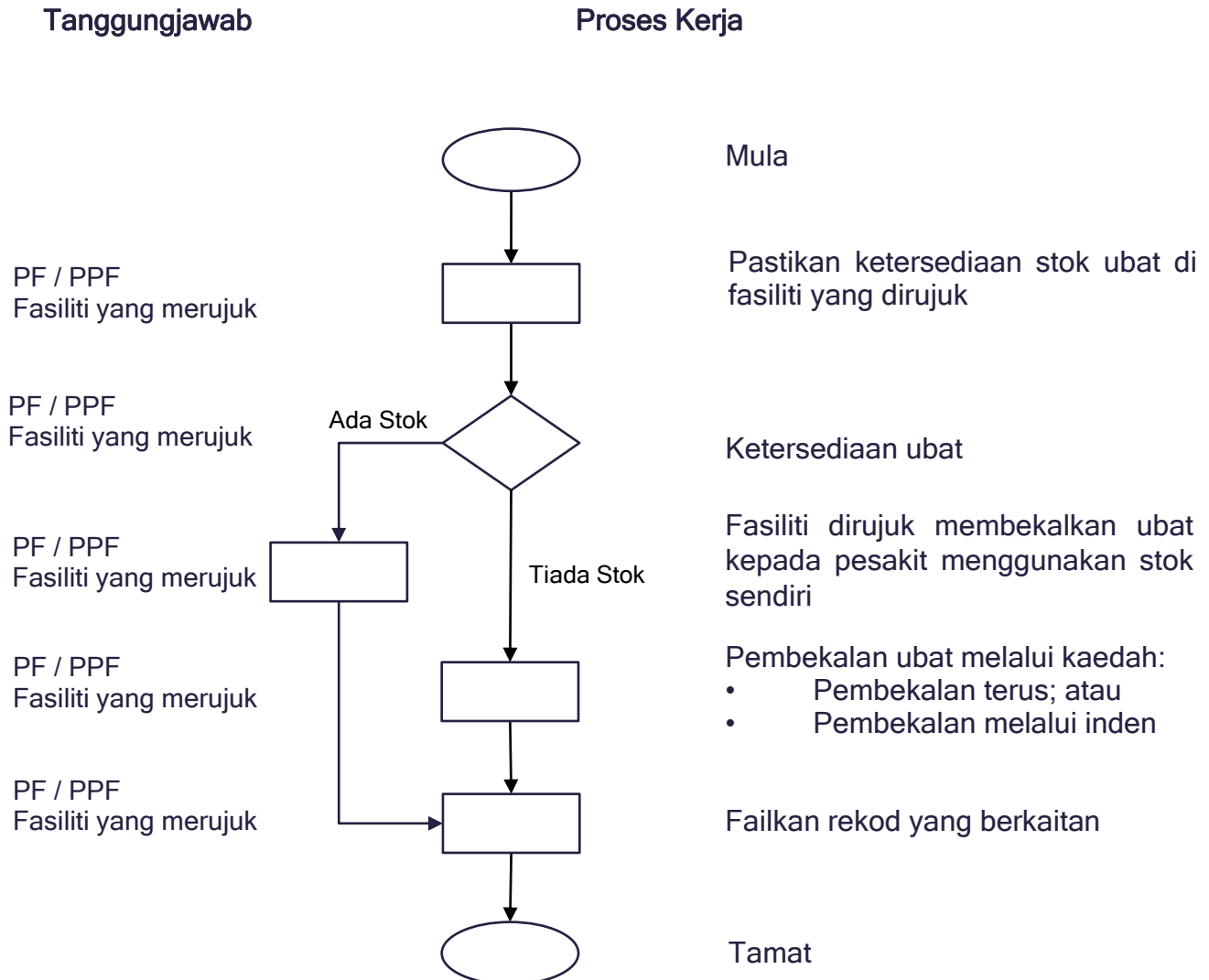


## Tanggungjawab

## Proses Kerja



## 6. CARTA ALIRAN PEMBEKALAN STOK UBAT



**PROSEDUR PENERIMAAN  
PRESKRIPSI SPUB DAN  
PENDISPENSAN UBAT-UBATAN**

# PROSEDUR PENERIMAAN PRESKRIPSI SPUB DAN PENDISPENSAN UBAT-UBATAN

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyeragamkan proses penerimaan dan pendispensan ubat susulan yang dirujuk melalui SPUB di fasiliti kesihatan KKM.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai untuk semua preskripsi yang dirujuk melalui SPUB di fasiliti kesihatan KKM.

## 3. PROSEDUR

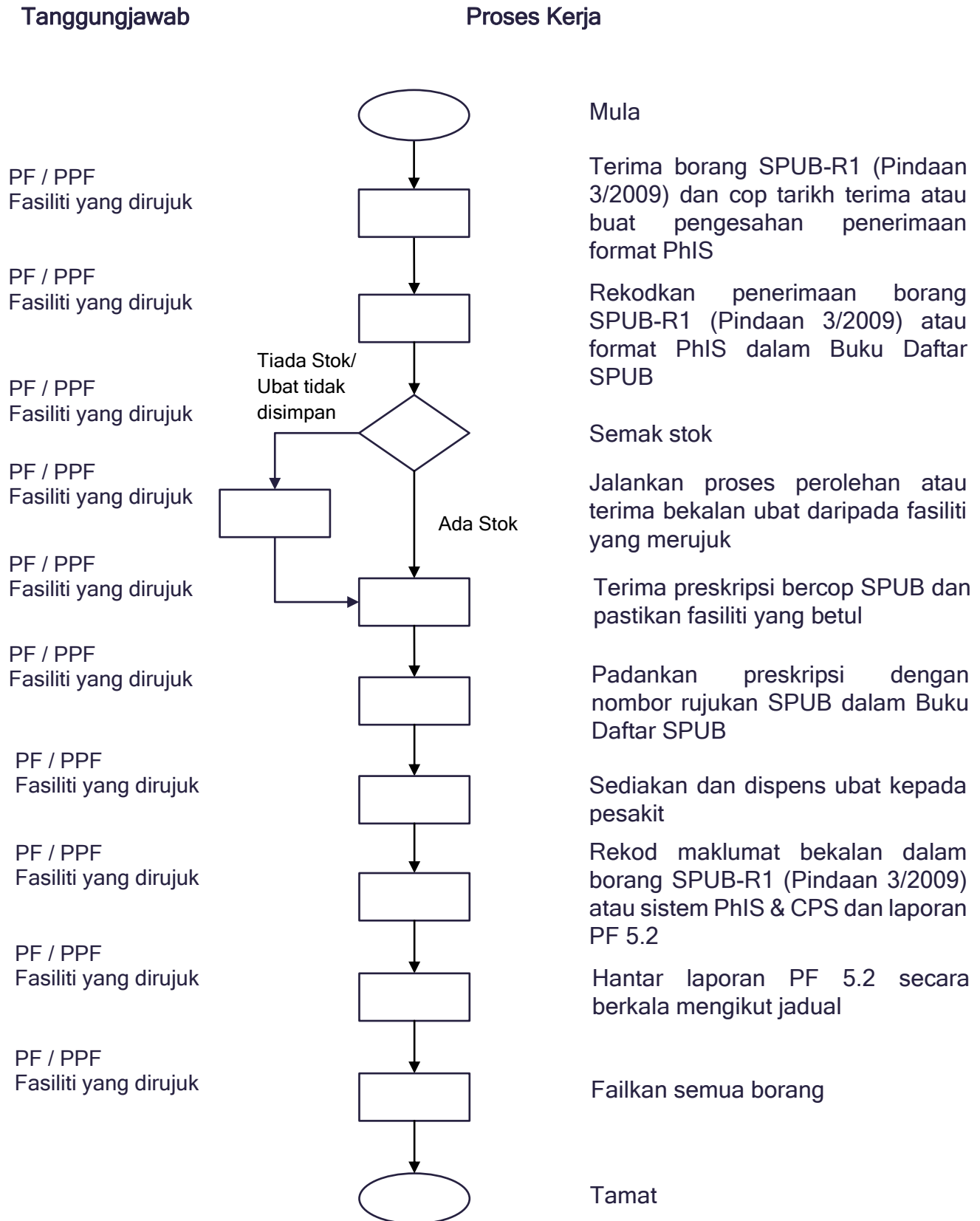
Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
3.1	Terima borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) secara manual daripada pesakit dan cop tarikh terima; atau Membuat pengesahan penerimaan borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) melalui sistem PhIS & CPS setelah mendapat notifikasi daripada fasiliti yang merujuk.	PF / PPF
3.2	Semak dan saring borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) secara manual atau melalui sistem PhIS & CPS dan semak status stok. Jalankan intervensi dengan fasiliti yang merujuk (jika perlu).	PF / PPF
3.3	Rekodkan penerimaan borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) secara manual atau melalui sistem PhIS & CPS dalam Buku Daftar SPUB (mengikut format yang bersesuaian) dan failkan borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) untuk rujukan.	PF / PPF
3.4	Uruskan perolehan atau penerimaan stok bagi stok yang tidak disimpan di fasiliti; 3.4.1 Jika ubat terdapat dalam Formulari Ubat fasiliti yang dirujuk, bekalan ubat bagi semua kategori hendaklah diperolehi dengan menggunakan peruntukan fasiliti dirujuk. 3.4.2 Jika ubat tidak terdapat dalam Formulari Ubat fasiliti yang dirujuk, bekalan ubat tersebut diterima atau diinden daripada fasiliti yang merujuk bagi:	PF / PPF

Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
	<p>a. Ubat dengan kebenaran khas KPK</p> <p>b. Ubat kuota (Ubat Kategori A*, A, A/KK)</p> <p>c. Ubat yang mempunyai masalah bekalan stok</p> <p>Cara permohonan bekalan ubat melalui inden adalah seperti berikut:</p> <p>a. Semak dan kenal pasti jenis dan bilangan stok ubat yang perlu diinden.</p> <p>b. Isi borang KEW.PS-7 (pastikan nombor rujukan, nama dan tandatangan pegawai diisi).</p> <p>c. Hantar borang KEW.PS-7 kepada fasiliti yang merujuk.</p> <p><b>Nota:</b> Fasiliti yang menggunakan sistem PhIS &amp; CPS, permohonan bekalan ubat boleh dibuat melalui sistem tersebut.</p> <p>3.4.3 Terima dan uruskan penyimpanan stok. Simpan bekalan ubat secara <i>First Expiry First Out</i> dan di tempat yang bersesuaian.</p> <p>3.4.4 Pantau stok ubat yang diterima secara berkala.</p>	
3.5	Terima preskripsi asal atau cetakan preskripsi yang mempunyai cop SPUB daripada pesakit atau wakil di kaunter farmasi. Semak dan pastikan fasiliti yang dirujuk adalah betul.	PF / PPF
3.6	Padankan preskripsi dengan nombor rujukan SPUB dalam Buku Daftar SPUB.	PF / PPF
3.7	<p>Sediakan bekalan ubat mengikut keperluan.</p> <p><b>Nota:</b> Dapatkan maklumat sama ada terdapat lebihan ubat pesakit di rumah. Sekiranya ada, anggarkan baki stok lebihan ubat tersebut dan selaraskan kuantiti yang perlu didispens.</p>	PF / PPF
3.8	Dispens ubat-ubatan yang dipreskrib.	PF / PPF
3.9	<p>Rekod dan failkan maklumat bekalan dalam</p> <p>a. Borang SPUB-R1 (Pindaan 3/2009) atau Sistem PhIS &amp; CPS</p> <p>b. Data statistik laporan PF 5.2 (rujuk Manual PF terkini)</p>	PF / PPF
3.10	Hantar laporan PF 5.2 secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan oleh PPF KKM.	PF / PPF

Bil	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
3.11	Ambil tindakan sewajarnya untuk mengelakkan ubat luput tarikh bagi bekalan ubat SPUB yang tidak dituntut (Contoh: dipulangkan kepada fasiliti yang merujuk).	PF / PPF

**Nota:** Bagi bekalan ubat yang disediakan terlebih dahulu tanpa menunggu kedatangan pesakit, ianya boleh diambil kira sebagai perkhidmatan Nilai Tambah Farmasi.

#### 4. CARTA ALIRAN PENERIMAAN PRESKRIPSI SPUB DAN PENDISPENSAN UBAT-UBATAN



**LAMPIRAN**



# 1. BORANG RUJUKAN PRESKRIPSI SPUB

(untuk kegunaan secara manual)

SPUB-R1 (Pindaan 3/2009)

## RUJUKAN PRESKRIPSI SPUB KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

*(Borang ini hendaklah dikemukakan kepada fasiliti yang dirujuk melalui faks/ e-mail/ pos dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh pesakit diberi bekalan pertama)*

**Fasiliti Yang Merujuk**

Negeri : .....

Hospital : .....

Daerah/KK : .....

No. Tel : .....

No. Faks : .....

**Fasiliti dirujuk**

Negeri : .....

Hospital : .....

Daerah/KK : .....

No. Tel : .....

No. Faks : .....

**No. Rujukan :**

...../...../.....

(Bilangan kes dirujuk / bulan / tahun)

**A. Maklumat Pesakit :**Nama : Umur :  Jantina : L  / P No. Kad Pengenalan :  No. Telefon : **B. Maklumat preskripsi :**

No. Siri Preskripsi:	
Tarikh Preskripsi:	
Tempoh Bekalan Penuh:	
Tarikh Temujanji Doktor:	

**C. Maklumat Bekalan :**

Tarikh	Nama Ubat	Tempoh Bekalan Telah Diberi	Tarikh Akan Datang

D. Kaunseling telah diberikan : Ya  Tidak (Jika **Ya**, sila lampirkan rekod kaunseling)

Tandatangan :

(Pegawai Farmasi / Pembantu Farmasi ) yang merujuk

**Untuk diisi oleh Fasiliti yang menerima rujukan :****No. Rujukan :**

...../...../.....

(Bilangan kes diterima / bulan / tahun)

Tarikh preskripsi dibekal	Tempoh preskripsi dibekal	Tarikh bekalan akan datang	Bilangan item/Kos ubat(keseluruhan)			
			Kategori A		Kategori lain	
			Item	Kos	Item	Kos
<b>Jumlah keseluruhan</b>						

## 2. CONTOH BORANG RUJUKAN PRESKRIPSI SPUB

(untuk kegunaan dalam sistem PhIS & CPS)

SPUB-R1 (Pindaan 3/2009)

### RUJUKAN PRESKRIPSI SPUB | KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

(Borang ini hendaklah dikemukakan kepada fasiliti yang dirujuk melalui faks/ e-mail/ pos dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh pesakit diberi bekalan pertama)

<b>Fasiliti Yang Merujuk</b>		<b>Fasiliti dirujuk</b>		No. Rujukan (11853/08/2020)
<b>Negeri</b>	: Perak	<b>Negeri</b>	: Selangor	
<b>Hospital</b>	: Hospital Seri Manjung	<b>Hospital</b>	: Hospital Banting	
<b>Nombor SPUB</b>	: HSMSPUB_00024447			
<b>Daerah/Bandar</b>	:	<b>Daerah/Bandar</b>	:	
<b>No. Tel</b>	: 056896600	<b>No. Tel</b>	: 112233445	
<b>No. Faks</b>	:	<b>No. Faks</b>	: 11223346	

#### A. Maklumat Pesakit :

Nama : NX XXX XXX  
 Umur : 23 Years 7 Months 18 Days Jantina : Lelaki  
 No. Kad Pengenalan : 970107146665 No. Telefon : 123456789

#### B. Maklumat Preskripsi :

No. Preskripsi : MED0001109707 Tarikh Preskripsi : 10/08/2020  
 No. Siri Preskripsi : Tarikh Akan Datang : 03/09/2020  
 Catatan: test test test

#### C. Maklumat Bekalan :

Tarikh	Nama Ubat	Maklumat Ubat	Baki Kuantiti	Tempoh Bekalan	Jumlah Penuh Kuantiti	Catatan Preskripsi
10/08/2020	Metformin HCl 500 mg Tablet	500 mg, BID, Oral, 45 Days	70 tablet	45 Days	90 tablet	
10/08/2020	Perindopril 4 mg Tablet	4 mg, OD, Oral, 45 Days	35 tablet	45 Days	45 tablet	

D. Kaunseling telah diberikan : Ya  / Tidak

(Jika Ya, sila lampirkan rekod kaunseling)

Tandatangan :

Nama : ZURAIDA BT. MAT ADAM

Jawatan : Pegawai Farmasi UF54

Untuk diisi oleh Fasiliti yang menerima rujukan :

Tarikh preskripsi dibekal	Tempoh preskripsi dibekal	Tarikh bekalan akan datang	Bilangan Item/Kos ubat (keseluruhan)			
			Kategori A		Kategori lain	
			Item	Kos	Item	Kos
Jumlah keseluruhan						

### 3. CONTOH COP SPUB

Bekalan susulan di Hosp/K.K. .... Preskripsi telah disemak dan disahkan oleh  ..... Pegawai/Penolong Pegawai Farmasi, Hospital/Klinik Kesihatan (Maklumat bekalan sila lihat muka belakang) Tarikh: .....
--

#### Cadangan Saiz Cop

Saiz cop : 2 inci x 1 inci

Font : 8

### 4. FORMAT BUKU DAFTAR SPUB

#### SPUB MASUK / SPUB KELUAR

Bil	No. Rujukan SPUB-R1 (Pindaan 03/2009)	Nama Pesakit	Nombor kad pengenalan Pesakit	Nombor telefon pesakit	Tarikh Terima	Tarikh Temujanji Bekalan	Nama Fasilitas

#### Catatan:

- Format Buku Daftar boleh dibuat mengikut kesesuaian fasiliti masing-masing (Contohnya, dalam bentuk buku, *Microsoft Excel*, *Microsoft Word* atau sebagainya).
- Dua format di atas perlu diwujudkan secara berasingan untuk pendaftaran
  - SPUB Keluar (Merujuk keluar)
  - SPUB Masuk (Menerima rujukan)

## RUJUKAN

1. Garis Panduan Sistem Pendispensan Ubat Bersepadu (SPUB) Edisi 3: 2009
2. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM Edisi 1: 2020
3. Policy And Standard Operating Procedure For Pharmacy Information System Implementation In Hospital And Clinic Version 2.0