

**PANDUAN
PEMBEKALAN UBAT
UNTUK KERABAT
DIRAJA JOHOR**

Edisi 2024

**JABATAN FARMASI
HOSPITAL SULTANAH AMINAH
JOHOR BAHRU**

PANDUAN PEMBEKALAN UBAT UNTUK KERABAT DIRAJA JOHOR

Disediakan oleh,

(AFIDA EDIANA BINTI KHAMIS)

Pegawai Farmasi UF54

Farmasi Pesakit Dalam

Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

Disahkan oleh,

(HALIZA BINTI AB.JALAL)

Ketua Pegawai Farmasi

Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

Diluluskan oleh,

(DR SAL BINTI ATAN)

Pengarah Hospital

Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

ISI KANDUNGAN

No.	Tajuk	Muka Surat
1	Senarai Nama Kerabat Diraja Johor	5
2	Senarai Nama Pakar Perubatan Kerajaan dan Swasta	7
3	Prosedur Pengendalian Ubat untuk Kegunaan Istana	
3.1	Objektif	9
3.2	Skop	9
3.3	Rujukan	9
3.4	Definisi	9
3.5	Prosedur Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (<i>Immediate Family</i>)	
	3.5.1 Proses Kerja Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (<i>Immediate Family</i>)	10
	3.5.2 Carta Alir Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (<i>Immediate Family</i>)	11
3.6	Prosedur Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (<i>Non-immediate family</i>)	
	3.6.1 Proses Kerja Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (<i>Non-immediate family</i>)	12
	3.6.2 Carta Alir Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (<i>Non-immediate family</i>)	13
3.7	Prosedur Penyemakan Beg Medikal SOJ	
	3.7.1 Proses Kerja Penyemakan Beg Medikal SOJ	14
	3.7.2 Carta Alir Penyemakan Beg Medikal SOJ	15
3.8	Tatacara Penyediaan Ubat Harian SOJ	16
4	Perkara lain yang Memerlukan Perhatian	17
5	Senarai Hospital Swasta yang Terlibat dalam Peminjaman Ubat	19
6	Lampiran	
	6.1 Lampiran A: Borang Rekod Penerimaan Permohonan Ubat Untuk Kerabat Diraja melalui telefon	20
	6.2: Lampiran B: Borang Tuntutan Wang Runcit	21
	6.3: Lampiran C: Borang Pembelian Ubat Bukan Standard Farmasi Logistik	22
	6.4: Lampiran D: Template label ubat	23
	6.5: Lampiran E: Borang semakan beg medikal	24

1. SENARAI NAMA KERABAT DIRAJA JOHOR

Bil Bil	Kerabat Diraja Johor Kerabat Diraja Johor	Pertalian Pertalian	Panduan Panduan pembekalan ubat ubat
17 1	YAM Tunku Abdul Majid Ibni DYMM Sultan Ibrahim Ibni Almarhum Sultan Iskandar Almarhum Sultan Iskandar	Adinda Sultan Johor	Non-immediate Family Pembekalan ubat seperti biasa
18 2	YAM Tunku Puteri Kamariah binti DYMM Raja Zarith Sofiah Binti Almarhum Sultan Iskandar Almarhum Sultan Idris Shah	Pekansari Johor	
19 3	YAM Tunku Besar Zabedah binti DYAM Tunku Ismail Ibni Sultan Ibrahim Almarhum Sultan Iskandar (Pemangku Sultan Johor)	Pemangku Sultan Johor	
4	YAM Che' Puan Mahkota Khaleeda Johor	Isteri Pemangku Sultan Johor	Immediate Family Pembekalan dan penghantaran ubat seperti yang dipohon
5	YAM Tunku Tun Aminah binti Sultan Ibrahim	Anakanda	
6	YAM Tunku Idris Iskandar Al-Haj Ibni Sultan Ibrahim (Tunku Temenggong Johor)	Anakanda	
7	YAM Tunku Abdul Rahman Al-Haj Ibni Sultan Ibrahim (Tunku Panglima Johor)	Anakanda	
8	YAM Tunku Abu Bakar Al-Haj Ibni Sultan Ibrahim (Tunku Putera Johor)	Anakanda	
9	Yang Berhormat Dato' Dennis Muhammad Abdullah	Suami YAM Tunku Tun Aminah	
10	YAM Tunku Khalsom Aminah Sofiah Binti Tunku Ismail	Cucunda	
11	DYAM Tunku Iskandar Ibni Tunku Ismail (Raja Muda Johor)	Cucunda	
12	YAM Tunku Abu Bakar Ibrahim Tunku Ismail	Cucunda	
13	YAM Tunku Zahrah Zarith Aziyah Binti Tunku Ismail	Cucunda	
14	Layla Sofiah Binti Dennis Verbass	Cucunda	
15	Danial Ibrahim Bin Dennis Verbass	Cucunda	
16	YAM Tunku Puan Nora Ismail	Ninda	

2. PAKAR- PAKAR PERUBATAN YANG DILANTIK DAN LAYAK
MEMPRESKRIB UBAT- UBATAN KEPADA KELUARGA DIRAJA JOHOR

KERAJAAN:

1. Dr. Sal Binti Atan
Pengarah Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

2. Dr. Zuraini Binti Zainal
Pengarah Hospital Sultan Ismail Johor Bahru

3. Dr. Fairoz Azlim Bin Muslim
Pengarah Hospital Pakar Sultanah Fatimah Muar
4. Dr. Md. Saed bin Mian
Pakar Perunding Kanan Perubatan Kecemasan
Jabatan Kecemasan dan Trauma
Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru
5. Dr. Hishamudin bin Salam
Ketua Jabatan dan Pakar Perunding Orthopedik
Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru
6. Dr. Azizan bin Sharif
Pakar Perubatan Dalaman
Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru
7. Dr. Jaidon bin Hj. Romli
Pakar Perubatan Keluarga
Pejabat Kesihatan Daerah Johor Bahru

SWASTA

1. Dato' Dr Subrahmanyam Balan
Istana Johor

3. PROSEDUR PENGENDALIAN UBAT UNTUK KEGUNAAN ISTANA

3.1 Objektif

Panduan ini menerangkan proses pengendalian ubat kegunaan istana untuk kerabat Diraja.

3.2 Skop

Panduan ini diguna pakai oleh anggota farmasi bagi mengendalikan ubat untuk kegunaan istana bermula daripada penerimaan pesanan sehingga bekalan ubat dilaksanakan.

3.3 Rujukan

3.3.1 Senarai ubat-ubatan terkini Kementerian Kesihatan Malaysia

3.3.2 Psychotropic Drug Regulations 1989

3.3.3 Dangerous Drugs Act 1952

3.3.4 Poisons Act 1952

3.4 Definisi

3.4.1 Ubat Istana- Ubat yang dibekal kepada kerabat diraja oleh farmasi mengikut kuantiti yang

ditetapkan dan seperti dinyatakan di dalam preskripsi.

3.4.2 Pakar Perubatan yang layak mempreskrip- Pakar Perubatan yang dilantik oleh Sultan
Bil (seperti yang dipersetujui di dalam Mesyuarat Pasukan Perubatan Diraja Negeri Johor

3/2010).

3.4.3 Pegawai Farmasi Y/M- Pegawai Farmasi yang menjaga ubat- ubatan kerabat diraja.

3.4.4 Pembekalan Ubat Seperti Biasa- Pembekalan ubat substitut generik boleh dibuat mengikut stok yang terdapat dalam simpanan hospital dan bekalan penuh mengikut arahan preskripsi atau atas perbincangan dengan preskriber.

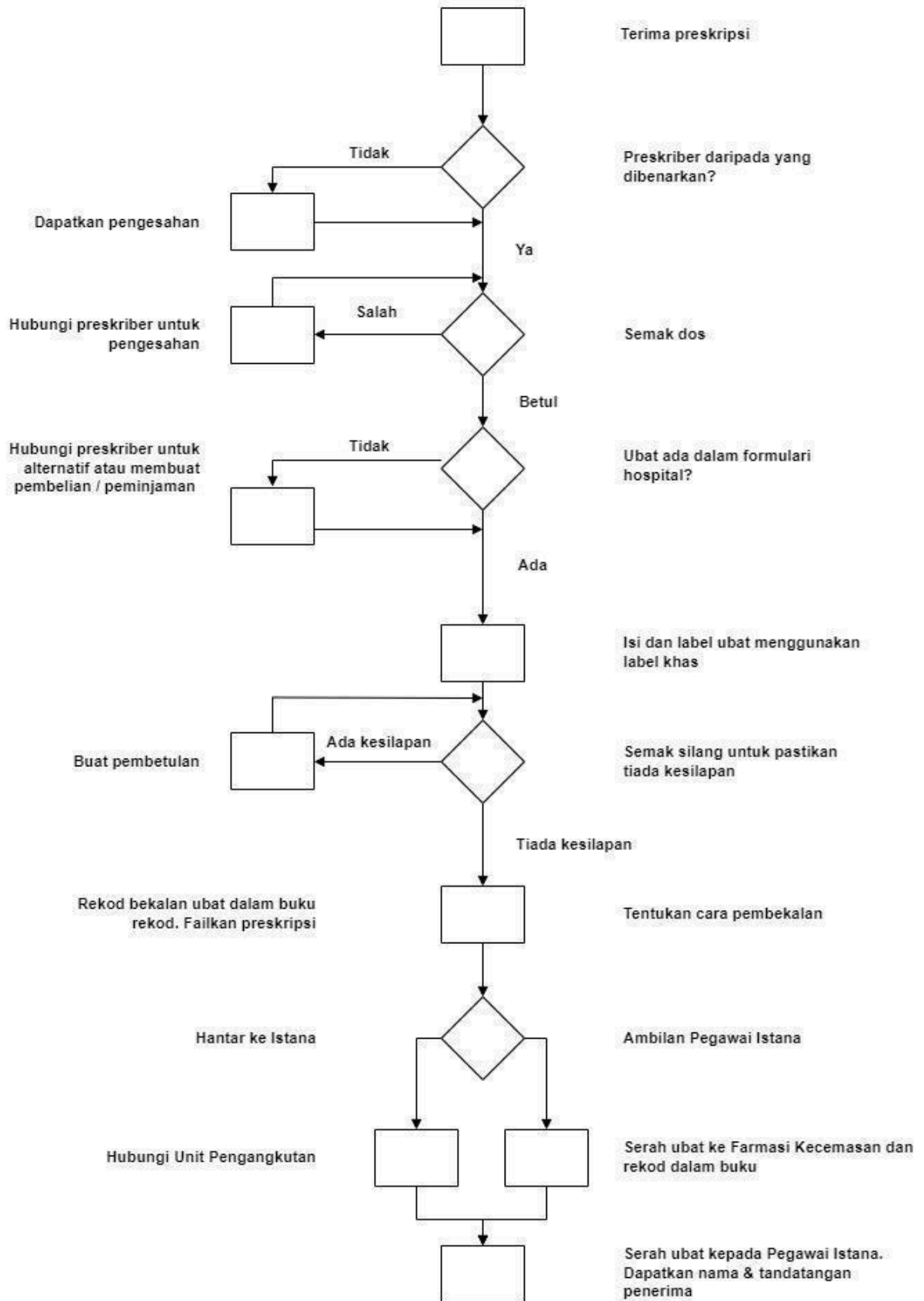
3.5 Prosedur Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (*Immediate Family*)

3.5.1 Proses Kerja Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (*Immediate Family*)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
------	----------------	--------------	-----------------------------------------	------------------------------------------

1.	PF	Terima permohonan melalui telefon atau preskripsi. (Isi Lampiran A bagi permohonan melalui telefon)	Pegawai Perubatan/ Pegawai Perubatan Pakar	Senarai ubat-ubatan KKM Senarai ubat-ubatan Hospital Sultanah Aminah
2.	PF	Pastikan nama preskriber yang memberikan ubat adalah daripada senarai yang dibenarkan		
3.	PF	Buat semakan dos		
4.	PF	Tentukan ubat ada dalam formulari hospital		
5.	PF	Hubungi dan bincang dengan preskriber tentang alternatif lain/ membuat pembelian (Lampiran C) atau peminjaman jika perlu	Pegawai Perubatan Pakar	
6.	PF	Isi dan label ubat mengikut template yang disediakan (Lampiran D)		
7.	PF	Buat semakan silang kepada ubat dan label yang disediakan		
8.	PF	Rekod bekalan ubat dalam buku rekod & failkan Preskripsi		
9.	PF/ PPF	Tentukan cara pembekalan <ul style="list-style-type: none"> - Serah ubat ke staf Wad Diraja atau Farmasi Kecemasan (jika pengambilan oleh Pegawai Istana) - Serah ubat kepada Staf Wad Diraja/ Pegawai Istana. Dapatkan nama & tandatangan Penerima 		

3.5.2 Carta Alir Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (*Immediate Family*)

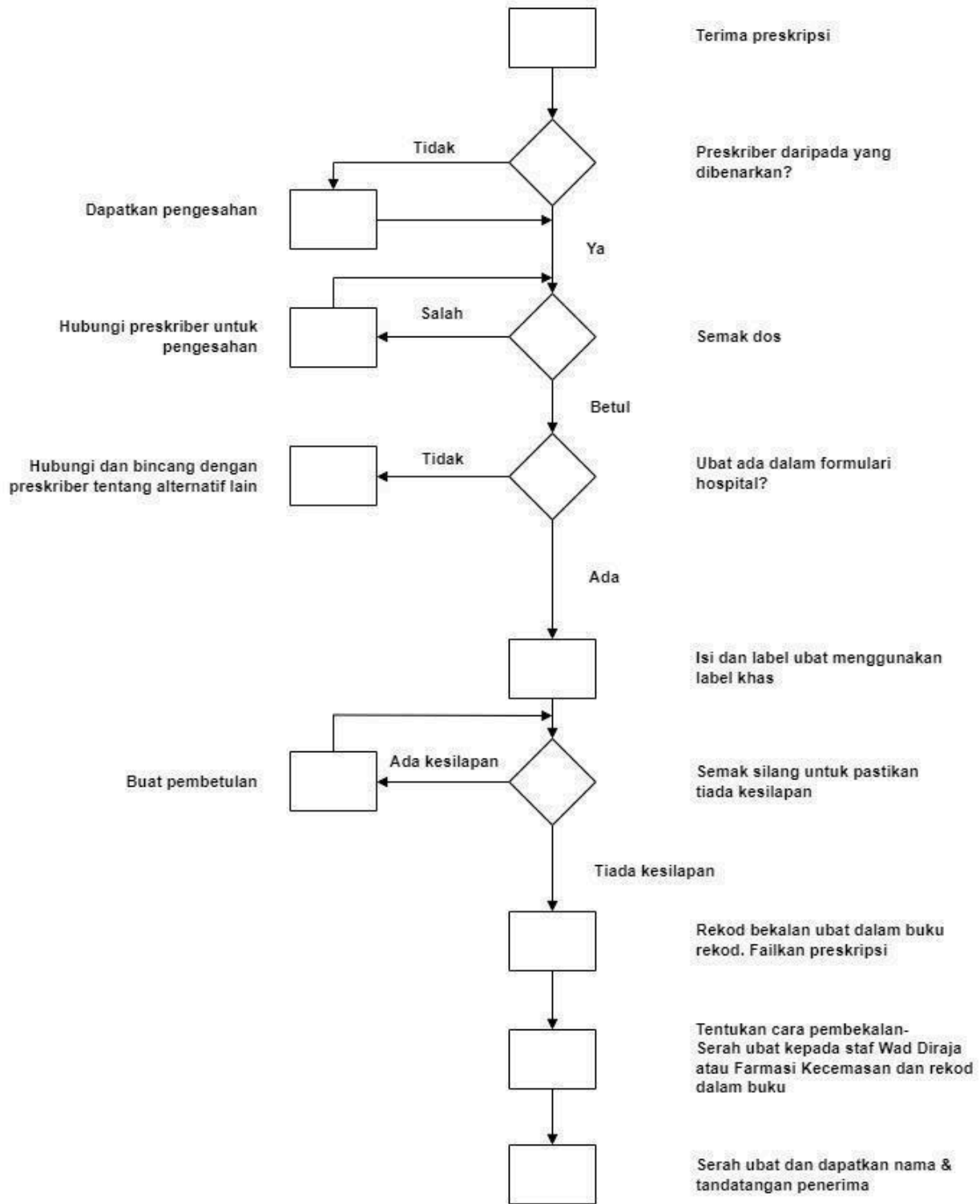


3.6 Prosedur Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (Non-immediate Family)

3.6.1 Proses Kerja Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (Non-immediate Family)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PF	Terima permohonan melalui telefon atau preskripsi. (Isi Lampiran A bagi permohonan melalui telefon)	Pegawai Perubatan/ Pegawai Perubatan Pakar	Senarai ubat-ubatan KKM Senarai ubat-ubatan Hospital Sultanah Aminah
2.	PF	Pastikan nama preskriber yang memberikan ubat		
3.	PF	Buat semakan dos		
4.	PF	Tentukan ubat ada dalam formulari hospital		
5.	PF	Hubungi dan bincang dengan preskriber tentang alternatif lain	Pegawai Perubatan Pakar	
6.	PF	Isi dan label ubat mengikut template yang disediakan (Lampiran D)		
7.	PF	Buat semakan silang kepada ubat dan label yang disediakan		
8.	PF	Rekod bekalan ubat dalam buku rekod & failkan Preskripsi		
9.	PF/ PPF	Serah ubat kepada staf Wad Diraja atau Farmasi Kecemasan (jika ambilan oleh Pegawai) dan rekod dalam buku		
10.	PF/ PPF	Serah ubat dan dapatkan nama & tandatangan penerima		

3.6.2 Carta Alir Pembekalan Ubat untuk Kerabat Diraja (Non-immediate Family)

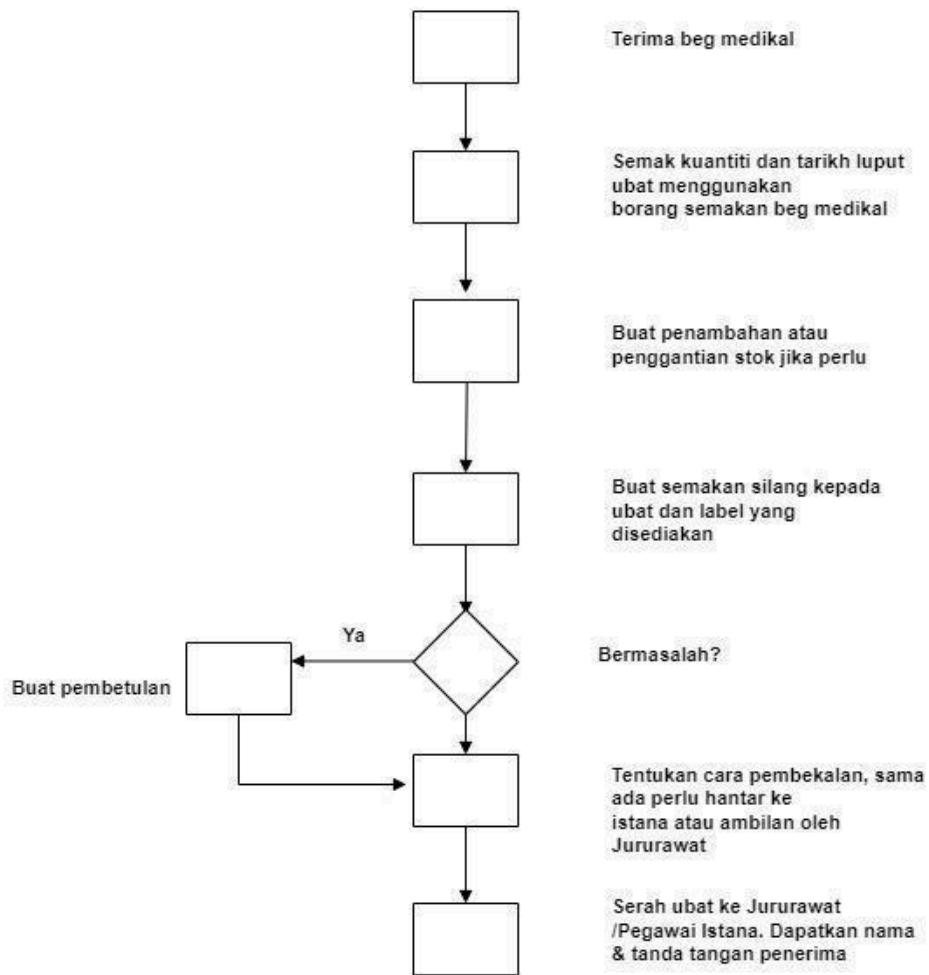


3.7 Prosedur Penyemakan Beg Medikal SOJ

3.7.1 Proses Kerja Penyemakan Beg Medikal SOJ

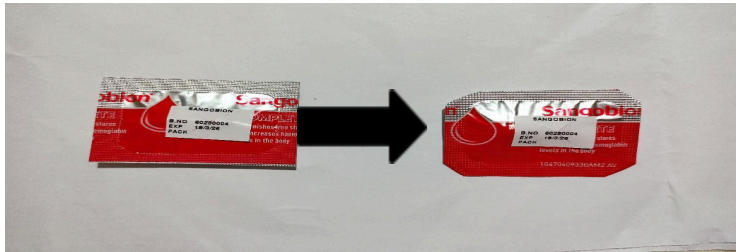
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PF	Terima beg medikal		
2.	PF	Semak kuantiti dan tarikh luput ubat menggunakan borang semakan beg medikal (Lampiran E)		
3.	PF	Buat penambahan atau penggantian stok jika perlu		
4.	PF	Untuk ubat tiada dalam simpanan, pinjam ubat dari hospital lain atau beli di kedai farmasi.		
5.	PF	Buat semakan silang kepada ubat dan label yang disediakan		
6.	PF	Tentukan cara pembekalan, sama ada perlu hantar ke istana atau ambilan oleh Jururawat		
7.	PF/PPF	Serah ubat ke Jururawat /Pegawai Istana. Dapatkan nama & tanda tangan penerima		

3.7.2 Carta Alir Penyemakan Beg Medikal SOJ



3.8 Tatacara Penyediaan Ubat Harian SOJ

- i. Ubat harian perlu disediakan secara Unit Dose, setiap biji ubat harus dilabel dengan nama ubat, no.kelompok dan tarikh luput. Penjuru blister ubat harus dibulatkan.



- ii. Label ubat “Pagi” dan “Malam” dengan nama ubat dan kuantiti harus disediakan.



- iii. Ubat yang telah diprabungkus harus dimasukkan dalam plastik ubat yang dilabel “Pagi” dan “Malam”.



4. PERKARA LAIN YANG MEMERLUKAN PERHATIAN

- 4.1. Jika terima permohonan melalui telefon, isi dalam Borang Rekod Penerimaan Permohonan Ubat Untuk Kerabat Diraja Melalui Telefon (Lampiran A) dan dapatkan preskripsi daripada preskriber kemudian.
- 4.2. Untuk pembelian di kedai farmasi, pembelian tidak boleh melebihi RM500 dalam satu resit, isi Borang Tuntutan Wang Runcit (Lampiran B)
- 4.3. Untuk permohonan pembelian ke Unit Farmasi Logistik, isi Borang Borang Pembelian Ubat Bukan Standard Farmasi Logistik (Lampiran C).
- 4.4. Hubungi Unit Pengangkutan di sambungan 2606/ 2607 dalam waktu pejabat atau sambungan 3225 Penyelia Jabatan Kecemasan di luar waktu pejabat jika perlu dihantar ke istana

- 4.5. Bagi pembekalan ubat beg medical SOJ
 - 4.5.1. Kuantiti ubat adalah mengikut senarai ubat dalam beg.
 - 4.5.2. Untuk ubat biji, ubat perlu dilabel secara unit dos.
 - 4.5.3. Ubat perlu ditukar sekiranya tarikh luput < 6 bulan

- 4.6. Hanya bekalkan maxima 2 minggu bagi ubat Psikotropik dan Merbahaya untuk semua kerabat diraja.
- 4.7. Urusan Pembekalan Ubat untuk Kegunaan Istana Selepas Waktu Pejabat Urusan ini hendaklah dibuat/ diselia oleh:
 - a) Pegawai Farmasi yang bertugas di Farmasi Kecemasan selepas waktu pejabat (Ahad-Rabu 5pm/ Khamis 3.30pm sehingga 8 pagi) pada hari tersebut dan pada Hari Jumaat/ Sabtu/ Cuti Umum, tanpa mengira perolehan ubat diterima dari Farmasi Kecemasan atau unit Farmasi lain (contohnya, Farmasi Bekalan Wad, Farmasi Pesakit Luar dan lain-lain).
 - b) Pegawai Farmasi/ Penolong Pegawai Farmasi yang bertugas di Farmasi Bekalan Wad perlu memberi bantuan jika perlu/ jika diminta bantuan dari Farmasi Kecemasan.
 - c) Staf Farmasi (PPF) yang bertugas dikehendaki menghantar ubat Diraja yang perlu dihantar ke Istana.
 - d) Jika terdapat permintaan seperti kaunseling ubat dari pihak Istana, Pegawai Farmasi dikehendaki menghantar ubat Diraja ke istana.

- 4.8. Semua Pegawai Farmasi yang bertugas di Farmasi Kecemasan DI LUAR WAKTU PEJABAT MESTILAH MEMBAWA COP RASMI untuk tujuan surat- menyurat.
- 4.9. Urusan pembekalan ubat untuk kegunaan istana ketika waktu pejabat hendaklah diselia/

dibuat oleh Pegawai Farmasi Pesakit Dalam. Urusan pembelian sesetengah ubat akan dibuat oleh Unit Farmasi Logistik HSAJB.

4.10. Sekiranya terdapat sebarang masalah pengangkutan atau terdapat kes di mana kerabat diraja yang datang ke Farmasi yang memerlukan rawatan segera tanpa melalui mana-mana preskriber yang dinyatakan DI LUAR WAKTU PEJABAT, sila hubungi terus:

a) Dr. Md. Saed b Mian,
Pakar Perunding Kanan Kecemasan & Trauma,
Jabatan Kecemasan & Trauma
Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru
(samb: 6629)

ATAU

b) Call Center (Jabatan Kecemasan dan Trauma HSAJB)
(samb: 3248/ 3249)

5. SENARAI HOSPITAL SWASTA YANG TERLIBAT DALAM PEMINJAMAN

UBAT UNTUK KEGUNAAN ISTANA

1. Johor Specialist Hospital
(Samb: 6623)

2. Puteri Specialist Hospital
(Samb: 6624)

3. Regency Specialist Hospital
(No. Telefon: 07- 381 7700)

4. Columbia Hospital
(No. Telefon: 07- 233 9999)

5. Kempas Medical Center
(No. Telefon: 07- 236 8999)

6. Gleneagles Medini Hospital
(No. Telefon: 07- 560 1000)

6.2: Lampiran B: Borang Tuntutan Wang Runcit

INDEN-PEMBELIAN ISTANA 2017.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Open [Icons] 1 / 1 66.7% [Icons] Tools Fill & Sign Comment

Sign In

▼ Export PDF

Adobe ExportPDF
Convert PDF files to Word or Excel online.

Select PDF File:
INDEN-PEMBELIAN ISTANA 20...
1 file / 8 KB

Convert To:
Microsoft Word (*.docx)

Recognize Text in English(U.S.)
[Change](#)

Convert

► Create PDF
► Edit PDF
► Send Files
► Store Files

UNIT FARMASI PESAKIT DALAM
HOSPITAL SULTANAH AMINAH
80100 JOHOR BAHRU
TEL: 07-2257000 SAMB: 2017/2282

Kepada: _____ TARIKH: _____

TUAN / PUAN:

PEMBELIAN UBAT-UBATAN :

Kami ingin membuat pembelian ubat-ubatan seperti di bawah. Sila kemukakan resit pembelian kepada petugas kami selepas bayaran dibuat.

NO RUJUKAN	BIL	NAMA UBAT	PACKAGING	QTY	UNIT HARGA (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	JUMLAH BESAR (RM)

Catatan: Ubat Kerabat Diraja

Disediakan oleh:

Dituntut oleh:

Disahkan oleh:

2:28 PM
5/15/2017

6.3: Lampiran C: Borang Pembelian Ubat Bukan Standard Farmasi Logistik

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "INDENT TO STORE 2019 - Excel". The interface shows the "VIEW" ribbon with various window management options. The spreadsheet content is as follows:

PERMOHONAN PEMBELIAN UBAT BUKAN STANDARD
UNIT FARMASI LOGISTIK
HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BARU

MAJLIS FARMASI 03/10/18 1.0/2018

DARIPADA : PFTM
UNIT : IPO
JABATAN : FARMASEI
TELEFON : EXT 2212

NO RUJ PEMESAN :
NO RUJ STOR :

PERHATIAN:
 SEJAH MAHLUMAT PERULAH DISI DISI DENGAN LENGKAP SEBELUM DIHANTAR, BORANG YANG TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN

BIL	NO KOD	NAMA ITEM & SPESIFIKASI	DISIPLIN	BAKI STOK	KEGUNAAN SEBULAN	SKU	KUANTITI DIMINTA UBAT 3 BULAN	HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA	KUANTITI DIBULUS	NO PESANAN AKHIR JIKA PESANAN BERULANG
											NOLPONO Kuantiti PESANAN
											INICAMITE Kuantiti PESANAN
											JUSTIPRABELOATATAN Kuantiti PESANAN
											NOLPONO Kuantiti PESANAN
											INICAMITE Kuantiti PESANAN
											JUSTIPRABELOATATAN Kuantiti PESANAN

DISEDIAKAN OLEN PEMESAN : **DISAHKAN OLEN KETUA JABATAN/KETUA UNIT :** **DITERIMA OLEN :**

NAMA : **NAMA :** **NAMA :**
OPP : **OPP :** **OPP :**
TARIKH : **TARIKH :** **TARIKH :**

16.1.19 (2) 16.1.19

READY 12:39 PM 1/16/2019

6.4: Lampiran D: Template label ubat

Contoh Label untuk pesakit

DYMM SULTAN IBRAHIM IBNI ALMARHUM SULTAN ISKANDAR (<i>Gelaran</i>)	
TABLET PARACETAMOL 500MG (<i>Nama Ubat</i>)	
Sila santap dua (2) biji tiga (3) kali sehari bila perlu Sepertimana yang telah dinasihatkan (<i>Dos ubat</i>)	
1.1.2023 (<i>Tarikh Bekalan</i>)	JABATAN FARMASI HSAJB

Contoh label untuk beg medikal

TABLET PARACETAMOL 500MG (<i>Nama ubat</i>)	
(40) (<i>kuantiti dibekal</i>)	
31.12.2026 (<i>Tarikh Luput Ubat</i>)	JABATAN FARMASI HSAJB

Contoh label ubat harian SOJ

JAN (<i>bulan</i>)	PAGI <input type="text"/>
DYMM SULTAN IBRAHIM IBNI ALMARHUM SULTAN ISKANDAR (<i>Gelaran</i>)	
1. Tab Vitamin B Complex x 1 (<i>nama ubat x kuantiti</i>)	

