



Kementerian Kesihatan Malaysia
Program Perkhidmatan Farmasi

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN PSIKOTROPIK

DI FASILITI KEMENTERIAN
KESIHATAN MALAYSIA

2024

Garis Panduan Pengendalian Bahan Psikotropik di Fasilitas Kesehatan Kementerian Kesehatan Malaysia

Edisi Pertama

2024

MOH/F/FAR/142.24(GU) – e

A-GU-119

© Kementerian Kesehatan Malaysia

Hakcipta Terpelihara. Tiada bahagian penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem dapatan semula, atau dihantar, dalam apa jua bentuk atau dengan apa-apa cara, elektronik, mekanikal, rakaman, atau sebaliknya, tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada penerbit.

e ISBN 978-967-2854-51-7



**Program Perkhidmatan Farmasi
Kementerian Kesehatan Malaysia
Lot 36, Jalan Profesor Diraja Ungku Aziz
46200 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia
03-7841 3200
www.pharmacy.gov.my**

Sekapur Sirih

YBrs. Puan Norhaliza binti A. Halim
Timbalan Ketua Pengarah Kanan (Farmasi)



Assalamualaikum wbt. dan Salam Malaysia
Madani,

Saya ingin merakamkan ucapan syabas dan tahniah kepada Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia atas usaha dan dedikasi mereka dalam menerbitkan Garis Panduan Pengendalian Bahan Psikotropik di Fasilitas Kementerian Kesihatan Malaysia ini. Penerbitan sebegini merupakan dokumentasi penting sebagai bahan rujukan kepada semua anggota Kementerian Kesihatan Malaysia berkaitan pengurusan bahan psikotropik.

Semoga garis panduan ini menjadi dokumen yang berguna dalam usaha kita mempertingkatkan kualiti perkhidmatan farmasi. Ia juga diharapkan dapat menjadi rujukan utama dan sumber panduan kepada semua pihak yang terlibat, termasuk pengamal perubatan, pegawai farmasi, dan pemegang taruh lain, dalam usaha bersama dalam pengurusan bahan psikotropik.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih saya ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penerbitan dokumen ini.

Prakata

YBrs. Puan Hajjah Wan Noraimi binti Wan Ibrahim
Pengarah
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi



Dengan rasa syukur, saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang telah menyumbang kepada penerbitan Garis Panduan Pengendalian Bahan Psikotropik ini. Sebagai dokumen rujukan pertama seumpamanya, garis panduan ini disediakan untuk menyeragamkan amalan pengurusan bahan psikotropik di semua fasiliti kesihatan, selaras dengan kehendak Akta Racun 1952, Akta Dadah Berbahaya 1952 dan peraturan-peraturan yang berkaitan.

Ia memberikan panduan yang jelas kepada semua anggota yang terlibat dalam memastikan pengendalian bahan psikotropik dilakukan secara profesional, bertanggungjawab, dan mematuhi perundangan. Saya berharap dengan penerbitan garis panduan ini, tadbir urus dan kepatuhan kepada keperluan perundangan dalam pengurusan psikotropik dapat dipatuhi.

Akhir kata, saya ingin merakamkan penghargaan kepada semua yang terlibat dalam penyediaan garis panduan ini atas dedikasi dan komitmen yang telah dicurahkan. Semoga usaha ini membawa manfaat yang besar kepada profesion farmasi dan masyarakat keseluruhannya.

Penghargaan

Penasihat

YBrs. Puan Norhaliza binti A. Halim

YBrs. Puan Hajjah Wan Noraimi binti Wan Ibrahim

Sidang Editorial

Editor

Puan Syahida binti Che Embi
Timbalan Pengarah Cawangan Penjagaan Farmaseutikal

Puan Lee Mei Wah
Ketua Penolong Pengarah Kanan

Puan Siti 'Aqilah binti Mohd Nordin
Ketua Penolong Pengarah

Senarai Penyumbang

- | | |
|---|---|
| ◇ Puan Rohana binti Hassan | Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor |
| ◇ Dr. Maryam Sokhandan Fadakar | Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Bandar Tun Hussein Onn |
| ◇ Dr. Shanthiny a/p Mohan | Pakar Perubatan Keluarga
Klinik Kesihatan Cheroh |
| ◇ Dr Nurul Nadia binti Kamarul Nizam | Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkembangan Perubatan |
| ◇ Dr. Puteri Aida Alyani binti Mohamed Ismail | Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Perkembangan Perubatan |
| ◇ Puan Siti Rosnah binti Suradi | Ketua Jabatan Farmasi
Hospital Sultan Ismail |
| ◇ Puan Nurdita binti Hisham | Pegawai Farmasi
Hospital Tuanku Ja'afar |

Senarai Penyumbang

- ◇ Puan Nur Jamiah binti Mohd Taufek Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
- ◇ Encik Ahmad Tarmidzi bin Mohamed Pegawai Farmasi Institut Kanser Negara
- ◇ Puan Rozian binti Abu Chik Ketua Cawangan Amalan & Perkembangan Farmasi Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
- ◇ Puan Zaidah binti Abdul Karim Ketua Cawangan Amalan & Perkembangan Farmasi Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
- ◇ Puan Hasnita binti Jamaluddin Pegawai Farmasi Klinik Kesihatan Seremban
- ◇ Puan Umadevi a/p Mariapan Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Penguatkuasaan Farmasi
- ◇ Puan Noridayu binti Tumiran Pegawai Farmasi Hospital Kuala Lumpur
- ◇ Puan Siti Nor Asiah binti Ab Ghani Pegawai Farmasi Kesihatan Daerah Pejabat Kesihatan Daerah Jeli
- ◇ Puan Choy Suok Teng Pegawai Farmasi Hospital Melaka
- ◇ Encik Mohd Ruzaini bin Marzuki Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Penguatkuasaan Farmasi
- ◇ Puan Ong Su Hua Pegawai Farmasi Klinik Kesihatan Putrajaya Presint 9
- ◇ Puan Azni Azira binti Ahmad Pegawai Farmasi Hospital Taiping
- ◇ Puan Yuzzira Addilla binti Mohamad Yunus Pegawai Farmasi Hospital Kuala Lumpur
- ◇ Puan Gowry a/p Narayanan Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Kejururawatan
- ◇ Encik Mohd Azizul bin Nordin Penolong Pengarah Bahagian Kejururawatan

Kandungan

Sekapur Sirih	<i>i</i>
Prakata	<i>ii</i>
Penghargaan	<i>iii</i>
1. Pengenalan	1
2. Skop	1
3. Definisi	1
4. Objektif	2
5. Polisi	3
6. Pengendalian Bahan Psikotropik Di Unit Pengguna	5
7. Perekodan	10
8. Tatacara Pelupusan Bahan Psikotropik	12
9. Pengurusan Insiden	13
10. Rujukan	14
11. Lampiran	22

1. Pengenalan

- 1.1 Bahan psikotropik merupakan substans yang spesifik dalam Jadual 3 Akta Racun 1952. Bahan psikotropik adalah dikawal di bawah Peraturan-Peraturan Racun (Bahan-Bahan Psikotropik) 1989.
- 1.2 Garis panduan berkaitan dengan bahan psikotropik yang sedia ada ialah Garis Panduan Pengendalian Bahan Psikotropik di Dewan Bedah Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia yang dikeluarkan pada tahun 2016. Justeru, keperluan menyediakan garis panduan yang merangkumi keseluruhan aktiviti-aktiviti bersangkutan pengendalian bahan psikotropik di fasiliti kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia adalah penting untuk memastikan keseragaman, mengikut perundangan semasa dan menghindari penyalahgunaan atau penggunaan yang tidak sah.

2. Skop

- 2.1 Garis panduan ini adalah untuk kegunaan pengendalian bahan psikotropik di semua fasiliti kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia.

3. Definisi

- 3.1 **Bahan psikotropik:** Apa-apa bahan yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga Akta Racun 1952 [Akta 366].
- 3.2 **Pegawai farmasi:** Ahli farmasi dalam perkhidmatan awam yang berdaftar di bawah Akta Pendaftaran Ahli Farmasi 1951 [Akta 371].
- 3.3 **Pegawai perubatan:** Pengamal perubatan dalam perkhidmatan awam yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].
- 3.4 **Pegawai pergigian:** Doktor pergigian dalam perkhidmatan awam yang berdaftar dalam Bahagian I Daftar Pergigian di bawah Akta Pergigian 1971 [Akta 51] atau berdaftar sebagai doktor pergigian di bawah seksyen 31 Akta Pergigian 2018 [Akta 804].
- 3.5 **Jururawat:** Jururawat dalam perkhidmatan awam yang berdaftar di bawah Akta Jururawat 1950 [Akta 14].

- 3.6 Penolong pegawai perubatan:** Pembantu perubatan dalam perkhidmatan awam yang berdaftar di bawah Akta Pembantu Perubatan (Pendaftaran) 1977 [*Akta 180*].
- 3.7 Unit pengguna:** Wad atau unit atau klinik kesihatan yang memerlukan bahan psikotropik untuk kegunaan rawatan pesakit di wad atau unit tersebut.
- 3.8 Unit pembekal:** Unit yang membekal bahan psikotropik (Farmasi) kepada unit pengguna untuk kegunaan rawatan pesakit.

4. Objektif

- 4.1** Menyediakan panduan kepada anggota kesihatan di fasiliti kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang terlibat dalam prosedur kerja pengendalian bahan psikotropik agar mematuhi tatacara yang betul, tepat dan selaras dengan Peraturan-Peraturan Racun (Bahan-Bahan Psikotropik) 1989 bagi rawatan pesakit.
- 4.2** Menyeragamkan semua dokumentasi dan prosedur kerja berkaitan pengendalian bahan psikotropik di fasiliti kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 4.3** Memberi panduan terhadap aspek pemantauan bahan psikotropik yang digunakan di fasiliti kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia.

5. Polisi

5.1 Garis panduan ini berdasarkan peruntukan-peruntukan Akta Racun 1952, Peraturan-Peraturan Racun (Bahan-Bahan Psikotropik) 1989 dan Akta Dadah Berbahaya 1952 dan peraturannya.

5.2 Anggota kesihatan yang dibenarkan untuk mengendalikan bahan psikotropik tertakluk kepada keperluan yang ditetapkan di bawah Peraturan-Peraturan Racun (Bahan-Bahan Psikotropik) 1989 adalah:

- a) Pegawai farmasi.
- b) Pegawai perubatan/ pegawai pergigian.
- c) Penolong pegawai perubatan bagi tujuan rawatan perubatan atau pergigian pesakit tertentu atas preskripsi atau mengikut arahan daripada pegawai perubatan atau pegawai pergigian.
- d) Jururawat bagi tujuan rawatan perubatan atau pergigian pesakit tertentu mengikut arahan daripada pengamal pegawai perubatan atau pegawai pergigian.

5.3 Pembekalan bahan psikotropik daripada unit pembekal kepada unit pengguna perlu dilakukan oleh pegawai farmasi.

5.4 Pergerakan bekalan bahan psikotropik antara unit pembekal dan unit pengguna perlu sentiasa dalam bekas/ kotak/ beg berkunci.

5.5 Penggunaan bahan psikotropik adalah hanya untuk rawatan pesakit berdasarkan indikasi oleh pegawai perubatan atau pegawai pergigian yang merawat.

5.6 Pemberian/ administrasi bahan psikotropik hanya boleh dilakukan oleh:

- a) Pegawai perubatan/ pegawai pergigian.
- b) Penolong pegawai perubatan atau jururawat yang diberi kebenaran/ arahan oleh pegawai perubatan/ pegawai pergigian.

5.7 Pendispensan bahan psikotropik boleh dilakukan oleh:

- a) Pegawai Farmasi dan Penolong Pegawai Farmasi berdasarkan preskripsi yang dikeluarkan.
- b) Penolong pegawai perubatan semasa ketiadaan penolong pegawai farmasi, berdasarkan preskripsi yang dikeluarkan. Namun jururawat boleh memberi/ administrasi bahan psikotropik mengikut arahan daripada pegawai perubatan/ pegawai pergigian.

5.8 Penyebatian atau *compounding* bahan psikotropik bagi tujuan rawatan pesakit boleh dilakukan oleh:

- a) Pegawai farmasi
- b) Penolong pegawai farmasi
- c) Penolong pegawai perubatan semasa ketiadaan penolong pegawai farmasi, atas preskripsi daripada pegawai perubatan atau pegawai pergigian

5.9 Pembekalan/ pemberian/ administrasi bahan psikotropik bagi tujuan rawatan perubatan pesakit perlu direkodkan di dalam Daftar Bekalan Bagi Bahan Psikotropik dan Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik. Rekod ini perlu disimpan dalam bentuk buku berjilid (*bound book*).

5.10 Kabinet penyimpanan bahan psikotropik perlu sentiasa dikunci dan hanya boleh diakses oleh kakitangan yang ditugaskan sahaja. Pergerakan kunci perlu sentiasa direkod dan dikemaskini dalam Buku Rekod Pergerakan Kunci.

5.11 Dalam perkhidmatan domisiliari (*paliative care*), pembekalan bahan psikotropik kepada pesakit boleh dibawa di dalam bekas yang berkunci apabila lawatan dilaksanakan bersama Pegawai Perubatan.

5.12 Pelupusan bahan psikotropik perlu disaksikan oleh Pegawai Penguatkuasa Farmasi atau dikenali sebagai Pegawai Penguat Kuasa Dadah.

5.13 Pemeriksaan stok (*checked and found*) perlu dilakukan setiap kali terdapat penggunaan atau pertukaran syif penolong pegawai perubatan dan jururawat bertugas. Ketua Unit/ Penyelia juga bertanggungjawab melakukan *checked and found* secara berkala ke atas bahan psikotropik yang disimpan.

6. Pengendalian Bahan Psikotropik Di Unit Pengguna

6.1 Pengurusan Bahan Psikotropik

- a) **Wad:** Jururawat/ Penolong pegawai perubatan yang diberi kuasa merujuk kepada jururawat/ penolong pegawai perubatan yang bertugas di wad fasiliti kesihatan tersebut.
- b) **Klinik Kesihatan/ Unit:** Pegawai farmasi dan jururawat dibenarkan untuk memesan dan mengambil bahan psikotropik dari Farmasi tetapi semasa ketiadaan pegawai farmasi dan jururawat, penolong pegawai perubatan dibolehkan untuk membuat pesanan dan mengambil bahan psikotropik dari Farmasi.
- c) Anggota kesihatan hendaklah sentiasa mematuhi *standard precaution (hand hygiene dan injection safety & sharps management)* berdasarkan *Policies & Procedures on Infection Prevention and Control*, edisi yang terkini.

6.2 Pemesanan Bahan Psikotropik

- a) Dokumen/ keperluan yang disertakan semasa pemesanan bahan psikotropik secara stok wad/ unit (*floorstock*):
 - i. Borang Permohonan Bekalan Bahan Psikotropik (**Lampiran 1**) yang lengkap. Bagi fasiliti kesihatan yang menggunakan sistem IT, borang permohonan perlu dicetak dan ditandatangani.
 - ii. Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik perlu dikemaskini sebelum dihantar ke Farmasi (**Lampiran 2**).
 - iii. Bekas/ kotak/ beg berkunci.
 - iv. Ampul/ vial kosong (untuk inden stok wad/ unit). Kuantiti ampul/ vial/ botol kosong yang dipulangkan perlu **selaras dengan kuantiti yang dipesan** dan dalam keadaan yang **selamat** dan mematuhi *standard precaution (hand hygiene dan injection safety & sharps management)* berdasarkan *Policies & Procedures on Infection Prevention and Control*, edisi yang terkini.
 - v. Notifikasi Insiden Pengendalian Bahan Psikotropik (sekiranya berlaku) (**Lampiran 5**).

- vi. Hari pemesanan mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Farmasi. Sekiranya terdapat keperluan pesanan pada hari selain hari pemesanan, unit pengguna perlu menghubungi Farmasi terlebih dahulu.
- b) Dokumen/ keperluan yang disertakan semasa pemesanan bahan psikotropik secara *patient basis*
 - i. Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik perlu dikemaskini sebelum dihantar ke Farmasi.
 - I. Preskripsi yang lengkap merangkumi nama pesakit, nombor pendaftaran pesakit, tarikh, nama ubat, dos, frekuensi dan durasi serta ditandatangani dan dicop rasmi oleh pakar perubatan/ pegawai perubatan. Bagi fasiliti kesihatan yang menggunakan sistem IT, preskripsi perlu dicetak, dan ditandatangani.
 - ii. Bekas/ kotak/ beg berkunci.
 - iii. Sekiranya terdapat perubahan dos, preskripsi baru dan bahan psikotropik pesakit sedia ada perlu dihantar ke Farmasi untuk tujuan kemaskini pembekalan ubat.
- c) Dokumen/ keperluan yang disertakan semasa pemesanan bahan psikotropik untuk pesakit luar/ discaj
 - i. Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik.
 - I. Preskripsi yang lengkap merangkumi nama pesakit dan alamat, nombor pendaftaran pesakit, tarikh, nama ubat, dos, frekuensi dan durasi serta ditandatangani dan dicop rasmi oleh Pakar Perubatan/ Pegawai Perubatan. Bagi fasiliti kesihatan yang menggunakan sistem IT, preskripsi perlu dicetak, dan ditandatangani.

6.3 Pembekalan Bahan Psikotropik

a) **Pembekalan kepada Unit Pengguna (Wad/ Unit)**

- i. Semua pembekalan kepada unit pengguna mesti menggunakan bekas/ kotak/ beg berkunci di mana Farmasi dan unit pengguna menyimpan kunci pendua bekas/ kotak/ beg berkunci tersebut.

- ii. Pembekalan mesti direkodkan di dalam Daftar Bekalan Bagi Bahan Psikotropik Farmasi (**Lampiran 2**) pada hari pembekalan dibuat.
 - iii. Pembekalan ubat secara stok wad (*floorstock*) adalah berdasarkan senarai yang dipersetujui dan kuantiti ditambah sehingga paras maksimum yang ditetapkan.
 - iv. Sebarang pindaan pada kuantiti senarai hendaklah disertakan dengan permohonan rasmi berserta justifikasi oleh Ketua Disiplin/ Penyelia Jururawat.
 - v. Setiap pembekalan melalui preskripsi disertakan dengan arahan administrasi pada label. Label ubat perlu lengkap mengikut panduan selaras dengan *Guide to Good Dispensing Practice*. Label ubat dikemaskini mengikut preskripsi terkini setiap kali pembekalan dilakukan.
 - vi. Pembekalan ubat *Methadone* boleh dirujuk kepada Garis Panduan Pendispensan Rawatan Terapi Gantian Methadone, Program Perkhidmatan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia, edisi yang terkini.
- b) **Pembekalan kepada Pesakit Luar/ Discaj**
- i. Pembekalan kepada pesakit luar/ discaj mesti melalui preskripsi yang lengkap.
 - ii. Pembekalan mesti direkodkan berserta nombor siri preskripsi di dalam Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik (Pesakit Luar/ *Outpatient*) (**Lampiran 4**) pada hari pembekalan dibuat.
 - iii. Setiap pembekalan melalui preskripsi disertakan dengan arahan administrasi pada label. Label ubat perlu lengkap mengikut panduan selaras dengan *Guide to Good Dispensing Practice*.
 - iv. Pembekalan ubat Methadone boleh dirujuk kepada Garis Panduan Pendispensan Rawatan Terapi Gantian Methadone, Program Perkhidmatan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia edisi yang terkini.

6.4 Penerimaan dan Penyimpanan Bahan Psikotropik

- a) Bahan psikotropik mesti disimpan di dalam kabinet berkunci dan kunci disimpan oleh anggota kesihatan yang diberi kuasa (rujuk 5.1: Pengurusan Bahan Psikotropik).
- b) Kabinet/ bilik/ peti simpanan/ bekas penyimpanan bahan psikotropik perlu sentiasa berkunci kecuali untuk tujuan:
 - i. Pengeluaran stok untuk tujuan pembekalan bahan psikotropik ke unit pengguna/ pesakit.
 - ii. Pemeriksaan stok (*checked and found*).
 - iii. Penyimpanan stok bahan psikotropik.
- c) Anggota kesihatan yang diberi kuasa perlu membuat pemeriksaan stok setiap pertukaran syif. Penyelia/ Ketua Jururawat juga bertanggungjawab melakukan pemeriksaan stok sekurang-kurangnya satu kali sebulan ke atas bahan psikotropik yang disimpan.
- d) Sebarang insiden seperti kehilangan, pecah dan ketidakselarasan kuantiti perlu dimaklumkan kepada Penyelia/ Ketua Jururawat yang menjaga wad/ unit tersebut. Notifikasi Insiden Pengendalian Bahan Psikotropik (**Lampiran 5**) perlu diisi dan dilengkapkan dan dihantar ke Farmasi.
- e) Setiap transaksi perlu direkodkan dengan serta merta.

6.5 Administrasi

- a) Administrasi mesti mengikut arahan pada preskripsi dan direkodkan segera dalam Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik (Pesakit Dalam/ *Inpatient*) (**Lampiran 3**) serta tandatangan pada carta pengubatan di dalam wad atau ditulis di atas kad rawatan pesakit jika pesakit menerima rawatan di Bilik Rawatan Kecemasan.
- b) Dalam kes kecemasan, preskripsi yang lengkap perlu diperolehi dalam tempoh satu hari dari pembekalan/ administrasi bahan psikotropik kepada pesakit yang telah dibuat berdasar arahan pegawai perubatan secara lisan.

- c) Lebihan ubat injeksi selepas administrasi dilupuskan dengan disaksikan oleh seorang pegawai perubatan/ penolong pegawai perubatan/ jururawat yang bertugas.

6.6 Pengendalian Bahan Psikotropik Semasa Perpindahan Pesakit Ke Wad/ Unit Lain

1. Sekiranya bahan psikotropik yang diperlukan pesakit tersenarai dalam senarai stok wad/ unit yang baru, pembekalan bahan psikotropik tersebut dilaksanakan secara stok wad/ unit (*floorstock*).
 - a. Bahan psikotropik di unit asal perlu dipulangkan ke farmasi dan bekalan stok baru perlu diperolehi daripada Farmasi dan direkod daripada unit baru di mana pesakit hendak dipindahkan.
 - b. Rujuk perkara 5.2 a) bagi pemesanan bahan psikotropik secara stok wad/ unit (*floorstock*)
 - c. Jururawat/ Penolong pegawai perubatan perlu mengemaskini pemindahan rekod baki ubat di Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik (Pesakit Dalam/ *Inpatient*) (**Lampiran 3**)
2. Sekiranya bahan psikotropik yang diperlukan pesakit tidak tersenarai dalam senarai stok unit pengguna yang baru, pembekalan bahan psikotropik dilaksanakan secara *patient basis*.
 - a. Bahan psikotropik yang telah dibekalkan kepada pesakit perlu dibawa bersama oleh pesakit apabila pesakit berpindah ke wad/ unit lain.
 - b. Sekiranya terdapat perubahan dos, unit pengguna baru pesakit perlu menghubungi Farmasi untuk mendapat bekalan stok baru.
 - c. Bagi pembekalan seterusnya, unit pengguna yang baru perlu memohon pembekalan bahan psikotropik mengikut proses kerja semasa dalam waktu pejabat. Rujuk perkara 5.2 b) bagi pemesanan bahan psikotropik secara *patient basis*
 - d. Jururawat/ Penolong pegawai perubatan perlu mengemaskini pemindahan rekod baki ubat di Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik

7. Perekodan

- a) Setiap Farmasi dan unit pengguna perlu mempunyai Daftar Bekalan Bagi Bahan Psikotropik dan Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik yang disimpan di Farmasi/ wad/ unit masing-masing.
- b) Penerimaan dan pembekalan stok bahan psikotropik di Farmasi Logistik dan Farmasi Pesakit Dalam perlu direkod dalam Daftar Bekalan Bagi Bahan Psikotropik (**Lampiran 2**).
- c) Penerimaan dan pembekalan stok bahan psikotropik di Farmasi Pesakit Luar dan unit pengguna perlu direkod dalam Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik.
 - i. Setiap transaksi yang dilakukan perlu direkodkan di dalam borang yang berkaitan dengan segera berdasarkan arahan atau permohonan yang sah.
- d) Preskripsi perlu dikeluarkan dengan jelas oleh pegawai perubatan/ pergigian bagi pemberian bahan psikotropik kepada pesakit seperti yang ditetapkan di bawah subperaturan 11(2) Peraturan-Peraturan Racun (Bahan-Bahan Psikotropik) 1989.
- e) Rekod bagi setiap bentuk formulasi dan kekuatan ubat yang berbeza perlu diasingkan.
- f) Anggota yang diberi kuasa atau dibenarkan untuk membekal/ administrasi bahan psikotropik bagi tujuan rawatan perubatan pesakit tertentu perlu melengkapkan setiap butiran di dalam **Lampiran 2, 3 dan 4**.
- g) Semua rekod bagi pembekalan bahan psikotropik perlu disimpan selama dua (2) tahun dari tarikh transaksi yang terakhir. Preskripsi bagi pembekalan bahan psikotropik perlu disimpan selama dua (2) tahun. Semua rekod perlu disimpan di unit yang membuat perekodan sehingga rekod dilupuskan.
- h) Sesalinan Borang Permohonan Bekalan Bahan Psikotropik (**Lampiran 1**)/ Permohonan Stok (berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor semasa) perlu difailkan dan disimpan oleh kedua-dua unit pengguna dan pembekal.
- i) Tatacara merekod di dalam buku daftar adalah seperti berikut:

- i. Rekod transaksi mengikut kronologi.
 - ii. Penerimaan dan pemeriksaan stok (*checked and found*) perlu direkodkan dengan pen dakwat merah.
 - iii. Pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru.
 - iv. Sebarang kesalahan ketika proses merekod tidak boleh digaris, diconteng atau menggunakan cecair pemadam (*liquid paper*).
 - v. Sebarang pembatalan, penghapusan atau perubahan maklumat di dalam buku daftar mestilah dilakukan dengan nota kaki (*footnote*) dengan dakwat warna merah beserta tarikh pembetulan dilakukan.
 - vi. Setiap rekod perlu ditandatangani serta ditulis atau dicop nama pegawai yang melakukan transaksi tersebut.
 - vii. Contoh tatacara perekodan adalah seperti di **Lampiran 7**.
- j) Sebarang pemindahan rekod ke Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik yang baru adalah melalui Farmasi. Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik yang telah habis digunakan perlu dikemaskini sebelum dihantar. Unit pengguna digalakkan untuk membawa bersama baki bahan psikotropik dalam pegangan bagi mengelakkan sebarang percanggahan rekod.

8. Tatacara Pelupusan Bahan Psikotropik

- a) Bahan psikotropik yang rosak dan luput dalam simpanan unit pengguna perlu dipulangkan ke farmasi untuk dilupuskan.
- b) Bahan psikotropik yang rosak/luput perlu diasingkan dan rekod pengeluaran perlu dikemaskini.
- c) Rekod Pelupusan Bagi Bahan Psikotropik (**Lampiran 6**) perlu diwujudkan dan dikemaskini apabila Farmasi terima ubat yang rosak/ luput untuk dilupuskan.
- d) Pelupusan bahan psikotropik perlu dijalankan mengikut Tatacara Pengurusan Stor yang berkuatkuasa.
- e) Prosedur pelupusan akan dikendalikan oleh pegawai farmasi dengan disaksikan dan disahkan oleh Pegawai Penguatkuasa Farmasi atau dikenali sebagai Pegawai Penguat Kuasa Dadah yang hadir semasa hari pelupusan.
- f) Pengesahan pelupusan perlu dikemaskini dalam Rekod Pelupusan Bagi Bahan Psikotropik.
- g) Pelupusan dokumen bahan psikotropik perlu dijalankan mengikut Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].
- h) Pelupusan bahan psikotropik perlu dijalankan sekurang-kurangnya setahun sekali atau mengikut keperluan fasiliti kesihatan.

9. Pengurusan Insiden

- a) Sebarang insiden kehilangan atau pecah perlu dilaporkan kepada Ketua Unit/ Penyelia/ Ketua Jururawat yang menjaga serta mengisi Notifikasi Insiden Pengendalian Bahan Psikotropik (**Lampiran 5**) dan dihantar kepada Farmasi yang menjaga dalam tempoh 24 jam.
- b) Sebarang kecurian atau kehilangan dalam pengendalian bahan psikotropik yang mencurigakan perlu merujuk kepada Garis Panduan Keselamatan Pengendalian Stok di Fasiliti Kesihatan. Pihak bertanggungjawab perlu memberikan justifikasi bersesuaian dan menyertakan laporan polis sebagai pengesahan dalam tempoh 24 jam.
- c) Fasiliti kesihatan digalakkan untuk mengambil langkah-langkah pencegahan untuk mengelakkan kes ketirisan bahan psikotropik/ penyalahgunaan bahan psikotropik.
- d) Contoh-contoh langkah pencegahan yang boleh diambil adalah seperti berikut:
 - i. Pegawai farmasi menjalankan pemeriksaan wad secara berkala untuk memastikan penggunaan bahan psikotropik mengikut tatacara dan peraturan yang berkuatkuasa.
 - ii. Pegawai farmasi bertanggungjawab memantau pola penggunaan bahan psikotropik unit pengguna. Sekiranya terdapat peningkatan penggunaan secara mendadak, pegawai farmasi perlu mengadakan perbincangan dengan unit pengguna yang berkaitan bagi mendapatkan justifikasi penggunaan.
 - iii. Sebarang perubahan pola penggunaan yang ketara dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Ubat dan Terapeutik (JKUT).
 - iv. Ketua Unit/ Penyelia/ Ketua Jururawat perlu menjalankan pemeriksaan mengejut untuk memastikan kesahihan pesakit yang menggunakan bahan psikotropik.

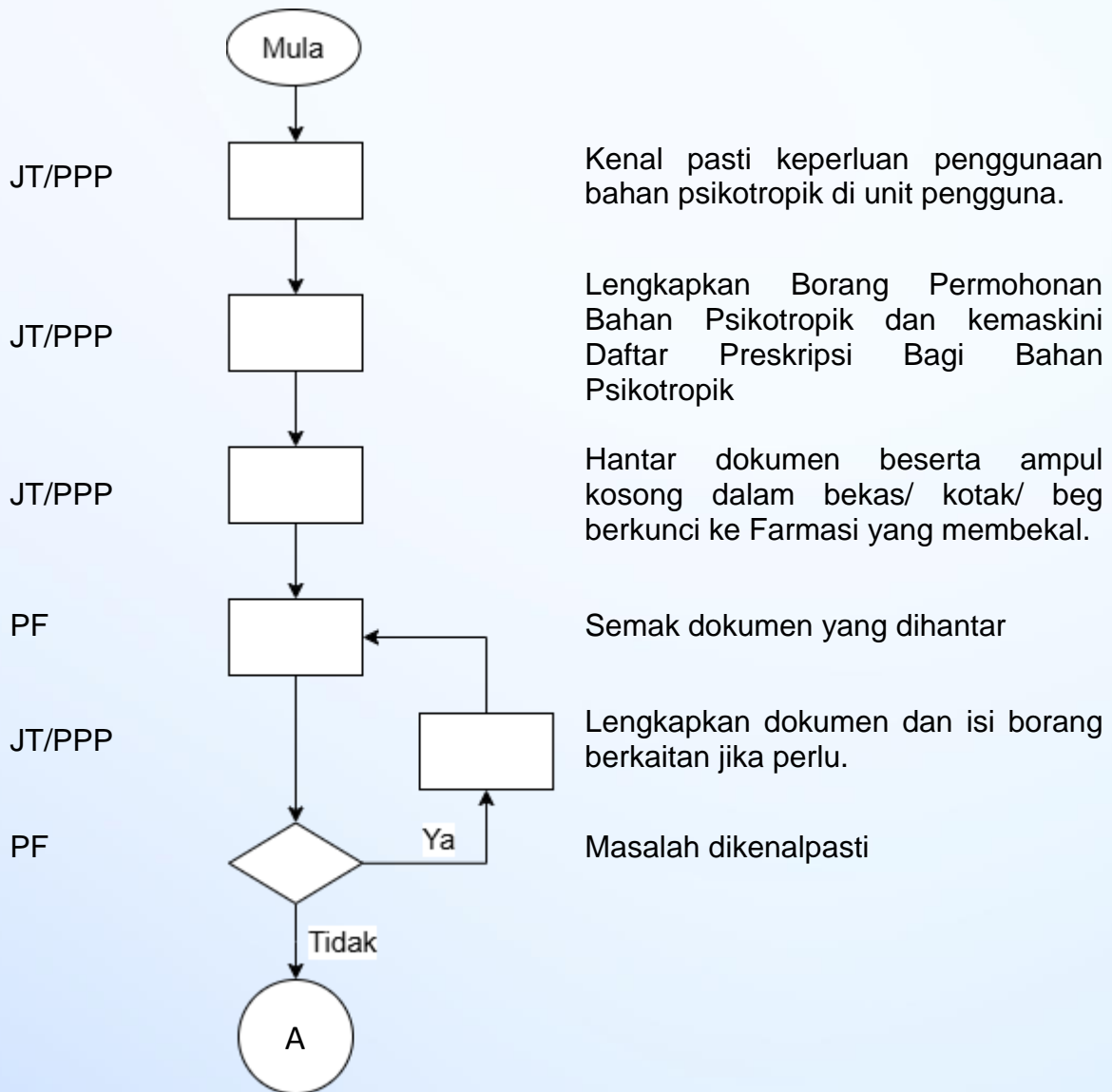
10. Rujukan

1. Akta Dadah Berbahaya 1952
2. Akta Racun 1952
3. Garis Panduan Pengendalian Bahan Psikotropik di Dewan Bedah Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (Tahun 2016)
4. Garis Panduan Keselamatan dan Pengendalian Stok di Fasiliti Kesihatan, 2024
5. Tatacara Pengurusan Stor

**CARTA ALIR PEMESANAN DAN PEMBEKALAN BAHAN
PSIKOTROPIK OLEH UNIT PENGGUNA SECARA STOK WAD/ UNIT**

TANGGUNGJAWAB

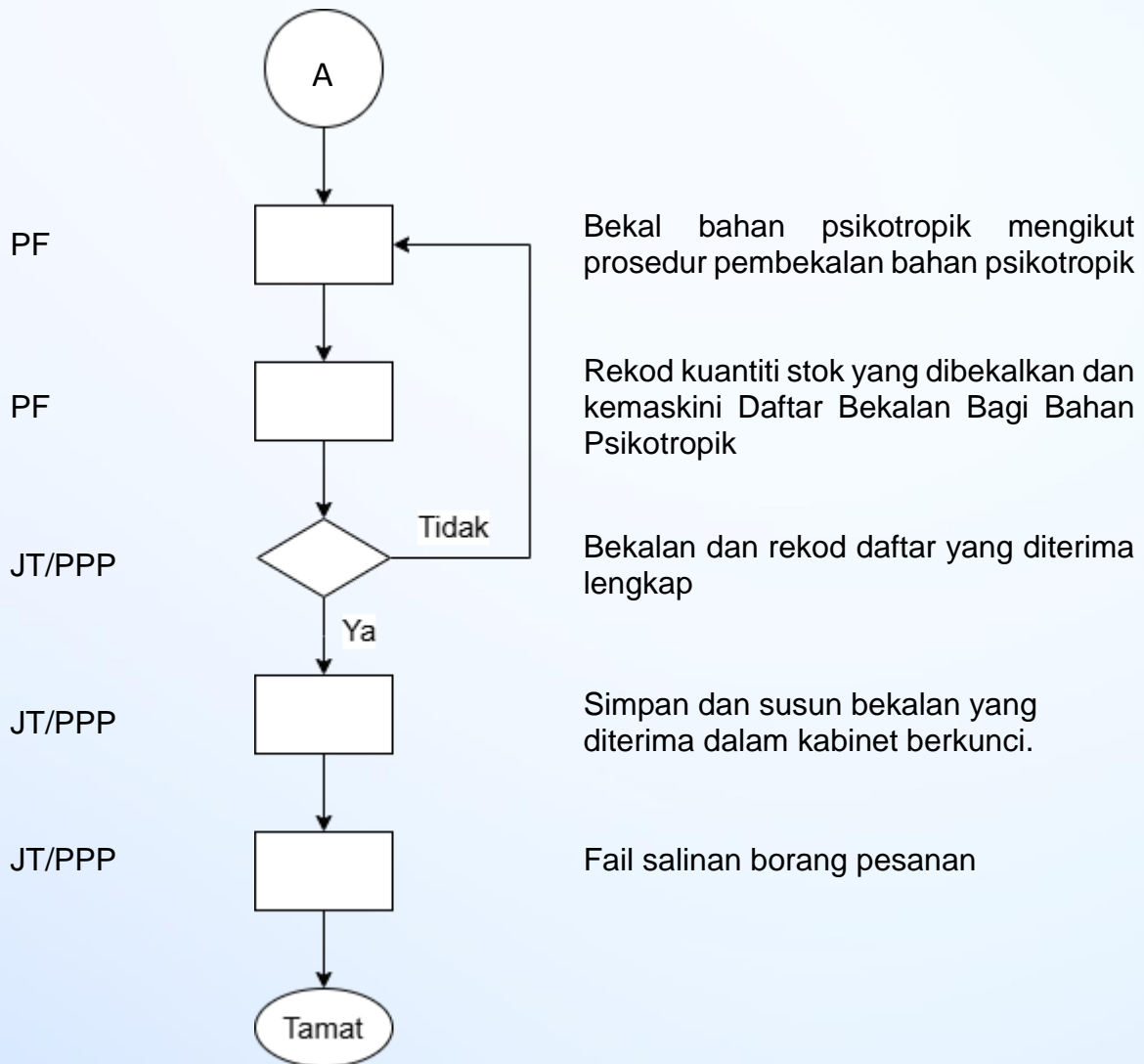
PROSES KERJA



PF : Pegawai Farmasi
PPP : Penolong Pegawai Perubatan
JT : Jururawat Terlatih

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

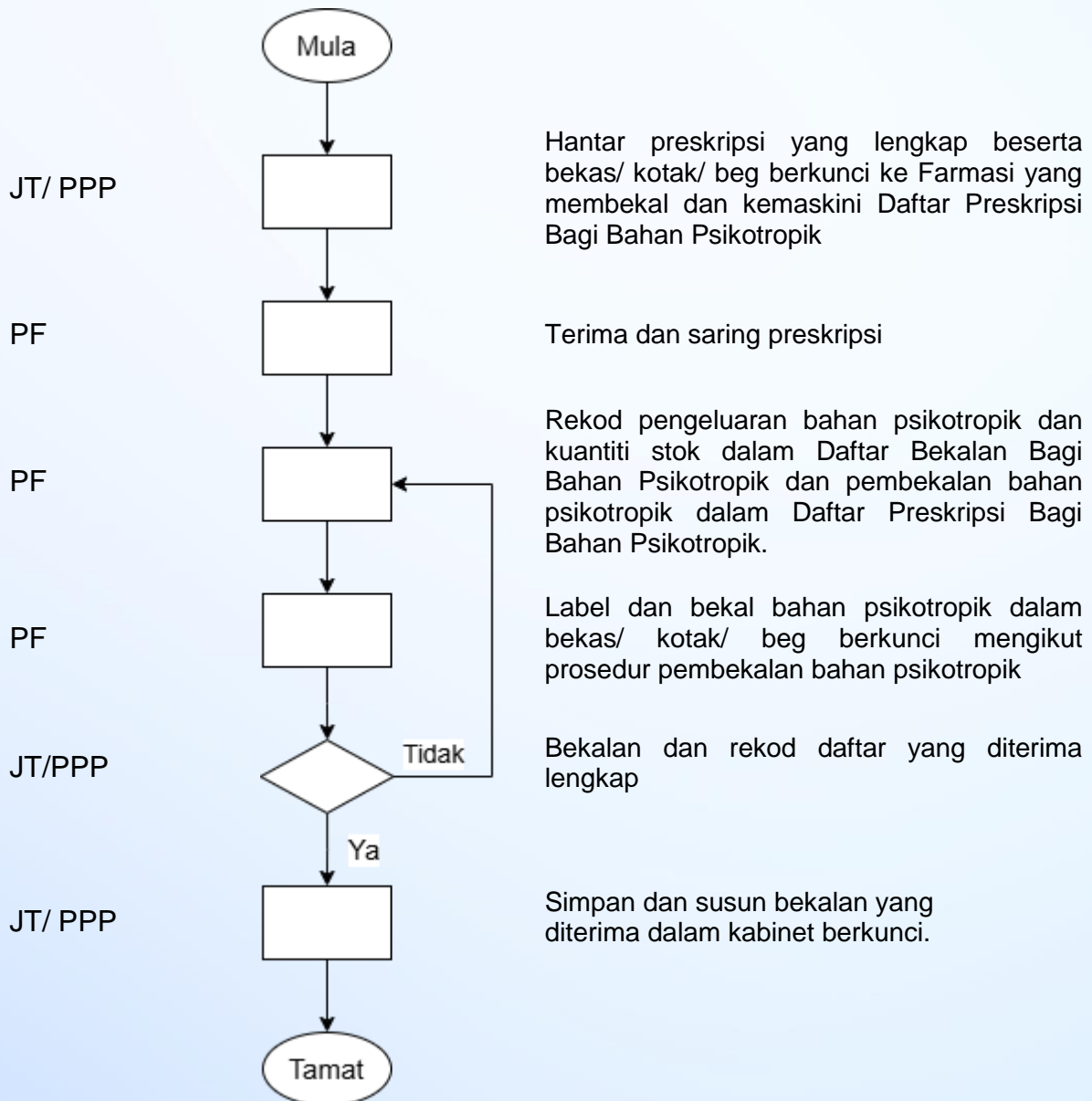


PF : Pegawai Farmasi
PPP : Penolong Pegawai Perubatan
JT : Jururawat Terlatih

**CARTA ALIR PEMESANAN DAN PEMESANAN BAHAN
PSIKOTROPIK OLEH UNIT PENGGUNA SECARA *PATIENT BASIS***

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

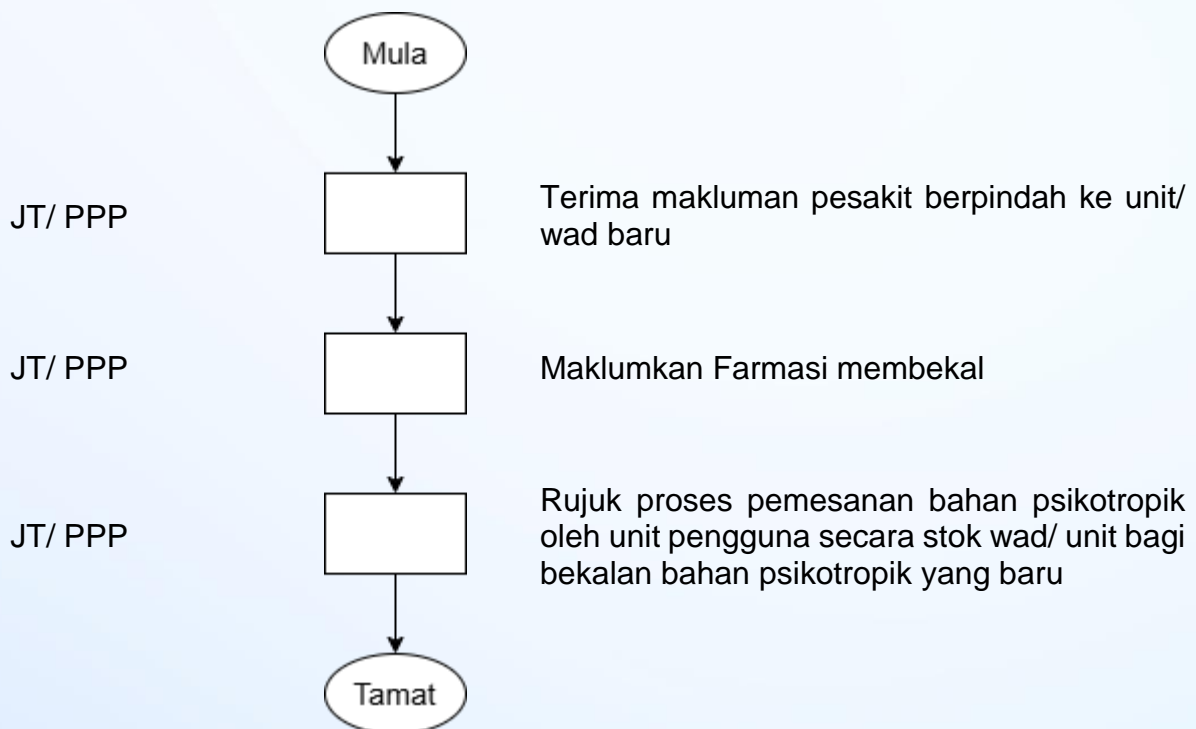


PF : Pegawai Farmasi
PPP : Penolong Pegawai Perubatan
JT : Jururawat Terlatih

**CARTA ALIR PENGENDALIAN BAHAN PSIKOTROPIK SEMASA
PERPINDAHAN PESAKIT KE WAD/ UNIT BARU SECARA STOK
WAD/ UNIT**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

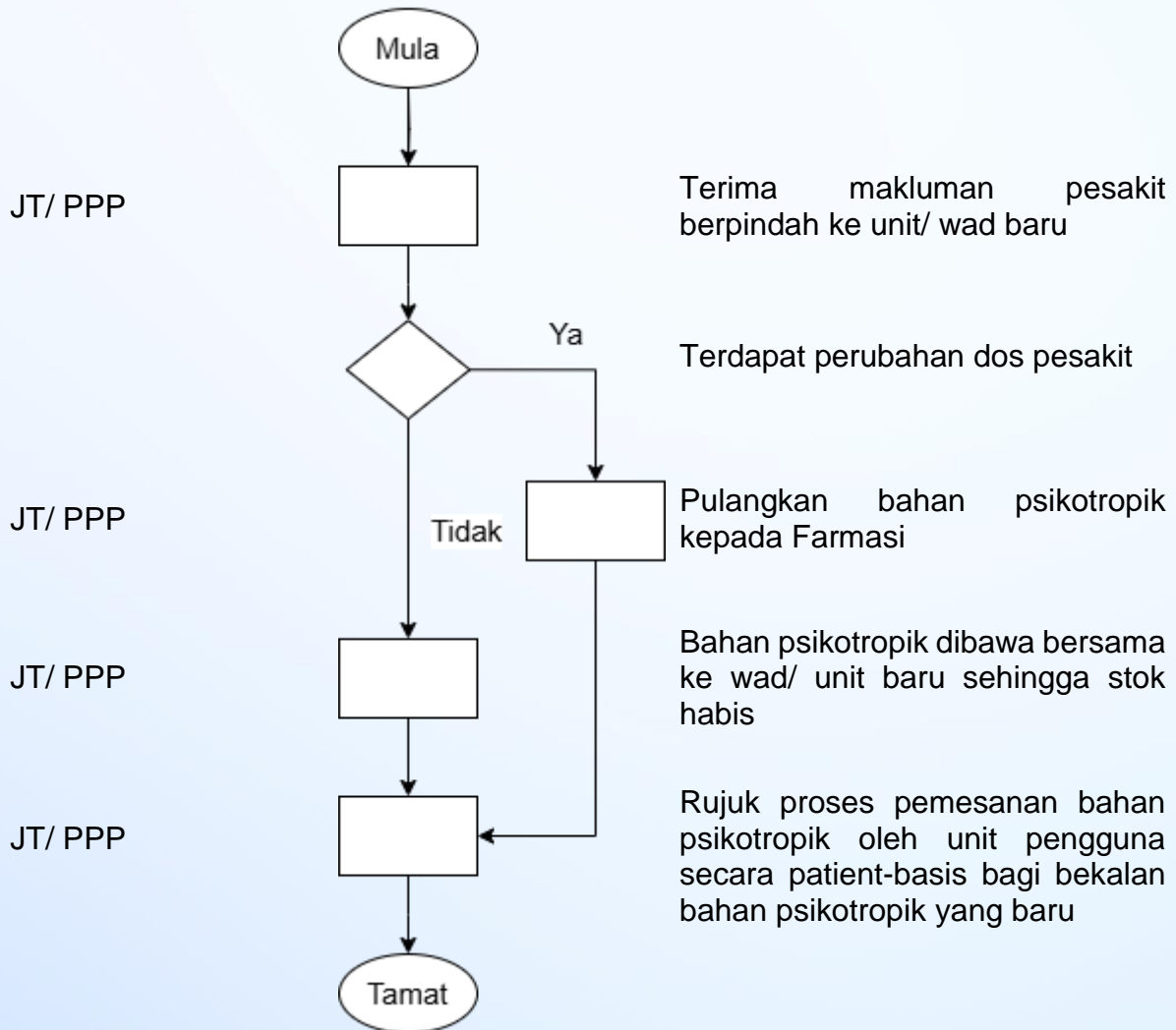


PPP : Penolong Pegawai Perubatan
JT : Jururawat Terlatih

**CARTA ALIR PENGENDALIAN BAHAN PSIKOTROPIK SEMASA
PERPINDAHAN PESAKIT KE WAD/ UNIT BARU SECARA *PATIENT*
BASIS**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

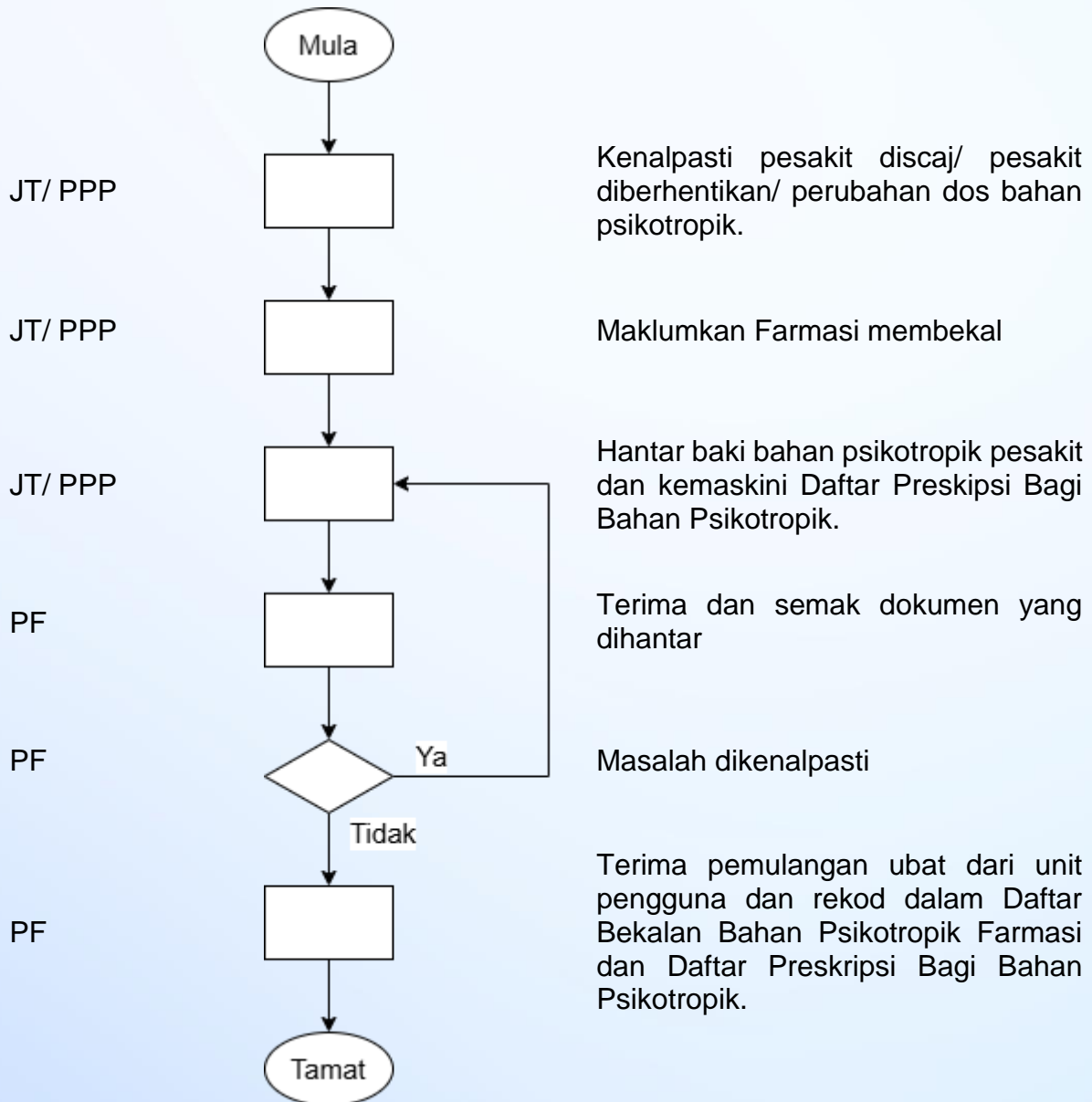


PPP : Penolong Pegawai Perubatan
JT : Jururawat Terlatih

**CARTA ALIR PEMULANGAN BAHAN PSIKOTROPIK SECARA
PATIENT BASIS OLEH UNIT PENGGUNA KE FARMASI**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

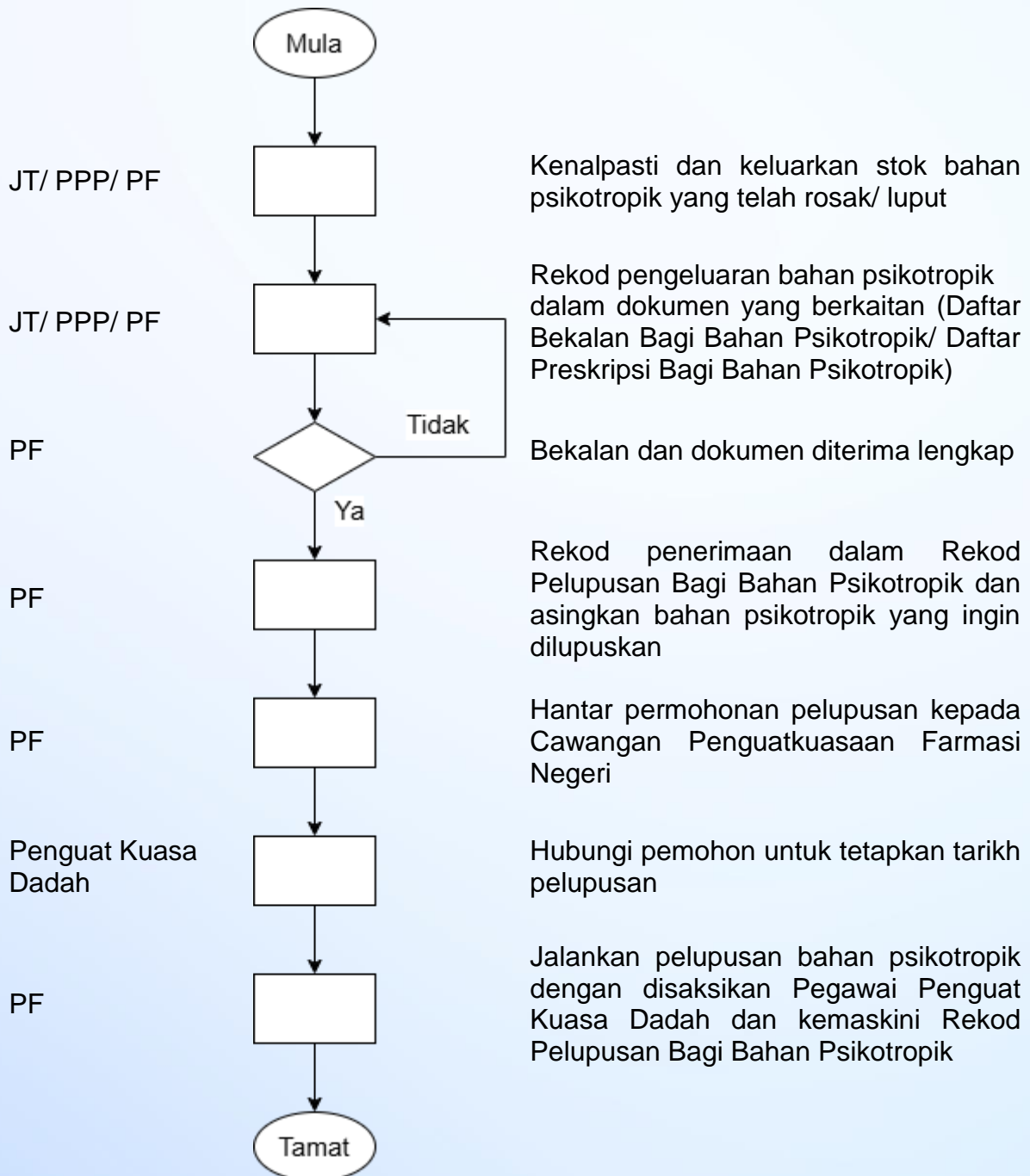


PF : Pegawai Farmasi
PPP : Penolong Pegawai Perubatan
JT : Jururawat Terlatih

CARTA ALIR TATACARA PELUPUSAN BAHAN PSIKOTROPIK

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



PF : Pegawai Farmasi
PPP : Penolong Pegawai Perubatan
JT : Jururawat Terlatih

11. Lampiran

- Lampiran 1:** Borang Permohonan Bekalan Bahan Psikotropik
- Lampiran 2:** Daftar Bekalan Bagi Bahan Psikotropik
- Lampiran 3:** Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik (Pesakit Dalam/ *Inpatient*)
- Lampiran 4:** Daftar Preskripsi Bagi Bahan Psikotropik (Pesakit Luar/ *Outpatient*)
- Lampiran 5:** Notifikasi Insiden Pengendalian Bahan Psikotropik
- Lampiran 6:** Rekod Pelupusan Bagi Bahan Psikotropik
- Lampiran 7:** Contoh - Contoh Perekodan
- Lampiran 8:** Contoh Surat Permohonan Pegawai Penyaksian Pelupusan Bahan Psikotropik Unit Farmasi kepada Ketua Cawangan Penguatkuasaan Farmasi

BORANG PERMOHONAN BEKALAN BAHAN PSIKOTROPIK

No. Siri: _____

Kepada (Unit Pembekal):

Daripada (Unit Pengguna):

Pegawai Farmasi y/m
Unit Farmasi
Hospital _____

Wad/ Unit/ Klinik:
Tarikh:

Permohonan			Pegawai Pelulus			Perakuan Penerimaan	
No. Kod	Perihal Stok*	Kuantiti Dimohon	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Catatan	Kuantiti Diterima	Catatan
Pemohon:			Pegawai Pelulus:			Pemohon/ Wakil:	
.....			
(Tandatangan)			(Tandatangan)			(Tandatangan)	
Nama:			Nama:			Nama:	
Jawatan:			Jawatan:			Jawatan:	
Tarikh:			Tarikh:			Tarikh:	

* Sila nyatakan Nama, No. K.P / RN dan ubat-ubatan pesakit sekiranya berkenaan.

NOTIFIKASI INSIDEN PENGENDALIAN BAHAN PSIKOTROPIK

Pegawai Farmasi,

Farmasi.....

Hospital/ Klinik Kesihatan.....

<p>1. Insiden yang melibatkan kehilangan atau kecurian, laporan polis perlu dibuat oleh Ketua Unit/ Penyelia/ Ketua Jururawat y/m dalam masa 24 jam dari kejadian tersebut dan disertakan bersama borang ini.</p>					
<p>2. Borang yang telah dilengkapkan bersama serpihan atau lebih pecahan (termasuk picagari) perlu diserahkan kepada Pegawai Farmasi untuk tujuan pemesanan semula.</p>					
WAD/ KLINIK/ UNIT/ DEWAN BEDAH:			TARIKH:	MASA:	
JENIS INSIDEN <i>(bulatkan)</i>			STATUS LAPORAN POLIS <i>(bulatkan)</i> <i>(lampirkan laporan polis jika berkenaan)</i>		
Pecah	Kehilangan	Lain-lain (Nyatakan)	Ya	Tidak	Tidak Berkenaan
NAMA BAHAN PSIKOTROPIK		KEKUATAN	BENTUK DOS	KUANTITI	CATATAN
1.					
2.					
BUTIRAN INSIDEN (PECAH/ KEHILANGAN/ LAIN-LAIN):					
PENGESAHAN JABATAN BERKAITAN INSIDEN					
INSIDEN DIKENALPASTI OLEH:		DISAKSIKAN OLEH:		ULASAN DAN PENGESAHAN KETUA UNIT/ JABATAN:	
(Nama, tandatangan, cop, jawatan, tarikh)		(Nama, tandatangan, cop, jawatan, tarikh)		(Nama, tandatangan, cop, jawatan, tarikh)	
ULASAN PEGAWAI FARMASI:				LAPORAN DIPERAKUI OLEH:	
(Nama, tandatangan, cop, jawatan, tarikh)				(Nama, tandatangan, cop, jawatan, tarikh)	

DAFTAR PRESKRIPSI BAGI BAHAN PSIKOTROPIK (PESAKIT DALAM/ INPATIENT) (CONTOH 2)

NAMA WAD/ UNIT:
Wad Kenanga

NAMA UBAT:
Injection Morphine

KEKUATAN:
10mg/mL

STOK MAKSIMUM:
10

NO. SIRI	TARIKH/ MASA	NAMA PESAKIT & ALAMAT	NO KP/ RN	DOS (MG)	KUANTITI DITERIMA/ DIBEKAL	BAKI		DIPRESKRIB OLEH*	DIBERI OLEH*	BAKI DILUPUSKAN (MG)	DISAKSIKAN OLEH*
						BERISI	KOSONG				
M23/01	1/5/23 @2pm	Bekal Inj. Morphine 10mg/ml x 10amp (BN: 123, Exp: 5/5/2025)			10	10	0	_____	PF Ayu Ayu	_____	_____
M23/02	1/5/23 @3pm	Ahmad bin Abu (1, Jalan P9E, Presint 9, 62250 Putrajaya, W.P. Putrajaya)	500505-05- 5552	10mg	1	9	1	Dr Amin Amin	SN Sairah Sairah	0	
M23/03	1/5/23 @3.15pm	Basir bin Bali (1, Jalan P9E, Presint 9, 62250 Putrajaya, W.P. Putrajaya)	400810-09- 2222	5mg	1	8	1*	Dr Amin Amin	SN Sairah Sairah	5mg	SN Alice Alice
M23/04	1/5/23 @3.20pm	----- Checked and Found Correct -----				8	2	_____	_____	_____	SN Joo Joo
M23/05	2/5/23 @10am	Bekal Inj. Morphine 10mg/ml x 10amp (BN: 123, Exp: 5/5/2025)			2	11**	0	_____	PF Goh Goh	_____	_____

*Sila tulis nama dan tanda tangan

PEMBETULAN:

*1/5/23@3.15pm – kesalahan penolakan baki ampul kosong. Baki sebenar 2 ampul. SN Joo Joo

**2/5/23@10am – kesalahan penambahan baki. Baki sebenar 10 ampul. PF Goh Goh

PERINGATAN:

- Sebarang pemindahan rekod ke Buku Rekod baharu mesti dilakukan oleh Pegawai Farmasi sahaja.
- DILARANG membatalkan sebarang rekod menggunakan pemadam cecair atau memotong rekod tersebut. Sila catatkan nota kaki pada ruangan yang disediakan untuk membuat pembetulan.
- Sila gunakan dakwat merah untuk penyemakan stok dan dakwat hitam/ biru untuk merekod penggunaan bahan psikotropik.

DAFTAR PRESKRIPSI BAGI BAHAN PSIKOTROPIK (PESAKIT LUAR/ *OUTPATIENT*) (CONTOH 3)

NAMA UBAT:
Phenobarbitone Tablet

KEKUATAN:
30 mg

STOK MAKSIMUM:
100 biji

NO. SIRI	TARIKH/ MASA	NAMA PESAKIT & ALAMAT	NO KP/ RN	NO. SIRI PRESKRIPSI	REGIMEN (DOS/ FREKUENSI/ DURASI)	KUANTITI DITERIMA/ DIBEKAL	BAKI	DIPRESKRIB OLEH	DIBEKAL OLEH	
P23/01	1/5/23 @2pm	Bekal Tab. Phenobarbitone 30mg x 50 tab (BN: 123, Exp: 5/5/2025)					100	100	—————	PF Goh
P23/02	7/5/23 @10am	Ahmad bin Abu (1, Jalan P9E, Presint 9, 62250 Putrajaya, W.P. Putrajaya)	500505-05-5553	CXY1234567Y	30mg ON x 1/12	30	70	Dr Amir	PF Rishi	
P23/03	12/5/23 @2pm	Sarah Chan (9, Jalan P9E, Presint 9, 62250 Putrajaya, W.P. Putrajaya)	700707-07-5554	CXY1234598Y	30mg ON x 2/12	30	40	Dr Rita	PF William	
P23/04	13/5/23 @2.05pm	----- Checked and Found Correct -----						40	—————	PF William
P23/05	13/5/23 @12pm	Bekal Tab. Phenobarbitone 30mg x 50 tab (BN: 123, Exp: 5/5/2025)					60	100	—————	PF Aina
P23/02	8/6/23 @3pm	Ahmad bin Abu (1, Jalan P9E, Presint 9, 62250 Putrajaya, W.P. Putrajaya)	500505-05-5553	CXY1234567Y	30mg ON x 1/12	30	70	Dr Amir	PF Siti	
P23/06	8/8/23 @4pm	Liah binti Abdullalh (4, Jalan Bunga, 12345 Bangsar, Kuala Lumpur)	660606-06-6662	PRS1234567W	30mg PRN x 1/52	10	60	Dr John	PF	

PEMBETULAN:

PERINGATAN:

- Sebarang pemindahan rekod ke Buku Rekod baharu mesti dilakukan oleh Pegawai Farmasi sahaja.
- DILARANG membatalkan sebarang rekod menggunakan pemadam cecair atau memotong rekod tersebut. Sila catatkan nota kaki pada ruangan yang disediakan untuk membuat pembetulan.
- Sila gunakan dakwat merah untuk penyemakan stok dan dakwat hitam/ biru untuk merekod penggunaan bahan psikotropik.

**Surat Permohonan Pegawai Penyaksian Pelupusan Bahan Psikotropik Unit Farmasi
kepada Ketua Cawangan Penguatkuasaan Farmasi (CONTOH)**

No Rujukan:
Tarikh:

Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)
Bahagian Perkhidmatan Farmasi
Jabatan Kesihatan Negeri _____
Alamat
(u/p: Encik/ Puan _____,
Ketua Cawangan Penguatkuasaan Farmasi)

Tuan/ Puan,

**PERMOHONAN PEGAWAI PENYAKSIAN PELUPUSAN BAHAN PSIKOTROPIK UNIT FARMASI,
HOSPITAL _____ / PKD _____**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sehubungan dengan itu, pihak kami memohon jasa baik pihak tuan/ puan untuk memberi pelepasan kepada Pegawai Penguat Kuasa Dadah bagi menyaksikan proses pelupusan bahan psikotropik di fasiliti kesihatan ini.
3. Bersama-sama ini dilampirkan senarai bahan psikotropik yang ingin dilupuskan (Borang Maklumat Bahan Psikotropik dan Dadah Berbahaya Tamat Tarikh Luput untuk Pelupusan)
4. Sebarang pertanyaan, sila hubungi _____ di talian _____.

Kerjasama dan komitmen daripada pihak tuan/ puan amat kami hargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Tandatangan)

(NAMA)
Jawatan
Tempat Bertugas



Program Perkhidmatan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia
Lot 36, Jalan Professor Diraja Ungku Aziz,
46200 Petaling Jaya,
Selangor, Malaysia
Tel: 603-7841 3200
Website: www.pharmacy.gov.my

e ISBN 978-967-2854-51-7



9 789672 854517