

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI FARMASI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Farmasi Gred U5, U6, U7, U8

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memberi perkhidmatan kesihatan kepada masyarakat melalui dengan melaksanakan aktiviti pembekalan ubat-ubatan, penyediaan farmaseutikal steril dan bukan steril, pemeriksaan wad, pembungkusan semula ubat, penganalisaan sampel, pengurusan stor, inventori, sumber manusia dan dokumentasi bagi memastikan penjagaan farmaseutikal yang optima dan pembekalan ubat yang berkualiti dan selamat selaras objektif Program Perkhidmatan Farmasi.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Farmasi U5

4.1.1 Perkhidmatan Farmasi Ambulatori (Farmasi Pesakit Luar Hospital/ Klinik Kesihatan)

- a. Pembekalan ubat kepada pesakit.
 - i. Melaksanakan proses pembekalan ubat kepada pesakit dengan menggunakan konsep 5B iaitu pengguna ubat yang betul, ubat yang betul, dos yang betul, cara pengambilan yang betul dan masa yang betul.
- b. Sediaan ektemporanus.
 - i. Menyediakan sediaan ektemporanus kepada pesakit yang memerlukan mengikut formulari yang ditetapkan serta mematuhi *Good Preparation Practice* bagi memastikan sediaan yang dihasilkan berkualiti dan selamat digunakan oleh pesakit.
- c. Pengurusan stok ubat di kaunter.
 - i. Menokok tambah stok ubat di kaunter bagi memastikan aktiviti pembekalan ubat kepada pesakit lancar.

- d. Pengumpulan data dan rekod
 - i. Membuat pengumpulan data Pengurusan Farmasi (PF), *Medication Error Reporting System* (MERS), *Adverse Drug Reporting* (ADR).
 - ii. Membuat catatan dan merekodkan suhu peti sejuk dan suhu bilik di dalam buku rekod yang disediakan.

4.1.2 Perkhidmatan Farmasi Pesakit Dalam.

- a. Pembekalan ubat kepada pesakit dalam wad.
 - i. Melaksanakan proses pembekalan ubat kepada pesakit dalam dan unit pemesan secara Unit Dose (UD) atau Unit of Use (UoU), *floor stock*/ troli kecemasan.
- b. Sediaan ektemporamus.
 - i. Menyediakan sediaan ektemporamus kepada pesakit di dalam wad jika perlu mengikut formulari yang ditetapkan serta mematuhi *Good Preparation Practice* bagi memastikan sediaan yang dihasilkan berkualiti dan selamat digunakan oleh pesakit.
- c. Pengurusan stok ubat di kaunter.
 - i. Menokok tambah stok ubat di kaunter bagi memastikan aktiviti pembekalan ubat kepada pesakit lancar.
- d. Pengumpulan data dan rekod
 - i. Membuat pengumpulan data Pengurusan Farmasi (PF), *Medication Error Reporting System* (MERS), *Adverse Drug Reporting* (ADR).
 - ii. Membuat catatan dan merekodkan suhu peti sejuk dan suhu bilik di dalam buku rekod yang disediakan.

4.1.3 Perkhidmatan Pengeluaran Farmaseutikal

- a. Menyediakan sediaan farmaseutikal steril dan bukan steril mengikut formulari yang ditetapkan serta mematuhi *Pharmaceutical Inspection Convention Pharmaceutical Inspection Co-Operation Scheme* (PIC/S) bagi memastikan produk yang dihasilkan adalah berkualiti dan selamat digunakan oleh pesakit.

- b. Melaksanakan aktiviti pembungkusan semula ubat-ubatan mengikut garis panduan yang ditetapkan.

4.1.4 Perkhidmatan Regulatori Farmasi

- a. Menjalankan ujian penganalisaan sampel ke atas produk farmaseutikal dan kosmetik bagi memastikan ia selamat kepada pengguna.

4.2 Penolong Pegawai Farmasi U6

4.2.1 Perkhidmatan Farmasi Ambulatori (Farmasi Pesakit Luar Hospital/ Klinik Kesihatan)

- a. Pembekalan ubat kepada pesakit.
 - i. Membuat semak silang terhadap ubat yang telah dibungkus dan dilabel oleh Penolong Pegawai Farmasi U29 sebelum dibekalkan kepada pesakit bagi memastikan amalan konsep 5B dipatuhi.
- b. Sediaan ektemporanus.
 - i. Menyemak kertas kerja serta sediaan ektemporanus yang telah disediakan sebelum dibekalkan kepada pesakit.
- c. Pengurusan stok ubat di kaunter.
 - i. Mengeluar ubat ke ruang pengisian bagi memastikan ubat dapat dibekalkan mengikut tempoh yang ditetapkan selaras dengan piagam pelanggan.
- d. Pengumpulan data dan rekod
 - i. Membuat pengumpulan data Pengurusan Farmasi (PF), *Medication Error Reporting System* (MERS), *Adverse Drug Reporting* (ADR).
 - ii. Memastikan suhu peti sejuk dan suhu bilik di catat di dalam buku rekod yang disediakan.

4.2.2 Perkhidmatan Farmasi Pesakit Dalam.

- a. Pembekalan ubat kepada pesakit dalam wad.
 - i. Menyemak silang pembekalan ubat kepada pesakit dalam dan unit pemesan secara Unit Dose (UD) atau Unit of Use (UoU), *floor stock*/ troli kecemasan sebelum dihantar ke unit pemesan.

- b. Sediaan ektemporanus.
 - i. Menyemak kertas kerja serta sediaan ektemporanus yang telah disediakan sebelum dibekalkan kepada pesakit di dalam wad.
- c. Pengurusan stok ubat di kaunter.
 - i. Menokok tambah stok ubat di kaunter bagi memastikan aktiviti pembekalan ubat kepada pesakit lancar.
- d. Pengumpulan data dan rekod
 - i. Membuat pengumpulan data Pengurusan Farmasi (PF), *Medication Error Reporting System* (MERS), *Adverse Drug Reporting* (ADR).
 - ii. Membuat catatan dan merekodkan suhu peti sejuk dan suhu bilik di dalam buku rekod yang disediakan.

4.2.3 Perkhidmatan Pengeluaran Farmaseutikal

- a. Menyediakan kertas kerja bagi menyediakan sediaan farmaseutikal steril dan bukan steril mengikut formulari yang ditetapkan serta mematuhi *Pharmaceutical Inspection Convention Pharmaceutical Inspection Co-Operation Scheme* (PIC/S) bagi memastikan produk yang dihasilkan adalah berkualiti dan selamat digunakan oleh pesakit.
- b. Merancang ubat yang perlu dibungkus untuk kegunaan pesakit atau pengguna bagi mengelakkan sebarang pembaziran.

4.2.4 Perkhidmatan Regulatori Farmasi

- a. Menjalankan ujian penganalisaan sampel khas dan sampel ulangan (produk farmaseutikal dan kosmetik) bagi memastikan produk tersebut adalah selamat untuk digunakan oleh pengguna.

4.3 Penolong Pegawai Farmasi U7

4.3.1 Kawalan Logistik & Agihan Bekalan (Substor)

- a. Melakukan pemeriksaan fizikal dan kuantiti stok.
- b. Membuat anggaran keperluan stok mengikut keperluan semasa.

- c. Membuat pesanan ke Farmasi Logistik mengikut jadual berkala.
- d. Menyemak dan menerima bekalan dari Farmasi Logistik.
- e. Memastikan stok disimpan mengikut keperluan Amalan Penstoran Baik (APB) dan Tatacara Pengurusan Stor (TPS).
- f. Memastikan aspek keselamatan stor dan barang-barang serta keselamatan kakitangan mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- g. Membuat pembekalan item kepada unit pengguna secara berkala mengikut jadual.
- h. Memantau dan melapor pola penggunaan ubat-ubatan kepada PF y/m Farmasi Pesakit Luar.
- i. Membantu dalam urusan panggil balik produk sekiranya ada.
- j. Membantu di dalam penyediaan laporan berkaitan ketidakakuran produk berdasarkan aduan pengguna.

4.3.2 Pentadbiran dan Ansilari

- a. Melakukan tugas penyeliaan prestasi dan disiplin anggota di bawah seliaan.
- b. Menyediakan jadual tugas harian/ lebih masa/ atas panggilan/ gantian anggota di bawah seliaan.
- c. Menyemak tuntutan anggota berkaitan tugas lebih masa atau tuntutan perjalanan.
- d. Membantu di dalam pengurusan aset jabatan.
- e. Melaporkan kepada pegawai atasan sebarang masalah atau insiden yang berlaku.
- f. Membuat siasatan dan laporan terhadap aduan berkaitan unit dan anggota apabila diarahkan.
- g. Membantu dalam penyediaan cadangan dan anggaran keperluan sumber dalam proses anggaran belanjawan tahunan yang melibatkan pegawai di dalam kumpulan sokongan.
- h. Menjadi pegawai perhubungan dengan pihak atasan dalam

isu- isi yang melibatkan pegawai dalam kategori sokongan.

4.3.3 Teknikal

- a. Pembekalan ubat kepada pesakit
 - i. Melaksanakan pembekalan ubat mengikut keperluan jabatan.
 - ii. Melakukan semak silang ubat sebelum pendispensan jika perlu.
 - iii. Melaksanakan Perkhidmatan Tambah Nilai Farmasi (VAS) mengikut keperluan pelanggan dan kesesuaian fasiliti.

4.3.4 Pengumpulan Data

- a. Membantu pengumpulan data berkaitan Pengurusan Farmasi, *Key Performance Index* (KPI) & *Quality Assurance Programme* (QAP) dan *Hospital Specific Approach* (HSA).

4.3.5 Urusan Sistem Kualiti

- a. Melibatkan diri dalam aktiviti peningkatan kualiti seperti Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK), Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), *International Organisation for Standardization* (ISO), Research & Development (R&D) dan lain-lain yang berkaitan.
- b. Membantu dalam penyediaan laporan-laporan yang berkaitan dengan kualiti dan melaporkan kepada pegawai atasan.

4.3.6 Latihan

- a. Memainkan peranan sebagai Preceptor Tempatan (LP) bagi Penolong Pegawai Farmasi Pelatih.
- b. Memberi bimbingan (mentor-menti) kepada Penolong Pegawai Farmasi Pelatih dan anggota baharu.
- c. Merancang dan mengendalikan keperluan latihan anggota sokongan dalam Jabatan Farmasi.
- d. Menyelia pencapaian *Continuing Professional Development* (CPD) dan jumlah hari berkursus bagi Penolong Pegawai

Farmasi di bawah seliaan dan melaporkan kepada pegawai atasan.

4.4.1 Perolehan dan bekalan

- a. Membantu membuat perolehan item ubat.
- b. Membuat perolehan item bukan ubat.

4.4.2 Pentadbiran dan Ansilari

- a. Melakukan tugas penyeliaan prestasi dan disiplin anggota di bawah seliaan.
- b. Memantau pergerakan dan aktiviti anggota dengan menyediakan buku rekod pergerakan anggota dan catatan harian bagi memastikan kelancaran operasi.
- c. Menyediakan jadual tugas harian dan lebih masa PPF dan anggota sokongan lain di Farmasi Pesakit Luar.
- d. Merancang dan menyelaraskan semua permohonan cuti PPF dan anggota sokongan lain di Farmasi Pesakit Luar.
- e. Menjadualkan latihan PPF pelatih Diploma Farmasi di unit OPD dan bertindak sebagai *Local Preceptor* (LP).
- f. Menyemak dan mengesahkan tuntutan anggota di bawah seliaan berkaitan tugas lebih masa atau tuntutan perjalanan.
- g. Menjalankan siasatan terhadap aduan berkaitan unit dan anggota serta melaporkan kepada pegawai atasan.
- h. Memastikan syarikat konsesi melaksanakan kerja penyelenggaraan / pembaikan di Farmasi Pesakit Luar mengikut tempoh yang ditetapkan dan memperakukansetelah kerja disempurnakan.
- i. Membuat cadangan dan anggaran keperluan sumber dan keperluan peralatan dalam proses anggaran belanjawan tahunan serta membantu dalam urusan pengagihan aset di Farmasi Pesakit Luar.
- j. Membantu menyelaraskan aktiviti promosi perkhidmatanfarmasi termasuk perkhidmatan tambah nilai (VAS).

- k. Memantau aktiviti perekodan suhu bilik dan suhu peti sejuk.
- l. Memastikan persekitaran farmasi (di ruangan kaunter dan di ruang dalam farmasi) sentiasa kemas, teratur, bersih dan selamat.
- m. Menjadi pegawai perhubungan dengan pihak atasan dalam isu-isu yang melibatkan pegawai dalam kategori sokong

4.5 Penolong Pegawai Farmasi U8

4.5.1 Pentadbiran/ Penyeliaan

- a. Melakukan tugas penyeliaan prestasi dan disiplin anggota di bawah seliaan.
- b. Memantau sistem penggiliran tugas di kaunter.
- c. Menyelaras semua permohonan cuti anggota di bawah seliaan.
- d. Memantau latihan Pelajar Diploma Farmasi di Unit Farmasi dan bertindak sebagai *Local Preceptor* (LP).
- e. Menyemak dan mengesahkan tuntutan anggota di bawah seliaan berkaitan tugas lebih masa atau tuntutan perjalanan.
- f. Membuat siasatan dan laporan terhadap aduan berkaitan unit dan anggota.
- g. Memantau syarikat konsesi yang menjalankan kerja penyelenggaraan / pembaikan di Farmasi Pesakit Luar dan Farmasi Pesakit Dalam mengikut tempoh yang ditetapkan dan memperakukan setelah kerja disempurnakan.
- h. Membantu merangka keperluan sumber manusia dan keperluan peralatan dalam proses anggaran belanjawan tahunan serta membantu dalam urusan pengagihan aset ke unit pemesan.
- i. Memastikan Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (AKKP), 1994 dipatuhi.
- j. Membantu keperluan infrastruktur di fasiliti farmasi.
- k. Membantu di dalam pengurusan bencana di fasiliti.

- I. Menjadi pegawai perhubungan dengan pihak atasan dalam isu-isu yang melibatkan pegawai dalam kategori sokongan.

4.5.2 Pengumpulan Data

- a. Menganalisa dan melaporkan data berkaitan Pengurusan Farmasi, *Key Performance Index* (KPI) dan lain-lain yang berkaitan kepada pegawai atasan.

4.5.3 Latihan

- a. Memainkan peranan sebagai Preceptor Tempatan (LP) bagi Penolong Pegawai Farmasi Pelatih.
- b. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar (mentor-menti) kepada Penolong Pegawai Farmasi Pelatih dan anggota baharu.
- c. Merancang dan memantau keperluan latihan anggota sokongan dalam Jabatan Farmasi.
- d. Melaksanakan program orientasi kepada anggota baharu.
- e. Membuat anggaran belanjawan untuk mengadakan latihan bagi kumpulan sokongan.
- f. Memantau pencapaian mata CPD (*Continuing Professional Development*) dan jumlah hari berkursus bagi anggota yang diselia dan melaporkan kepada pegawai atasan.

5. HUBUNGAN KERJA

- a. Dalaman
 - i. Pegawai di bahagian/ cawangan/ seksyen/ unit lain di dalam organisasi yang sama.
 - ii. Pegawai di bahagian/ cawangan/ seksyen/ unit di dalam organisasi yang sama.

- b. Luaran
 - i. Komuniti
 - ii. Jabatan Kerajaan dan agensi-agensi lain
 - iii. Institusi Pengajian Tinggi tempatan dan luar negara

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Fasiliti farmasi di Kementerian Kesihatan Malaysia dan bukan Kementerian Kesihatan Malaysia

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkemahiran mengaplikasi dan melaksanakan aktiviti-aktiviti penjagaan farmaseutikal bagi memastikan proses pembekalan ubat-ubatan kepada pesakit mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- b. Berpengetahuan dan mempunyai kefahaman yang jelas tentang konsep 5B iaitu pengguna ubat yang betul, ubat yang betul, dos yang betul, cara pengambilan yang betul dan masa yang betul.
- c. Berkemahiran di dalam pengendalian peralatan makmal bagi menjalankan pengujian sampel produk farmaseutikal dan kosmetik.
- d. Berkemahiran di dalam penyediaan sediaan farmaseutikal steril dan bukan steril.
- e. Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada anggota di bawah kawalannya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berketerampilan dan berpengetahuan.
- b. Berkebolehan berkomunikasi dengan baik dan berkesan.
- c. Perwatakan yang baik serta mesra dan boleh bekerjasama.
- d. Kemahiran interpersonal yang baik.
- e. Bertimbang rasa, berbudi bahasa, penyayang dan mempunyai empathy.
- f. Bertanggungjawab, amanah dan sabar.
- g. Berfikiran terbuka dan bersedia membuat anjakan paradigma.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Mudah terdedah kepada bahan toksik dan bahan kimia yang berbahaya kepada kesihatan.
- b. Mudah terdedah kepada masalah ergonomik yang boleh menyebabkan penyakit berkaitan *musculoskeletal disorders* seperti *low back pain*, *carpal tunnel syndrome* dan sebagainya.
- c. Mudah terdedah kepada ancaman psikososial seperti gangguan seksual, tekanan kerja dan sebagainya.