

POLISI PELUPUSAN UBAT/BUKAN UBAT

UNIT FARMASI DAN BEKALAN

**HOSPITAL PARIT BUNTAR
34200 JALAN SEMPADAN
PARIT BUNTAR, PERAK**

Tarikh Kemaskini : 24 Januari 2019

POLISI PELUPUSAN UBAT
Unit Farmasi dan Bekalan
Hospital Parit Buntar

1.0 TUJUAN

Memberi penerangan mengenai tatacara pelupusan ubat dan stok dalam simpanan unit farmasi dan bekalan, Hospital Parit Buntar.

2.0 PERATURAN AM

2.1 Semua stok/peralatan yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stok perlu dilupuskan.

2.2 Pelupusan aset hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuasa kecuali Pelupusan Stok Bernilai Rendah.

3.0 Pelupusan Stok Bernilai Rendah

3.1 Pelupusan stok yang bernilai rendah perlu dilakukan bagi stok yang nilai perolehan asalnya tidak lebih daripada RM 10,000 bagi nilai agregatnya dalam satu permohonan.

3.2 Senaraikan stok yang ingin dilupuskan menggunakan borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah **Kew PS-20** (Lampiran A).

3.3 Jadualkan lawatan pemeriksaan oleh Pegawai Pemeriksa yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi mendapatkan syor kaedah pelupusan.

3.4 Hantar dokumen/senarai untuk kelulusan kepada Kuasa Melulus (Pengarah, Jabatan Kesihatan Negeri Perak).

3.5 Asingkan stok yang ingin dilupuskan dan di labelkan ‘ **TIDAK BOLEH GUNA**’.

3.6 Tunggu kelulusan dari kuasa melulus dan dapatkan surat kelulusan sekiranya pelupusan diluluskan.

3.7 Masukkan ubat/item yang ingin dilupuskan ke dalam tong sisa klinikal. Labelkan dengan jelas, “**AWAS! SISA BUANGAN TOKSIK**”.

3.8 Serahkan item kepada wakil syarikat konsesi dan tandatangan borang pelupusan.

3.9 Kemukakan Laporan Pelupusan Stok **KEW.PS 20** ke Jabatan Kesihatan Negeri Perak bagi setiap sukuan.

PANDUAN PELUPUSAN STOK (TERMASUK BAHAN PSIKOTROPIK) DI FARMASI PESAKIT LUAR DAN FARMASI PESAKIT DALAM

1. Pegawai Stor di substor Farmasi Pesakit Luar dan Farmasi Pesakit Dalam perlu mengenalpasti stok yang hendak dilupuskan disebabkan oleh rosak, usang atau luput.
2. Semua stok yang rosak, usang atau luput (termasuk bahan psikotropik) dalam simpanan substor, kaunter farmasi, dipulangkan oleh pesakit dan Unit Pemesan tidak perlu dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan. Stok yang rosak, usang atau luput di peringkat ini perlu direkod dan dilupuskan melalui perkhidmatan sokongan klinikal fasiliti sahaja.
3. Bahan psikotropik yang rosak, usang atau luput di substor, kaunter farmasi, dipulangkan oleh pesakit dan Unit Pemesan perlu mendapat Penyaksian Pelupusan oleh Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri
4. Fasiliti perlu mewujudkan Buku Daftar Pelupusan Bahan Psikotropik di substor dan kaunter farmasi. Stok fizikal yang rosak, usang atau luput perlu direkod pada buku ini dan akan disahkan oleh Pegawai Penguatkuasa Farmasi. Buku daftar hendaklah mengandungi maklumat berikut:

a) No Siri Transaksi

e) Nombor Kelompok

b) Tarikh Transaksi

f) Kuantiti Luput

c) Nama Stok

**g) Tandatangan Pegawai Farmasi dan
Pegawai Penguatkuasa Farmasi**

d) Tarikh Luput

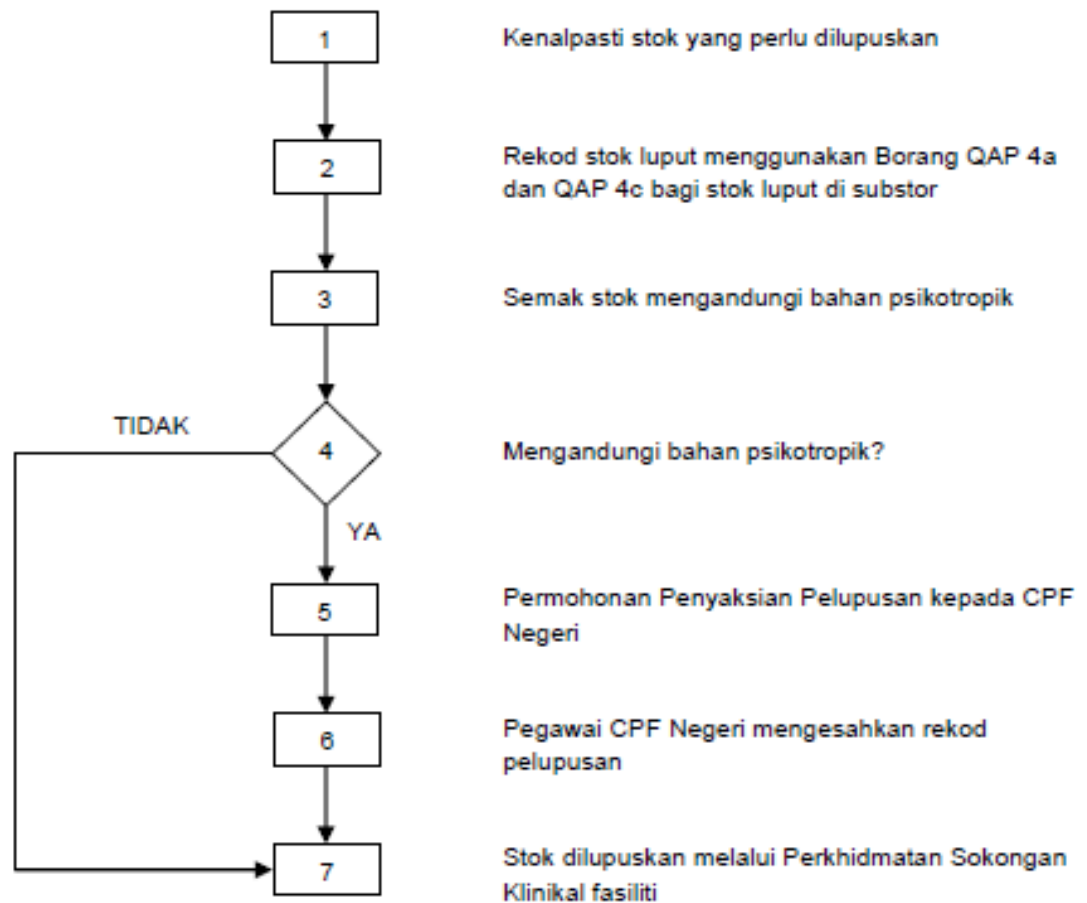
PANDUAN PELUPUSAN STOK (TERMASUK BAHAN PSIKOTROPIK) DI FARMASI LOGISTIK

1. Pegawai Stor di Farmasi Logistik Hospital dan Kesihatan perlu mengenalpasti stok usang, rosak atau luput yang hendak dilupuskan. Tatacara pelupusan stok di Farmasi Logistik tertakluk kepada 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP - Pelupusan).
2. Borang KEW.PS-20 dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PS-20 dan **SATU (1)** salinan kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri bersama-sama dengan dokumen-dokumen sokongan berikut:
 - Surat Tawaran Lambat Bergerak / Hampir Luput bagi setiap item yang luput
 - Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6) bagi setiap item yang luput
3. Verifikasi stok di Farmasi Logistik perlu dilaksanakan 100% ke atas semua stok termasuk bahan psikotropik dengan menggunakan Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10 dan rekod Kad Daftar Stok KEW.PS-3 . Buku Daftar Preskripsi Bahan Psikotropik tidak perlu diwujudkan di Farmasi Logistik.
4. Semua stok yang rosak, usang dan luput (termasuk bahan psikotropik) dalam simpanan Farmasi Logistik perlu dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan menggunakan Borang KEW.PS-20. Pelaporan stok pelupusan perlu dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri sekali setahun menggunakan Borang QAP 4, 4a dan 4b.
5. Penyaksian Pelupusan oleh Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri bagi bahan psikotropik yang rosak, usang atau luput di Farmasi Logistik dibuat setelah mendapat kelulusan Kuasa Melulus pada KEW.PS-20 melalui Unit Pengurusan Aset (UPA) Jabatan. Stok dilupuskan secara Buangan Terjadual/*E-Waste*.
6. Farmasi Logistik perlu mewujudkan Buku Daftar Pelupusan Bahan Psikotropik. Stok fizikal yang rosak, usang atau luput perlu direkod pada buku ini dan akan disahkan oleh Pegawai Penguatkuasa Farmasi. Buku daftar hendaklah mengandungi maklumat berikut:
 - a) **No Siri Transaksi**
 - b) **Tarikh Transaksi**
 - c) **Nama Stok**
 - d) **Tarikh Luput**
 - e) **Nombor Kelompok**
 - f) **Kuantiti Luput**
 - g) **Tandatangan Pegawai Farmasi dan Pegawai Penguatkuasa Farmasi**

**PROSES KERJA PELUPUSAN STOK (TERMASUK BAHAN PSIKOTROPIK) DI
FARMASI PESAKIT LUAR & FARMASI PESAKIT DALAM**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1	Kenalpasti stok untun perlupusan	Pegawai Stor	KEW.PS-3
2	Rekodkan stok luput menggunakan Borang QAP 4a dan QAP 4c untuk stok yang luput di substor	Pegawai Stor	QAP 4a dan QAP 4c
3	Semak stok sekiranya terdapat bahan psikotropik terlibat dalam perlupusan	Pegawai Stor	
4	Sekiranya terdapat bahan psikotropik terlibat dalam perlupusan, terus ke perenggan 5. Sekiranya tidak mengandungi bahan psikotropik terus ke perenggan 7	Pegawai Stor	
5	Permohonan bertulis dibuat kepada Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri untuk menyaksian pelupusan	Pegawai Stor	Surat permohonan rasmi kepada Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri
6	Pegawai Penguatkuasa Farmasi Negeri mengesahkan rekod perlupusan dalam Buku Daftar Perlupusan Bahan Psikotropik (Substor/Kaunter)	Pegawai Penguatkuasa Farmasi Negeri	Buku Daftar Perlupusan Bahan Psikotropik (Substor/Kaunter)
7	Lupus stok melalui perkhidmatan sokongan klinikal fasiliti	Pegawai Stor	

CARTA ALIRAN PELUPUSAN STOK (TERMASUK BAHAN PSIKOTROPIK) DI FARMASI PESAKIT LUAR & FARMASI PESAKIT DALAM



**PROSES KERJA PELUPUSAN STOK (TERMASUK BAHAN PSIKOTROPIK) DI
FARMASI LOGISTIK**

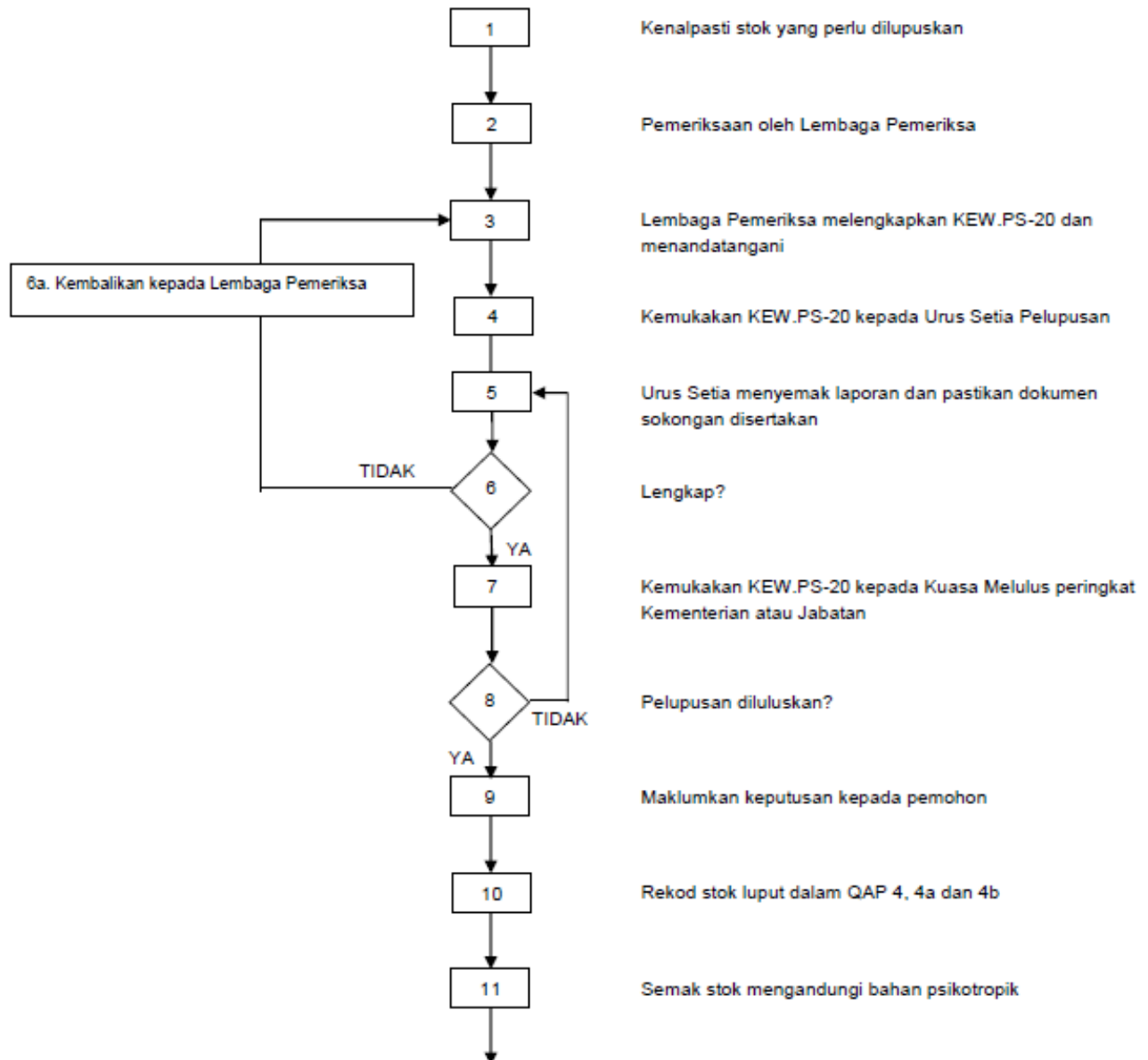
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1	Kenalpasti stok untuk pelupusan	Pegawai Stor	KEW.PS-3
2	Laksanakan pemeriksaan ke atas stok	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-3
3	Lengkapkan maklumat stok dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa dan tandatangan (KEW.PS-20)	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-20
4	Kemukakan KEW.PS-20 kepada Urus Setia Perlupusan bersama-sama *dokumen sokongan berikut : a) Surat tawaran ubat lambat bergerak/hampir luput bagi setiap stok yang dilaporkan b) Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6) bagi setiap stok yang luput	Lembaga Pemeriksa / *Pegawai Stor	KEW.PS-20 * Surat Tawaran Ubat Lambat Bergerak/Hampir * KEW.PS-6
5	Semak KEW.PS-20 dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan : a) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang b) Gambar stok (jika perlu), dan c) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan / Pertubuhan bagi kaedah hadiah / serahan	Urus Setia	KEW.PS-20
6	Jika laporan lengkap terus ke perenggan 7	Urus Setia	Dokumen di perenggan 5 di atas
6a	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa	Urus Setia	KEW.PS-20
7	*Kemukakan KEW.PS-20 bersama-sama dokumen sokongan dalam perenggan 4 kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan dan SATU (1) salinan dokumen yang sama ke pejabat Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri	Urus Setia / *Pegawai Stor	KEW.PS-20 P.U.(B) *Dokumen di perenggan 4 di atas
8	Jika pelupusan diluluskan terus ke perenggan 9. Jika pelupusan tidak	Kuasa Melulus / Urus Setia	KEW.PS-20

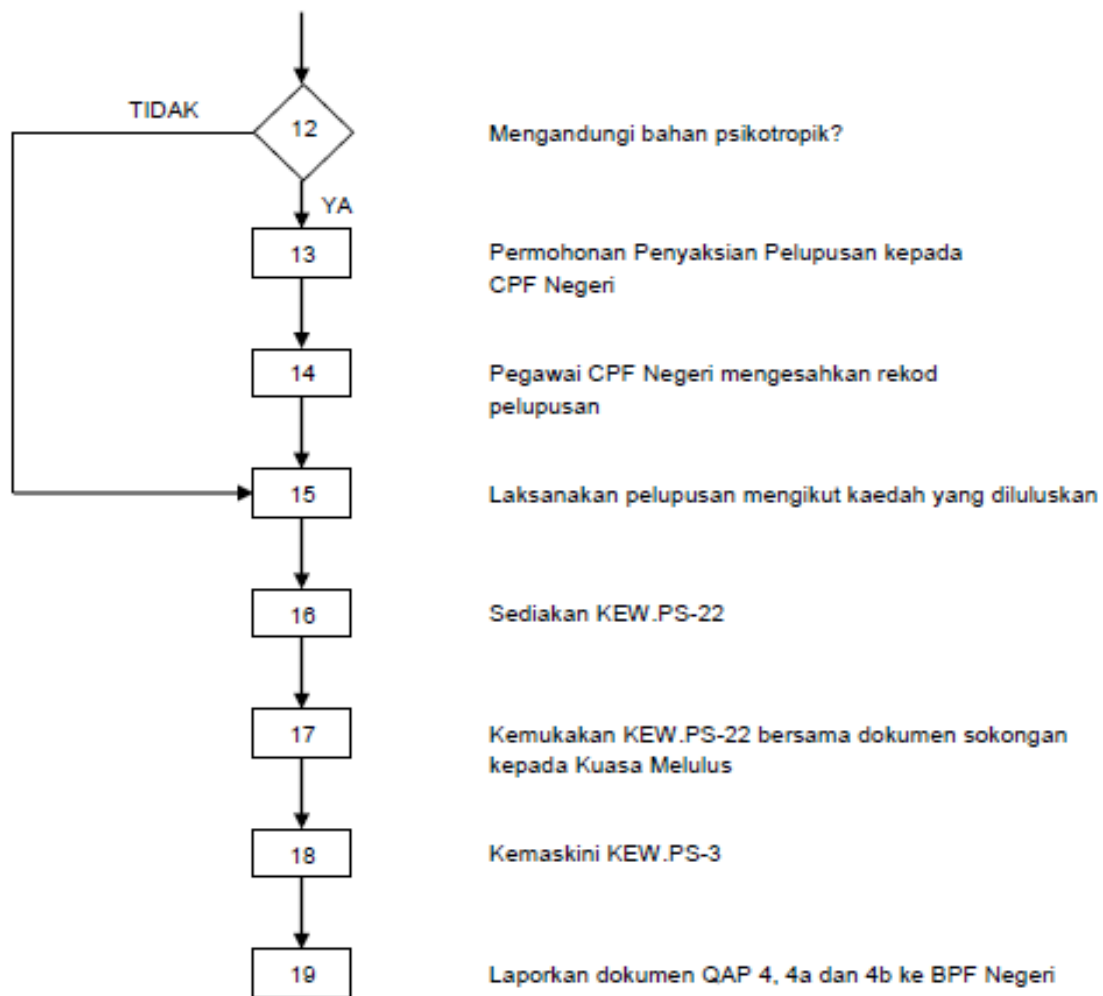
	diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut Urus Setia		
9	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PS-20
10	*Rekodkan stok luput menggunakan Borang QAP 4, 4a dan 4b	*Pegawai Stor	*Borang QAP 4, 4a dan 4b
11	*Semak stok sekiranya terdapat bahan psikotropik terlibat dalam pelupusan	*Pegawai Stor	KEW.PS-20
12	*Sekiranya terdapat bahan psikotropik terlibat dalam pelupusan, terus ke perenggan 13. Sekiranya tidak mengandungi bahan psikotropik terus ke perenggan 15	*Pegawai Stor	
13	*Permohonan bertulis dibuat kepada Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri untuk penyaksian pelupusan	*Pegawai Stor	*Surat permohonan rasmi kepada Cawangan Penguatkuasa Farmasi Negeri
14	*Pegawai Penguatkuasa Farmasi Negeri mengesahkan rekod pelupusan dalam Buku Daftar Pelupusan Bahan Psikotropik (Farmasi Logistik)	*Pegawai Penguatkuasa Farmasi Negeri	8 Buku Daftar Pelupusan Bahan Psikotropik (Farmasi Logistik)
15	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan	Pegawai Stor	KEW.PS-20
16	Sediakan Sijil Pelupusan	Pegawai Stor	KEW.PS-22
17	Kemukakan Sijil Perlupusan kepada Kuasa Melulus beserta : i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah / serahan iii) Salinan Resit Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual / Sisa Pepejal iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PS-21 bagi pelupusan kaedah musnah / tenggelam	Pegawai Stor	KEW.PS-21 KEW.PS-22
18	Kemaskini rekod stok	Pegawai Stor	KEW.PS-3
19	*Laporkan dokumen yang telah direkod dalam perenggan 10 kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri secara tahunan	Pegawai Stor*	*Dakumen seperti di perenggan10

Catatan:

Proses kerja bertanda (*) adalah proses kerja tambahan daripada arahan IPP yang asal dan dipraktikkan untuk arahan dalaman peringkat farmasi sahaja.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN STOK (TERMASUK BAHAN PSIKOTROPIK) DI FARMASI LOGISTIK





LAMPIRAN

KEW.PS-3

No.Kad:.....

DAFTAR STOK

Nama Stor :

Perihal Stok :

BAHAGIAN A

No. Kod					Kumpulan	
Unit Pengukuran					Pergerakan	
Lokasi Penyimpanan Stok	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh

PARAS STOK

TAHUN	MAKSIMUM (Kuantiti)	MENOKOK (Kuantiti)	MINIMUM (Kuantiti)

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

KELUARAN STOK SUKU TAHUN

TAHUN	PERTAMA		KEDUA		KETIGA		KEEMPAT	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

TERIMAAN STOK TAHUNAN

KELUARAN STOK TAHUNAN

TAHUN	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

Transaksi Stok

[illegible]

BPIN = Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)

Penjelasan Terperinci Maklumat Daftar Stok

- No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- Nama Stor : Nama Stor Yang Telah Ditetapkan Oleh Ketua Jabatan.
Contoh: Stor Utama Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Sembilan.
- Perihal Stok : Nama stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat SPPA.
Contoh: Kertas A4 Putih 80 gsm

Bahagian A

- No. Kod : No Kod bagi stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat.
- Unit Pengukuran : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya berdasarkan pengeluaran kepada pengguna akhir.
- Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B (berdasarkan KEW.PS-5).
- Pergerakan : Aktif atau Tidak Aktif (Tiada transaksi dalam tempoh 2 tahun).
- Lokasi
- Penyimpanan Stok : Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda Pengenalan.
- Paras Stok : Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Menokok - 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan
- Terimaan Stok
- Suku Tahun : Jumlah penerimaan stok samada melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain.
- (i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
 - (ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
 - (iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
 - (iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember

Keluaran Stok

Suku Tahun :

- (i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
- (ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
- (iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
- (iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember

Terimaan Stok

Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Keluaran Stok

Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Bahagian B

Transaksi Stok

Tarikh : Tarikh Terimaan/ Keluaran

No PK/ BTB/ : No. Pesanan Kerajaan/ Borang Terimaan Barang/ Borang

BPSS/BPSI/ BPIN Permohonan Stok (Antara Stor) dan Borang Permohonan Stok
(Individu Kepada Stor)/ Borang Pindahan Stok

Terima Daripada/

Keluar Kepada : Diterima daripada Pembekal/ Stor/ Agensi Lain dan dikeluarkan kepada Stor/ Pengguna Akhir/ Agensi Lain.

Terimaan : Kuantiti dibeli/ diterima, harga seunit dan jumlah harga.

Keluaran : Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran.

Baki : Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran dan jumlah harga.

Nama Pegawai : Nama Pegawai Stor

KEW.PS-6

SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT

Kementerian/Jabatan:

Kategori Stor:

Bulan:

Bil.	Perihal Stok	No. Kod	Lokasi Stok	Kuantiti Terimaan	Tarikh Luput	Baki Stok Bagi 6 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Luput *(Kuantiti dan tarikh kemaskini)						Catatan
						6 bulan	5 bulan	4 bulan	3 bulan	2 bulan	1 bulan	

* Dikemaskini kuantiti dan tarikh oleh Pegawai Stor dalam bulan yang sama.

KEW.PS-10

No. Rujukan:.....

BORANG VERIFIKASI STOR TAHUN
(Diisi oleh Pegawai Pemverifikasi)

Kementerian/Jabatan:

Bahagian :

Nama Stor :

MAKLUMAT STOK DI KEW.PS-3			KUANTITI STOK		STATUS STOK						Catatan
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI VERIFIKASI 1	PEGAWAI VERIFIKASI 2	PENGESAHAN PEGAWAI ASET
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.
'-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status Stok: Nyatakan kuantiti stok yang mempunyai status seperti di bawah.
(A) Usang (B) Rosak (C) Tidak Aktif (D) Tidak Diperlukan (E) Luput Tempoh (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan verifikasi stor tersebut.

KEW.PS-20

BORANG PELUPUSAN STOK

Kementerian/ Jabatan:
Kategori Stor:

No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Unit Pengukuran	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)		Nyatakan Keadaan Stok Dengan Jelas	Syor Kaedah Pelupusan	Justifikasi	Keputusan Kuasa Melulus
						Seunit	Jumlah				
JUMLAH											

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Kuasa Melulus: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
---	---	---

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

KEW.PS-21

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN STOK

Disahkan stok di Kementerian/ Jabatan.....seperti berikut telah dimusnahkan.

Perihal Stok :
 Kuantiti :
 Secara :
 Tarikh :
 Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :
 Jawatan :
 Nama Kementerian/ :
 Jabatan

.....

Tandatangan

Nama :
 Jawatan :
 Nama Kementerian/ :
 Jabatan

SIJIL PELUPUSAN STOK

(Diisi oleh Jabatan yang melaksanakan pelupusan)

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/Perkhidmatan
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
Stok/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan itemNo. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan Terima disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Bilangan item.....

*Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

11/03/2016

QAP 4 Percentage Of Value Of Stocks Disposed and Written-off To Value of Stocks Handled Annually

No.	Hospital	Total value of stocks disposed and written off (RM)*	Total value of stocks handled annually	Percentage Of Value Of Stocks Disposed and Written-off To Value of Stocks Handled Annually
TOTAL :				
Standard : 0%				

Formula:
$$\frac{\text{Percentage Of Value Of Stocks Disposed and Written-off To Value of Stocks Handled Annually}}{\text{Total value of stocks disposed and written off}} \times \frac{\text{Total value of stocks handled annually}}{\text{Total value of stocks handled annually}} \times 100\%$$

The State Pharmaceutical Services Div. will send this form to : Jan - Dec - by 15th Jan
the Pharmaceutical Services Div. M.O.H every year

FORM QAP 4B

QAP 4 : Percentage Of Value Of Stocks Disposed and Written Off To Value of Stocks Handled Annually

Hospital/PKD :

Unit: **Main Store**

Year :

Category		Total value of stocks Disposed and Written Off for the year (a) (RM)									
		<i>*Please fill in the value of stocks(RM) in the relevant categories</i>									
		Value of Stocks (a1) (RM)			Reasons (a2) (RM)						
		Main store (Pharmacy)		Sub- Total (RM)	Damage	Obsolete	Expired	Deterioration	Disaster (Flood, Fire, etc)	Theft	Sub- Total (RM)
		Written off	Disposed								
DRUGS	Life Saving Items List										
	National Pandemic Items										
	Others (O)										
NON-DRUG (ND)											
TOTAL (a1)					TOTAL (a2)						

Important Note : Total (a1) = Total (a2)

Formula: % of Value of Stocks Disposed and Written-Off = $\frac{\text{Total value of stocks disposed and written-off for the year}}{\text{Total value of stocks handled annually}} \times 100\%$

Total value of stocks disposed and written-off for the year (A) = Subtotal O + Subtotal ND =

*Value of stocks handled annually (B) = Value of Opening stock + Value of stocks received annually - Value of Closing stock =

*Note: i) To exclude value of all items listed in the exclusion criteria

ii) For Main Pharmacy Store ONLY.

% of Value of Stocks Disposed and Written-Off =

FORM QAP 4C

QAP 4: Percentage of Value Of Stocks Disposed and Written Off To Value of Stocks Handled Annually

Hospital/PKD :

Unit:

Year :

Category		Total value of stocks Disposed and Written Off for the year (a) (RM)									
		<i>*Please fill in the value of stocks(RM) in the relevant categories</i>									
		Value of Stocks (a1) (RM)			Reasons (a2) (RM)						
		Unit-store (Pharmacy)		Sub- Total (RM)	Damage	Obsolete	Expired	Deterioration	Disaster (Flood, Fire, etc)	Theft	Sub- Total (RM)
		Written off	Disposed								
DRUGS	Life Saving Items List										
	National Pandemic Items										
	Others (O)										
NON-DRUG (ND)											
TOTAL (a1)					TOTAL (a2)						

Important Note : Total (a1) = Total (a2)

Total value of stocks disposed and written-off for the year (A) = Subtotal O + Subtotal ND