



POLISI PENGURUSAN KUNCI

UNIT FARMASI DAN BEKALAN

HOSPITAL PARIT BUNTAR
34200 JALAN SEMPADAN
PARIT BUNTAR, PERAK

Tarikh Kemaskini : 24 Januari 2019

POLISI PENGURUSAN KUNCI
Unit Farmasi dan Bekalan
Hospital Parit Buntar

1.0 TUJUAN

- 1.1 Memberi penerangan mengenai peraturan keselamatan kunci yang melibatkan unit-unit di jabatan farmasi. Kunci merupakan salah satu dari benteng utama terhadap keselamatan nyawa dan harta benda di dalam sesebuah bangunan. Pematuhan terhadap peraturan ini penting dalam memastikan system kawalan keselamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna dalam menghindari segala kemungkinan yang berlaku.

2.0 PERATURAN AM

- 2.1 Sebarang pengambilan dan penyerahan kunci perlu direkodkan di dalam Buku Pergerakan Kunci di setiap unit masing-masing.
- 2.2 Setiap anggota yang diamanahkan dengan kunci-kunci jabatan adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.
- 2.3 Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama lokasi kunci tersebut.
- 2.4 Anak kunci juga tidak boleh dirangkaikan dengan kunci persendirian.
- 2.5 Jika berlaku kehilangan kunci, Buku Arahan Keselamatan Bahagian VI, perenggan 32 dan 33 menjelaskan tindakan yang perlu diambil seperti berikut :-
 - 2.5.1 Kehilangan anak kunci hendaklah dilaporkan segera kepada Ketua Jabatan
yang akan menyiasat dan mengemukakan Laporannya kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan. Pejabat atau peti kunci itu hendaklah dianggap tidak selamat selagi kuncinya tidak digantikan kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang itu tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan.

2.5.2 Jika anak kunci terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan Tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan. Laporan kepada Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku. Sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu atau harta benda dalam tempoh masa tersebut akan dipertanggungjawabkan kepada anggota yang berkenaan.

2.6 Sebarang perbuatan **menyalin anak kunci tanpa kebenaran bertulis** dari Pegawai Farmasi yang menyelia adalah **DILARANG SAMA SEKALI**. Individu yang didapati melakukan kesalahan ini akan diambil tindakan tatatertib.

3.0 KAWALAN DAN PENYIMPANAN ANAK KUNCI

- 3.1 Kawalan ini terpakai kepada Unit Farmasi Pesakit Luar, Farmasi Pesakit Dalam dan Farmasi Logistik.
- 3.2 Kunci Utama setiap unit dikawal dan disimpan di dalam Peti Simpanan Kunci di Bilik Pegawai Khidmat Pelanggan, Hospital Parit Buntar.
- 3.3 Anggota yang telah diberikan kuasa untuk mengambil dan memulangkan kunci perlu merekodkan setiap aktiviti pengambilan dan pemulangan kunci di dalam Buku Rekod Pergerakan Kunci di bilik Pegawai Khidmat Pelanggan.
- 3.4 Tiada anggota dibenarkan menyimpan kunci utama atau salinan pendua kepada kunci tersebut.
- 3.5 Sebuah Peti Kunci digunakan di setiap unit untuk menyimpan semua anak kunci yang dipakai di unit tersebut termasuk Kunci Peti Dadah Berbahaya bagi setiap unit.
- 3.6 Setiap pengambilan dan pemulangan kunci akan direkodkan di dalam Buku Pergerakan kunci di Unit Masing-masing.
- 3.7 Pemulangan kunci hendaklah dibuat sebelum jam 5.30 petang pada setiap hari.
- 3.8 Kunci Peti Dadah Berbahaya dan Psikotropik yang tidak dipulangkan sebelum 5.30 petang pada hari yang sama akan dimaklumkan kepada Ketua Pegawai Farmasi pada keesokan harinya. Sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu atau harta benda dalam tempoh masa tersebut akan dipertanggungjawabkan kepada staf berkenaan.

4.0 MEMBUKA PEJABAT SELEPAS WAKTU PEJABAT

- 4.1 Penggunaan ruang selepas waktu pejabat atau pada hari-hari kelepasan dan cuti umum, selain dari anggota yang bertugas mengikut jadual yang ditetapkan hendaklah mendapat kebenaran dari Ketua Pegawai Farmasi.
- 4.2 Sebarang penggunaan ruang pejabat tanpa kebenaran atau pengesahan ketua unit adalah TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.**
- 4.3 Apabila Pengawal Keselamatan bertugas merasakan perlu membuka/menutup mana-mana pejabat/ruang di luar waktu pejabat atas sebab-sebab keselamatan/kecemasan, maka ianya dibolehkan berbuat demikian.