

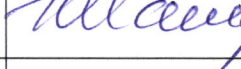
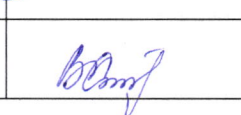
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR
PERSONALULUI DIN CADRUL FARMACIEI

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 03/42 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind organizarea activităților personalului din cadrul farmaciei	Angajații farmaciei instituționale, Secția Managementul Calității serviciilor medicale

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	Manea Diana	Director IMSP IMU	28.02.2025	
1.2.	Verificat	Maxim Igor	Vicedirector medical	26.02.2025	
1.3.	Verificat	Vovc Liviu	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	24.02.2025	
1.4.	Elaborat	Bargan Viorica	Farmacist diriginte	20.02.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Administrația	Vicedirector medical	Maxim Igor		
3.2.	Aplicare	2	Secția Managementul Calității serviciilor medicale	Șef	Vovc Liviu		
3.3	Aplicare	3	Administrația	Șef s. resurse umane	Muntean Alina		
3.4	Aplicare	4	Administrația	Asistent medical șef	Pinteac Olga		
3.5.	Aplicare	5	Farmacia	Diriginte	Bargan Viorica		
3.6.	Aplicare	5	Farmacia	Vicediriginte	Bejan Mariana		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 03/42 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind organizarea activităților personalului din cadrul farmaciei	Angajații farmaciei instituționale, Secția Managementul Calității serviciilor medicale

4. Scopul procedurii:

Scopul prezentei Proceduri este acela de a asigura calitatea activității prestate de fiecare persoană din colectivul farmaciei.

Procedura descrie responsabilitățile și metodele utilizate pentru organizarea activităților personalului din cadrul farmaciei spitalicești.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplica în cadrul farmaciei IMSP Institutul de Medicină Urgentă de către tot personalul farmaciei.

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:

- SR EN ISO 9001:2008, actualizat în 2015 – Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază;
- **SR ISO IWA 1:2009** - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățiri de proces în organizațiile de servicii de sănătate;
- **SR CEN/TS 15224:2007** - Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001.

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul UE nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană

6.2. Reglementări naționale:

- Codul muncii al RM Legea Nr. 154XV din 28.03.2013
- Ordinul MS RM Nr.100 din 10.03.2008 "Cu privire la Normativele de personal medical"
- Ordinul MS RM Nr.109-p din 06.12.2006"Cu privire la aplicarea Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar"

6.3. Reglementări secundare:

- Legea "Ocrotirii Sănătății", nr.411-XII din 28.03.1995.
- Legea "Cu privire la activitatea farmaceutică", nr.1456-XII din 25.05.1993.
- Legea "Cu privire la medicamente", nr.1409-XIII din 17.12.1997.

6.4. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Institutul de Medicină Urgentă
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Institutul de Medicină Urgentă
- Regulamentul intern
- Ordinul IMSP IMU nr.93 din 08 iunie 2017"Cu privire la implementarea procedurii cadru privind elaborarea procedurilor in cadrul IMSP Institutul de Medicină Urgentă"
- Circuitul documentelor, inclusive cele electronice, aprobate la nivelul IMSP Institutul de Medicină Urgentă.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 03/42 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind organizarea activităților personalului din cadrul farmaciei	Angajații farmaciei instituționale, Secția Managementul Calității serviciilor medicale

6.5. Alte documente:

- Ordinul IMSP Institutul de Medicină Urgentă nr.5 din 09.01.2017 și nr.94 din 26.04.2016 privind instituirea Consiliului Calității;
- Ordinul IMSP Institutul de Medicină Urgentă nr.5 din 09.01.2017 privind numirea Responsabilului pe managementul calității serviciilor medicale din cadrul instituției;
- Ordinul conducătorului privind organizarea sistemului de audit medical.

7. Definiții:

Procedura Organizarea personalului din cadrul farmaciei stabilește organizarea personalului Farmaciei IMSP IMU, responsabilitățile personalului din farmacie spitalului descrise în fișa postului fiecărei persoane din colectiv, în funcție de competențe și modul de instruire și evaluare a performanțelor profesionale fiecărei persoane.

7.1. Definiții ale termenilor, abreviaturi:

- Fișa de post –document care stabilește atribuțiile fiecărei persoane din colectiv
- ROF –regulament de organizare și funcționare
- ROI –regulament de ordine interioară
- EFC –educație farmaceutică continuă.

8. Descrierea prezentei proceduri operaționale:

Procedura stabilește responsabilitățile și descrie metodele prin care se asigură că personalul implicat în asigurarea calității, în activitatea farmaceutică, are stabilite atribuții potrivit competenței și este instruit corespunzător.

Directorul și responsabili din cadrul Consiliului de administrare a spitalului:

- stabilește în concordanță cu prevederile legale în vigoare, fișa postului pentru farmacistul șef.

Farmacist diriginte:

- stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
- instruește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;
- organizează programe periodice de instruire a personalului din subordine;
- coordonează și stabilește circuitul personalului în Farmacie, astfel încât utilizarea resurselor umane să fie cât mai eficientă, dar adecvată volumului de activitate a farmaciei și să fie întâmpinat riscul oricărei erori;
- întocmește lunar graficul de lucru al personalului de specialitate astfel încât pe toată perioada programului de lucru să își desfășoare activitatea cel puțin un farmacist în farmacie;
- comunică orice modificare a personalului, în termenul cel mai scurt administrației IMU;
- urmărește realizarea programelor de instruire profesională și organizează participarea farmaciștilor și a laboranților-farmacisti la programe de educație utile și aplicabile în activitatea curentă.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 03/42 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind organizarea activităților personalului din cadrul farmaciei	Angajații farmaciei instituționale, Secția Managementul Calității serviciilor medicale

Evidența personalului

Farmacistul șef se îngrijește ca în farmacie să existe dosare ale fiecărei persoane care are atribuții legate de aplicarea procedurilor în activitatea profesională a farmaciei. Acest dosar cuprinde următoarele:

- Contract de muncă
- Fișa de post
- Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă
- Evidența educației profesionale continue(farmacisti, laboranti-farmacisti, autoclavare)
- Date de identificare personală(copia buletinului)

Elaborarea și actualizarea fișei postului pentru farmaciști și laborant-farmacisti

Fișa postului pentru personalul de specialitate se întocmește, se verifică și se actualizează de către **Consiliul de administrare a spitalului și de către farmacistul diriginte.**

Farmacistul diriginte are în vedere ca în fiecare fișă a postului să existe:

- atribuții generale, conforme cu pregătirea profesională;
 - atribuții individualizate, în funcție de specificul farmaciei, de capacitățile și abilitățile fiecărei persoane.
- **Scopuri:**
- Farmacistul diriginte și farmacistul șef adjunct organizează, coordonează și controlează, prin autoinspecție activitatea de recepție, depozitare și de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare prin aplicarea procedurilor de recepție , depozitare și de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare la nivelul farmaciei.
 - Persoanele responsabile pentru recepția medicamentelor, a substanțelor farmaceutice, a produselor parafarmaceutice și de uz medical sunt farmaciștii și laborant-farmacisții angajați ai farmaciei IMSP Institutul de Medicină Urgentă.

Instruirea personalului

Instruirea profesională a farmaciștilor și laborant-farmacisților se desfășoară conform următoarelor principii:

- pregătirea profesională este continuă și se desfășoară pe toată durata carierei;
- pregătirea profesională este planificată, conform unui program stabilit de farmacistul șef;
- pregătirea profesională este evaluată de către farmacistul șef, prin aplicarea în practică a cunoștințelor;
- înanțarea educației profesionale continue se realizează de către angajat și angajator, conform legii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1. Responsabilul de proces – Vicedirector medical

- elaborează/revizuieste/retrage procedura
- coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 03/42 IMSP IMU
TITLU: Procedura operațională privind organizarea activităților personalului din cadrul farmaciei	Angajații farmaciei instituționale, Secția Managementul Calității serviciilor medicale

- gestionează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- gestionează manualul procedurilor.

9.2. Director IMSP Institutul de Medicină Urgentă

- aprobă procedura

9.3. Vicedirector medical IMSP Institutul de Medicină Urgentă

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

10. CUPRINS:

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
	Coperta	1
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3-4
7	Definiții și abreviaturi ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5-6
10	Cuprins	6