

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SECȚIEI ASISTENȚĂ CU MEDICAMENTE**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Prezentul regulament stabilește normele obligatorii privind organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului din cadrul Secției Asistență cu Medicamente, denumită în continuare *Secția*, ca parte componentă a Instituției Medico-Sanitare Publice (IMSP) Centrul de Sănătate Ialoveni, în continuare CS.

**1.2.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal medical (farmacist) din cadrul secției, precum și pentru pacienții care se adresează în secție.

**Baza legală** Secția își desfășoară activitatea în conformitate cu:

Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995;

Legea nr. 264/2005 cu privire la exercitarea profesiei de medic (versiunea actualizată);

Legea Nr. 1456/1993 cu privire la activitatea farmaceutică

Legea nr.1409 din 17.12.1997 cu privire la medicamente

Legea nr. 263/2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului;

Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;

Hotărârea de Guvern nr. 192/2017 pentru aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului;

Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

Codul Muncii al Republicii Moldova

Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală și Normele metodologice de aplicare a acestuia;

Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni, aprobat prin ordinul MS nr.669 din 29.05.2018;

Ordinele și dispozițiile Ministerului Sănătății și ale CNAM în vigoare;

Contractul de prestare a serviciilor medicale cu CNAM semnat anual;

Codul instituțional de Etică, aprobat prin ordinul nr. 74 din 19.09.2025;

**Principii fundamentale** Activitatea Secției se ghidează după următoarele principii:

a) **Primatul vieții și al dreptului inerent la viață al ființei umane;**

b) **Nediscriminarea** - atitudine imparțială față de pacienți, fără deosebire de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, vârstă, dizabilitate, opinie sau apartenență politică;

c) **Confidențialitatea** - păstrarea secretului profesional cu privire la diagnostic, tratament și datele personale ale pacientului, inclusiv după decesul acestuia;

d) **Competența și independența profesională** - exercitarea actului medical cu responsabilitate, eficiență și profesionalism, în interesul exclusiv al pacientului;

e) **Integritatea și onestitatea** - desfășurarea activității în mod etic, liber de orice influențe necorespunzătoare;

f) **Respectarea demnității, onoarei și reputației profesionale;**

g) **Loialitatea față de interesele pacientului.**

## **II. SCOPUL. OBIECTIVELE**

**Scopul** - asigura accesului populației deservite la tratament medicamentos eficient, sigur și continuu.

### **Obiectivele**

Asigurarea accesului pacienților la medicamente compensate

Asigurarea continuității tratamentului în condiții de ambulator

Colaborarea inter-instituțională pentru continuitatea îngrijirilor medicale

Respectarea drepturilor pacientului și informarea acestuia în procesul de prescriere, tratamentul recomandat și alternativele disponibile.

Utilizarea eficientă a resurselor

Respectarea criteriilor de prescriere a medicamentelor în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală.

## **III. ORGANIZAREA SECȚIEI**

**3.1.** Secția funcționează ca subdiviziune structurală fără personalitate juridică în cadrul IMSP, fiind în subordinea directă a șefului CS.

**3.2.** Secția este organizată pe compartimente funcționale (birou pentru păstrarea, eliberarea medicamentelor și dispozitivelor medicale, depozit farmaceutic), care îndeplinesc condițiile igienico-sanitare și tehnico-materiale necesare pentru autorizarea și acreditarea în sănătate, conform Legii nr. 552/2001.

**3.3.** Programul de lucru al Secției se stabilește de către șeful CS Ialoveni, în funcție de necesitățile populației arondate și de resursele umane disponibile, și se afișează la loc vizibil.

**3.4.** Personalul este constituit din personal cu studii superioare în medicină care activează în bază de contract individual de muncă și fișa de post.

**3.5.** Salarizarea personalului se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

**3.6** În organizarea activităților subdiviziunii, personalul trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul pacientului și pentru promovarea stării de sănătate, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui pacient fără discriminare și fără condiționare, de alte avantaje materiale sau servicii personale.

**3.7** Personalul din subdiviziune are obligația să respecte confidențialitatea față de persoanele terțe asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.

**3.8** Personalul din subdiviziune aplică în practică informațiile confidențiale ale pacienților utilizate în procesele operaționale doar cu consimțământul acestora.

**3.9** Angajații secției în activitățile realizate se încadrează în exigențele integrității instituționale și integrității profesionale pentru prevenirea fenomenelor de corupție.

#### IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secția asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale cu privire la pacienți și preparate medicamentoase eliberate prin utilizarea programelor informaționale din cadrul IMSP CS Ialoveni;

Secția asigură supravegherea permanentă și control riguros în vederea apariției unor evenimente epidemiologice și prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale prin respectarea programului de curățenie și dezinfecție;

Secția îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute de alte acte normative în vigoare în domeniul medical și administrativ, precum:

☐ efectuează lucrul metodologic cu medicii instituției și C.I.M.F. autonome din raionul Ialoveni, privind corectitudinea prescrierii medicamentelor

#### DREPTURILE SUBDIVIZIUNII

- personalul din subdiviziune are dreptul să beneficieze de toate drepturile prevăzute de legislația națională, Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni și Regulamentul intern al IMSP CS Ialoveni, precum:
- perfecționarea profesională prin sistemul de pregătire continuă;
- concediul de odihnă anual plătit, concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de maternitate, pensie și alte drepturi de asistență socială, prevăzute de legislația în domeniu;
- colaborarea cu specialiștii din domeniul medical atât din unități medicale, cât și din alte unități în probleme metodologice, tehnice și de investigație științifică;
- retribuirea în raport cu cantitatea și calitatea muncii prestate, corespunzător timpului lucrat;
- asocierea în organizații sindicale și în alte organizații obștești, potrivit prevederilor legale;
- asigurarea locului de muncă cu condiții pentru a-și desfășura activitatea profesională prin respectarea regulilor și tehnologiilor de acordarea asistenței medicale corespunzătoare;
- remunerarea conform funcției ocupate, gradului de calificare profesională, rezultatelor activității sale;
- repararea prejudiciului cauzat prin vătămare a sănătății în legătură cu activitatea profesională specifică în condiții de permanent risc pentru sănătate și viață;
- supunerea criticii numai acțiunilor profesionale și comportamentul deontologic;
- apelarea la organele de drept naționale și internaționale conform legislației în vigoare;
- cererea soluționării de către instanța contenciosului administrativ a unui litigiu generat de un act administrativ, fie de nesoluționarea în termene legale a unei cereri privind recunoașterea unui drept consfințit de lege în care cealaltă parte este o autoritate publică sau un funcționar al acestei autorități în exercitarea profesiei sale, excepție făcând cazurile de incompetență și culpă profesională, potrivit legislației în vigoare;
- apelarea la susținerea organizațiilor neguvernamentale întru apărarea drepturilor și intereselor profesionale;
- garantarea independentă morală, economică și profesională, protecție socială;
- susținerea de angajator la etapa examinării în instanță a litigiilor în cazul exercitării activității conform reglementărilor în vigoare;
- utilizarea transportului de serviciu pentru exercitarea a obligațiilor profesionale, prin coordonare cu șeful CS;
- cunoașterea drepturilor și obligațiilor sale de serviciu;
- exercitarea alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- drepturile salariațelor subdiviziunii se stabilesc, inclusiv prin negociere între acesta și angajator, cu respectarea nivelurilor minime prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- participarea la conducerea, organizarea și controlul activității subdiviziunii, să aleagă și să poată fi ales în organele de conducere colectivă.

- salariații subdiviziunii nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul regulament și fișa de post.
- orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.
- să se adreseze organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori consideră că a fost prejudiciat în drepturile sale.

## **OBLIGAȚIILE SUBDIVIZIUNII**

- salariații subdiviziunii au responsabilitatea să asigure calitatea serviciilor/activității prin:
- să respecte cu strictețe drepturile și interesele legitime ale pacientului;
- să-și perfecționeze în permanență cunoștințele profesionale;
- redistribuirea centralizată a produselor farmaceutice prin IMSP la nivel național.
- eliberarea conform rețetelor nr.2 și nr.3 prescrise produselor parafarmaceutice, medicamentelor compensate, substanțelor stupefiante și psihotrope pacienților deserviți și subdiviziunilor din cadrul CS
- să evite îmbolnăvirile iatrogene;
- să raporteze instituțiilor ierarhic superioare despre reacții adverse ale medicamentelor;
- să păstreze secretul informațiilor personale de care a luat cunoștință în exercitarea profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta lege și de legislația privind accesul la informații;
- să acorde primul ajutor medical de urgență, indiferent de timpul, locul și de alte circumstanțe ale situației;
- să cunoască și să exercite în permanență atribuțiile de serviciu;
- să prevină și combată infecțiile asociate asistenței medicale;
- să respecte normele etico-profesionale;
- să execute alte obligații prevăzute de legislație.
- să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul medical mediu și inferior din cadrul instituției.
- conștiinciozitate față de sarcinile atribuite.

## **V. RELAȚII CU BENEFICIARI**

Farmacia își desfășoară relațiile cu beneficiarii (pacienți, aparținători, îngrijitori) pe baza respectului, confidențialității, empatiei și a angajamentului de a furniza asistență farmaceutică de cea mai înaltă calitate.

Relațiile sunt guvernate de principiul echității, asigurând acces nediscriminatoriu la serviciile farmaciei pentru toți pacienții Centrului de Sănătate.

## **VI. GESTIONAREA DOCUMENTELOR ȘI A DATELOR**

**Evidențe** Secția are obligația de a ține și completa evidențele conforme normelor MS, CNAM conform **Nomenclatorului dosarelor**:

Registrul de evidență a formularelor de rețetă nr.2 pentru prescrierea și eliberarea medicamentelor cu conținut de substanțe stupefiante și psihotrope

Rețete pentru medicamente stupefiante, psihotrope f.nr.2  
Act despre nimicirea rețetelor nr. 2, termenul de păstrare a cărora a expirat  
Fișa-comunicare despre reacțiile adverse/sau lipsa eficacității medicamentelor și altor produse medicamentoase  
Raport statistic cu privire la Epidemoliza buloasă  
Darea de seamă privind utilizarea medicamentelor costisitoare în cadrul asistenței medicale specializate de ambulator  
Registrele de evidență cantitativă a toxicelor, stupefiantelor și alcoolului etilic (f.-8)  
Registrele de înregistrare a facturilor pentru intrările de mărfuri în farmacie (f.-29)  
Registru de evidență în farmacie a medicamentelor și dispozitivelor medicale primite în calitate de ajutor umanitar  
Registru pentru monitorizarea temperaturii și umidității aerului în depozit pentru pastrarea medicamentelor  
Registru pentru monitorizarea temperaturii în frigider (f.124/e)

### **Arhivarea și confidențialitatea**

- (1) Documentele medicale se arhivează și se păstrează în condiții de siguranță și confidențialitate, conform Legii nr. 133/2011.
- (2) Secretul profesional nu poate fi dezvăluit în timpul procesului de diagnosticare, după finalizarea tratamentului și nici după decesul pacientului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege (organe de drept, la cererea scrisă și motivată a acestora).
- (3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

## **VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**7.1. Securitatea muncii** Tot personalul este obligat să participe la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și situațiile de urgență (PSI), și să respecte normele stabilite.

**7.2. Prevenirea infecțiilor** Personalul va respecta cu strictețe normele de igienă, protocolul de curățenie și de dezinfecție, procedurile de sterilizare și de gestionare a deșeurilor medicale.

### **7.3. Răspunderea profesională**

- (1) Personalul medical poartă răspundere profesională, civilă sau contravențională, după caz, pentru:
  - a) Eroarea medicală - eroare profesională care provoacă daune pacientului ;
  - b) Iatrogenia - stare patologică rezultată în urma realizării actului medical;
  - c) Încălcarea normelor etice și deontologice;
  - d) Divulgarea secretului profesional.
- (2) Orice accident de muncă sau îmbolnăvire profesională va fi semnalat imediat și înregistrat conform procedurilor legale.

## **VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**8.1. Abateri disciplinare** Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăție de către personal a atribuțiilor de serviciu, a prevederilor prezentului regulament, a Codului deontologic sau a normelor de conduită profesională.

**8.2. Sancțiuni** Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova și de contractul colectiv de muncă: avertisment, mustrare, mustrare aspră,

diminuarea salariului, suspendarea contractului de muncă, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**8.3. Procedura** Aplicarea sancțiunii se face în urma unei cercetări disciplinare prealabile, cu ascultarea persoanei în cauză, și poate fi contestată în instanța judecătorească.

## IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin acte adiționale, ori de câte ori intervin modificări în legislația primară sau în organizarea internă a IMSP.

9.2. Personalul nou-angajat are obligația de a lua la cunoștință despre prevederile prezentului regulament sub semnătură, consemnând acest lucru într-un proces-verbal de informare, semnat și datat.

9.3. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare. Orice litigiu apărut în interpretarea sau aplicarea acestuia va fi soluționat pe cale amiabilă, iar în caz de nereușită, de instanțele judecătorești competente.

### Contrasemnat:

Farmacist



Valentina Petcoglo

Șef serviciu juridic



Tatiana Leorda