



Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-SFDMPOM-04	Exemplar nr.: 1





Anexa nr. 14
 la ordinul IMSP CNAMUP
 nr. 93 din 16.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP

Chișinău, 2026

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-SFDM POM-04	Exemplar nr.: 1







1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nicoleta CHEPTANARI-BÎRTA	Șef secție farmacie, dispozitive medicale și producerea oxigenului medical	8.01.2026	
1.2.		Veaceslav CHEPTANARI	Șef serviciu farmacie	14.01.2026	
1.3.	Verificat	Serghei SUMAN	Vicedirector medical	16.02.2026	
1.4.	Aprobat	Serghei SUMAN	Vicedirector medical	16.02.2026	


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			16.02.2026
2.2.	Revizia 0			

3. LISTA SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		SFDM și POM	Șef secție	Cheptanari-Birta N.		
				Șef serviciu farmacie	Cheptanari V.		
				Farmaciști	Garbuz M.		
					Dvornic E.		
					Beliman E.		
Panaghiu A.							
3.2.	Informare		SFDM și POM	Șef	Cheptanari-Birta N.		
3.3.	Evidență		SFDM și POM	Șef	Cheptanari-Birta N.		

4. SCOPUL PROCEDURII.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SFDMPOM-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

Asigurarea că produsele cu care farmacia se aprovizionează corespund din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric cu produsele facturate, că au fost respectate obligațiile legate de condițiile speciale de transport de către distribuitor și că produsele sunt introduse în gestiunea farmaciei, respectând cerințele legate de stabilirea trasabilității.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Procedura se aplică în cadrul farmaciei IMSP CNAMUP, de către personalul desemnat de șeful secției și se referă la produsele cu care farmacia se aprovizionează și la documentele aferente procedurii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Legislația primară:

- Legea nr. 1456 din 25.05.1993 cu privire la activitatea farmaceutică;
- Legea nr. 1409 din 17.12.1997 cu privire la medicamente;
- Legea nr. 411 din 28.03.1995 ocrotirii sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 382 din 06.05.1999 cu privire la circulația substanțelor stupefiante, psihotrope și a precursorilor;
- Legea nr. 153 din 19.06.2025 cu privire la medicamente;
- Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;
- HG RM nr. 944 din 03.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la promovarea etică a medicamentelor;
- HG RM nr. 192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului;
- HG RM nr. 1088 din 05.10.2004 cu privire la aprobarea tabelor și listelor stupefiante, psihotrope și precursorilor acestora, supuse controlului;
- Regulile de bună practică de farmaceutie, aprobate prin HG al RM nr. 599 din 28.08.2024;
- Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea;


Legislația secundară:

- Ordinul MS al RM nr. 28 din 16.01.2006 cu privire la păstrarea medicamentelor, produselor parafarmaceutice și articolelor cu destinație medicală;
- Ordinul MS al RM nr. 71 din 03.03.1999 cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope;
- Ordinul MS al RM nr. 960 din 01.10.2012 cu privire la modul de prescriere, eliberare a medicamentelor;
- Ordinul MS al RM nr. 521 din 01.06.2012 privind controlul de stat al calității medicamentelor;

Reglementări interne ale IMSP CNAMUP:

- Ordinul IMSP CNAMUP nr. 79 din 03.05.2016 cu privire la modul de prescriere și rebutare a substanțelor narcotice și psihotrope;
- Ordinul IMSP CNAMUP nr. 78 din 03.05.2016 cu privire la modul de livrare, păstrare și utilizare a substanțelor narcotice și psihotrope;
- Ordinul IMSP CNAMUP nr. 88 din 26.05.2016 cu privire la modificarea Ordinului 78;
- Ordinul IMSP CNAMUP nr. 430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de asistență medicală urgentă prespitalicească din Republica Moldova;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP CNAMUP, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 297 din 07 aprilie 2023;
- Contractele cu distribuitorii.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-SFDM POM-04	Exemplar nr.: 1

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Carantină	spațiu temporar de depozitare pentru produsele cu neconformități, până la clarificare.
7.1.2.	Distribuitor angro de medicamente	persoană juridică, care desfășoară, în conformitate cu dispozițiile legale, activități de procurare, deținere, livrare, sau export de medicamente de uz uman.
7.1.3.	Neconformități	neconcordanțe între produsele primite și produsele facturate.
7.1.4.	Recepția cantitativă	verificarea corespondenței între cantitatea primită și cea facturată.
7.1.5.	Recepția calitativă	verificarea integrității ambalajelor, a corespondenței produselor primite cu cele facturate, controlul organoleptic și reacții de identificare pentru substanțe farmaceutice.
7.1.6.	Preparate termolabile	substanțe medicamentoase ce trebuie protejate de acțiunea temperaturilor înalte și se păstrează la loc răcoros (8-15 °C) sau rece (2-8 °C).
7.1.7.	Procedură	reglementare internă sau externă a pașilor care trebuie parcurși, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedură operațională
7.2.2.	PV	Proces-verbal
7.2.3.	E	Elaborare
7.2.4.	V	Verificare
7.2.5.	A	Aprobare
7.2.6.	Ap	Aplicare
7.2.7.	Ah	Arhivare
7.2.8.	MS	Ministerul Sănătății
7.2.9.	IMSP CNAMUP	Instituție Medico-Sanitară Publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.10.	SFDM și POM	Secția farmacie, dispozitive medicale și producerea oxigenului medical
7.2.11.	DCRP și S	Direcția comunicare, relații cu publicul și secretariat


8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP

8.1. Descrierea activității


8.1.1. Recepționarea produselor se efectuează conform regulii de recepție după cantitate, calitate și preț.

8.2. Verificarea documentelor

8.2.1. Se verifică următoarele documente: factura de livrare, act de predare-primire; graficul de temperatură pentru produsele termolabile.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SFDMPOM-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

- 8.2.2. Persoana responsabilă, la momentul recepției, semnează facturile de primire în cazul în care nu există neconformități.
- 8.3. Verificarea respectării condițiilor legale de transport**
- 8.3.1. Farmacistul verifică dacă în timpul transportării medicamentelor termolabile au fost respectate temperaturile speciale pentru această grupă de medicamente și ulterior semnează. Actul de respectare a condițiilor de transport. De asemenea farmacistul verifică și integritatea ambalajelor de transport ale furnizorului
- 8.4. Preluarea și pregătirea medicamentelor pentru recepționare**
- 8.4.1. Produsele sunt transferate de către farmacist din ambalajele de transport ale distribuitorului pe masa de recepție.
- 8.4.2. Produsele sunt aranjate în ordine, pentru a efectua recepționarea calitativă și cantitativă.
- 8.4.3. Produsele care necesită condiții speciale de temperatură vor avea prioritate la recepție.
- 8.5. Recepția calitativă, cantitativă și după preț a produselor**
- 8.5.1. Recepția cantitativă include numărarea cutiilor, flacoanelor, fiolelor etc.
- 8.5.2. Verificarea calității produselor reprezintă procesul de examinare și de comparare a produsului verificat cu specificațiile care îi sunt aplicabile. Se verifică următoarele:
- corespondența produselor recepționate cu cele înregistrate pe factură;
 - integritatea ambalajelor secundare;
 - corespondența lotului, seriei, termenului de valabilitate al medicamentului supus recepției cu datele înscrise în factură, în scopul asigurării trasabilității.
- 8.5.3. Recepția după preț presupune verificarea corespunderii prețurilor înscrise în factura fiscală cu cel indicat în Contractul de achiziție.
- 8.6. Identificarea și rezolvarea neconformităților**
- 8.6.1. Ca neconformități la recepționarea produselor se consideră următoarele:
- livrarea altui produs față de cel facturat;
 - livrarea produsului corect dar cu concentrația sau forma farmaceutică greșită;
 - livrarea de produse ce nu au fost comandate;
 - necorespondența cantității produselor cu cele înregistrate pe factură;
 - produse cu termene de valabilitate necorespunzătoare;
 - neconcordanța dintre lotul și data expirării înscrisionate pe ambalajul secundar și cele trecute pe factură;
 - livrarea comenzii unei alte unități;
 - lipsa de integritate a ambalajelor secundare;
 - nerespectarea condițiilor de transport de către distribuitor, pentru produse care necesită condiții speciale de transport.
- 8.6.2. Pentru a remedia neconformitățile se contactează imediat, telefonic, electronic și/sau în scris distribuitorul.
- 8.6.3. Dacă neconformitatea a fost sesizată imediat, în timpul preluării produselor, se refuză recepția produselor cu neconformități.
- 8.6.4. Dacă produsele au fost preluate, ele sunt păstrate în carantină, până la remediere.
- 8.6.5. În cazul în care vor fi modificate facturile fiscale cu conținut de neconformități, se anulează facturile fiscale precedente.
- 8.6.6. În cazul în care situația nu se poate clarifica telefonic, sau operatorul economic refuză recunoașterea neconformităților, se acționează conform prevederilor contractului la capitolul "Reclamații".
- 8.7. Înregistrarea recepției**
- 8.7.1. Facturile pentru produsele la care nu s-au constatat neconformități se semnează de Șeful secției sau Șeful serviciului farmacie, se aplică ștampila instituției, se introduc în

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-SFDMPO-04	Exemplar nr.: 1

sistemul informațional al farmaciei la compartimentul “Intrări” și se înregistrează în Registrul de evidență a facturilor.

8.7.2. În cazul medicamentelor toxice, stupefiante și a alcoolului etilic, se consemnează intrarea produselor și în Registrul de evidență cantitativă a toxicelor, stupefiantelor și a alcoolului etilic, aprobat de MS RM prin Ord. nr. 71 din 03.03.99.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Pentru asigurarea unei recepții conforme, eficiente și documentate a produselor medicamentoase și parafarmaceutice, atribuțiile personalului implicat sunt repartizate după cum urmează:

a. Farmacistul responsabil de recepție

- Primește produsele livrate și verifică documentele de însoțire (factura fiscală, graficul de temperatură etc.);
- Verifică respectarea condițiilor de transport, inclusiv pentru produsele termolabile;
- Coordonează și efectuează recepția fizică: cantitativă și calitativă;
- Identifică eventualele neconformități;
- Informează imediat Șeful serviciului farmacie în caz de neconformități;
- Asigură transferul produselor în zona de depozitare corespunzătoare;

b. Șeful SFDM și POM/Șeful serviciului farmacie

- Supraveghează și validează corectitudinea procesului de recepție;
- Semnează facturile finale pentru produsele recepționate fără neconformități;
- Se aplică ștampila pe documentele oficiale de recepție;
- Adoptă măsuri în cazul apariției neconformităților (refuz de recepție, izolare, carantină etc.);
- Se asigură că toate recepțiile sunt înregistrate corect în Registrul de evidență a facturilor și în sistemul informațional Hipocrate;
- Organizează instruirii periodice privind recepția mărfurilor și actualizează procedura în funcție de legislația în vigoare.


c. Livratorul

- Asigură livrarea produselor împreună cu documentele de însoțire corecte și complete;
- Respectă condițiile de transport stipulate în contract, în special pentru produsele sensibile la temperatură;
- Participă la constatarea neconformităților, dacă este prezent în momentul recepției;
- Cooperează prompt în soluționarea reclamațiilor sau în înlocuirea produselor neconforme.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Toate activitățile desfășurate în cadrul procesului de recepționare trebuie să fie documentate corespunzător, pentru a asigura trasabilitatea produselor.

Nr.	Documente	Scop	Locul de înregistrare
1.	Facturi fiscale	Dovada livrării și recepției produselor	Registrul de evidență al facturilor pentru intrările de mărfuri în depozit
		Controlul produselor cu regim special	Registrul de evidență cantitativă a toxicelor, stupefiantelor și alcoolului etilic, aprobat prin Ordinul MS RM nr. 71/1999
2.	Act de predare-primire	Confirmarea recepției fizice	-
3.	Grafic de temperatură	Verificarea respectării	

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-SFDMPO-04	Exemplar nr.: 1

(pentru produse termolabile)	lanțului frigorific	-
------------------------------	---------------------	---

10.2. Toate documentele se completează clar, lizibil, fără ștersături. Corecturile se fac prin tăiere cu o linie, semnătură și dată.

11. CUPRINS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


Nr. crt.	Enumerarea capitolelor procedurii	Pagina
1.	Descrierea procedurii operaționale	5
2.	Descrierea activității	5
3.	Verificarea documentelor	5
4.	Verificarea respectării condițiilor legale de transport	5
5.	Preluarea și pregătirea medicamentelor pentru recepționare	5
6.	Recepția calitativă și cantitativă a produselor	5
7.	Identificarea și rezolvarea neconformităților	5
8.	Înregistrarea recepției	6

12. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili de proces	Vicedirector Președintele CM	Director	Angajații IMSP CNAMUP	SS din cadrul DCRP și Arhiva
0	1	2	4	3	4	5
9.1.	Elaborarea/revizuirea PO	+				
9.2.	Verificarea și coordonarea PO		+			
9.3.	Aprobarea PO			+		
9.4.	Aplicarea PO				+	
9.5.	Distribuirea și arhivarea PO					+


13. ANEXE ȘI FORMULARE

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	durată	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SFDMPOM-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

14. CUPRINS

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Coperta	1
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-6
9	Responsabilități	6
10	Înregistrări	6-7
11	Cuprins Procedură operațională	7
12	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
13	Anexe și formulare	8
14	Cuprins	8
15	Diagrama de proces	9

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIONAREA MEDICAMENTELOR ÎN FARMACIA DIN CADRUL IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-SFDMPOM-04	Exemplar nr.: 1

Anexa 1
 Diagrama de proces

