

<b>FARMACIA</b> .....	<b>PROCEDURA DE APROVIZIONARE A FARMACIEI</b>	<b>EDIȚIA 1</b> <b>Cod:</b> <b>RBPF –</b> <b>PL 3</b>
--------------------------	---	--

	<b>Întocmit</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
Nume/prenume			
Funcție			
Data			
Semnatura			

### **CUPRINS:**

1. Definiția procedurii
2. Scop și domeniu de aplicare
3. Definiții, abrevieri
4. Referințe
5. Atribuții și responsabilități
6. Descrierea procedurii
7. Documente

### **1. Definiția procedurii**

Aprovizionarea cu produse a farmaciei este activitatea prin care se completează stocul farmaciei, cu produse care lipsesc și/sau cu produse care sunt solicitate de populație.

### **2. Scop și domeniu de aplicare**

Scopul procedurii este de a se asigura că, în farmacie **există permanent un stoc** de produse adecvat cererii publicului, că farmacia poate onora toate cererile de **produse în timp util**, că toate produsele (medicamente și/sau alte categorii de produse de uz uman permise a fi comercializate în farmacii, conform legii) care fac obiectul aprovizionării îndeplinesc condițiile legale (punere pe piață, legalitatea distribuției).

Procedura se aplică în farmacie, de către personalul desemnat de către farmacistul șef, prin utilizarea mijloacelor și a echipamentelor din farmacie destinate aplicării procedurii.

### **3. Definiții, abrevieri**

**Registrul de defectură:** registrul utilizat pentru a nota medicamentele și produsele epuizate sau în curs de epuizare;

**Comanda de aprovizionare:** cererea adresată de către farmacie furnizorului, cuprinzând medicamente și alte categorii de produse de sănătate de care farmacia are nevoie la un moment dat; ea poate fi telefonică, în scris sau electronică;

**Graficul de aprovizionare:** programarea aprovizionării, pe furnizori și tipuri de produse, la intervalele de timp stabilite de farmacistul șef (zilnic, bisăptămînal, săptămînal, lunar, etc.);

**Contractul de aprovizionare:** actul comercial, legal, întocmit între societatea care deține farmacia și furnizor;

**Produse de îngrijire a sănătății - altele decât medicamentele**, care sunt prevăzute în Lista produselor, altele decât medicamentele, ce pot fi deținute și eliberate prin farmacii, aprobată prin ordin al ministrului sănătății publice;

**Furnizor:** societatea comercială autorizată să distribuie angro medicamente și/sau alte produse de sănătate.

#### **4. Referințe**

- Ordinul MS nr.1963/2008, pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor;
- Ordinul MS nr. 75/2010, privind aprobarea Regulilor de bună practică farmaceutică;
- Legea farmaciei nr. 266/2008, republicată în 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS nr. 962/2009, pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor;
- Legea nr. 95/2006, privind reforma sănătății, titlul XVII „Medicamentul” cu modificările și completările ulterioare.

#### **5. Atribuții și responsabilități**

Farmacistul șef stabilește sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează și supraveghează desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de aprovizionare a farmaciei.

Farmacistul șef stabilește atribuțiile, responsabilitățile și răspunderea fiecărei persoane care desfășoară operațiuni de aprovizionare, consemnate în fișa postului.

Aprovizionarea se realizează de către farmacistul șef, farmaciști și asistenți de farmacie desemnați de farmacistul șef.

#### **6. Descrierea procedurii**

Aprovizionarea cu produse a farmaciei este activitatea prin care se completează stocul de produse al farmaciei, cu produse care lipsesc și/sau cu produse care sunt solicitate de populație.

În realizarea aprovizionării, farmacistul șef se îngrijește de îndeplinirea următoarelor condiții:

**a) Comenzile se vor face numai la furnizorii:**

- cu care societatea comercială, careia îi aparține farmacia, are încheiate contracte comerciale, conform legislației în vigoare;
- care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- care sunt agreeți de conducerea societății.

Anual, farmacistul șef întocmește lista furnizorilor, pe care o actualizează la nevoie.

**b) În cazul comenzilor telefonice** se stabilește o metodă pentru a urmări produsele comandate, furnizorul la care au fost comandate și acceptarea comenzii de către furnizor, pentru evitarea erorilor.

În aplicarea procedurii de aprovizionare, se desfășoară următoarele activități:

- **urmărirea stocurilor** în scopul optimizării aprovizionării, care se realizează de către farmaciștii și/sau asistenții de farmacie desemnați de farmacistul șef;
- **organizarea și programarea comenzilor pe furnizori**, unde e cazul;
- **completarea registrului de defectură**, care se realizează de către farmaciști și/sau asistenți de farmacie;

- **efectuarea comenzilor de aprovizionare**, care se realizează de către farmaciști și asistenți, în funcție de tipul produselor, conform acordului și programului stabilit de către farmacistul șef;

- **controlul realizării comenzilor în timp util**, de către farmacistul șef sau persoana desemnată de acesta.

## 7. Documente

Documentele necesare pentru aplicarea procedurii de aprovizionare sunt:

- Formularul procedurii (Anexa 1)**
- Lista de luare la cunoștință a procedurii (Anexa 2)**
- Centralizator al revizuirilor și modificărilor aduse procedurii (Anexa 3)**
- Registrul de defectură (Anexa 4)**
- Lista furnizorilor autorizați și agreați (Anexa 5)**

Lista de luare la cunoștință

Exemplar Nr.	Destinatar (nume, prenume)	Funcția	Data Luării la cunoștință	Semnatura de primire	Data retragerii	Semnatura
		Admin. Farm.sef				
		Farmacist				
		Farmacist				
		Asistent				
		Asistent				

Tabel cu revizuirile și modificările aduse procedurii (Anexa 2)

Nr. rev.	Data	Pagina /paragraful	Cauza actualizată /modificată	Semnatura (FS, MG)
0			elaborare inițială	
1				
2				
3				
4				
5				

### Anexa 4:

Data

produs

cantitate

furnizor

persoana care efectuează comanda

### Anexa 5:

Denumirea furnizorului

Datele furnizorului ( CUI, adresa, telefon)