

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS VAISTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau vadinama – Įstaiga) Vaistinės vedėjo (toliau – vedėjas) pareigybės aprašymas nustato vedėjo teises, profesinę kompetenciją, pareigas, pavaldumą ir atskaitomybę bei atsakomybę.
2. Vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį farmacinį išsilavinimą;
 - 2.2. turėti vaistinininko praktikos licenciją, išduotą LR Farmacijos įstatymo 4 straipsnyje nustatyta tvarka;
 - 2.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 2.4. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.7. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis;
3. Vedėją pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, skiria paskatinimus arba nustato darbo funkcijų pažeidimus, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
4. Vedėjas yra pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui medicinai, jo nesant Direktoriui.
5. Vedėjui tiesiogiai pavaldus vaistinininkas.
6. Vedėją nedarbingumo (atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo metu ir pan.) laikotarpiu gali pavaduoti Vaistinės vaistinininkas.
7. Vedėjas pavaduoja vaistinės vaistinininką jam nesant (atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo metu ir pan.).
8. Vedėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos farmacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, Įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. FUNKCIJOS

9. Vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. užtikrina Įstaigos padalinių aprūpinimą vaistais ir medicinos priemonėmis;
 - 9.2. organizuoja ir planuoja Įstaigos Vaistinės veiklą;
 - 9.3. išduoda ir patikrina išduodamus skyriams vaistus ir medicinos priemones;
 - 9.4. užsako vaistus ir medicinos priemones tiekimo įmonėse pagal sudarytas sutartis;
 - 9.5. tikrina vaistų ir medicinos priemonių likučius ir galiojimo terminus;
 - 9.6. organizuoja kokybinį ir kiekybinį prekių priėmimą;
 - 9.7. įvertina, gautų netinkamų vaistų ar medicinos priemonių, atšauktų iš rinkos vaistų, išdavimą Įstaigos skyriams ir grąžina juos tiekėjui;

9.8. užtikrina vaistų laikymą Vaistinės sandėlyje gamintojo nurodytomis sąlygomis ir pagal teisės aktų reikalavimus;

9.9. organizuoja narkotinių, psichotropinių vaistų, etilo alkoholio užsakymą, priėmimą, saugojimą, išdavimą ir apskaitą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

9.10. vykdo vaistų ir medicinos priemonių kompiuterinę apskaitą;

9.11. tvarko narkotinių vaistų ir spirito apskaitos knygas;

9.12. vykdo vardinių, kartinių ekstemporalinių, paramos būdu gautų vaistų apskaitą;

9.13. tikrina vaistų ir medicinos priemonių laikymo sąlygas;

9.14. teikia Įstaigos skyriams informaciją ir duomenis apie vaistus ir medicinos priemones;

9.15. tikrina vaistų atsargas, laikymą ir kokybę Įstaigos skyriuose;

9.16. bendradarbiauja apskaitant ir įvertinat vaistų vartojimo duomenis, pateikia rekomendacijas, kaip planuoti ir kontroliuoti vaistų farmakoekonminius aspektus, rekomenduoja, kaip planuoti, organizuoti ir kontroliuoti vaistų vartojimą Įstaigos padaliniuose;

9.17. dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe, sudarant vaistų ir medicinos priemonių sąrašus;

9.18. vykdo vaistų, turinčių narkotinių ir psichotropinių medžiagų apyvartos kontrolę;

9.19. tobulina ir kelia profesinę kvalifikaciją savarankiškai, konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir terminais;

9.20. pavaduoja Vaistinės vaistininką jo atostogų metu;

9.21. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus / darbo priemones Vaistinės vaistininkui;

9.22. užtikrina nuolatinį Vaistinės vaistininko supažindinimą su teisės aktais, reguliuojančiais farmacinę veiklą, Įstaigos direktoriaus įsakymais, taisyklėmis ir jų laikymąsi;

9.23. vadovaujasi šiuo pareigybių aprašymu, vidiniais ligoninės vidaus dokumentais, įsakymais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigų vaistinių veiklą;

9.24. vykdo kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

III. PAREIGOS

10. Vedėjo pareigos:

10.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų;

10.2. naudoti darbui skirtas Įstaigos darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausoti;

10.3. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;

10.4. nedelsiant informuoti Įstaigos direktoriaus pavaduotoją ar Įstaigos direktorių apie iškilusias su Vaistinės veikla susisijusias problemas ir gresiančią žalą;

10.5. laikytis darbo saugos, gaisrinės, elektro-saugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

10.6. periodiškai tikrintis sveikatą;

10.7. vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, Įstaigos įstatuose, direktoriaus įsakymuose bei šiame pareigybės aprašyme;

10.8. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

IV. TEISĖS

11. Vedėjo teisės:

11.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti;

- 11.2. naudotis Įstaigos darbo priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis;
11.3. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

V. ATSAKOMYBĖ

12. Vedėjas už savo veiklą atsiskaito Įstaigos direktoriaus pavaduotojui už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

20__ m. _____ mėn. _____ d.



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ VILKPĖDĖS LIGONINĖS VAISTINĖS VEDĖJO IR VŠĮ VILKPĖDĖS
LIGONINĖS VAISTINĖS VAISTININKO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVIRTINIMO**

2019 m. birželio 16 d. Nr. (1.1.)V-55
Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. VŠĮ Vilkpėdės ligoninės Vaistinės vedėjo pareigybės aprašymas.
 - 1.2. VŠĮ Vilkpėdės ligoninės Vaistinės vaistininko pareigybės aprašymas.

Direktorė

Ina Čebotariova

Parengė
Vaistinės vedėja

Rūta Grigaitienė
2019-06-21