

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS VAISTINĖS
VAISTININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau vadinama – Įstaiga) Vaistinės vaistininko (toliau – vaistininkas) pareigybės aprašymas skirtas nustatyti vaistininko teises, profesinę kompetenciją, pareigas, pavaldumą ir atskaitomybę bei atsakomybę jam verčiantis vaistininko praktika.

2. Vaistininkas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį farmacinį išsilavinimą;

2.2. turėti vaistininko 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.

3. Vaistininką 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. Vaistininkas yra pavaldus Vaistinės vedėjui. Tuo atveju, kai vaistininkas yra ir Vaistinės vedėjas, tuomet vaistininkas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui medicinai.

5. Vaistininkas 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

6. Vaistininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. išduoda ir patikrina išduodamus skyriams vaistus ir medicinos priemones;

6.2. užsako vaistus ir medicinos priemones tiekimo įmonėse pagal sudarytas sutartis;

6.3. tikrina vaistų ir medicinos priemonių likučius ir galiojimo terminus;

6.4. priima iš tiekėjo ir patikrina gautus vaistus bei medicinos priemones;

6.5. vykdo vaistų ir medicinos priemonių kompiuterinę apskaitą;

6.6. tvarko narkotinių vaistų ir spirito apskaitos knygas;

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

6.8. tikrina vaistų ir medicinos priemonių laikymo sąlygas;

6.9. teikia skyriams informaciją ir duomenis apie vaistus ir medicinos priemones;

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

6.11. pavaduoja Vaistinės vedėją jo atostogų metu;

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

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

III. PAREIGOS

7. Vaistininko pareigos:

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

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

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

7.4. nedelsiant informuoti Vaistinės vedėją, direktoriaus pavaduotoją ar Įstaigos direktorių apie iškilusias su Vaistinės veikla susisijusias problemas ir grėšiančią žalą;

7.5. laikytis darbo saugos, gaisrinės, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

7.6. periodiškai tikrintis sveikatą;

7.7. 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.

IV. TEISĖS

8. Vaistininko teisės:

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

8.2. naudotis Įstaigos darbo priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis;

8.3. tobulinti savo kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje, gaunant vidutinį darbo užmokestį;

8.4. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Vaistininkas už savo veiklą atsiskaito Vaistinės vedėjui, o tuo atveju, kai vaistininkas yra ir Vaistinės vedėjas, už savo veiklą atsiskaito Įstaigos direktoriaus pavaduotojui medicinai. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

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

2019 m. birželio 25 d. Nr. (1.1.)V-55
Vilnius

1. Tvirtinu 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