

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS VAISTINĖS VEDĖJO (VAISTININKO) PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato VšĮ Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) Vaistinės vedėjo (vaistininko) kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek Vaistinės vedėjui (vaistininkui), tiek darbdaviui.

1.2. Vaistinės vedėją (vaistininką) į darbą viešo konkurso būdu priima, taip pat atlieka kitus veiksmus, vykdydamas Lietuvos Respublikos darbo įstatymus bei kitus teisės aktus (reglamentuojančius darbo santykius) Ligoninės direktorius.

1.3. Vaistinės vedėjas (vaistininkas), vykdydamas nustatytas pareigas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vaistinės veiklą reglamentuojančiomis higienos ir medicinos normomis, Ligoninės vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.4. Vaistinės vedėjas (vaistininkas) organizuoja visą Vaistinės veiklą.

1.5. Vaistinės vedėjas (vaistininkas) tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai ir vykdo jo teisėtus nurodymus.

1.6. Vaistinės vedėją (vaistininką) atostogų, kursų, ligos metu pavaduoja Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas..

1.7. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.

1.8. Vaistinės vedėjui (vaistininkui) tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi visi Vaistinės darbuotojai.

1.9. Su pareiginiais nuostatais Vaistinės vedėjas (vaistininkas) pasirašytinai supažindinamas įdarbinimo metu prieš pradėdant darbą Vaistinėje, keičiantis pareiginiams nuostatams.

2. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Vaistinės vedėjo (vaistininko) pareigas gali užimti asmuo, atitinkantis šiame skyriuje nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pagal savo sveikatos būklę galintis vykdyti šiuose nuostatuose nurodytas pareigas.

2.2. Vaistinės vedėjas (vaistininkas) turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

2.2.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinį laipsnį), įgijęs vaistininko profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią vaistininko praktikos licenciją ir ne mažiau kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį medicinos įstaigoje su vaistinės funkcijomis susijusioje srityje;

2.2.2. 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“;

2.2.3. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaistinės veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

2.2.4. žinoti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;

2.2.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

2.2.6. gebėti nustatyti rizikingas veiklos pagal kompetenciją sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

2.2.7. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Vaistinės funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Vaistinės darbą;

2.2.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

2.3. Vaistinininko profesinė kompetencija apibrėžiama įgytomis žiniomis apie:

2.3.1. vaistinius preparatus ir jiems gaminti naudojamas medžiagas;

2.3.2. vaistinių preparatų gamybos technologiją ir fizinius, cheminius, biologinius bei mikrobiologinius vaistinių preparatų tyrimus;

2.3.3. vaistinių preparatų metabolizmą ir poveikį organizmui, taip pat apie toksiškų medžiagų, susidariusių vartojant vaistinius preparatus, poveikį organizmui;

2.3.4. mokslinius duomenis apie vaistinius preparatus, kurie leidžia suteikti teisingą informaciją apie vaistinius preparatus;

2.3.5. teisinius ir kitus reikalavimus, kuriuos reikia žinoti norint užsiimti farmacine veikla.

3. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1. Vaistinės vedėjas(vaistinininkas), organizuodamas skyriaus darbą, privalo jį ir planuoti ir organizuoti taip, kad būtų atliekamos visos užduotys, užtikrinant nepertraukiamą Ligoninės veiklą.

3.2. Vykdyti Lietuvos Respublikos sveikatos sistemą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų, Ligoninės vidaus tvarkos taisyklių, direktoriaus įsakymų bei kitų Ligoninės vidaus teisės aktų reikalavimus.

3.3. Tiesiogiai vadovauti pavaldžiam personalui ir kontroliuoti vaistinės personalo darbo drausmę, darbo kokybę, sanitarinę ir priešepideminę režimą, vidaus taisyklių laikymąsi.

3.4. Dalyvauti nustatant prioritetines ir pagrindines vaistinės veiklos ir plėtros kryptis.

3.5. Užtikrinti Ligoninės skyrių aprūpinimą vaistais.

3.6. Pagal kompetenciją ruošti medžiagą viešiesiems pirkimams, vykdyti viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas.

3.7. Ligoninės skyriuose tikrinti, ar vaistų atsargos yra tinkamai laikomos ir tinkamos kokybės.

3.8. Užtikrinti išsamų informacijos apie vaistų poveikį, rizikos faktorius teikimą ir tai patvirtinančių dokumentų kaupimą.

3.9. Bendradarbiauti apskaitant ir įvertinant vaistų vartojimo duomenis ir atsižvelgiant į farmakoekonominius aspektus pateikti rekomendacijas, kaip planuoti, organizuoti ir kontroliuoti vaistų vartojimą Ligoninėje.

3.10. Vykdyti farmacinės veiklos vadovo funkcijas.

3.11. Konsultuoti gydytojus bendrai ir atskirų pacientų atžvilgiu, taip pat pacientus apie vaistų poveikį, efektyvumą, vartojimo ypatumus, kartu vartojamus maisto papildus, jų suderinamumą.

3.12. Sveikatos specialistus ir pacientus informuoti apie vaistinių prekes.

3.13. Prižiūrėti vaistinininko padėjėjo (farmakotechniko) teikiamas farmacines paslaugas, atliekamą vaistų išdavimą.

3.14. Kaupiti informaciją apie vaistų poveikį, nepageidaujamas reakcijas, sąveikas bei rizikos faktorius, pastaruosius įvertinti ir pranešti kompetentingai valstybės institucijai.

3.15. Naudojantis informacinėmis technologijomis organizuoti ir kontroliuoti vaistinių preparatų ir vaistinių prekių, įskaitant kompensuojamuosius ir pagal kiekį apskaitomus vaistinius preparatus, apskaitos vedimą vaistinėje.

3.16. Vykdyti narkotinių, psichotropinių vaistų, jų pirmtakų, etilo alkoholio užsakymų priėmimą, saugojimą, išdavimą ir apskaitą, kontrolę pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

3.17. Užtikrinti vaistų ir vaistinių prekių užsakymą, priėmimą, apskaitą, išdavimą.

3.18. Kontroliuoti teisingą iš sandėlio išduodamų prekių ženklavinimą, teisingą vaistų užsakymo surinkimą ir išdavimą užsakovui.

3.19. Užtikrinti vaistų laikymą sandėlyje gamintojo nurodytomis sąlygomis ir pagal teisės aktų reikalavimus.

3.20. Tirti ir analizuoti įrengimų bei inventoriaus naudojimo racionalumą, atlikti jų būklės, standartizavimo patikras ir remonto kontrolę.

3.21. Organizuoti kokybinį ir kiekybinį prekių priėmimą, įvertinimą, gautų netinkamų vaistų platinimo sustabdymą ar atšaukimą iš rinkos (jei būtina), nurodant tolesnę jų kryptį (grąžinti tiekėjui, perduoti kitiems tikslams ir t. t.).

3.22. Tvarkyti farmacines atliekas Ligoninės direktoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.

3.23. Tiksliai, laiku ir tinkamai vykdyti teisėtus Ligoninės direktoriaus įsakymus, administracijos raštiškus ir žodinius pavedimus.

3.24. Pasirašytinai supažindinti Skyriaus personalą su gaunamais SAM teisės aktais ir dokumentais, Ligoninės direktoriaus įsakymais bei kitais Ligoninės vidaus teisės aktais.

3.25. Teisės aktų nustatyta tvarka analizuoti vaistinės darbo rodiklius ir savalaikiai ruošti ir teikti ataskaitas apie vaistinės darbą.

3.26. Kontroliuoti racionalų materialinių vertybių panaudojimą Skyriuje, nustatyta tvarka planuoti skyriaus viešųjų pirkimų poreikį.

3.27. Savo kompetencijos ribose pasirašinėti dokumentus, nustatyta tvarka sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoti jų vykdymą.

3.28. Dalyvauti direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje.

3.29. Rengti vaistinės darbuotojų pareiginius nuostatus, vaistinės veiklai užtikrinti dokumentų projektus ir teikti tiesioginiam vadovui.

3.30. Esant reikalavimui, teikti susijusią informaciją kontroliuojančioms institucijoms bei Vidaus medicinos audito skyriui.

3.31. Laikytis pačiam ir reikalauti iš kitų laikytis saugos darbe taisyklių, dirbti tik būnant iš anksto susipažinus su saugiais darbo metodais, išklaudus ir raštiškai susipažinus su atliekamo darbo saugos instrukcijomis ir nurodymais, jei reikia, naudoti tinkamas asmenines ir/ar kolektyvines apsaugines priemones paskirto darbo atlikimui.

3.32. Nedelsiant informuoti Ligoninės administraciją apie ypatingus įvykius (galimas traumas, žalos pacientams padarymo atvejus, grubius darbo drausmės pažeidimus, Vaistinės aprūpinimo sutrikimus ir kt.).

3.33. Kontroliuoti paciento teisių apsaugą ir paciento saugos užtikrinimą vaistinėje.

3.34. Laikytis profesinės etikos ir bendravimo taisyklių; laikytis konfidencialios informacijos ir bešališkumo įsipareigojimų.

3.35. Dalyvauti Ligoninės organizuojamuose darbinuose susirinkimuose.

3.36. Kontroliuoti pavaldžių darbuotojų licencijų galiojimą.

3.37. Tobulinti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka bei administracijos leidimu vykti į tobulinimosi kursus.

3.38. Nustatyta tvarka tikrinti savo sveikatą, kontroliuoti kaip vaistinės darbuotojai tikrina savo sveikatą.

3.39. Vadovautis antikorupcinės aplinkos principais.

3.40. Vykdyti kitus teisėtus administracijos, tiesioginio vadovo pavedimus bei pareigybei neprieštaraujančias funkcijas.

4. TEISĖS

- 4.1. Vaistinės vedėjas (vaistininkas), atlikdamas savo pareigas, turi teisę:
 - 4.1.1. paskirstyti ir kontroliuoti vaistinės personalo darbo krūvį;
 - 4.1.2. duoti privalomus vykdyti nurodymus visam vadovaujamam vaistinės personalui ir kontroliuoti, kaip vykdomi jo nurodymai;
 - 4.1.3. teikti pasiūlymus ir paklausimus dėl Ligoninės darbo tvarkos, turimų resursų panaudojimo, kvalifikacijos kėlimo ir kt., bei gauti atsakymus į juos;
 - 4.1.4. dalyvauti bendruose Ligoninės susirinkimuose;
 - 4.1.5. reikalauti, kad būtų išklaudyta jo nuomonė sprendžiant jo paties darbo ir asmeninius klausimus;
 - 4.1.6. nustatyta tvarka naudotis nustatytais atostogų ir kitomis socialinėmis bei kvalifikacijos kėlimo lengvatomis;
 - 4.1.7. teikti pasiūlymus dėl vaistinės personalo įdarbinimo;
 - 4.1.8. gauti savo darbui reikalingas priemones ir informaciją;
 - 4.1.9. dalyvauti mokslinių draugijų bei visuomeninių organizacijų veikloje.

5. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Vaistinės vedėjas (vaistininkas) savo kompetencijos ribose atsako už:
 - 5.1.1. padarytas klaidas ar netinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose priskirtų pareigų vykdymą, jų nevykdymą arba įvykdymą ne nustatytais terminais, bioetikos reikalavimų pažeidimą, įgaliojimų viršijimą;
 - 5.1.2. patikėtos konfidencialios informacijos neteisėtą pagarsinimą ir/ar slaptumo neišsaugojimą, patikėtą asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir/ar panaudojimą savanaudiškais tikslais.
- 5.2. Skyriaus vedėjas už šiame skyriuje nurodytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku (vardas, pavardė, data)