

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS VAISTINĖS VAISTININKO PADĖJĖJO (FARMAKOTECHNIKO) PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato VšĮ Kėdainių ligoninės (toliau - Ligoninė) Vaistinės vaistininko padėjėjo (farmakotechniko) kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek vaistininko padėjėjui (farmakotechnikui), tiek darbdaviui.

1.2. Vaistininko padėjėją (farmakotechniką) į darbą priima, taip pat atlieka kitus veiksmus, vykdydamas Lietuvos Respublikos darbo įstatymus bei kitus teisės aktus (reglamentuojančius darbo santykius), Ligoninės direktorius.

1.3. Vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas), vykdydamas nustatytas pareigas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais Ligoninės vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.4. Vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas) tiesiogiai pavaldus vaistinės vedėjui.

1.5. Šie pareiginiai nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.

1.6. Su pareiginiais nuostatais vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas) supažindinamas pasirašytinai.

2. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Teisę verstis vaistininko padėjėjo (farmakotechniko) praktika suteikia Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgyta vaistininko padėjėjo ar farmakotechniko profesinė kvalifikacija arba kita profesinė kvalifikacija, pripažinta kaip lygiavertė Lietuvos Respublikoje įgytai vaistininko padėjėjo (farmakotechniko) profesinei kvalifikacijai.

2.2. Farmakotechnikas privalo išmanyti:

2.2.1. nereceptinių vaistinių preparatų pardavimo skyriaus darbo vietos organizavimą;

2.2.2. vaistinių preparatų gamybos darbo vietos organizavimą ir visų eksterporaliųjų vaistinių preparatų formų gamybą vaistinėse

2.2.3. vaistinių preparatų pagal receptus pardavimą, jų vartojimą, laikymą gamintojo nurodytomis sąlygomis;

2.2.4. nereceptinių vaistinių preparatų parinkimą, įvertinus gyventojo poreikius, jei jis neturi recepto;

2.2.5. vaistinių prekių grupių pardavimą;

2.2.6. vaistinius augalus ir augalinius vaistinius preparatus;

2.2.7. vaistinių medžiagų tinkamą laikymą ir apsaugą;

2.2.8. sterilizacijos, aseptikos ir dezinfekcijos metodus;

2.2.9. vaistinių preparatų gamybai naudojamų vaistinių medžiagų tapatybę, eksterporaliai pagamintų vaistinių preparatų analizę ir tyrimų vertinimą;

2.2.10. darbo su dokumentais ir raštvedybos pagrindus;

2.2.11. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

2.2.12. antikorpūcinės aplinkos formavimo principus;

2.2.13. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

2.3. Vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas) privalo mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

3. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1. Atlikti pavestas užduotis, dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką nustatytoje darbo vietoje pagal savo pareigybę.

3.2. Prižiūrinti vaistininkui, teikti farmacines paslaugas.

3.3. Papildyti vaistų, vaistinių medžiagų ir vaistinių prekių atsargas vaistinėje, teikti informaciją vaistininkui apie trūkstamų vaistų ir prekių atsargų užsakymą ir papildymą.

3.4. Priimti vaistinius preparatus ir vaistinių prekes iš didmeninių vaistų platinimo įmonių ir atlikti jų kokybinį ir kiekybinį priėmimą, įvertinimą; pastebėjus informuoti vaistininką apie vaistų, vaistinių prekių kokybės ar pakuotės pažeidimus.

3.5. Perduoti priimtų vaistų ir vaistinių prekių sąskaitas vaistininkui.

3.6. Atlikti vaistinių preparatų pakuočių unikalių identifikatorių autentiškumo tikrinimą ir juos deaktyvinti, apie neatitikimus informuoti farmacinės veiklos vadovą.

3.7. Išdėstyti vaistus bei vaistinių prekes atsargų patalpose, laikantis gamintojų nurodymų.

3.8. Išduoti vaistinius preparatus ir vaistinių prekes Ligoninės skyriams.

3.9. Rūpintis matavimo, svėrimo prietaisais, med. aparatūros būkle; nustačius neatitikimus informuoti vaistininką.

3.10. Priimti ir išduoti labdaros būdu gaunamus vaistus Ligoninės skyriams, vykdyti jų apskaitą bei kontrolę.

3.11. Kontroliuoti vaistinėje sanitarinio režimo instrukcijos laikymąsi.

3.12. Nuolat sekti vaistų ir vaistinių prekių galiojimo terminus.

3.13. Tinkamai sutvarkyti darbo vietą vaistų laikymo patalpose.

3.14. Kokybiškai tvarkyti/pildyti dokumentus.

3.15. Laikytis vaistininko nurodymų vykdant farmacinę veiklą.

3.16. Laikytis asmens higienos taisyklių, aseptikos ir antiseptikos, AIDS profilaktikos reikalavimų.

3.17. Žinoti kenksmingus darbo veiksnius, laikytis pačiam ir reikalauti iš kitų laikytis saugos darbe, priešgaisrinių bei higienos normų reikalavimų.

3.18. Vadovautis medicinos etikos taisyklėmis, pagal savo kompetenciją užtikrinti ir įgyvendinti pacientų teises bei teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti paciento (asmens) duomenų apsaugą.

3.19. Nedelsiant informuoti vaistinės vedėją apie priežastis ir veiksmus, galėjusius sukelti ir/ar sukėlusius žalą paciento sveikatai ir/ar gyvybei.

3.20. Esant techniniams inventoriaus, įrangos gedimams, informuoti vaistinės vedėją bei kitus atsakingus asmenis.

3.21. Laikytis darbo drausmės.

3.22. Nustatyta tvarka tikrintis savo sveikatą.

3.23. Vykdyti kitus teisėtus tiesioginio vadovo ir Ligoninės administracijos nurodymus.

4. TEISĖS

4.1. Vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas), atlikdamas savo pareigas, turi teisę:

4.1.1. verstis vaistininko padėjėjo (farmakotechniko) praktika teisės aktų, reglamentuojančių vaistininko padėjėjo (farmakotechniko) veiklą, nustatyta tvarka;

4.1.2. teikti informaciją apie vaistinių preparatų vartojimą ir laikymo sąlygas, prižiūrinti vaistininkui teikti farmacines paslaugas ir parduoti (išduoti) vaistinius preparatus;

4.1.3. prižiūrinti vaistininkui gaminti ekstemporaliuosius vaistinius preparatus;

4.1.4. tvarkyti vaistinių preparatų ir vaistinių prekių atsargas;

- 4.1.5. gauti informaciją, būtiną vaistininko padėjėjo (farmakotechniko) praktikai vykdyti;
- 4.1.6. dalyvauti bendruose Ligoninės susirinkimuose;
- 4.1.7. reikalauti, kad būtų išklaudyta jo nuomonė sprendžiant jo paties darbo ir asmeninius klausimus;
- 4.1.8. nustatyta tvarka naudotis nustatytomis atostogų ir kitomis socialinėmis bei kvalifikacijos kėlimo lengvatomis;
- 4.1.9. gauti savo darbui reikalingas priemones ir informaciją.

5. ATSAKOMYBĖ

5.1. Vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas) 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. Vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas) už šiame skyriuje nurodytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku (vardas, pavardė, data)