

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-130

VAISTININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 153

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Vaistininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
- 4.1. turėti vaistininko aukštąjį išsilavinimą ir licenciją, suteikiančią teisę verstis vaistininko praktika, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų sąlygų ir reikalavimų;
 - 4.2. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus reglamentuojančius vaistininko profesinę kompetenciją;
 - 4.3. išmanyti profesinės etikos principus;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią, informaciją, dirbti komandoje;
 - 4.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS VAISTININKO FUNKCIJOS

5. Vaistininko funkcijos yra šios:
- 5.1. planuoti ir ruošti einamiesiems metams numatomus vykdyti pirkimus ir pirkimų planus. Informaciją apie poreikį įsigyti vaistinius preparatus, med. paskirties priemones ir med. aparatūrą pateikti pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui;
 - 5.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Kauno m. GMPS direktoriaus įsakymais užtikrinti savalaikį paraiškų ir kitų dokumentų ruošimą vaistinių preparatų, med. paskirties priemonių ir med. aparatūros įsigijimui;
 - 5.3. nuolat aprūpinti GMP brigadas reikalingais vaistiniais preparatais ir kitomis būtinomis medicininės paskirties priemonėmis ir med. aparatūra;
 - 5.4. užsakyti, priimti, atsivežti ir sandėliuoti vaistinius preparatus ir kitas med. paskirties priemones;
 - 5.5. stebėti naudojamų vaistų ir vienkartinį med. priemonių galiojimo terminus, pasibaigus galiojimui pakeisti tinkamais;
 - 5.6. kontroliuoti, kad Kauno m. GMPS vaistų sandėlyje, vaistų ir med. paskirties priemonių išdavimo kambaryje nebūtų sudarytos neleistinos vaistinių preparatų ir kitos atsargosp;
 - 5.7. užtikrinti, kad vaistinių preparatų ir kitų med. priemonių būtų mažiausiai vieno mėnesio poreikiui;

- 5.8. aprūpinti Kauno m. GMPS reikalingomis dezinfekcinėmis medžiagomis;
- 5.9. užtikrinti narkotinių, psichotropinių vaistinių preparatų, spirito, kitų vaistinių preparatų ir med. priemonių teisingą laikymą ir panaudojimą;
- 5.10. kontroliuoti narkotinių vaistinių preparatų panaudojimą, laikymą, vesti narkotinių vaistinių preparatų apskaitą ir tuščių sunaudotų narkotinių vaistinių preparatų ampulių apskaitą, surašyti tuščių ampulių sunaikinimo aktus. Tvarkyti ir saugoti narkotinių vaistinių preparatų receptus;
- 5.11. vesti etilo spirito kiekybinę apskaitą, ruošti pažymą apie darbo apimtį ir apskaičiavimus etilo spiritui gauti einamiesiems metams;
- 5.12. vesti vaistinių preparatų ir med. priemonių išlaidų ir pajamų apskaitą kiekybine ir pinigine išraiška vaistų sandėlyje, vaistų ir med. priemonių išdavimo kambaryje. Tai turi būti surašyta į vaistinių preparatų ir med. priemonių judėjimo dokumentus;
- 5.13. ruošti vaistų sandėlio, vaistų ir med. priemonių išdavimo kambario vaistinių preparatų ir medicinos priemonių apyskaitą pinigine išraiška, kiekvieno mėnesio pirmai dienai;
- 5.14. vykdyti metinę vaistinių preparatų, med. priemonių ir med. aparatūros inventorizaciją vaistų sandėlyje, vaistų ir med. priemonių išdavimo kambaryje ir vaistų dėžėse, esančiose GMP automobiliuose;
- 5.15. užtikrinti anafilaksinio šoko, priešnuodžių, pirmosios medicininės pagalbos vaistinėms rinkiniams sudarymą ir savalaikį jų papildymą;
- 5.16. kiekvienais metais iki vasario mėnesio pateikti informaciją Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centrui apie būtinųjų priešnuodžių turimas atsargas;
- 5.17. priimti ir saugoti netinkamas naudoti farmacines atliekas, vesti jų apskaitą, tvarkyti dokumentaciją ir atiduoti farmacines atliekas tvarkančiai įmonei;
- 5.18. vesti infekuotų medicininių atliekų susidarymo apskaitos žurnalą ir atliekų susidarymo suvestinę;
- 5.19. atšauktus vaistinius preparatus iš rinkos, įstatymų numatyta tvarka nedelsiant surinkti ir grąžinti tiekėjui ar perduoti farmacinių atliekų tvarkymo įmonei;
- 5.20. tvarkyti vaistų sandėlio, vaistų ir med. priemonių išdavimo kambario dokumentacijos bylų planus ir registrą. Sudaryti laikino saugojimo bylų sąrašus ir naikinti atrinktų laikino saugojimo bylų sąrašus;
- 5.21. esant poreikiui rytinių konferencijų metu informuoti Kauno m. GMPS darbuotojus apie vaistų naudojimą, tvarkymą, indikacijas įvedant naujus vaistinius preparatus ar išimant juos iš apyvartos;
- 5.22. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir kitus atskirus pavedimus.

<...>