

PATVIRTINTA
Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų centro
direktoriaus 2012 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr. 05-67

MEDICINOS REZERVO SAUGOJIMO IR FARMACINĖS VEIKLOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyrius (toliau – Skyrius) yra Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) struktūrinis padalinys, pavaldus Centro direktoriaus pavadotojui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, taip pat Centro nuostatais, Centro darbo reglamentu, Centro direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai į darbą priimami Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
 - 4.1. užtikrinti valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių kokybę, savalaikį atnaujinimą, saugojimą, tinkamą jų naudojimą bei operatyvų išdavimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu, valstybės rezervo tvarkytojo nurodymu, ekstremalių situacijų, ekonominės grėsmės, krizių ir mobilizacijos atvejais;
 - 4.2. vykdyti farmacinę veiklą tiek, kiek ji reikalinga valstybės medicinos rezervo atsakingojo saugotojo funkcijoms vykdyti.
5. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4 punkte nustatytus uždavinius, vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. tikrina priimamų saugojimui valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų kokybę bei atitikimą galiojančių teisės aktų reikalavimams;
 - 5.2. saugo valstybės medicinos rezervo materialinius išteklius, užtikrindamas saugomų atsargų kokybės išlaikymą;
 - 5.3. vykdo periodinį valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių būklės tikrinimą;
 - 5.4. dalyvauja palaikant saugomų įrenginių, priklausančių valstybės medicinos rezervui, darbinę būklę;
 - 5.5. kontroliuoja, ar saugomi valstybės medicinos rezervo materialiniai ištekliai atitinka Lietuvos Respublikoje įteisintus saugos ir nekenksmingumo sveikatai bei aplinkai reikalavimus;
 - 5.6. apskaito saugomus valstybės medicinos rezervo materialinius išteklius;
 - 5.7. dalyvauja vykdamas saugomų valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių inventorizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.8. planuoja valstybės medicinos rezervo išteklių atnaujinimą ir organizuoja pardavimo procedūras, susijusias su valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atnaujinimu;
 - 5.9. užtikrina, kad valstybės medicinos rezervo materialiniai ištekliai būtų laiku perduoti Vyriausybės ar Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) nustatytiems subjektams;
 - 5.10. užtikrina valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių apsaugą ir slaptumą;
 - 5.11. organizuoja nurašytų išteklių sunaikinimą arba jų perdavimą atliekų tvarkymą vykdančioms įstaigoms;
 - 5.12. rengia pasaugos sutarčių tarp SAM ir Centro dėl valstybės medicinos rezervo saugojimo ir jų pakeitimų bei teisės aktų, susijusių su valstybės medicinos rezervo atsakingojo saugotojo funkcijomis, projektus;

Balys

[Signature]

5.13. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su valstybės medicinos rezervo tvarkymu, projektus;

5.14. vykdo didmeninį vaistinių preparatų platinimą, laikantis Farmacijos įstatymo reikalavimų, sveikatos apsaugos ministro patvirtintų geros platinimo praktikos nuostatų, atsižvelgiant į Europos Komisijos, Europos vaistų agentūros ir kitų Europos Sąjungos institucijų rekomendacijas;

5.15. užtikrina informacijos apie vykdomą farmacinę veiklą teikimą Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai;

5.16. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus poskyrių veiklą;

5.17. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės institucijomis, ūkio subjektais ir nevyriausybinėmis organizacijomis medicinos materialinių išteklių rezervo saugojimo klausimais;

5.18. pagal kompetenciją vykdo kitas funkcijas, jei jos neprieštaruja įstatymams ar kitiems teisės aktams.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris organizuoja Skyriaus darbą bei atsako už jo veiklos kokybę ir rezultatus.

7. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. susipažinti ir gauti Centro direktoriaus įsakymų bei kitų Centro norminių dokumentų nuorašus (su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija susipažinti gali tik teisės aktų nustatyta tvarka įgiję tokią teisę Skyriaus darbuotojai);

7.2. gauti informaciją, reikalingą Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti, iš sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų institucijų;

7.3. dalyvauti Centro ar kitų institucijų sudaromų darbo, derybų ir kitų grupių ar komisijų veikloje;

7.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

7.5. naudotis Centro tarnybinio transporto priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais.

8. Skyriaus darbuotojai privalo:

8.1. vadovautis Skyriaus nuostatais bei savo pareigybių aprašymais (pareiginiiais nuostatais);

8.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus (užduotis).

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar Centro darbo organizavimo tvarkai.



