

Irėnijas Sabutis

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį farmacinį išsilavinimą, taip pat turėti vaistinininko praktikos licenciją ir dviejų metų darbo patirtį, įgytą dirbant juridiniame asmenyje, turinčiame pagal Lietuvos Respublikos Farmacijos įstatymą išduotą didmeninio platinimo licenciją, per paskutinius 10 metų;
- 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, išlaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – ESSC) vidaus tvarkos darbo taisyklėmis, ESSC darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą;
- 6.3. būti nepriekaištingos reputacijos (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų);
- 6.4. žinoti raštvedybos taisykles, pagal kompetenciją gebėti rengti dokumentų (raštų) projektus;
- 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programa), naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis (elektroniniu paštu, internetu);
- 6.7. žinoti darbo organizavimo ypatumus, būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, korektiško elgesio, gebėtis bendrauti;
- 6.8. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija, žymima slaptumo žyma šiai pareigybei nustatyta direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija, sąrašė.

I

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus pavedimus bei užduotis;
- privalo būti nuolat pasiekiamas ryšio priemonėmis bet kuriuo paros metu;
- užtikrina, kad farmacinė veikla būtų vykdoma pagal vaistinių preparatų gerą platinimo praktiką (toliau – GPP);
- informuoja skyriaus vedėją ar farmacinė veikla atitinka Lietuvos Respublikos Farmacijos įstatymą ir kitus teisės aktus, teikia pasiūlymus dėl vaistinių preparatų platinimo pagal GPP reikalavimus, kurie nustatyti Europos Komisijos paskelbtose 2013 m. lapkričio 5 d. Gairėse dėl žmonėms skirtų vaistų geros platinimo praktikos (2013/C 343/01);
- užtikrina, kad būtų platinami tik Lietuvos Respublikos Farmacijos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkantys vaistiniai preparatai;
- kontroliuoja ar tiekėjai ir gavėjai turi teisę tiekti ar gauti vaistinius preparatus: peržiūri pateiktas licencijas/GPP pažymėjimus, jų galiojimo laiką, patikrina duomenis kontroliuojančių institucijų internetiniuose puslapiuose;
- nuolat seka informaciją apie vaistinių preparatų registracijos galiojimą kontroliuojančių institucijų internetiniuose puslapiuose;
- vykdo vaistinių preparatų priėmimo, laikymo karantine, sandėliavimo, išdavimo kontrolę, grąžintų vaistų kokybės įvertinimą;
- užtikrina, kad būtų įdiegta ir tinkamai veiktų vaistinių preparatų atšaukimo iš rinkos sistema;
- priima sprendimus dėl netiektinų, susigražintų ar grąžintų ir falsifikuotų vaistinių preparatų;
- tinkamai ir operatyviai reaguoja į pirkėjų skundus dėl vaistinių preparatų, paslaugų kokybės, vykdo skundų nagrinėjimo rezultatų įrašų valdymą.
- užtikrina tinkamą dokumentų, susijusių su vaistinių preparatų platinimu, saugojimą;
- organizuoja mokymus, vykdančius vaistinių preparatų platinimą, atlieka žinių patikrinimą, supažindina darbuotojus su naujais teisės aktais, reglamentuojančiais farmacinę veiklą,

organizuoja neplaninius vidaus mokymus bei įvadinčius mokymus naujai priimamiems darbuotojams;

- vadovauja GPP dokumentų ruošimui, įdiegimui ir valdymui, užtikrina dokumentų originalų ir duomenų įrašų saugojimą, savalaikį ir teisingų duomenų perdavimą kitoms institucijoms, GPP kokybės vadovo, procedūrų, dokumentų ir duomenų įrašų pildymo, atnaujinimo, rengimo organizavimą, išdavimą, gražinimo kontrolę ir valdymą, dokumentų pakeitimus ir papildymus;
- rengia metinius auditų planus, saugo auditų ataskaitų originalus, užtikrina tinkamas sąlygas auditų pravedimui;
- organizuoja ir praveda vadovybinės analizės susirinkimus, paskiria asmenis atsakingus už vadovybės analizių metu priimtų sprendimų vykdymą;
- tobulina kvalifikaciją gerinant žinias, reikalingas darbui atlikti;
- audituoja paslaugas teikiančias įmones, vykdo atliekamų paslaugų kontrolę;
- priima sprendimus dėl koregavimo ar prevencinių veiksmų atlikimo, kontroliuoja ir įvertina jų įvykdymą;
- teikia nustatytos formos ataskaitas ir informaciją Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai prie Sveikatos apsaugos ministerijos;
- pagal kompetenciją vykdo sandėlio patalpų, įrangos, sandėlio teritorijos priežiūros kontrolę.