

PATVIRTINTA  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
Ekstremalių sveikatai situacijų centro  
direktoriaus 2018 m. gruodžio 14 d.  
įsakymu Nr. 04K-84

## **MEDICINOS REZERVO SAUGOJIMO IR FARMACINĖS VEIKLOS SKYRIAUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus sandėlininko pareigybė yra priskirta kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus sandėlininko pareigybė yra skirta užtikrinti valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų priėmimą, išdavimą, saugojimą ir apskaitą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų, farmacinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus (kai sandėliuojami vaistiniai preparatai). Sandėlininkas yra materialiai atsakingas asmuo. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, reglamentuojančiais farmacinę veiklą, įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklėmis, ESSC darbo reglamentu, skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais;
  - 5.3. pagal kompetenciją sugebėti rengti dokumentų (raštų) projektus;
  - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programa, specialia apskaitos programa), naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (elektroniniu paštu, internetu);
  - 5.6. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, korektiško elgesio, diplomatiškas, gebantis bendrauti;
  - 5.7. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašė.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima, sandėliuoja, prižiūri ir išduoda vaistinius preparatus ir medicinines paskirties prekes, vadovaudamasis geros platinimo praktikos reikalavimais (kai sandėliuojami vaistiniai preparatai);
  - 6.2. rūpinasi įrangos priežiūra, apie pastebėtus techninius bei eksploatacinius pažeidimus, praneša skyriaus vedėjui arba vyriausiajam sandėlininkui;

6.3. kontroliuoja, kad priimamos materialinės vertybės būtų su atitinkamais dokumentais, patvirtinančiais jų gavimo teisėtumą, kokybę, atitiktų nekenksmingumo sveikatai reikalavimus, technines sąlygas ir standartus, būtų tvarkingai supakuotos;

6.4. nedelsdamas informuoja skyriaus vedėją arba vyriausiąjį sandėlininką apie neatitinkančias nustatytų reikalavimų prekes, iki atitinkamų sprendimų priėmimo jas tinkamai saugo, vadovaudamasis geros platinimo praktikos reikalavimais (kai sandėliuojami vaistiniai preparatai);

6.5. prižiūri, kad vaistiniai preparatai (kai tokie sandėliuojami) ir medicininės paskirties prekės būtų išduodami griežtai laikantis galiojimo terminų;

6.6. stebi sandėliuojamų valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų patalpų temperatūros ir drėgmės monitoringo sistemos parodymus (kai sandėliuojami vaistiniai preparatai), pildo sandėliavimo patalpų drėgmės ir temperatūros rodiklių fiksavimo žurnalą;

6.7. palaiko švarą ir tvarką sandėliavimo patalpose ir teritorijoje;

6.8. organizuoja priimamų (išduodamų) materialinių vertybių pakrovimo-iškrovimo darbus, laikydamasis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

6.9. tvarko valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų apskaitą bei teikia ataskaitas;

6.10. pagal kompetenciją pildo dokumentus, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus;

6.11. dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose.

6.12. tikrina valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų būklę;

6.13. dalyvauja valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų saugomos medicinos įrangos darbinės būklės patikrinimuose;

6.14. rengia valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų pardavimų sąrašų projektus;

6.15. pagal kompetenciją rengia materialinių vertybių nurašymo aktus;

6.16. dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbo organizavimo klausimais;

6.17. užtikrina tinkamą priskirto turto ir materialinių vertybių naudojimą, tvarkymą ir saugojimą;

6.18. vykdo kitus skyriaus vedėjo, farmacinės veiklos vadovo ir administracijos pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Už pareigų netinkamą vykdymą ar padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)