

## **PLAZMOS SAUGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAVALDUMAS**

1. Plazmos saugyklos (toliau – skyriaus) vedėjas tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojui medicinai.

### **II. ATSAKOMYBĖ**

2. Plazmos saugyklos vedėjas atsako už:

2.1. LR įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie LR SAM viršininko įsakymų, susijusių su skyriaus veikla, Centro direktoriaus įsakymų savalaikį vykdymą;

2.2. skyriaus veiklą pagal Plazmos saugyklos veiklos nuostatus ir galiojančių kokybės vadybos sistemos dokumentų reikalavimus;

2.3. padarytas klaidas, aplaidumą ir netinkamą pareigų atlikimą, taip pat už įgaliojimų viršijimą atsako asmeniškai pagal galiojančius LR įstatymus;

2.4. įstaigos bendrųjų ir specialiųjų užduočių vykdymą;

2.5. būtinus darbo vietoje dokumentus (procedūrų aprašus, instrukcijas, įrangos naudojimo instrukcijas ir kt.);

2.6. negaliojančių dokumentų laikymą skyriuje;

2.7. profesinės informacijos konfidencialumą;

2.8. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, Centro vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams reikalavimų vykdymą;

2.9. šiame pareigybės aprašyme aptartų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

### **III. PARAŠO TEISĖ**

3. Už Centro ribų: reglamentuojama atskirais Centro direktoriaus įsakymais.

4. Centro viduje - kiek tai susiję su pareigų vykdymu ir kompetencija. Reglamentuojama pagal galiojančius kokybės vadybos sistemos dokumentus, aprašančius konkrečią veiklą

### **IV. KONTAKTAI**

5. Vertikalūs ryšiai: su Centro direktoriaus pavaduotoju medicinai, farmacinės veiklos vadovu, Centro direktoriumi.

6. Horizontalūs ryšiai: su kitais Centro darbuotojais.

### **V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI**

#### **Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai**

7. Išsilavinimas: aukštasis universitetinis - farmacijos magistro kvalifikacinis laipsnis.

8. Būtina turėti galiojančią vaistininko praktikos licenciją.

9. Dirbti su personaliniu kompiuteriu: operacinės sistemos Windows, MS Excel pagrindai, naudotis elektroniniu paštu ir Internetu.

10. Geri raštvedybos įgūdžiai.

#### **Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai**

11. Žinios bei įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimų, Sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos viršininko įsakymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių vykdomos veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, darbo santykių organizavimą, išmanymas bei gebėjimas jais vadovautis;

11.2. Europos farmakopėjos reikalavimai, susiję su plazma, skirta frakcionavimui ir gaminamais kraujo vaistiniaisiais preparatais: (0853) Frakcionavimui skirta žmogaus plazma; (0255) Žmogaus albumino tirpalas; (0554) Žmogaus protrombino kompleksas; (0918) Žmogaus normalusis imunoglobulinas, intraveninis; (0275) Žmogaus koaguliacijos faktorius VIII;

11.4. Vaistų geros gamybos praktikos vadovo ir LST EN ISO 9001:2008 kokybės standarto reikalavimai.

12. Užsienio kalbos mokėjimas: anglų (ne žemiau B1 lygmens).

## VI. FUNKCIJOS

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbuotojų darbo drausmę bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų įgyvendinami vaistų geros gamybos praktikos ir LST EN ISO 9001:2008 kokybės standarto reikalavimai, susiję su skyriaus veikla;

13.3. užtikrina šviežiai šaldytos plazmos (toliau – plazmos) bei palydovinių kraujo bandinių susekamumo sistemą ir tinkamą apskaitą;

13.4. kontroliuoja ir užtikrina plazmos laikymo sąlygų atitikti galiojančių norminių aktų reikalavimams;

13.5. pagal galiojančią plazmos pardavimo/perdirbimo į kraujo vaistinius preparatus sutartį organizuoja plazmos bei palydovinių kraujo bandinių priėmimą, saugojimą, apskaitą, atranką ir išvežimą;

13.6. kontroliuoja ir užtikrina skyriaus medicininės įrangos tinkamą eksploatavimą, organizuoja ir dalyvauja įrangos/patalpų kvalifikavimo bei vykdomos veiklos procesų validavimo veikloje;

13.7. atlieka skyriaus įrangos, darbo priemonių, paslaugų viešojo pirkimo planų sudarymą ir dalyvauja jų įgyvendinime;

13.8. dalyvauja Centre organizuojamuose vaistų geros gamybos praktikos (GGP) ir geros praktikos vidiniuose tęstiniuose mokymuose ir užtikrina, kad visi skyriaus darbuotojai dalyvautų mokymuose ir gautų pradinį bei tęstinį apmokymą, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

13.9. užtikrina, kad visi skyriuje vykdomi procesai būtų aiškiai apibrėžti, dokumentuoti nustatyta tvarka, reguliariai peržiūrimi ir papildomi aktualia informacija, kad būtų aiškiai išdėstyta darbuotojų atsakomybė;

13.10. pagal kompetenciją dalyvauja Centre vykdomų procesų kokybės užtikrinimo veikloje (neatitiktųjų, nuokrypių, korekcinių ir prevencinių veiksnių valdymas, pakeitimų valdymas, kokybės rizikos valdymas ir kt.);

13.11. užtikrina skyriaus darbuotojų, įrangos, medžiagų, patalpų racionalų panaudojimą;

13.12. teikia Centro direktoriui siūlymus, susijusius su skyriaus veikla;

13.13. atsiskaito Centro direktoriui už skyriaus darbą;

13.14. vykdo kitas Centro direktoriaus pavestas užduotis.

## VII. TEISĖS

14. Skyriaus vedėjas turi teisę:

14.1. turėti asmeninę spaudą su įrašu "Plazmos saugyklos vedėjas" vardas, pavardė;

14.2. kelti kvalifikaciją farmacijos (vaistų gera gamybos praktika, validavimas, kokybės rizikos valdymas, pakeitimų kontrolė ir kt.), medicinos, informacinių technologijų, kokybės vadybos srityse;

14.3. naudotis socialinėmis kvalifikacijos kėlimo garantijomis;

- 14.4. gauti visą informaciją, darbo priemones, reikalingas savalaikiam ir kokybiškam darbui atlikti;
- 14.5. priimti sprendimus klausimais, susijusiais su skyriaus vykdoma veikla;
- 14.6. dalyvauti konferencijose, seminaruose, draugijų veikloje, kuriose nagrinėjami su darbu susiję klausimai;
- 14.7. atsisakyti vykdyti užduotis, jei jos prieštarauja aukščiau minėtiems norminiams aktams.

## VIII. PAREIGOS

15. Skyriaus vedėjas privalo:
  - 15.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;
  - 15.2. tiksliai vykdyti procedūrų aprašų ir instrukcijų, reglamentuojančių jo veiklą, bei Centro direktoriaus ir administracijos nurodymus;
  - 15.3. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių darbuotojams, darbų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų;
  - 15.4. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;
  - 15.5. laiku atlikti privalomą sveikatos tikrinimą;
  - 15.6. saugoti savo bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;
  - 15.7. saugoti Centro turta, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį;
  - 15.8. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose Centro patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai – griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;
  - 15.9. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, dalyvaujant Centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis. Laikytis etikos bei deontologijos principų;
  - 15.10. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus ir reikalingą informaciją;
  - 15.11. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti: \_\_\_\_\_  
Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data