



1942/2 Prot

14.07.2023



RREGULLORE E BRENDSHME

SPITALI RAJONAL SHKODËR

KORRIK, 2023

PËRMBAJTJA

PJESA I

Baza Ligjore..... 2

KREU I

Misioni4

KREU II

Kodi i etikës.....5

KREU III

Dispozitat e përgjithshme.....6

KREU IV

Organizimi dhe funksionimi i spitalit.....21

KREU V

Drejtoria e Spitalit.....25

PJESA II

KREU VI

Personeli jo mjekësor.....26

KREU VII

Shërbimet e specializuara të spitalit.....77

KREU VIII

Personeli mjekësor.....78

KREU IX

Shërbimet mjekësore ndihmëse93

KREU X

Mjek specialist të tjerë.....102

KREU XI

Shërbimi i poliklinikës.....109

PJESA 1
BAZA LIGJORE

1. Ligji Nr.55/2022 datë 07.07.2022, “Për shërbimin spitalor në Republikën e Shqipërisë”.
2. Ligji Nr. 10107, datë 30.03.2009, “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, ndryshuar me Ligjin nr. 27/2019 date 08.05.2019.
3. Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 36 datë 27.01.2023 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e spitaleve rajonale, terciare dhe qendrave spitalore rajonale publike”
4. Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 36 datë 27.01.2023 “Për miratimin e rregullres se autonomisë spitalore”
5. Ligji Nr. 123, datë 25.09.2014, “Për Urdhërin e Mjekëve në Republikën e Shqipërisë”;
6. Ligji Nr. 9150, datë 30.10.2003, “Për Urdhërin e Farmacistëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar me Ligjin nr. 128/2014 .
7. Ligji Nr. 9718, datë 19.04.2007, “Për Urdhërin e Infermierit në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar me Ligjin nr. 124/2014 .
8. Ligji Nr. 105, datë 31.07.2014, “Për barnat dhe Shërbimin Farmaceutik”.
9. Ligji nr. 44, datë 30.04.2015, “Kodi i Procedurës Administrative”.
10. Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë ”, i ndryshuar me Ligjin nr. 136/2015 date 05.12.2015.
11. Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar me Ligjin nr. 48/2012 .
12. Ligji Nr. 10279, datë 20.05.2010, “Për kundërvajtjet administrative”;
13. Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar me ligjin Nr.110/2015 date 15.10.2015.
14. Ligji Nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar me Ligjin nr. 86/2012 dhe Ligjin nr. 44/2014 date. date 24.04.2014.
15. Ligji Nr. 162/2020, datë 23.12.2020, “Për prokurimin publik”,
16. Ligji Nr. 138, datë 16.10.2014, “Për kujdesin paliativ në Republikën e Shqipërisë”;
17. Ligji Nr. 147, datë 30.10.2014 , “Për shërbimin e urgjencës mjekësore”
18. Udhëzimit për detyrat e Koordinatorit të Shërbimit të Urgjencës në Spitalet Rajonale me anë të Shkresës me Nr. 283/2 Prot datë 21.12.2016 të hartuar dhe miratuar nga QKUM.
19. VKM Nr. 865, datë 24.12.2019, “Për mënyrën e kryerjes së procesit të akreditimit të institucioneve të kujdesit shëndetësor e përcaktimin e tarifave dhe afateve kohore”;
20. VKM Nr. 315, datë 23.03.2011, “Për përcaktimin e rregullave dhe mënyrën e realizimit të procesit të akreditimit të institucioneve shëndetësore”;
21. VKM Nr. 789, datë 22.09.2015, “Për përcaktimin e kriterëve, statndardeve dhe procedurave të programit të certifikimit për profesionistë të shëndetësisë”;
22. Ligji nr. 10221, datë 4.2.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi” i ndryshuar me Ligjin Nr. 124/2020 .
23. Ligji Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.

24. Urdhër i MSHMS Nr 493 datë 02.07.2019 “Për sistemin e referimit”
25. Urdhër i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale Nr. 753, datë 31.10.2018 “Për ekzaminimet dhe organizimin e komisioneve mjekësore rajonale të caktimit të aftësisë të punës”;
26. Udhëzimi i Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.
27. Udhëzimi Nr. 481 datë 27.06.2019 ndryshuar me Udhëzimin me Nr. 608 datë 31.10.2022 “Për Proceduarat e Punësimit për Profesionet e Shkencave Mjekësore Teknike në Institucionet Shëndetësore Publike në Republikën e Shqipërisë” të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
28. Udhëzimi Nr. 673, datë 02.10.2019, ndryshuar me Udhëzimin me Nr. 514, datë 18.09.2020 “Për disa shtesa dhe ndryshimeve në Udhëzimin Nr. 673, datë 02.10.2019 “Për procedurat e punësimit të punonjësve të administratës në OSHKSH, Spitalet Rajonale/Bashkiakë dhe NJVKSH” të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

KREU I

MISIONI YNË

Misioni i Spitalit Rajonal Shkodër është përmirësimi i eksperiencës së pacientit nëpërmjet shërbimeve mjekësore të specializuara, inovative dhe të bazuara në të dhëna shkencore aktuale; mundësimi i trajnimeve dhe formimit profesional të stafit.

VIZIONI

Transformimi në një qendër referimi rajonale e specializuar për një gamë të gjerë shërbimesh cilësore.

Objektivat

1. Kujdesi shëndetësor cilësor me akses të plotë.
2. Përmirësimi i infrastrukturës spitalore dhe kushteve të punës.
3. Zbatimin dhe vlerësimin e protokolleve të mjekimit.
4. Zbatimi i kodit të etikës dhe deontologjisë.
5. Ngritja e vazhdueshme profesionale e personelit mjekësor.
6. Zgjerimi dhe rritja e gamës së shërbimeve në spital.
7. Përcaktimi i standarteve profesionale për të gjithë personelin.

PARIMET QË NA UDHËHEQIN

- Përgjegjshmëri për arritjen e rezultateve në punë.
- Përkushtim dhe pasion për ndershmëri, efektivitet dhe përkushtim.

VLERAT TONA BAZË

- Fokusi tek pacienti
- Ndershmëri dhe besueshmëri
- Integritet dhe profesionalizëm
- Punë në grup dhe frymë bashkëpunimi
- Respektimi i diversiteteve

KREU II

KODI I ETIKËS

Çfarë do të kuptojmë me “etikë” dhe me “sjellje etike” në Spitalin Rajonal Shkodër?

Etika ndihmon që ju punonjës i Spitalit Rajonal Shkodër të përcaktoni rolin dhe përgjegjësitë si në lidhje me vetveten ashtu edhe me kolegët, me të tretët apo me institucionin ku punoni. Në Spitalin Rajonal Shkodër, etikë do të thotë që ju të:

- Përkrahni si formalisht ashtu edhe shpirtërisht frymën që përçojnë parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Spitalin Rajonal Shkodër
- Nxisni përgjegjshmërinë.
- Eliminoni mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë.
- Mos jini indiferent kur j’u duhet të përballeni me probleme etike.
- Inkurajoni dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykime.
- Punoni me ndershmëri dhe mësoni nga gabimet.
- Respektoni standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Spitalit.
- Jini krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur.
- Jini modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.
- Duhet të veproni gjithnjë me ndershmëri, me përkushtim dhe me paanshmëri kur zbatoni detyrat e ngarkuara.
- Asnjëherë nuk duhet të nxirrni apo të përdorni privatisht ndonjë informacion të klasifikuar, të siguruar nëpërmjet punës tuaj për apo në Spitalin Rajonal Shkodër.
- Duhet të shmangni aktivitetet e jashtme, të cilat në mënyrë të arsyeshme mund të perceptohen si konflikt interesash; dhe të trajtoni gjithnjë të tjerët në mënyrë profesionale dhe të edukuar.
- Ndonjëherë ju mund të kuptoni se sjellja e përshtatshme në një situatë të dhënë nuk është e qartë. Ky kod mund t’ju ndihmojë ju lidhur me atë që mund të vendosni të bëni në shumë, por jo në të gjitha situatat. Kur ju dyshoni lidhur me implikimet etike të një veprimi, mund të kërkonti këshilla më parë se të veproni.

Dhe gjithnjë duhet të pyesni veten (lidhur me veprimet tuaja):

- A janë të ligjshme?
- A e ndjeni se veproni drejt?
- A ndikojnë veprimet e mia negativisht apo pozitivisht tek unë apo tek Spitalit Rajonal Shkodër?
- Çfarë do të mendonte një person i arsyeshëm lidhur me veprimet e mia?
- A do të ndjeheshit ju në pozitë të vështirë nëse të tjerët do të njiheshin me veprimin që po kryeni?
- A ekziston ndonjë veprim tjetër, i cili nuk nxjerr në pah një konflikt etik?

KREU III

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

A. Ky kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Spitalit Rajonal Shkodër lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me Misionin, Vizionin, Objektivat, Parimet që na Udhëheqin dhe Vlerat tona Bazë. Ai nuk pretendon se përmban të gjitha përgjigjet lidhur me çdo problem etik që ju mund të përballeni. Kodi nuk është zëvendësues i gjyimit të shëndoshë dhe nuk eliminon apo mënjanon, rregulloret e ndryshme të zbatuara në Spitalin Rajonal Shkodër. Ai shërben si një urë lidhëse ndërmjet dëshirave dhe veprimeve të përditshme dhe shpreh ndjenjën e angazhimit kundrejt Misionit të Spitalit Rajonal Shkodër. Kodi është, gjithashtu, një mjet për të inkurajuar diskutimet lidhur me etikën dhe për të përmirësuar qëndrimet apo reagimet në punë (ato reagime që lidhen me mëdyshjet dhe paqartësitë etike).

B. Qëllimet e Spitalit Rajonal Shkodër kërkojnë që gjithkush që punon për këtë institucion, të respektojë apo të zbatojë standardet më të larta të etikës. Ju si pjesë e stafit, keni përgjegjësi për të kontribuar në menaxhimin e mirë të Spitalit Rajonal Shkodër dhe të ndihmoni në mbajtjen lart të emrit të mirë të tij për profesionalizëm, ndershmëri, korrektesë, drejtësi, integritet dhe paanshmëri.

C. Spitali Rajonal Shkodër do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij. Drejtuesit e Spitalit Rajonal Shkodër do të inkurajojnë në mënyrë aktive dialogun etik, do të ofrojnë drejtim apo këshillim nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera si edhe do të sigurojnë që sistemet, politikat dhe procedurat e brendshme të Spitalit Rajonal Shkodër të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike të këtij institucioni të rëndësishëm.

D. Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë Kod dhe i rregullave apo i rregulloreve të Spitalit Rajonal Shkodër të lidhura me të, përbën arsye për veprime disiplinore nga Spitali Rajonal Shkodër. Kur shkeljet konsiderohen serioze mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve me Spitalin Rajonal Shkodër. Gjithkush ka të drejtë që të paraqesë këndvështrimin e tij lidhur me shkakun e përfundimit të marrëdhënieve dhe, në rastin e mosqënies dakord, ka të drejtë të apelojë vendimin përkatës.

RREGULLAT E ETIKËS TË STAFIT

➤ STANDARDET BAZË TË SJELLJES

Si anëtarë të stafit të Spitalit Rajonal Shkodër kërkohet që ju të zbatoni standardet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe të maturisë. Ju duhet të përpiqeni të shmangni qoftë edhe dukjen e të qenurit i pahijshëm në sjelljen tuaj. Gjatë kryerjes së detyrës tuaj, ju jeni të detyruar t'i qëndroni, mbi të gjitha, besnik Spitalit Rajonal

Shkodër, objektivave dhe qëllimeve të tij.

1. Integriteti

1.1. Kërkohet që ju të veproni me integritet gjatë gjithë veprimtarisë tuaj dhe të shmangni çfarëdolloj sjelljeje që mund të paraqesë ndryshe ju ose Spitalit Rajonal Shkodër. Në Spitalin Rajonal Shkodër me integritet do të kuptohet ndershmëri, korrektesë, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe institucionit.

2. Paanshmëria

Ju si anëtar i stafit të Spitalit Rajonal Shkodër duhet të veproni me paanshmëri. Ju duhet të tregoni kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve tuaja personale, të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e Spitalit Rajonal Shkodër. Sjellja juaj zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Ju nuk duhet të lejoni që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përshtirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favoritizmat, të ndikojnë rezultatet e detyrave tuaja. Njëlloj duhet t'i shmangeni edhe situatave që krijojnë konflikte interesash.

3. Maturia

Ju si anëtar i stafit të Spitalit Rajonal Shkodër duhet të tregoni maturinë më të madhe gjatë veprimeve tuaja, të keni takt dhe të jeni i rezervuar në deklaratimet që bëni në përputhje me statusin tuaj në Spitalin Rajonal Shkodër. Ju duhet t'i shmangeni pjesëmarrjes në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e Spitalit Rajonal Shkodër apo që mund të dëmtojë reputacionin e saj. Ju duhet të respektoni dhe të ruani sekretin e informacionit të mësuar apo të vënë në dispozicion tek ju, si pasojë e pozicionit në Spitalin Rajonal Shkodër.

➤ SJELLJA BRENDË SPITALIT RAJONAL SHKODËR

Vlerat bazë të paanshmërisë, të integritetit dhe të maturisë duhet të udhëheqin të gjitha aspektet e sjelljes suaj gjatë punës.

4. Detyra për të qenë besnikë ndaj institucionit

Ju duhet të respektoni pozicionin tuaj dhe të jeni i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave tuaja nga asnjë burim tjetër jashtë Spitalit Rajonal Shkodër.

5. Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

5.1. Paraqitja juaj në punë duhet të jetë përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën tuaj pamore;
- b) nivelin e domosdoshëm të pastërtisë tuaj personale;
- c) plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes tuaj në ambientet e Spitalit Rajonal Shkodër sipas rregullave në fuqi;

d) vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Spitalit Rajonal Shkodër.

5.2. Ju duhet t'i trajtoni kolegët tuaj (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartësit tuaj) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmoni ata (fizikisht apo me fjalë). Gjatë punës, ju duhet që gjithnjë të shmangni edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

5.3. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes. Një vend pune i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës tuaj në Spitalin Rajonal Shkodër si edhe për të ruajtur moralin e stafit.

5.4. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale, ose të tjera sjellje (fizike ose me fjalë) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

6. Diversiteti

Si pasojë e karakterit demokratik që ka Spitali Rajonal Shkodër dhe e vlerës që kjo e fundit i jep diversitetit, duhet që ju të veproni me tolerancë, me ndjeshmëri, me respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë, që nuk i kanë ato të njëjta me ju. Nga ana tjetër, Spitali Rajonal Shkodër reagon ndaj çdo sjelljeje abuzive, e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkretë.

7. Përgjegjësia

Ju duhet që gjithmonë të mos dilni jashtë autoritetit që ju jep funksioni. Ju mbeteni përgjegjës për detyra që i delegoni të tjerëve dhe pritet që ju të ushtroni mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën tuaj.

8. Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të Spitalit Rajonal Shkodër

8.1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Spitalin Rajonal Shkodër, ju duhet të mbronit dhe të ruani pronën e Spitalit Rajonal Shkodër. Nuk lejohet që ju, drejtpërsëdrejti ose jodrejtpërsëdrejti, të përdorni apo të lejoni që të përdoret prona, që Spitalit Rajonal Shkodër zotëron ose ka në përdorim, për qëllime të tjera, përveçse për kryerjen e punës. Me pronë të Spitalit Rajonal Shkodër, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim Spitalit Rajonal Shkodër.

8.2. Ju keni përgjegjësinë që të siguroheni se burimet e Spitalit Rajonal Shkodër po përdoren për realizimin e detyrave zyrtare të saj. Gjithashtu, në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që ju janë vënë në dispozicion, ju duhet që t'i kushtoni kohën tuaj të punës vetëm aktiviteteve zyrtare të Spitalit Rajonal Shkodër.

9. Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

9.1. Drejtuesit përkatës, kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit, të cilët duan të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.

9.2. Drejtuesit përkatës duhet të krijojnë një atmosferë, ku anëtarët e stafit të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si edhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen ose ku mund të ndodhen, jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda Spitalit Rajonal Shkodër.

9.3. Dëmtimi që pësohet si rezultat i akuzave të pabazuara dhe joserioze dekurajon stafin lidhur me sjelljen dhe me zbatimin e standardeve të larta etike. Si pasojë, Spitali Rajonal Shkodër mbron stafin e tij në rastet kur ata bëhen objekt i akuzave të pabaza nga çdokush që mbetet i pakënaqur si pasojë e kryerjes së rregullt të detyrës prej tyre.

10. Ekuilibri Punë-Familje

10.1. Spitali Rajonal Shkodër respekton intimitetin e stafit. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren, nuk do të zbulohen dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga persona të autorizuar. Spitali Rajonal Shkodër ruan konfidencialitetin e çdo informacioni ne perputhje me aktet perkatese nenligjore te nxjerra prej tij.

11. Intimiteti

11.1. Spitalit Rajonal Shkodër respekton ekuilibrin punë-familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjet dhe pasionin tuaj për ruajtjen e këtyre raporteve. Spitali Rajonal Shkodër do të përpiket që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që t'ju mbështesë ju për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

➤ PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT

12. Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara

12.1. Ju keni përgjegjësi të mbronit sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në Spitalit Rajonal Shkodër apo të prodhuar prej tij. Për këtë arsye, që të shmangni çdo përhapje të paautorizuar të informacionit, ju duhet të jeni të kujdesshëm në mënyrën se si e përdorni atë.

12.2. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Spitalin Rajonal Shkodër.

12.3. Ju, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Spitalin Rajonal Shkodër nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar me ligj ose sipas marrëveshjeve ndërkombëtare, ku Spitalit Rajonal Shkodër është palë:

- a) të lejoni zbulimin ose publikimin e informacioneve jopublike, të cilat ju i keni përfituar nga kryerja e detyrave tuaja;
- b) të përdorni apo të lejoni që ky informacion të përdoret për përfitime personale.

13. Marrëdhëniet me median, deklaratimet publike dhe publikimet

13.1. Nëse nuk jeni të autorizuar ju nuk duhet që të jepni, të publikoni apo të nxirrni për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e Spitalit Rajonal Shkodër apo me çfarëdolloj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim. Ndërkohë që ju duhet të shmangni çfarëdolloj sjelljeje në publik që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin tuaj në Spitalin Rajonal Shkodër.

➤ KONFLIKTET E INTERESAVE

14. Konfliktet e interesave

14.1. Me konflikt interesi, kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik të stafit gjatë marrëdhënieve juridike të punës në Spitalin Rajonal Shkodër.

14.2. Ju duhet të veproni gjithnjë në interes të Spitalit Rajonal Shkodër dhe në mbështetje të Misionit të tij. Si të tillë ju duhet të shmangni konfliktet – apo qoftë dhe shfaqjen e tyre – ndërmjet interesave dhe përgjegjësisëve tuaja të ardhura si pasojë e qënies staf i Spitalit Rajonal Shkodër.

14.3. Konflikti i interesit, kur ekziston, mund të rezultojë i drejtpërdrejtë ose jo i drejtpërdrejtë. Konflikti i interesit gjatë marrëdhënieve tuaja të punësimit në Spitalin Rajonal Shkodër, është konflikti që kërcënon interesin publik nëpërmjet zëvendësimit të tij nga interesi privat.

14.4. Konflikte potenciale interesash ka shumë. Pa paragjykuar disiplinën e kërkuar në rregullat e zbatueshëm tek stafi i Spitalit Rajonal Shkodër, disa nga tipat e interesave që krijojnë konflikte mund të jenë ata të paraqitur në vijim:

1. Çdo lloj interesi tregtar ose jotregtar, i deklaruar nga ju në Spitalin Rajonal Shkodër.
2. Interesa të tjerë të përcaktuar me akte ligjore ose nënligjore të dalë në zbatim të ligjit.
3. Interesa tregtar ose jotregtar që ju keni në:
 - 3.1. subjekte juridike fitimprurëse ose jofitimprurëse, në të cilat ju shërbeni si konsulent, si ortak, si përfaqësues apo agent etj.;
 - 3.2. subjekte juridike me të cilat ju negocioni ose keni rënë dakord për një punësim apo angazhim kontraktor ose jokontraktor të ardhshëm tuajin.

14.5. Gjatë punësimit në Spitalin Rajonal Shkodër, ju mund t'ju lindin apo të përfitoni të drejta pasurore ose interesa, që mund t'ju pengojnë apo që mund të bëhen shkak për lindjen e

konflikteve në zbatimin e detyrës tuaj. Në rast se këta interesa klasifikohen si të tillë dhe ju kërkohet që të hiqni dorë prej tyre, ju duhet t'i bindeni kësaj kërkesë. Në rast të kundërt, konflikti i interesave zgjidhet nëpërmjet transferimit në një vend tjetër pune ose nëpërmjet ndërprerjes së marrëdhënieve juridike të punës.

14.6. Në çdo rast që krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për ju vetë apo për personat e lidhur me ju, ju duhet të informoni me shkrim eprorët tuaj dhe Sektorin e Personelit.

14.7. Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash sipas përcaktimit të pikës "15.6" bëhet nga një komision i caktuar nga Drejtori. Ky komision përpilon raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë ose jo konflikt interesash) dhe e paraqit më pas tek Drejtori.

14.8. Ju duhet të shmangni jo vetëm çdo rrethanë që krijon konflikt interesash por edhe ato që mund të krijojnë dukjen e ndonjë konflikti të këtij lloji. Nëse shfaqen situata që mund të sjellin dukjen e një konflikti të tillë, ju duhet të bëni me dije në mënyrë të menjëhershme dhe të plotë eprorët, si dhe t'u kërkon mendim lidhur me mënjanimin e vetvetes prej tyre.

14.9. Nëse ju jeni i aktivizuar në aktivitetet prokuruese të Spitalit Rajonal Shkodër dhe nëse ju keni planifikuar apo keni ndërmend të planifikoni, ndonjë interes të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të jashtëm, financiar apo të një natyre tjetër, i cili është apo mund të duket si konflikt interesash me ato të Spitalit Rajonal Shkodër, ju duhet të deklaroni këtë situatë tek eprorët dhe të kërkon mendimin e tyre, nëse duhet të tërhiqeni apo jo nga pjesëmarrja në aktivitetin prokurues.

15. Detyrimi për të deklaruar informacione mbi veten

15.1. Ju duhet të tregoni çdo interes biznesor apo financiar që keni ju apo një anëtar i afërt i familjes suaj (sipas përcaktimit në pikën 22.1), i cili mund të jetë në konflikt të dukshëm me detyrat që ju keni në Spitalin Rajonal Shkodër. Ju duhet të deklaroni gjithçka tek eprori juaj ose tek personi i caktuar zyrtarisht për probleme të tilla. Eprorët ose zyrtarët përkatës duhet të bëjnë një material të shkruar mbi këto informacione për të vërtetuar deklarin e bërë nga punonjësi në fjalë.

15.2. Nëse ju jeni të pasigurtë lidhur me faktin se sa përputhet informacioni i deklaruar prej jush me atë që ju detyroheni të deklaroni, duhet të kërkon shpjegime të mëtejshme në Sektorin e Personelit. Spitali Rajonal Shkodër, mund të kërkojë që disa kategori të stafit të tij, të deklarojnë në mënyrë periodike dhe konfidenciale (të rezervuar) në dosjen e tyre të gjitha aktivitetet dhe interesat financiarë sipas një forme (modeli) të miratuar paraprakisht. Këto deklarime analizohen nga një person i ngarkuar nga Drejtori.

16. Zbatimi i orarit të punës

16.1. Ju duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Spitalin Rajonal Shkodër, të përdorni në mënyrë efektive kohën e punës për punën tuaj. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë

qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.

16.2. Ju nuk duhet të kërkonit, të inkurajoni apo të lejoni që vartësit tuaj të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit tuaj të punës dhe për të cilat keni një autorizim sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

16.3. Nuk lejohet që ju të përdorni apo të lejoni përdorimin e pozicionit, të titullit tuaj zyrtar apo të çdo lloj autoriteti tjetër që lidhet me funksionin tuaj, në mënyrë të tillë që të nxisni ose të shtrëngoni ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, që t'ju bëjnë ndonjë favor financiar (ose të ndonji lloji tjetër).

16.4. Nuk lejohet që ju të përdorni postin tuaj zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tretëve ose për t'i dëmtuar ata për arsye personale.

17. Saktësia e llogarive dhe e regjistrimeve

17.1. Të gjitha llojet e llogarive kontabile të Spitalit Rajonal Shkodër duhet të tregojnë me vërtetësi informacionin që ato pretendojnë se përfaqësojnë. Të gjitha regjistrimet e këtij lloji duhet të jenë konform rregullave të Spitalit Rajonal Shkodër dhe parimeve të kontabilitetit.

17.2. Personat e ngarkuar, janë përgjegjës për administrimin e të dhënave dhe korrigjimet e tyre si edhe për përdorimin e mjeteve dhe sistemeve të informacionit të Spitalit Rajonal Shkodër në përputhje të plotë me operacionet dhe me veprimtarinë e tij.

18. Prokurimet

Metodat e brendshme të prokurimit të përdorura nga Spitali Rajonal Shkodër gjatë realizimit të projekteve të tij duhet të jenë të ndershme dhe transparente. Lidhur me to Spitali Rajonal Shkodër i përmbahet zbatimit të politikave dhe udhëzimeve që kanë lidhje me procedurat e prokurimit. Spitali Rajonal Shkodër ka përgjegjësinë që të sigurohet që realizimi i procedurave lidhur me prokurimet të mos rezultojë si favorizim.

19. Angazhim ndaj mjedisit

Ju duhet ta kryeni punën tuaj në mënyrë të përgjegjshme dhe në përputhje me rregullat dhe ligjet e zbatuara të mjedisit. Spitali Rajonal Shkodër i kushton vëmendje të veçantë ndikimit që kanë veprimet e tij në ruajtjen e mjedisit.

Spitali Rajonal Shkodër ndjen përgjegjësinë që të ngrejë çështje dhe shqetësime lidhur me kushtet që konsiderohen të dëmshme për shëndetin dhe për sigurinë njerëzore apo për mjedisin.

20. Punësimi dhe kufizimet pas largimit nga Spitali Rajonal Shkodër

Nëse ju jeni larguar apo jeni duke u larguar nga punësimi juaj në Spitalin Rajonal Shkodër duhet që të respektoni rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Në veçanti, nëse ju jeni duke u larguar nga Spitali Rajonal Shkodër nuk duhet të përdorni apo të zbuloni informacione të rezervuara për të cilat ju jeni bërë me dije për shkak të postit që keni

patur në Spitalin Rajonal Shkodër si edhe nuk duhet të kontaktoni ish-kolegët tuaj me qëllim që të jepni informacione të rezervuara. Ju e keni të ndaluar që t'ju jepni informacione të rezervuara ish-kolegëve tuaj, të cilët që nga momenti i largimit të tyre nga Spitali Rajonal Shkodër duhet të trajtohen si çdo palë tjetër e tretë.

21. Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i rregullave

Duhet që ju, çdo fillim viti, të plotësoni një deklaratë ku të shpreheni se i njihni dhe i zbatoni detyrimet e përcaktuara në këtë kod.

➤ STRUKTURA MBIKQYRËSE E ETIKËS DHE DISPOZITA TË FUNDIT

22. Struktura Mbikqyrëse e Etikës

22.1. Me autorizim të Drejtorit, përcaktohet Struktura Mbikqyrëse e Etikës, në përbërje të së ciles duhet të ketë 3 anëtar.

22.2. Struktura Mbikqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Drejtorit, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.

22.3. Struktura Mbikqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve, por dhe kryesisht, fillon procedurën disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.

22.4. Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj Strukture.

22.5. Për çdo rast të raportuar, apo të filluar kryesisht, Struktura Mbikqyrëse e Etikës duhet të përpilojë një raport të posaçëm të cilin ia paraqet Drejtorit në formën e njoftimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.

23. Dispozita zbatuese

23.1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e kësaj rregulloreje.

23.2. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë rregullore, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, Kodin e Punës, Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

KREU III

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

1. Spitali Rajonal Shkodër është institucion publik , jo fitimprures i cili ushtron veprimtarinë e tij në mjediset dhe me pajisjet që janë pronë e Ministrisë së Shëndetësisë, i financuar nga Ministria e Shëndetësisë dhe Fondi i Sigurimit të Detyrueshem të Kujdesit Shëndetësor (FSDKSH).
2. Spitali Rajonal Shkodër ushtron veprimtarinë e tij në baze të ligjit “Per Shërbimin Spitalor në Rapublikën e Shqipërisë”, akteve nënligjore në fuqi dhe rregullores së Brendshme të institucionit.

Neni 2

Spitali është person juridik me qendër në Shkodër.

Neni 3

Spitali është qendër diagnostikimi dhe kurimi i të sëmurëve, shërben si njësi bazë e dhënies së ndihmës mjekësore të specializuar e të sëmurëve të Qarkut Shkodër dhe në rastet e shërbimeve të veçanta edhe për banoret e qarqeve tjera dhe përgjigjet për shërbimin kurativ të kësaj popullate.

Jep gjithashtu ndihmën mjekësore emergjente për çdo rast për të gjithë vendin dhe shtetasve të huaj.

Spitali shërben edhe si bazë pedagogjike e kërkimeve shkencore për formimin e infermierëve dhe mjekëve stazhier, si dhe kualifikimin e mjekëve dhe personelit mjekësor dhe jo mjekësor.

➤ Marrëdhëniet e profesioneve të UISH me pacientet

Profesionet e UISH dëgjojnë dhe informojnë personin e asistuar (pacientin), duke vlerësuar nevojat e kujdesit infermeror për të dhe i mundëson pacientit të shprehë zgjidhjet e tij personale. Profesionet e UISH respektojnë mendimin e pacientit dhe lehtësojnë raportet me profesionet me të rëndësishme që përfshihen në planin e kurimit.

Profesionet e UISH e kanë për detyrë të jenë të informuar për planin diagnostikues e terapeutik, për ndikimin e lidhjen që këto kanë mbi programin e kujdesit Shëndetësor në lidhjen që këto kanë mbi programin e kujdesit Shëndetësor në lidhje me personin e asistuar (pacientin).

Profesionet e UISH garantojnë vazhdueshmërinë e kujdesit infermieror edhe nëpërmjet drejtimit efikas të mjeteve informative dhe dorëzimit korrekt të shërbimit. Profesionet e UISH respektojnë sekretin profesional, jo vetëm si detyrim ligjor, por edhe për bindje vetjake dhe si

një përgjigje konkrete ndaj besimit që pacienti krijon tek ta.

Pakti infermier - pacient

Infermieri që në takimin e parë i shpjegon pacientit kush është dhe çfarë mund dhe çfarë do të bëjë për të.

- **Të dijë kush është pacienti**, ta njohë, ta thërrasë në emër dhe mbiemër.
- **Të bëjë njohjen** nëpërmjet kartelës së identifikimit personal.
- **Të jap përgjigje të qartë dhe saktë** për adresën e pacientit në organet kompetente
- **Të formulojë informacionin** që do të ndikojë në njohjen e pacientit me personat e shërbimit Shëndetësor
- **Të garantojë** pacientit kushtet më të mira higjienike të ambjentit.
- **Të ndihmojë** në mbajtjen e marrëdhënieve sociale dhe familjare.
- **Të asistojë individualisht në nevojat e tij** të jetojë me problematikën e pacientit, të gjej mundësinë e zgjidhjes dhe të veprojmë sëbashku në zgjidhjen e problemit.
- **Të mësojë cilët janë faktorët favorizues** dhe kundër të shëndetit në respekt të zgjedhjes së mënyrës së jetës.
- **Të garantojë kompetencat etiko-profesionale dhe njerëzore** për mënyrën më të favorshme të paraqitjes së tij në vendin ku do të kryhet asistenca.
- **Të respektojë dinjitetin e tij**, t'i jap siguri dhe ti garantoj shpëtimin e jetës.
- **Të dëgjojë me vemendje** dhe të këshillojë kur ka nevojë.
- **Ti qëndrojë pranë** kur vuan, ka frikë, kur medikamentet dhe teknikat nuk mjaftojnë
- **Të mos nxitë, ndërmjetësoj, kërkoj dhe pranoj** asnjë lloj ryshfeti, në asnjë lloj forme për shërbimin e kryer ose për diferencim të tij .

Raportet profesionale me kolegët dhe operatorët e tjerë

1. Profesionet e UISH bashkëpunojnë me kolegët dhe me operatorët e tjerë, të cilët i njohin dhe respektojnë mbështetjen e ndërsjellë.
2. Profesionet e UISH kujdesen për dinjitetin e tyre dhe të kolegëve nëpërmjet sjelljeve, të cilat shprehin respekt dhe solidaritet, në procesin e kurimit dhe kujdesit infermieror.
3. Profesionet e UISH kanë detyrë të vetëvlerësojnë, të parashtrajnë veprimet e tyre dhe të verifikojnë kujdesin infermieror në vijmësi.
4. Profesionet e UISH në ushtrimin e autonomisë i përmbahen normave dhe sjelljeve që përmban Kodi Etik Deontologjik.
5. Profesionet e UISH kujdesen për kualifikimin e tyre profesional dhe nëpërmjet respektimit të normave që rregullojnë reklamën Shëndetësore për kujdesin infermieror.
6. Profesionet e UISH janë të detyruar të shënojnë në Kartën e Regjistrimit Profesional pranë UISH çdo vendim apo sjellje që bie në kundërshtim me Kodin Etik-Deontologjik.

Personeli Mjekësor (farmacist) është i detyruar të njohë dhe të zbatojë me përpikmëri rregullat e përcaktuara në Kodin e Punës, rregulloret e shërbimit dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Për të ushtruar me dinjitet misionin e tij në shërbim të komunitetit, farmacisti duhet të zotërojë aftësi teorike dhe praktike profesionale, gjithnjë në rritje, për të vënë në shërbim të pacientit. Të këtë një sjellje etike dhe profesionale në përputhje të plotë me detyrën e tij si punonjës i kualifikuar i mjekësisë dhe si përgjegjës i drejtëpërdrejtë për shëndetin e njerëzve. Farmacisti ka për detyrë të përditësojë njohuritë e tij për të ruajtur një nivel të lartë kompetence profesionale gjatë ushtrimit të profesionit.

Farmacisti në asnjë rast nuk duhet të përfitojë nga kushtet që i krijon profesioni. Ai nuk duhet të përdorë mundësitë që i jep vendi i punës për qëllime përfitimi personal, moral dhe material.

➤ **Marrëdhëniet me kolegët dhe personelin**

Gjatë punës së tij, farmacisti duhet të bëjë kujdes për të ruajtur emrin e mirë të profesionit dhe të ketë marrëdhënie të mira me kolegët dhe personelin tjetër mjekësor.

Mosmarrëveshjet midis kolegëve duhet të zgjidhen nëpërmjet ballafaqimeve të drejtëpërdrejta dhe në rast moszgjidlje, duhet tu nënshtrohen vlerësimit të Urdhërit profesional.

➤ **Personeli administrativ (Ekonomist, Jurist, Inxhinier)**

Janë të detyruar të njohin dhe të zbatojnë me përpikmëri rregullat e përcaktuara në Kodin e Punës, Rregulloren e Brendshme të institucionit, Strategjinë Shëndetësore të Ministrisë së Shëndetësisë, Platformën e Përgjithme të Ministrisë së Shëndetësisë për Menaxhimin e Riskut dhe të Fatkeqësive, Planin Strategjik 2017-2022 të Spitalit Rajonal Shkodër, Planin për Menaxhimin e Rreziqeve, Rekomandimet e Auditit të Brendshëm /të Jashtëm.

Për të ushtruar me dinjitet misionin e tij në shërbim të Spitalit, personeli administrativ duhet të zotërojë aftësi teorike dhe praktike profesionale, gjithnjë në rritje, për të vënë në shërbim të spitalit. Të këtë një sjellje etike dhe profesionale në përputhje të plotë me detyrën e tij si punonjës i kualifikuar i administratës publike. Staf i administrativ ka për detyrë të përditësojë njohuritë e tij për të ruajtur një nivel të lartë kompetence profesionale gjatë ushtrimit të profesionit. Staf i administrativ në asnjë rast nuk duhet të përfitojë nga kushtet që i krijon profesioni. Ai nuk duhet të përdorë mundësitë që i jep vendi i punës për qëllime përfitimi personal, moral dhe material.

Nga personeli i spitalit pritet sjellje në përputhje me udhëzimet që vijojnë:

- Në përpikëmi të ruajmë një vend pune ku nuk ndodhin diskriminime, ngacmime dhe sjellje të tjera të papërshtatshme.
- Në inkurajojmë personelin e spitalit të vihet në dijeni për mënyrën që sjellja e tij/e saj mund të ndikojë tek pacientet, kolegët dhe vizitorët.

Pjestarët e personelit spitalor udhëzohen sipas parimeve vijuese të sjelljes:

- Mirësjellje dhe edukatë
- Mirëdashje
- Interesim për mirëqënien e të tjerëve
- Ndjesmeri dhe reagim të menjëhershëm ndaj nevojave të pacientëve

- Bashkëpunim dhe ndihmëse për pacientet, familjen e tyre, vizitorët dhe bashkëpunëtorët
- Respekt për pacientët

Rregullat janë thelbësore për funksionimin efikas të spitalit. Ne e pranojmë se standardet e disiplinës dhe sjelljes të duhur janë të nevojshme për të mbrojtur shëndetin dhe sigurinë e të gjithë punonjësve. Si një parim i përgjithshëm udhëheqës, SRSH kërkon që të gjithë të punësuarit të trajtohen në menyrë të drejtë në zbatimin e procedurave disiplinore. Shkelja e rregullave të përcaktuara do të trajtohet me vendosmeri nën një politike uniforme, e cila vlen për të gjitha shërbimet, sektorët dhe individët.

NJOHJA ME MASAT DISIPLINORE

Punonjësit e rinj do të njihen me qëndrimin që mban spitali lidhur me masat disiplinore. Në ndjekim dhe zbatojmë Kodin e Punës e përgjithësisht në varësi të rastit veprojmë sipas kësaj radhe:

- a) Vërejtja me shkrim do të pasohet nga një
- b) Paralajmerim me shkrim për pezullim në pritje që do të pasohet me
- c) Shkarkim nëse vazhdoen shkeljet.

ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERËZORE, KËRKESA PËR TRAJNIM DHE ZHVILLIM PROFESIONAL

Në mbështetje zhvillimin profesional dhe personal të stafit tonë, në rrugën e tyre drejt përmbushjes së misionit që ka spitali. Çdo pjestar /personel i stafit pavarësisht nga kushtet e shërbimit do të ketë mundësi të barabarta për të përfituar mundësitë profesionale për zhvillim të ofruara nga spitali. Përzgjedhja e stafit që do të ndjekë kurset e trajnimit, si në nivel lokal dhe ndërkombëtar, do të bazohet në nevojat e shërbimit, interesimin, performancën dhe zhvillimin e kapaciteteve. Përzgjedhja do të bëhet duke patur parasysh eksperiencën individuale dhe përmbajtjen e trajnimit me funksionet e tij/saj brenda spitalit. Përveç trajnimeve të zgjedhura nga Shefi i Shërbimit, çdo pjesëtar i personelit duhet të vendosë synime të zhvillimit profesional në fillim të çdo viti. Këto synime do të rishikohen nga eprori i punonjësit. Arritja e këtyre synimeve do të ndikojë në vlerësimin vjetor të performancës së punonjësit.

POLITIKA E MBROJTJES, KONFIDENCIALITETI DHE INTEGRITETI I INFORMACIONIT

Punonjësit e rinj do të njihen me faktin se Spitali ka përgjegjësi ligjore dhe etike për të mbrojtur privatësinë e të gjithë pacientëve. Spitali e ka të përcaktuar në rregulloren e brendshme të tij informacionin që është konfidencial, përfshin komunikimin verbal, informacion që përmbahet në dokumentacionin manual, ashtu si dhe informacionin e ruajtur në sistemin kompjuterik të spitalit. Të dhënat për pacientin, personelin, të dhënat financiare dhe të dhëna të tjera të biznesit përbëjnë informacion konfidencial. Rregullat e Privatësisë shërbejnë për të mbrojtur

konfidencialitetin e të dhënave mjekësore dhe informacioneve të tjera personale Shëndetësore. Rregulli kufizon përdorimin dhe dhënien e informacionit Shëndetësor individualisht të identifikueshëm; u jep pacientëve të drejtën për të hyrë në të dhënat e tyre mjekësore; kufizon dhënien e informacionit Shëndetësor në minimumin e nevojshëm për qëllimet e synuara dhe krijon mbrojtje dhe kufizime në lidhje me zbulimin e të dhënave për publikun.

Disa rregulla te thjeshta:

- Privatësia dhe konfidencialiteti i informacionit Shëndetësor është e drejta e çdo pacienti që kërkon kujdes Shëndetësor në spital.
- Pyesni veten, "A duhet ta di këtë për të bërë punën time?" Para se të kërkonit për informacionin shëndetësor të pacientit.
- Mos fol për pacientet në vende publike, të tilla si ashensor apo kafene.
- Fol me zë të ulët kur diskuton për shëndetin e pacientit.
- Punonjësit të ri i bëhet e qartë së "Te dhënat mjekësore të pacientit mbeten pronë e ofruesit të kujdesit Shëndetësor".
- Të dhënat mjekësore origjinale nuk duhet të lëvizin nga mjediset e spitalit, përveç se pas marrjes së lejes së posaçme apo urdhër gjykate.
- Në kontratën që do të lidhë punonjësi me spitalin duhet të shprehet se: kupton që informacioni që trajtohet si konfidencial duhet të mbahet nën konfidencën më të rreptë.
- Si kusht i përkatësisë së punonjësit me spitalin, bie dakort që unë, në çdo kohë gjatë ose mbas largimit nga spitali, nuk do të zbuloj asnjë informacion konfidencial tek ndonjë person, përveç se kur është e nevojshme gjatë periudhës së kontratës sime me spitalin.

POLITIKA KUNDER DUHANIT

Të gjithë punonjësit të rinj do t'u bëhet e ditur se:

1. Pirja e duhanit është e ndaluar në të gjitha ambientet spitalore, duke përfshirë pavionet, dhomat e ngrenies, dhe banjat.
2. Shkelja e Politikës Kundra Pirjes së Duhanit do të rezultojë në largimin nga mjediset e spitalit. Punonjësit, vullnetarët dhe punonjësit e kontraktuar që shkelin Politikën kundra Pirjes së Duhanit mund të përballen me veprime disiplinore, duke përfshirë edhe përfundimin e kontratës.

UNIFORMA, VESHJA NË SPITAL

Punonjësit të vishen në një mënyrë e cila paraqet një pamje profesionale, që në asnjë mënyrë të mos ketë një efekt negativ në kujdesin ndaj pacientit. Të gjithë punonjësit, kontraktorët, studentët dhe vullnetarët janë të detyruar të veshin uniformën përkatëse. Menaxherët dhe mbikëqyrësit janë përgjegjës për interpretimin dhe zbatimin e kësaj politike. Punonjësit të ri i bëhet e ditur se: Qëllimi i Politikës së Veshjes në Spital është të caktojë standardet minimale të pranueshme për veshjen e personelit spitalor.

Kodi ynë i veshjes në spital është si vijon:

Gjatë kryerjes së detyrës së ngarkuar, duhet të mbahen fletëhyrjet e identifikimit, në pjesën e përparme dhe të sipërme të veshjeve, qartësisht të dukshme dhe të pambuluara në asnjë mënyrë.

PERSONELIT TË SPITALIT NUK I LEJOHET TË MBAJË VESHJET E PËRSHKRUARA MË POSHTË:

1. Veshje të shkurtra/ transparente.
2. Kapele ose pajime koke, duke përfshirë kufjet, radiot, celularët ose pajisjet e tjera për argëtim gjatë kohës së kryerjes së detyrës, përveç kur nevojitet për arsye sigurie ose si pjesë e uniformës.
3. Makiazh dhe bizhuteritë, parfumi nëse është hedhur në sasi të tepëruara.
4. Modelet e flokëve, mjekra dhe mustaqet duhet të jenë të pastra për të shmangur infektimet.
5. Thonjte duhet të mbahen të shkurtra, të pastra dhe të punuara me kujdes.
6. Veshja/mbajtja e takave të larta që mund të krijojë ndotje akustike në mjediset ku ofrohet shërbim shëndetësor.
7. Çdo klinikë/shërbim ka Uniformën/ Veshjen përkatëse, të miratuar nga strukturat përgjegjëse.

PROGRAMI PËR TË DREJTAT E PERSONELIT

Do të njihet punonjësi i ri me të drejtat kryesore të Politikës së të Drejtave të Personelit. Spitali ynë njeh këto të drejta të personelit:

- Mosdiskriminimin.
- Sigurimin e mundësive të barabarta në vendin e punës për të ndjekur karrierën e tyre.
- Të raportojë cilindo që është i përfshirë në mashtrime, korrupsion, nepotizëm, keqadministrim dhe çdo veprim tjetër që përbën shkelje pavarësisht pozicionit të tij/saj.
- Të punojë në ambiente që nuk favorizojnë ngacmimet seksuale.
- Të trajtohet me dinjitet dhe respekt nga administrata, personeli, kolegët dhe publiku gjatë gjithë kohës.

VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Çdo punonjës do të vlerësohet në fund të çdo viti. (Në rast se shihet e nevojshme në një periudhë të caktuar). Vlerësimi vjetor do të bazohet në kriteret vijuese:

1. Komunikimi
2. Bashkëpunimi
3. Siguria
4. Iniciativa

5. Njohuritë mbi punën
6. Vlerësimi
7. Planifikimi dhe organizimi
8. Zgjidhja e problemeve
9. Cilësia
10. Përdorimi i teknologjisë

PJESËMARRJA NË ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUESHËM

Dokumentimi i shoqëruar me vlerësimin e personelit do të ruhet në dosjen personale të punonjësit. Punonjësit kanë të drejtën të komentojnë me shkrim mbi rezultatin e procesit të vlerësimit të performancës dhe ta apelojnë tek Drejtori i Spitalit duke patur parasysh vlerësimet e performancës.

MUNGESAT NË PUNË DHE PUSHIMI VJETOR

Në programin e orientimit punonjësit të ri i bëhen të ditura orët e punës, pushimet, mungesat sipas legjislacionit në fuqi.

- Kur një punonjës mungon në punë për arsye Shëndetësore, ai/ajo do të njoftojë eprorin e tij/saj në lidhje me kohëzgjatjen e menduar të mosparaqitjes gjatë ditës së pasme të punës duke paraqitur dhe dokumentin justifikues.

EMERGJENCAT NË SPITAL/ SIGURIA NË PUNË

Punonjësit të ri i shpjegohet /prezantohet qëndrimi lidhur me emergjencat gjatë guidës në spital. Gjithë punonjësit e rinj të Spitalit Rajonal Shkodër njihen me platformën e shëndetësisë për menaxhimin e riskut dhe fatkeqësive. Në institucionin tonë janë publikuar masat kundër zjarrit si dhe ka tabela orientuese në lidhje me të. Gjithashtu nga spitali Shkodër është ngritur njësi për kontrollin dhe parandalimin e infeksionit spitalor. Gjithashtu është hartuar programi për

kontrollin dhe parandalimin e infeksioneve spitalore, të gjithë punonjësit e rinj njihen me të. Të gjithë punonjësit e rinj janë të njohur me Kreun VIII të Kodit të Punës “Sigurimi dhe mbrojtja e shëndetit”, me Rregulloren e Spitalit për Sigurimin dhe mbrojtjen e shëndetit në punë.

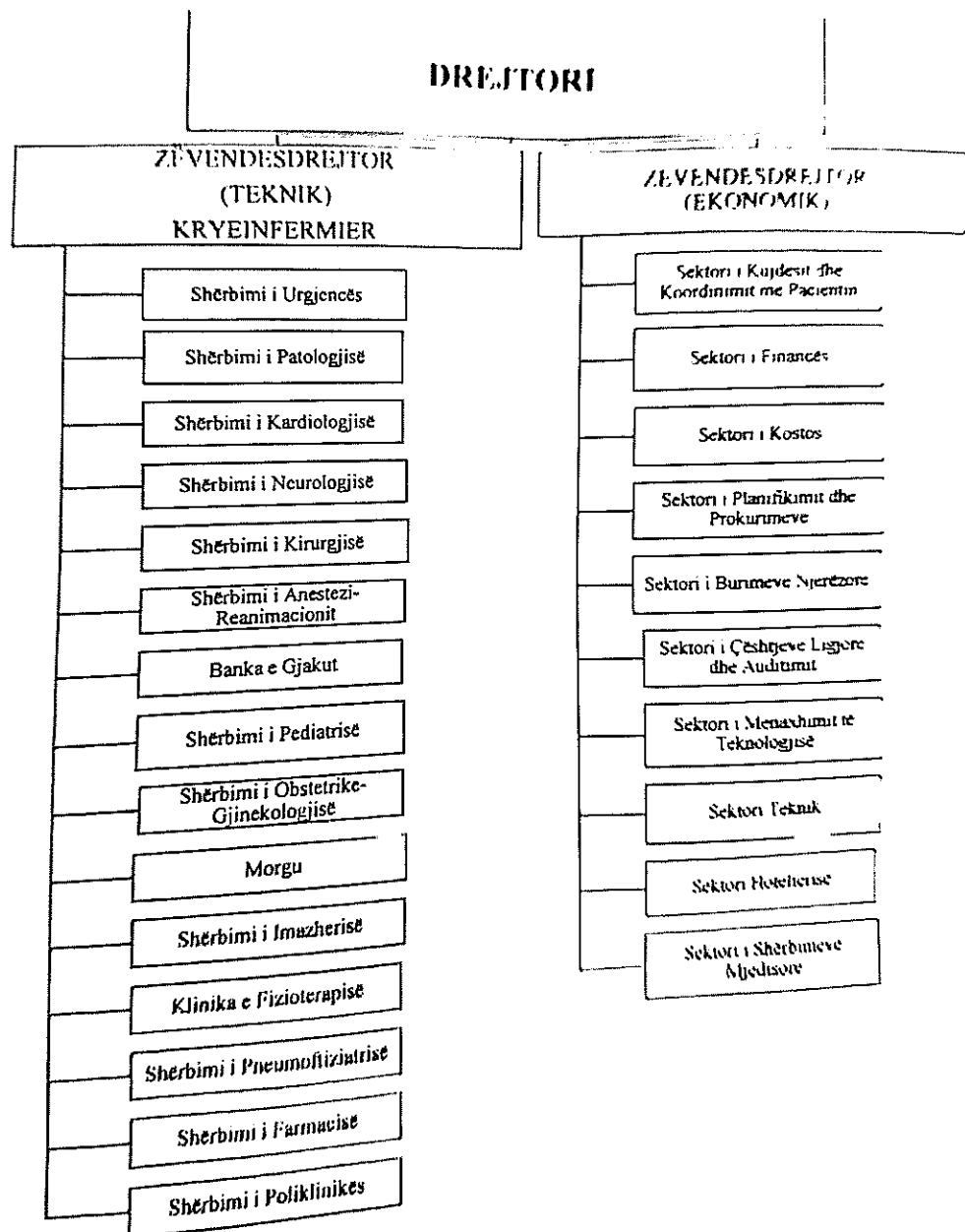
KREU IV

FUNKSIONIMI I SPITALIT

Neni 4

ORGANIGRAMA

STRUKTURA E SPITALIT RAJONAL SHKODËR



Neni 5

ORGANET DREJTUESE TË SPITALIT

- a) Bordi Drejtues
- b) Drejtoria;
- c) Komisioni Mjekësor.

Neni 6

BORDI DREJTUES

Bordi Drejtues kryesohet nga përfaqësuesi i ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë dhe ka në përbërje:

- a) një përfaqësues të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit S hëndetësor
- b) një përfaqësues të Fondit Të Sigurimit Të Detyrueshëm Të Kujdesit Shëndetësor
- c) një përfaqësues të Shoqatës së Pacientëve
- d) një përfaqësues nga Komisioni Mjekësor

Neni 7

FUNKSIONET E BORDIT DREJTUES

Funksionet e Bordit drejtues janë:

1. mbikëqyr dhe kontrollon drejtimin e veprimtarisë së spitalit;
2. miraton rregulloren e brendshme, rregulloret ekonomike, financiare, të auditimit dhe të kontrollit, me propozimin e drejtorit të përgjithshëm të spitalit, sipas rregullores tip, të miratuar nga ministria përgjegjëse për shëndetësinë;
3. miraton çdo vit raportin vjetor, bilancin, buxhetin vjetor;
4. miraton përdorimin e të ardhurave dytësore të spitalit, sipas prioritetëve të tij;
5. i propozon për miratim ministrit përgjegjës për shëndetësinë strukturën organizative të spitalit;
6. miraton indikatorët e performancës së personelit shëndetësor dhe normat e aktivitetit të shërbimit spitalor;
7. miraton kontratën tip të punës për personelin shëndetësor të spitalit, me propozimin e drejtorit të përgjithshëm të spitalit;
8. harton dhe miraton rregulloren e funksionimit të Bordit;
9. kontrollon zbatimin e normave dhe aktivitetit mjekësor, të përcaktuara nga ministria

- përgjegjëse për shëndetësinë, lidhur me shërbimet përkatëse klinike.
10. Financimi i spitaleve bëhet në bazë të legjislacionit në fuqi dhe nga tarifat për shërbime klinike dhe joklinike për pacientë jashtë sistemit të referimit. Tarifat për shërbime klinike dhe joklinike jashtë sistemit të referimit përcaktohen në mekanizmin e sistemit të referimit.
 11. Spitalet rajonale terciare dhe Qendra Spitalore Rajonale, për financimin e shërbimeve shëndetësore dhe aktivitetit, lidhin kontratë me Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor.
 12. Spitali zbaton sistemin e referimit, të miratuar nga ministri përgjegjës për shëndetësinë.
 13. Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor dhe Operatori i Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor auditojnë, kontrollojnë dhe monitorojnë, sipas fushave të tyre të përgjegjësisë, zbatimin e sistemit të referimit, menaxhimin e buxhetit, vlerësimin e aktivitetit vjetor të spitaleve dhe performancën e spitaleve, sipas treguesve të aktivitetit spitalor, sipas kushteve të përcaktuara në kontratën e financimit.

Neni 8

KOMISIONI MJEKËSOR I SPITALIT

Komisioni mjekësor i Spitalit është organ konsultativ në ndihmë të Drejtorit të Spitalit.

1. Komisioni mjekësor i Spitalit përbëhet nga një numër anëtarësh të zgjedhur nga çdo shërbim
 1. Shefat e Shërbimeve
 2. Mjekë të zgjedhur në numër sa shefat e shërbimeve.
 3. Një kryeinfermier si përfaqësues i shërbimit infermieror i zgjedhur me votim të fshehtë nga të gjithë kryeinfermieret e Spitalit.
 4. Nje përfaqësues i Administratës së Spitalit i zgjedhur me votim të fshehtë nga të gjithë punonjësit e administratës.
 5. Antarët e Komisionit Mjekësor të Spitalit zgjidhen për një periudhë 3-vjeçare me të drejtë rizgjedhjeje .
 6. Kryetari i komisionit mjekësor zgjidhet me votim të fshehtë nga anëtarët e komisionit me nje mandat 3-vjeçar. Kryetari ka të drejtë rizgjedhje vetëm një herë.
 7. Komisioni Mjekësor për Qendrën Spitalore Rajonale përbëhet nga drejtuesit e spitaleve, të cilat janë pjesë e Qendrës Spitalore Rajonale dhe drejtuesit e shërbimeve ose përfaqësues të zgjedhur nga vetë shërbimet e këtyre spitaleve.
 8. Komisioni Mjekësor për spitalet rajonale dhe terciare përbëhet nga drejtuesit e shërbimeve ose përfaqësues të zgjedhur nga vetë shërbimet e këtyre spitaleve

Neni 9

DETYRAT E KOMISIONIT MJEKËSOR

1. Gjallerimin e jetës mjekësore të Spitalit dhe merr pjesë në aspektin mjekësor të Spitalit

2. Komisioni mjekësor i Spitalit së bashku me Drejtorin e Spitalit përgatisin strategjinë afat shkurtër e të mesëm të Spitalit, bazuar në Strategjinë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
3. Komisioni mjekësor i Spitalit përcakton organizimin e aktiviteteve mjekësore, prioritetet kryesore për hapjen e shërbimeve të reja, investimet, pajisjet, ecurinë e shërbimeve jo mjekësore, rregulloren e brendshme, të cilat ia paraqet Drejtorit të Spitalit.
4. Komisioni mjekësor i Spitalit së bashku me Drejtorinë e Spitalit merr pjesë në përcaktimin e menyrës së formimit dhe kualifikimit të vazhdueshëm të Mjekëve dhe personelit mjekësor.
5. Komisioni Mjekësor është një ndër organet drejtuese të spitalit rajonal, qendrës spitalore rajonale dhe spitalit terciar.

Neni 10

KËSHILLI TEKNIKO – ADMINISTRATIV

1. Këshilli Tekniko – Administrativ është organ konsultativ pranë Drejtorisë së Spitalit.
2. Këshilli perbehet nga shefat e shërbimeve, drejtuesit e degëve të administratës, kryeinfermjeri/ja e përgjithshme dhe juristët e institucionit.
3. Kryetari i këshillit Tekniko – Administrativ është Drejtori.

Neni 11

DETYRAT E KËSHILLIT TEKNIKO – ADMINISTRATIV

1. Bën rekomandimet e nevojshme për nevojat në njerëz e në materiale të shërbimeve perkatese; Shpërndarjen e shtretërve brenda shërbimeve, kërkesat eventuale për personel në kohë të plotë e të pjesshme pune.
2. Merr në analize dhe vendos për masa disiplinore si dhe për kompensimin në rast se ka shkelje në vlerë materiale.

KREU V

DREJTORIA E SPITALIT

Neni 12

Drejtorja e Spitalit është organi kryesor ekzekutiv. Drejtorja e Spitalit është nën kontrollin e Ministrisë së Shëndetësisë, drejton punën teknike, administrative dhe financiare të Spitalit.

Neni 13

PËRBERJA E DREJTORISË SË SPITALIT

1. Zv/drejtori Teknik
2. Zv/drejtori Ekonomik
3. K/Infermieri i Përgjithshëm

Neni 14

DETYRAT E DREJTORISË SË SPITALIT

1. Programon punën për organizimin, drejtimin dhe kontrollin e punës së shërbimit shëndetësor në spital.
2. Merr në analizë shërbimet, treguesit ekonomik-financiare çdo muaj dhe 3 muaj.
3. Organizon kontrolle të specializuara me grupe pune për shërbimet, repartet dhe sektorin ekonomik.
4. Paraqet në organet drejtuese të spitalit gjithë problemet e shërbimit shëndetësor dhe tekniko-administrativ duke dhënë dhe marrë mendime për zgjidhjen e tyre.
5. Merr vendime, për rekrutimin e personelit sipas bazës ligjore në fuqi sipas nevojave që ka institucioni si dhe ushtron masa disiplinore sipas dispozitave ligjore në fuqi.
6. Cakton detyrat për shërbimet mjekësore dhe jo mjekësore.
7. Bën lidhjen midis shërbimeve të Spitalit për probleme disiplinore.
8. Drejton formimin tekniko-profesional të personelit të lartë dhe të mesëm të Spitalit.
9. Nxist sensibilizimin shëndetësor të komunitetit dhe promovon shërbimet e Spitalit.

PJESA II

PERSONELI JO MJEKËSOR

KREU VI

PËRSHKRIMET E PUNËS

Neni 15

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË SPITALIT

1. Drejtori i Spitalit përfaqëson spitalin si person juridik. Ai është titullari ekzekutiv, drejtues, organizues dhe kontrollues i gjithë aktivitetit të Spitalit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i Drejtorit të Spitalit bëhet nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Mjekësisë, si Mjek i Përgjithshëm ose/dhe i specializuar ose diploma universiteti në degë të tjera si: Menaxhim, Administrim, Juridik, etj.
4. Drejtori i Spitalit bën propozime në MSHMS për emërimin dhe shkarkimin e zv/drejtorëve.
5. Drejtori i Spitalit emëron dhe shkarkon shefat e shërbimeve/klinikave dhe kryeinfermierët e shërbimeve/klinikave në bazë të legjislacionit në fuqi Kodit të Punës.
6. Ka të drejtë të lidhë dhe të ndërprësë marrëdhëniet e punës të personelit mjekësor infermieror, laborant dhe jo mjekësor në bazë të legjislacionit në fuqi Kodit të Punës, Vendimeve të Këshillit të Ministrave, urdhërave dhe udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë dhe kontratës kolektive/individuale të punës.
7. Miraton planet e punës në fillim të çdo viti dhe ja paraqet drejtorisë.
8. Organizon dhe drejton mbledhjet e drejtorisë së spitalit në bazë të një tematike të caktuar. Mbledhjet e drejtorisë behen në varësi të problematikës sa herë e kërkojnë interesat e punës. Mbledhjet e drejtorisë bëhen edhe me kërkesën e njërit apo të disa anëtarëve të drejtorisë.
9. Organizon, drejton dhe analizon gjithë problemet teknike dhe ekonomiko-financiare të Spitalit.
10. Organizon kontrolle vetë dhe me grupe pune për aktivitetin e shërbimeve mjekësore dhe jo mjekësore dhe merr vendimet përkatëse për përmirësimin e gjendjes.
11. Ndjek realizimin e treguesve të efikasitetit të Spitalit, duke analizuar çdo muaj realizimin e treguesve spitalor (shfrytëzim shtrati, xhiro shtrati, vdekshmërinë, sëmundshmërinë etj).
12. Merr vendim për largim nga puna për shkelje të Kodit të Punes, Kodit të Etikës dhe Deontologjisë Mjekësore, Kodin Etik – Deontologjik të Infermierëve, Mamive dhe

- fizioterapeuteve të kësaj Rregulloreje, kontratës individuale, rregullorëve të shërbimit, si dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
13. Drejtori i Spitalit nënshkruan të gjitha aktet që angazhojnë spitalin ndaj subjekteve ose personave të tjerë juridik.
 14. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me detyrën e tij si dhe organizon punën për njohjen me keto akte ligjore dhe nënligjore të të gjithë stafit të tij drejtues dhe kontrollon zbatimin e tyre.
 15. Drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit ekonomik dhe financiar, miraton buxhetin e zbërthyer për çdo shërbim/klinikë, miraton programin e buxhetit në të gjithë zërat e tij, kontrollon punën dhe përgjigjet për plotësimin periodikisht të harxhimit të buxhetit në të gjithë zërat e tij, kontrollon zbatimin e buxhetit në fushën e investimeve e të ndërtimeve, pezullon punimet në rastet kur vertetohen shkelje të projektit të zbatimit të preventivit përfundimtar, merr masa që të mos krijohen mallra, materiale e medikamente stoqe e me qarkullim të ngadalshëm, organizon dhe kontrollon zbatimin e planit financiar për perdorimin me efikasitet të mjeteve monetare dhe materiale, ndjek dhe organizon kontrollin dhe zbatimin e detyrave për mbrojtjen e pronës dhe mirë administrimin e saj si dhe miraton kontrollin e brendshëm të institucionit.
 16. Kërkon dhe vendos për kualifikimin dhe specializimin e kuadrit të lartë e të mesëm, duke i parashtruar nevojat pranë institucioneve eprore sipas bazës ligjore në fuqi.
 17. Drejton këshillin tekniko – administrativ.
 18. Lidh kontratën dypaleshe vjetore me FDSKSH, për financimin e shërbimeve shëndetësore.
 19. Drejtori i Spitalit, bazuar dhe në zbatim të ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar dhe sipas kontratës që ka lidhur ai me FDSKSH brenda datës 31 janar të çdo viti, duhet të lidhë kontratat e punës me të gjithë punonjësit.
 20. Merr masat e nevojshme dhe drejton punën për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe higjieno-shëndetësore, për permirësimin dhe mbrojtjen në mënyrë të qëndrueshme të kushteve optimale për të sëmurët dhe punonjësit. Kërkon zbatimin e rregullave të mbrojtjes kundër zjarrit në të gjitha repartet dhe njesitë e shërbimit.
 21. Drejtori kërkon nga stafi drejtues tekniko-administrativ dhe gjithë personeli tjetër zbatimin me korrektësi të disipline në punë konform rregullores së institucionit si dhe respektimin dhe zbatimin e ligjeve në fuqi. Gjithashtu Drejtori ka për detyrë të sigurojë të sigurojë të gjithë kapacitetet e duhura dhe që ka në dispozicion për të garantuar për të sëmurët shërbim cilësor sa më afër nivelit bashkëkohor nga pikëpamja tekniko-shkencore dhe të kulturuar nga pikëpamja e etikës mjekësore.
 22. Drejtori organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohe të kërkesave dhe ankesave të punonjësve.
 23. Drejton mbledhjet me shefat e shërbimit.
 24. Perfaqëson institucionin para organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe institucioneve të tjera ose autorizon punonjës të tjerë për ta përfaqësuar atë, miraton marrjen në punë të punonjësve sipas strukturës organizative, merr masa disiplinore në përprutheje me Kodin e Punës dhe kontratën kolektive, për ata punonjës që ka në emërtesën e tij ose i propozon organit kompetent masa disiplinore për ata punonjës që nuk i ka në emërtesën e tij, miraton urdhër-çdemtimet për punonjësit që dëmtojnë pronën e institucionit,

- shkelin disiplinën financiare mbështetur në kompetencat që i janë lënë me dispozitat ligjore në fuqi, nxjerr urdhëra e udhëzime me karakter të brendshëm për institucionin.
25. Drejtori kur emërohet merr në dorëzim detyrën dhe kur largohet, dorëzon detyrën me procesverbal të rregullt. Ky rregull është i detyrueshëm për të gjithë kuadrin e institucionit.
 26. Bën propozime për emërimet të zv.drejtores, propozon shërbimeve/klinikave tek bordi, emëron përgjegjësit e sektorëve, k/infermierit të përgjithshëm. dhe për vende të reja pune për kuadrin e lartë.
 27. Organizon dhe drejton mbledhjet e drejtorisë në bazë të një tematike të caktuar.
 28. Organizon, drejton dhe analizon gjithë problemet teknike dhe ekonomike-financiare të Spitalit.
 29. Organizon kontrolle vetë dhe me grupe pune për aktivitetin e shërbimeve mjekësore dhe jo mjekësore dhe merr vendimet përkatëse për përmirësimin e gjendjes.
 30. Ndjek realizimin e treguesve të efikasitetit të Spitalit.
 31. Merr vendim për largime nga puna për shkelje të Kodit të Punës, Kontratës dhe rregullores së brendshme.
 32. Drejtori i Spitalit kundër firmos të gjitha aktet që angazhojnë Spitalin ndaj subjekteve ose personave të tjerë juridike.
 33. Përgjigjet para Bordit Drejtues, Ministrisë së Shëndetësisë, FDSKSH dhe OSHKSH.
 34. Drejton dhe organizon punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, programon dhe kontrollon zbatimin e tyre
 35. Drejtori i Spitalit drejton punën për përmirësimin e kushteve të punonjësve dhe kushteve të pacientëve, kërkon zbatimin e rregullave për sigurimin teknik e higjieno-Shëndetësor dhe mbrojtjen kundër zjarrit për çdo shërbim dhe reparat.

DETYRA DHE PËRGJEGJËSI TË TJERA:

1. Njih, identifikon dhe merr hapat e duhura për të zgjidhur çështjet potenciale të menaxhimit të rrezikut dhe situatat emergjente që mund të dalin.
2. Shpërndan njohuritë për të ndihmuar në zhvillimin e stafit duke vepruar si një shembull pozitiv, këshilltar apo burim për Spitalin.
3. Rishikon dhe rekomandon kompensime dhe përfitime për personelin bazuar në të ardhurat dytësore të grumbulluara nga vetë Spitali dhe në përputhje me aprovimet dhe kufizimet e FSDKSH-se.
4. Siguron marrëdhënie kontraktuale me konsulentët, kontraktorët, dhe nënkontraktorët në programet e planifikimit dhe mirëmbajtjes së objekteve dhe pajisjeve, të financimit dhe sigurimit të shërbimeve të ndryshme.
5. Nxist shpërndarjen e shërbimeve të kujdesit Shëndetësor me kosto-efektivitet duke siguruar një nivel të pranueshëm të cilësisë së shërbimit.
6. Komunikon në mënyrë të qartë dhe koncize me stafin në varësi.
7. Merr pjesë në menyrë objektive në vlerësimin e punës të stafit dhe jep komente konstruktive për të zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.

8. Ndihmon në rritjen e performancës spitalore dhe të personelit.

Neni 16

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ZV/DREJTORIT TEKNIK

1. Nëndrejtori teknik ka varësi direkte nga Drejtori i Spitalit.
2. Emërimi dhe lirimi bëhet nga Ministri i Shëndetësisë me propozim të Drejtorit të Spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë nga Fakulteti i Mjekësisë, si Mjek i Përgjithshëm ose/dhe i specializuar.
4. Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë tekniko-mjekësore të Spitalit, mbi trajtimin e pacientëve në Spital, konsultat, analizat tekniko-shkencore, analizat e vdekjeve, treguesit e efijencës së trajtimit të sëmurëve, etj
5. Përgjigjet së bashku me shefat e shërbimeve për kualifikimin e Mjekëve dhe personelit infermieror.
6. Ndjek zbatimin e rregullores së shtrimeve dhe mbylljen e kartelave në kohë sipas kontratës me FSDKSH.
7. Ndjek realizimin e treguesve të efijencës spitalore dhe në bashkëpunim me shefat e shërbimit përcakton rrugët dhe mënyrën e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë së kujdesit spitalor.
8. Në bashkëpunim me komisionin mjekësor të spitalit planifikon dhe organizon studime, seminare, apo sesione shkencore që lidhen me veprimtarinë e spitalit.
9. Përgjigjet për koordinimin dhe bashkërendimin e punës ndërmjet shërbimeve, njesive të ndryshme dhe Drejtorisë.
10. Zv.drejtori teknik është zëvendësi i drejtorit për shërbimet mjekësore.
11. Përdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
12. Njeh, identifikon dhe merr hapat e duhura për të zgjidhur çështjet potenciale të menaxhimit të rrezikut dhe situatat emergjente që mund të dalin.
13. Shperndan njohuritë për të ndihmuar në zhvillimin e kolegëve duke vepruar si një shembull pozitiv, këshilltar ose burim për Spitalin.
14. Komunikon në mënyrë të qartë dhe konçize me stafin disiplinor.
15. Merr pjesë në mënyrë objektive në vlerësimin e punës të kolegëve dhe jep komente konstruktive për të zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
16. Identifikon mundësitë për ndryshim; ndihmon në implementimin e procesit të ndryshimit.
17. Ndihmon në rritjen e performancës spitalore dhe të personelit.
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ZV/DREJTORIT EKONOMIK

1. Zv/Drejtori ekonomik varet nga Drejtori i Spitalit.
2. Emërimi dhe lirimi bëhet nga Ministri i Shëndetësisë me propozim të Drejtorit të Spitalit.
3. Zv/Drejtori ekonomik është zëvendës i drejtorit për shërbimet mbajtëse të spitalit.
4. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Degën Finance/Menaxhim ose në një profil tjetër të karakterit financiar.
5. Në varësi të zv/drejtorit ekonomik janë:
 - a) Sektori i Financës
 - b) Sektori Teknik
 - c) Sektori i Burimeve Njerëzore
 - d) Sektori i Kostos
 - e) Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë
 - f) Sektori i Kujdesit dhe Koordinimit me Pacientin
 - g) Sektori i Ceshtjeve Ligjore dhe Auditimit
 - h) Sektori i Hotelerisë
 - i) Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve
 - j) Sektori i Shërbimeve Mjedisore
6. Zv/Drejtori ekonomik për ushtrimin e detyrës së tij përgjigjet para drejtorit të spitalit.
7. Ai organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të institucionit duke mbajtur përgjegjësi për funksionin e saj sipas legjislacionit në fuqi.
8. Së bashku me drejtorin e spitalit dhe zv.drejtorin teknik organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit duke bashkërenduar hallkat që kanë në varësi për evidentimin e nevojave materiale për mbarevajtjen e institucionit.
9. Përgjigjet për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
10. Zv/Drejtori ekonomik sipas ligjit të prokurimit rekomandohet nga drejtori i spitalit si Kryetar i Komisionit të Prokurimeve. Në bazë të urdhër-prokurimit të nxjerrë nga kryetari i entit prokurues drejton zhvillimin e procedurave të tenderave në përputhje me Ligjet e Prokurimit dhe Vendimeve të Këshillit të Ministrave.
11. Organizon dhe drejton punën dhe përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për pacientin dhe për sigurimin e shërbimit, për administrimin e shfrytëzimin racional të ketyre materialeve, plotëson nevojat e administratës së institucionit, të shërbimeve e reparteve me inventarin e pajisjet e nevojshme.
12. Kërkon informacion ditor apo javor nga kryetaret e degeve për punët e kryera, realizimin e shpenzimeve të fondeve të planifikuara, si dhe për blerjet e realizuara. Analizon realizimin e shpenzimeve operative sipas fondeve të planifikuara dhe ecurinë e shërbimeve të hotelerisë nëpërmjet raportimeve që bëjnë deget përkatëse.
13. Analizon çdo muaj të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe mirëmbajtëse me administratën dhe shefat e shërbimeve.
14. Organizon marrjen e masave për zbatimin e rregullave për qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare që lidhen me blerjen e materialeve, medikamenteve e kryerjen e shërbimeve. Merr masa për menjanimin e dëmtimeve të materialeve, medikamenteve

- e objekteve, përgjigjet për administrimin e tyre në institucion dhe vë para përgjegjësisë personat përgjegjës.
15. Analizon gjendjen e mallrave mbi normativat dhe me qarkullim të ngadalshëm dhe merr masa për normalizimin e tyre, nëse ka të tilla.
 16. Organizon me Sektorët në varësi dokumentacionin për normativat për njësi përdorimi të energjisë elektrike, ujit, solucioneve larëse, dizifektantëve, oksigjenit, materiale të buta etj.
 17. Organizon dhe drejton sipas ligjeve administrimin e ndihmave humanitare dhe organizmat e ndryshme, duke i trajtuar ato si të gjithë mallrat e tjera, të cilat blihen sipas ligjit të prokurimit.
 18. Organizon vendosjen e dokumentacionit dhe të qarkullimit të vlerave materiale sipas ligjeve në të gjithë hallkat e shërbimit spitalor.
 19. Organizon punën për menjanimin e krijimit të mallrave stoqe, (në bashkëpunim me zëvendës drejtorin e shërbimeve klinike), kryesisht për medikamentet, materialet e mjekimit, materialet e konsumit, etj.
 20. Në bashkëpunim me drejtorin ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve e të ndertimeve në shkallë institucioni.
 21. Rakordon me Degën e Thesarit mbi buxhetin e vënë në dispozicion për investimet.
 22. Organizon dhe merr masa për mbajtjen e dokumentacionit të institucionit dhe të administrimit të rregullt në arkivë, sipas rregullave të caktuara. Pezullon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara në fushën ekonomiko-financiare, të furnizimit me materiale e medikamente dhe shpërndarjes së tyre në destinacion tek pacienti, ndërhyr në organet përkatëse për marrjen e masave.
 23. Ndjek dhe analizon hërë pas hërë mirëmbajtjen e riparimin e institucionit nëpërmjet Sektorit teknik dhe hotëlerisë dhe sektorit të menaxhimit të teknologjisë.
 24. Merr masa për sigurimin e institucionit sipas ligjeve në fuqi. Po kështu edhe për mbrojtjen nga zjarri.
 25. Organizon dhe udhëheq kontrollin e ekonomiko- financiar që ushtrohet sipas një programi 1 hërë në vit kontroll kompleks në të gjithë veprimtarinë e shërbimeve mbajtëse të spitalit, 1 hërë në 3 muaj në çdo shërbim, disa herë në muaj dhe në befasi në magazinë, pavione, farmaci, në ardhjen e mallrave nga firmat furnizuese në cilësinë e mirëmbajtjes, cilësinë e ushqimeve, në arkën e spitalit, etj.
 26. I propozon drejtorit të institucionit të marrë masa disiplinore, të bëjë kompensimin material e monetar ose kallëzimin e veprave penale për ata punonjës të institucionit që thyejnë disiplinën e punës, dëmtojnë pronën e institucionit, etj.
 27. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 18

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KRYEINFERMIERIT TE PËRGJITHSHËM TË SPITALIT

1. Kryeinfermieri/a i Përgjithshëm i Spitalit varet nga Drejtori i Spitalit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i tij/saj bëhet nga Drejtori i Spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Infermierisë, preferohet me diplomë Master.
4. Organizon, analizon dhe kontrollon punën e kryeinfermierëve të Spitalit.
5. Zhvillon misionin dhe objektivat e kujdesit infermieror spitalor.
6. Drejton dhe organizon kualifikimin e personelit infermieror.
7. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e orarit të punës nga personeli mjekësor i Spitalit.
8. Me kërkesën e kryeinfermiereve për nevoja shërbimi bën levizjen e infermierëve dhe sanitarëve për kohë të shkurtër duke vënë në dijeni me shkrim Drejtorin e Spitalit.
9. Kontrollon marrjen dhe dorëzimin e turneve dhe dokumentacionin përkatës.
10. Kontrollon administrimin e barnave të urgjencës të pavioneve.
11. Kontrollon zbatimin e dietave të të sëmurëve.
12. Përgjigjet për paraqitjen higjieno-sanitare të pavioneve dhe të gjithë institucionit.
13. Kontrollon zbatimin e regjimit të të sëmurëve dhe rregullit në institucion.
14. Kontrollon hyrjet dhe daljet në Spital.
15. Ndjek zbatimin e rregullores së shtrimeve dhe mbylljen e kartelave në kohe sipas kontratës me FSDKSH.
16. Kontrollon plotësimin e kartelës infermiore.
17. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat dhe nevojat ia bën të ditur me shkrim Drejtorit në mbledhjet e drejtorisë ose çdo ditë për problemet urgjente.
18. Ka të drejtë të propozojë shkarkimin nga detyra të kryeinfermierit/es të shërbimit/klinikës.
19. Zbatimi dhe ndjekja e planit të edukimit në vazhdim të personelit infermieror/mami/laborant.
20. Organizimi dhe ndjekja e projekteve për të përmirësuar cilësinë e kujdeseve infermiore në bashkëpunim me sektorët e cilësisë së kujdesit infermieror.
21. Merr pjesë në pranimin dhe integrimin e studentëve të infermierisë gjatë praktikave Mesimore.
22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 19

SEKTORI I FINANCËS

- Sektori i financës ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe për mirë administrimin e vlerave materiale e monetare të institucionit sipas legjislacionit dhe rregulloreve në fuqi.
- Zbaton më përpikmëri planin e buxhetit dhe raporton për të sipas afateve të përcaktuara.
- Zbaton me përpikëri planin e përdorimit të fondeve të trashëguara.
- Zbaton me përpikmëri planin e përdorimit të të ardhurave dytësore.

- Mban kontabilitetin sipas ligjeve në fuqi dhe raporton për bilancin sipas afateve të kërkuar.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 19/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FINANCËS

1. Është në varësi të Zv.drejtorit ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë, dega Financë-Kontabilitet, preferohet Master.
3. Raporton çdo javë me shkrim për problemet e Sektorit tek Zv/drejtori ekonomik dhe tek Drejtori në afatet që ky i fundit ë kërkon këtë raportim..
4. Ndjek dhe zbaton realizimin e planit të buxhetit dhe raporton për të një herë në muaj nëpërmjet relacionit.
5. Ndjek dhe zbaton realizimin e planit të përdorimit të fondeve të trashëguara dhe raporton për të një herë në muaj.
6. Ndjek, kontrollon dhe raporton arkëtimin e të ardhurave dytësore dhe zbaton me përpikmëri planin e përdorimit të tyre.
7. Raporton për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
8. Harton bilancin kontabël dhe e paraqet atë në afatet dhe destinacionet e kërkuara.
9. Kryen pagesat në përputhje me bazën ligjore të tyre. Kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e pagesës. Vetëm pas verifikimit të tij i paraqet autorizuesit kërkesën për pagesën e transaksionit (në një pagesë duhet të bashkëngjisë të gjithë dokumentacionin e kërkuar sipas akteve ligjore në fuqi)
10. Organizon punën për mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
11. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të inventarëve të miratuar nga Drejtori i Spitalit.
12. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të percaktuara në ligj.
13. Ndjek dhe zbaton, për pjesën e pagesave, nëpërmjet degës së thesarit, realizimin e planit të investimeve.
14. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave në vlerë.
15. Harton dhe dërgon në afat të gjitha evidencat që i përkasin Sektorit të Financës.
16. Kontrollon llogaritjen e amortizimit të A.Q.T.-ve sipas normave të amortizimit në fuqi.
17. Kryen veprimet për sistemimet e kalimeve kapitale dhe Urdhërave nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes sociale.
18. Organizon dhe kryen kontrole të befasishme në magazinat e spitalit.
19. Mban ditarin e të ardhurave dhe shpenzimeve.
20. Organizon/Ndjek punën për mbylljen e inventarizimit fizik të aktiveve brenda tre mujorit të fundit të vitit.
21. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.

22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 19/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë.
3. Kontrollon saktësinë e të gjithë dokumentacionit të magazinave (hyrje, dalje) dhe dokumentat shoqëruese të tyre (faturë, urdhër dorëzimi, fletë kërkesë). Kontrolli kryhet si nga ana vizuale (ekstremet e dokumentit) ashtu edhe për saktësinë e veprimeve.
4. Regjistron në mënyrë kronologjike dokumentat e magazinave (hyrje, dalje, etj).
5. Mbajnë kartelat e magazinave dhe çdo muaj rakordojnë me magazinierët dhe me kartelen financiare. Rakordimi bëhet nëpërmjet shkëmbimit të finave.
6. Rakordon me përgjegjës të sektorit për analizat dhe gjendjen kontabël të magazinave.
7. Regjistron, shpërndan dhe rakordon blloqet e sistemit referimit, ku ciklohen me firmë dhe vulë çdo mandat dhe regjistrohen në një libër përkatës ku firmos receptionisti që tërheq bllokun. Shpendarja bëhet sipas nevojave ditore, dhe rakordimi i mandateve bëhet pas dorëzimit në arkë.
8. Përgatitjen e evidencave mujore dhe vjetore të të ardhurave dytësore dhe rakordimi me përgjegjësen e arkës për arkëtimet dhe derdhjet në bankë sipas mandateve.
9. Rakordimi me përgjegjësen e sektorit për arkëtimet dhe pagesat e të ardhurave dytësore, sipas pasqyrave të degës së thesarit.
10. Bën skanimin e të gjithë dokumentacionit mbështetës të nevojshëm për ekzekutimin e transaksioneve buxhetore nëpërmjet sistemit informatik financiar të qeverisë. Lloji i dokumentacionit mbështetës për çdo tip transaksioni financiar (Urdhër shpenzim) përcaktohet në ligjet dhe udhëzimet përkatëse.
11. Merr pjesë në komisionet e pritjes së mallit (kur caktohet nga drejtoria).
12. Rakordon me Sektorin e kostos situacionin mujor të fletë-daljeve nga magazina për mallrat që çdo shërbim/klinikë, sektori mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasinë, çmimin, vlerën dhe i pasqyron sipas furnizimit në shërbim/klinike.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 19/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS (INVENTARIZUES)

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë.

3. Rakordon saktësinë e të gjithë dokumentacionit të magazinave (hyrje, dalje) dhe dokumentat shoqëruese të tyre (faturë, urdhër dorëzimi, fletë kërkesë). Kontrolli kryhet si nga ana vizuale (ekstremit e dokumentit) ashtu edhe për saktësinë e veprimeve.
4. Regjistrojnë në mënyrë kronologjike dokumentat e magazinave në librat e hyrjeve dhe të daljeve për inventarët ekonomik.
5. Mbajne kartelat e magazinave dhe çdo muaj rakordojnë me magazinierët dhe me kartelen financiare. Rakordimi bëhet nepërmjet shkëmbimit të firmave.
6. Mban dhe azhuron në mënyrë kronologjike librat e inventarëve ekonomik në përdorim për çdo njësi (pavion, zyrë, automjet, person etj).
7. Merr pjesë në komisionet e pritjes së mallit (kur caktohet nga drejtoria).
8. Harton listën e aktiveve për inventarizim fizik dhe ja dorëzon me firmë Kryetarit të komisionit të inventarizimit.
9. Pasi e kompletton dosjen e inventarit me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm (urdhërin e inventarizimit dhe vlerësimit, proces-verbalin për aktivet e propozuara për dalje nga përdorimi të miratuara nga Drejtori, raportin përmbledhës të miratuar po nga Drejtori, urdhërin për daljen nga përdorimi të aktiveve si dhe proces verbalin nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve e dorëzon për kontabilizim).
10. Harton listën e inventarëve kontabël të aktiveve në fund të vitit, listë e cila i bashkëngjitet bilancit.
11. Kontabilizon në program procesverbalet e dala jashtë përdorimit si dhe kalimet e inventarit ndërmjet pavioneve.
12. Ndjek dhe kontrollon përgatitjen dhe zbatimin e vendimeve të dala, që nga momenti i relatimit për përfundimin e inventarit fizik e deri në përfundim të procesit të asgjësimit.
13. Arshivon punën në dosje të veçanta për çdo inventar, e plotëson hap pas hapi atë dhe e ruan deri në momentin e dorëzimit të dokumentacionit në arshiven qendrore të spitalit. (pas kontrollit periodik, për dosjet e kompletuara më të gjithë procedurat). Inventarët e analizuar i përçjell tek përgjegjësi i sektorit të financës për kontabilizim.
14. Bën skanimin e të gjithë dokumentacionit mbështetës të nevojshëm për ekzekutimin e transaksioneve buxhetore nëpërmjet sistemit informatik financiar të qeverisë. Lloji i dokumentacionit mbështetës për çdo tip transaksioni financiar (Urdhër shpenzim) përcaktohet në ligjet dhe udhëzimet përkatëse.
15. Kontrollon saktësinë e inventarëve të kryera dhe të raportimit brenda afatëve ligjore. Për çdo problem që del gjatë procesit të inventarizimit konsultohet me përgjegjësin e sektorit të financës nga i cili varet.
16. Rakordon me Sektorin e kostos situacionin mujor të fletë-daljeve nga magazina për mallrat që çdo shërbim, klinike, kabineti, sektori mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasinë, çmimin, vlerën dhe i pasqyron sipas furnizimit në shërbim/klinikën.
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS PËR PAGAT

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë, (Dega Financë-Kontabilitet).
3. Harton listë-pagesat e punonjësve deri në pagën neto dhe permblledhëset e pagave për çdo muaj sipas listë prezencave të paraqitura e të firmosura nga personat përgjegjës.
4. Plotëson për çdo punonjës pagën bazë sipas vendimeve, ndryshimin e vjetërsisë në punë deri në 25 vjet për çdo punonjës si dhe shtesat mbështëtur në pagën bazë të grupit .
5. Regjistron në program të gjitha të dhënat e nevojshme (si përcaktimi i pagës, vendosja e numrit të llogarisë, vjetërsia në punë, vështirësia e vendit të punës, përcaktimi i pozicionit etj.) për punonjësit o rinj si dhe për punonjësit e larguar nga puna, në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore në bazë të urdhërave të brendshëm të lëshuar nga Drejtori Spitalit.
6. Një herë në muaj bën list pagesën e sigurimeve shoqërore, tatimeve, list pagesën për pensionet suplementare, listat për detyrimet ndaj institucionit si dhe listat për detyrimet ndaj shtetit.
7. Bëjnë ndalesat në pagë në bazë të urdhërit të lëshuar për këtë qëllim, sipas rastit hartojnë listat e punonjësve për detyrimet ndaj institucionit si dhe listat për detyrimet ndaj shtetit.
8. Sipas urdhërave të brendshëm të lëshuar nga Titullari i Institucionit, në bashkëpunim me Sektorin e burimeve njerëzore bën deklarinë e punonjësve të punësuar për herë të parë, atyre rishtazi si dhe të larguarve nga puna on-line sipas sistemit DPT - deklarimi E-Sig 027
9. Për të gjithë punonjësit e përhershëm si dhe part-time, përpunon on-line, për çdo muaj, formularin DPT deklarimi E-Sig nr.25/a.1.(Kontributi i sigurimeve shoqërore dhe Shëndetësore dhe tatimi mbi të ardhurat nga punësimi).
10. Përgatit list-pagesën e raporteve që paguhen nga sigurimet shoqërore, i dorëzon dhe rakordon ato në afatet e caktuara nga Drejtoria e Sigurimeve Shoqërore.
11. Për të gjitha levizjet që bëhen gjatë vitit në strukturën e punonjësve, e cila duhet të përputhet me strukturën e pagave, në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore në bazë të urdhërave të brendshëm të firmosur nga titullari, vendos elementët e pagës bazë, vjetërsinë sipas librezës së punës, përcaktimin e pozicionit të vendit të punës dhe shërbimit ku do të punohet.
12. Përgatit formularët e pagave të sigurimeve shoqërore të cilët përdoren për përlllogaritjen e pensioneve të pleqërisë ose të invaliditetit, sipas formulareve tip të kërkuara nga sigurimet shoqërore.
13. Merr pjesë në hartimin projekt – buxhetin për vitin pasardhës dhe perspektiv për pagat e punonjësve dhe sigurimet shoqërore.

14. Organizon punën në drejtim të realizimit të informacionit të treguesve të sektorit të pagave duke zbatuar kërkesat e dorëzimit të formularëve përkatës për periudhat 1,3,6,9 mujore dhe vjetore për vitin ushtrimor sipas programit statistikor.
15. Bashkëpunon me Sektorin e kostos për pasqyrën e shpërndarjes dhe përdorimit të fondit të pagave, fondit të veçantë për çdo shërbim e klinike, të ndarë sipas kategorisë së punonjësve dhe sigurimet shoqërore të punonjësve të çdo Shërbimi/ klinike sektori mbështetës . Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm të veçantë ose të përgjithshëm.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 19/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS PËR FARMACINË

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë këtë diplomë arsimit të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë.
3. Kontrollon të gjithë saktësinë e dokumentacionit të ardhur nga farmacia (hyrje, dalje) dhe dokumentat shoqëruese të tyre (faturë, proces-verbal për marrje të mallit në dorëzim, certifikatë origjinë dhe cilësie kur përcaktohet në kontratë, fletë kërkesë për tërheqje barnash). Kontrolli kryhet si nga ana vizuale (ekstremet e dokumentit numri, data) ashtu edhe për saktësinë e veprimeve.
4. Kontrollon kronologjinë e veprimeve dhe vazhdimësinë e numrave rëndorë në dokumentacionin e farmacisë (hyrje-dalje).
5. Verifikon saktësinë e çmimeve të mallrave sipas kontratave përkatëse.
6. Bën shkarkimin e dokumentave hyrje-dalje në kartelat financiare të farmacisë çdo ditë, dhe çdo muaj brenda datës 3 rakordon me farmacistët për gjendjen në fund të muajit. Rakordimi bëhet nëpërmjet shkëmbimit të firmave. Ndjek me rigorozitet afatin e dorëzimit të dokumentacionit nga farmacia në financë. Dokumentat e ditës dorëzohen në financë në fillim të ditës pasardhëse.
7. Rakordon me Sektorin e kostos situacionin mujor të fletë-daljeve të barnave, materialeve të mjekimit, kite reagent etj, për që çdo shërbim/klinike, sektori mbështetës.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 19/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ARKËTARIT

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë këtë arsimi të mesëm.
3. Ndjek dhe ekzekuton veprimet me arkën.
4. Mban çdo ditë librin e arkës dhe është përgjegjës për respektimin e limitit të arkës.

5. Kontrollon rregullshmërinë e arkëtimeve nga pikat e recepsionit. Kontrollon gjithë dokumentacionin shoqërues dhe është përgjegjës për rregullshmërinë e tij.
6. Kryen pagesat nga arka konform rregullave dhe përgjigjet për plotësinë e dokumentacionit shoqërues të tyre.
7. Bën derdhjet në bankë të të ardhurave konform dokumentacionit shoqërues.
8. Dokumentacionin e arkës pasi e plotëson e dorëzon tek specialisti përkatës. Dokumentacioni i ditës dorëzohet në ditën pasardhëse.
9. Regjistron dhe ndjek te ardhurat dytesore te krijuara në SRSht dhe dorëzon tek shefi i Sektorit periodikisht.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 19/7

RECEPSIONI

- Recepsioni është vendi ku pacienti, familjarët e tij apo vizitorët gjejnë dhe marrin informacionin e duhur mbi shërbimet mjekësore spitalore dhe ato ambulatorë, që kryhen në spital. Në ato shërbime ku nuk ka informacion këtë rol e kryen recepsionistja.
- Recepsioni ka qëllim të disiplinojë vizitat mjekësore, ambulatorë, konsultat apo ekzaminimet e ndryshme mjekësore, laboratorike, imazherike, ambulatorë në spital duke zbatuar urdhrat dhe udhëzimet në fuqi dhe duke kontribuar në grumbullimin dhe shtimin e të ardhurave dytesore të spitalit.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E RECEPSIONISTES

1. Është në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë arsim të mesëm.
3. Drejton, jep informacionin dhe bën veprimet e duhura për të gjithë ato pacientë apo familjarët e tyre që paraqiten në spital për shtrim apo vizitë specialisti, konsulta, ekzaminime laboratorike, imazherike etj., për në pavionet apo kabinetet mjekësore përkatëse.
4. Përgjigjet për mirëmbajtjen, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës (regjistra, kupona, etj). Bën regjistrimin e pacienteve ambulatorë që kërkojnë shërbim mjekësor ambulator në spital, duke zbatuar udhëzimet në fuqi.
5. Duhet të njohë dhe të zbatojë udhëzimet në fuqi për shërbimet ambulatorë dhe shërbimet me shtretër në spital.
6. Të ketë të afishuar tarifat përkatëse dhe listen e kategorive të personave që konsiderohen të siguar. Për çdo rast (vizitë, konsultë, ekzaminime ambulatorë) që kërkon pagesë sipas tarifave të caktuara, pret kuponin në tre kopje: një për kabinetin mjekësor, një për degën e financës dhe një kopje e mban vete. Të ardhurat e grumbulluara dorëzohen brenda ditës në arkën e llogarisë së drejtorisë.
7. Recepsionistët të ngarkuar për përdorimin e kasave fiskale duhet të kryejnë detyrat si me poshtë vijon:

- Të plotesojë regjistrat e recepsionit, mandatet e recepsionit. Mënyra e rakordimit dhe e raportimit do të vazhdojnë të bëhen sipas udhëzimeve të sistemit të referimit.
 - Do të presë mandatin e recepsionit, do të regjistrojë në regjister dhe do të presë kuponin tatimor.
 - Komunikimi me grafikun e Mjekëve në dispozicion të shërbimit ambulator do të vazhdojë të mbahet dhe të ndiqet si deri me tani.
 - Për çdo difekt ose anomali recepsionisti do të njoftojë menjëherë inxhinierin e IT të Spitalit i cili njofton firmën përgjegjëse për riparimin e difekteve të përcaktuara në kontratë. Deri në riparimin e difektit nga firma, kuponat do të priten në kasën më të afërt. Në rast pamundësie do të përdoret dëftesë tatimore deri në rivendosjen e gjendjes.
8. Përgjigjet për rregullimin dhe higjienën e vendit të punës, zbaton orarin e punës të përcaktuar nga Drejtoria.
 9. Zbaton kodin e etikës në komunikim me pacientë, familjarë dhe vizitorë që paraqiten në spital dhe me kolegë.
 10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 20

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

- Sektori i Burimeve Njerëzore është njësi funksionale e Administratës së spitalit që ka varësi direkte nga Drejtori i Spitalit.
- Ky Sektor është përgjegjës për sistemin e menaxhimit të burimeve njerëzore të SRSH-së, rekrutimit, identifikimit të nevojave për personelin mjekësor dhe jo mjekësor, kontrollin e disiplinës, performancës profesionale dhe etike të personelit, si dhe evidencën e plotësimit të detyrave funksionale të personelit brenda orarit zyrtar të punës. Shqyrton ankesat administrative dhe të gjitha ankesat e tjera që lidhen me personelin mjekësor dhe jo mjekësor.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE

1. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore ka varësi direkte nga Drejtori i Spitalit.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të fakultetit Ekonomik/Juridik, preferohet Master.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore përgjigjet për:
 - a) rekrutimin dhe punësimin;
 - b) për sistemin e menaxhimit të burimeve njerëzore të SRSH-së
 - c) identifikimit të nevojave për personelin mjekësor dhe jo mjekësor
 - d) planifikimin e personelit sipas shërbimeve;
 - e) menaxhimin e performancës dhe përmirësimit të saj;

- f) kontrollin e disiplinës
 - g) zbatimin e rregulloreve në lidhje me punonjësit;
 - h) marrjen në punë dhe orientimin e punonjësve të rinj, zhvillimin, vlerësimin e nevojave dhe trajnimin e personelit;
 - i) zhvillimin e politikave dhe mbajtjen e dokumentacionit të personelit;
 - j) marrëdhëniet midis punonjësve;
 - k) komunikimin midis komunitetit, spitalit dhe punonjësve;
 - l) menaxhon politikat e sigurisë së punonjësve, politikat sociale dhe shëndetësore të punonjësve.
4. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore drejton praktikën dhe objektivat e Burimeve Njerëzore që do të sigurojnë një kulturë të një performace të lartë, të orientuar drejt punonjësit e cila thekson fuqizimin, cilësinë, produktivitetin dhe standartet; arritjen e qëllimeve, rekrutimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të stafit të spitalit në shkallë superiore.
 5. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për zhvillimin e proceseve të cilat mbështesin arritjen e objektivave të spitalit.
 6. Detyrat e përgjegjësit të personelit rregullohen me urdhëresë të Ministrisë së Shëndetësisë.
 7. Përgjegjësi i personelit ndjek në mënyrë rigorozë numrin e fuqisë punëtore në përputhje me strukturën dhe organikën e miratuar nga Ministria e Shëndetësisë.
 8. Plotëson kontratat e personelit të vendosura sipas vendimeve në fuqi.
 9. Zbaton shpërndarjen e personelit sipas strukturës së miratuar.
 10. Ndjek procedurat e rekrutimit të Personelit në SRSH sipas të cilave:
 - Personeli i lartë mjekësor punësohet nëpërmjet konkurimit të hapur nga portali “Mjek për Shqipërinë” dhe portali “Infermier për Shqipërinë”
 - Personeli mbështetës punësohet nëpërmjet konkurimit të hapur, por edhe në bazë të legjislacioneve në fuqi dhe udhëzimeve.
 11. Zbaton praktikën e rekrutimit dhe punësimit të nevojshme për rekrutimin dhe punësimin e një stafi të kualifikuar.
 12. Bashkëpunon me shefat e sektorëve si dhe shefat e shërbimeve për numrin e punonjësve dhe informon në fund të çdo muaji Drejtorin.
 13. Organizon dhe merr pjesë në kontrole për ruajtjen e disiplinës dhe respektimin e orarit të punës.
 14. Mban lidhje të vazhdueshme me shefat e shërbimit, kryeinfermieret, dhe me Kryeinfermieren/in e Përgjithshëm për problemet në lidhje me personelin.
 15. Planifikon në bashkëpunim me shefat e shërbimeve dhe shefat e sektorëve lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes.
 16. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet që kanë pasur.
 17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 20/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALIST/E SË BURIMEVE NJERËZORE

1. Specialisti i burimeve njerëzore është në varësi direkte të përgjegjësit të burimeve njerëzore.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të fakultetit Ekonomik/Juridik.
3. Mban dhe plotëson dokumentacionin në lidhje me personelin si:
 - a) Librezat e punës
 - b) Dosjen personale
 - c) Regjistrin themeltar
 - d) Kontratat e punës për Punonjësit provizore.
4. Ndjek procedurat për daljen në pension të punonjësve duke plotësuar në mënyrë sistematike dokumentacionin sipas ligjeve në fuqi.
5. Marrjen në dorëzim të kërkesave për punë dhe kompjutorizimin e tyre.
6. Marrjen e performancave në punë.
7. Ndjek dhe kontrollon list – prezencat e reparteve pasi i ka firmosur shefi i shërbimit/klinikës dhe K/Infermieri i shërbimit/klinikës.
8. Kujdeset për ruajtjen e Dokumentacionit në Zyrën e Burimeve Njerëzore në vende të sigurta të pastra dhe pa lagështirë.
9. Evidentimin dhe regjistrimin e të gjitha rasteve të largimit nga puna.
10. Evidenton sipas programit të personelit të gjitha kualifikimet si jashtë shtetit dhe brenda vendit në bazë të deshmive apo certifikatave të sjella nga personeli i lartë apo i mesëm dhe i sistemon ato në dosjet personale.
11. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet që kanë pasur duke i sistemuar dhe rënditur ato sipas listës së dokumentacionit standard.
12. Mban evidenca për afatet e Urdhërave të Mjekut dhe të Infermierit.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 20/2

EDUKIMI NË VAZHDIM

- Edukimi në Vazhdim (EV) për profesionistët e Shëndetësisë është procesi përmes të cilit profesionistët e Shëndetësisë përditësojnë dijet dhe aftësitë e tyre për të plotësuar nevojat e pacienteve, të shërbimeve Shëndetësore dhe ato të zhvillimit të tyre profesional. Aktivitete të edukimit në vazhdim janë të gjitha ato aktivitete të cilat kanë për qëllim të përmbushin nevojat e profesionistëve të Shëndetësisë për plotësimin e përgjegjësi dhe detyrimeve të tyre profesionale.
- Organizatori i EV-se duhet të zbatojë të gjithë kuadrin rregullator dhe udhëzimet e Qendrës Kombëtare për Edukimin në Vazhdim (ASCKSHSH).
- Bashkërendon të gjithë punën dhe veprimtarinë e aktiviteteve të edukimit në vazhdim me ASCKSHSH.

- Organizatori i EV-se duhet të bashkëpunojë ngushtë me ofruesit e kujdesit Shëndetësor të institucionit, me shefat e shërbimeve/klinikave dhe me drejtuesin e institucionit për përmbushjen e të gjithë detyrave dhe përgjegjësi.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALIST/E SË EDUKIMIT NË VAZHDIM

1. Ka varësi direkte nga Përgjegjësi/a i/e Sektorit Të Burimeve Njerëzore.
2. Një diplomë në çfarëdo degë është e pranueshme, megjithëse preferohet diplomë në shkencat sociale, si psikologji, gjuhësi, menaxhim, marketing, etj.
3. Duhet që në bashkëpunim me ofruesit e kujdesit ndaj pacientit dhe drejtuesin e institucionit, të kryejë planifikimin e të gjithë aktiviteteve të edukimit në vazhdim, duke hartuar një program vjetor i cili dërgohet pranë ASCKSHSH -së, aktivitete të cilat përputhen me fushën në të cilën profesionistët pjesëmarrës ushtrojnë profesionin e tyre. Për programin vjetor duhet të përcaktojnë:
4. Temat e aktiviteteve, qëllimin dhe objektivat për secilin aktivitet, Lektorët përkatës për çdo aktivitet. Periudhën e përafërt të zhvillimit të tyre.
5. Të përcaktojnë planin e aktiviteteve mbështetur në nevojat për edukim në vazhdim (të shprehura në njohuri, kompetenca dhe praktika) që do të adresohen në aktivitetin e propozuar të edukimit në vazhdim;
6. Të kujdeset për organizimin e të gjithë aktiviteteve të edukimit në vazhdim të institucionit, duke bërë lajmerimet, përgatitjen e logistikës;
7. Përpara zhvillimit të aktivitetit të edukimit në vazhdim, organizatori duhet të plotësojë dhe të dërgojë në ASCKSHSH të gjithë dokumentacionin që lidhet me aktivitetin e edukimit në vazhdim si:
 - a) Një informacion të përmbledhur (abstract) për çdo temë trajnuese.
 - b) Një informacion të përmbledhur për historikun profesional të profesionistëve që do të jenë në rolin e lektorëve.
 - c) Materiale promovuese apo referenca (nëse ka të tilla) që do t'u shpërndahen pjesëmarrësve.
 - d) Në perfundim të aktivitetit të edukimit në vazhdim, duhet të sigurojë dokumentimin efikas të pjesëmarrësve të aktivitetit duke dërguar pranë QKEV-së një listë të pjesëmarrësve për çdo aktivitet. Lista duhet të përmbajë vulen e institucionit dhe firmen e titullarit.
 - e) Duhet të bëjë promovimin e të gjithë aktiviteteve të edukimit në vazhdim të institucionit.
8. Komunikon me persona brenda dhe jashtë institucionit, ky informacion mund të shkëmbehet personalisht, me shkrim apo me telefon ose e-mail.
9. Monitoron dhe merr informacion nga të gjithë profesionistët e Shëndetësisë, për aktivitetet e edukimit në vazhdim që do të kryhen në institucion apo jashtë tij.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 20/3

SEKRETARE (PROTOKOLL)

- Sekretari/a e Drejtorit të Spitalit është përgjegjëse për sigurimin e mbështëtjes sekretariale, administrative dhe çështjeve të tjera të zyrës së Drejtorit, me qëllim që lidhja midis drejtorit, personelit të spitalit dhe publikut në përgjithësi të funksionojë në mënyrë efektive dhe eficiente.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARES

1. Sekretarja varet direkt nga Drejtori i Spitalit dhe Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Duhet të ketë arsim të mesëm/ diplomë arsimit të lartë .
3. Është përgjegjëse për lidhjet e drejtorit me punonjësit e administratës dhe shërbimet.
4. Mban përgjegjësi për çdo shkresë që lëshohet ose merr institucioni duke ruajtur konfidencialitetin.
5. Mban përgjegjësi për protokollimin e shkresave në mënyrë të rregullt dhe konform ligjit.
6. Mban vulën e institucionit duke mos lejuar abuzimet.
7. Qëndron gjatë gjithë kohës pranë telefonit të sekretarisë për të marrë çdo mesazh saktësisht dhe i'a referon ato drejtorit apo zëvendësit të tij.
8. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet që organizon drejtori duke mbajtur protokollin e zhvillimit të mbledhjes.
9. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësi që rrjedhin prej saj, duke përmbyllur vazhdimisht standartet në punë.
10. Drejton personat e interesuar tek anëtarët respektivë të stafit.
11. Asiston në planifikimin dhe përgatitjen e takimeve dhe konferencave.
12. I përmbahet Kodit të Sjelljes të Spitalit.
13. Mirëmban një inventar të përshtatshëm të pajisjeve të zyrës.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 20/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ARSHIVISTES

1. Arkivisti varet direkt nga Drejtori i Spitalit dhe Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Duhet të ketë arsim të mesëm.
3. Arshivon të gjithë dokumentacionin të ndarë sipas objektit dhe viteve, gjithashtu kërkon nga shefat e sektorëve të administratës të dorëzojnë brenda afatit sipas ligjit

- shkresat që kërkojnë përgjigje si dhe të dorëzojnë në arshivë në fillim të vitit pasardhës të gjitha materialet e sektorit të tyre.
4. Përpunon dhe ruan të gjithë materialin shkresor duke krijuar arshiven e administratës.
 5. Të dorëzojë dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore të përcaktuara në ligjin nr. 9154, date 06.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar
 6. Nuk nxjerr nga arshiva asnjë dokument pa urdhërin e Drejtorit apo zëvendësit të tij si dhe në prezencë të shefit të sektorit.
 7. Përpunon të gjithë materialin shkresor duke krijuar arshiven e administratës.
 8. Arshivon të gjithë dokumentacionin të ndarë sipas objektit dhe viteve, gjithashtu kërkon nga shefat e sektorëve të administratës të dorëzojnë brenda afatit sipas ligjit shkresat që kërkojnë përgjigje si dhe të dorëzojnë në arshivë në fillim të vitit pasardhës të gjitha materialet e sektorit të tyre.
 9. Nuk nxjerr nga arshiva asnjë dokument pa urdhërin e drejtorit apo zëvendësit të tij si dhe në prezencë të shefit të sektorit.
 10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 21

SEKTORI I PLANIFIKIMEVE DHE PROKURIMEVE

- Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Drejtorisë së Spitalit.
- Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve garanton korrektësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën planifikimit dhe prokurimeve, cilesinë, saktësinë dhe unifikimin e veprimeve operacionale konkrete në këtë sektor.
- Garanton përmbushjen e afatëve të parashikuara nga aktet normative ligjore përkatëse dhe përgjegjësinë në zbatimin e detyrave funksionale.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.

DETYRAT E TITULLARIT TE AUTORITETIT KONTRAKTOR NE PROCESIN E PROKURIMIT

1. Titullari i Autoritetit Kontraktor ose zyrtari i autorizuar prej tij është përgjegjës për ngritjen e grupeve të punës, komisioneve të përfshira në procesin e prokurimit duke mbajtur parasysh kërkesat ligjore për parandalimin e konfliktit të interesit si edhe për nxjerrjen e urdhërit të prokurimit. Zyrtari i autorizuar për fillimin e prokurimit duhet të jetë njeri nga drejtuesit kryesorë të autoritetit kontraktor, zakonisht zëvendëstitullari. Ai duhet të sigurojë një ndarje të qartë ndërmjet detyrave të zyrtarëve/nëpunësve të përfshirë në hartimin e dokumenteve të tenderit dhe atyre të përfshirë në procesin e vlerësimit dhe të përzgjedhjes së fituesit.

2. Titullari i autoritetit kontraktor, në fillim të vitit, cakton me urdhër të veçantë personin/personat përgjegjës për prokurimin dhe dërgon emrin/emrat respektivë në Agjencinë e Prokurimit Publik. Në varësi të numrit të procedurave të prokurimit të parashikuara për tu zhvilluar, autoriteti kontraktor mund të caktojë më shumë se një person përgjegjës për prokurimin.
3. Për çdo procedurë prokurimi, në varësi të specifikës së objektit të prokurimit, titullari i Autoritetit kontraktor krijon njesinë e prokurimit, në përbërje të së cilës është personi përgjegjës për prokurimin, i caktuar në fillim të vitit dhe të paktën një specialist fushe në rast se kërkohen njohuri të specializuara për objektin e prokurimit. Në raste të tjera, titullari i autoriteti kontraktor cakton në përberjen e njesisë së prokurimit, përveç personit përgjegjës për prokurimin, një ose disa persona të tjerë, me arsim të lartë. Në rast mungese personeli, autoriteti kontraktor mund të kerkojë staf të specializuar nga autoritete të tjera kontraktore ose të punesoje eksperte të jashtme.
4. Në rastin e ankesave prane autoritetit kontraktor sipas LPP, Titullari i Autoritetit Kontraktor ia ngarkon çështjen një zyrtari apo zyre brenda autoritetit, për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një rekomandim për titullarin. Personi apo zyra e ngarkuar nuk duhet të ketë marrë pjesë në vendimmarrje, për të cilin është paraqitur ankesa. Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e tenderit, titullari mund t'ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës komisionit të vlerësimit të ofertës, nëse komisioni është ngritur.
5. Titullari i AK është personi përgjegjës për administrimin e llogarisë së "Administratorit të Sistemit". Ai mund të autorizojë një person si "Administrator të Sistemit" për autoritetin kontraktor.

Neni 21/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE PROKURIMEVE

1. Ka varësi direkte nga Zv/Drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë universiteti nga Fakulteti i Drejtësisë/Ekonomik, preferohet Master.
3. Ka të drejtën dhe detyrën e organizimit të punës në sektor, shpërndarjen e ngarkesës konkrete ndërmjet punonjësve, organizimin, koordinimin dhe kryerjen e kontrolleve tematike konkrete dhe specifike të sektorit, ballafaqimin e përfundimeve, bashkëpunimin ndërsektorial, marrëdhëniet e ndërsjellta të punës me institucionet e tjera publike në qendër dhe në qark, në zbatim të detyrimeve ligjore.
4. Implementon aktet ligjore në fushën e prokurimeve.
5. Sektori i planifikimit dhe Prokurimeve, në zbatim të kërkesave të Ligjit të Prokurimit Publik, realizon koordinimin e punës ndërmjet sektorëve operative, juristit dhe sektorit të financës për evidentimin e kërkesave materiale, përcaktimin e fondeve limit dhe hartimin e regjistrit vjetor të prokurimeve.
6. Tregon gadishmeri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësisë që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standartet në punë.

Mbikëqyr performancën e të gjithë punonjësve të sektorit të Planifikimit dhe Prokurimeve.

7. Garanton përmbushjen e afateve të parashikuara nga aktet normative ligjore përkatëse dhe përgjegjësinë në zbatimin e detyrave funksionale.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 21/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJESISË SË PROKURIMEVE

1. Njësia e Prokurimit ka varësi direkte nga Drejtoria e Spitalit
2. Njësia e Prokurimit është një seksion i specializuar brenda SRSH, e cila administron në vazhdimësi procesin e prokurimit. Në rast mungese personeli ose kur mungon një specialist me njohuri teknike specifike, Titullari i Autoritetit Kontraktor mund t'ua ngarkojë detyrat e Njesisë së Prokurimit zyrtareve të sektorëve të tjerë.
3. Autoriteti kontraktor krijon njësi prokurimi brenda strukturës së vet, detyrat e përgjegjësitë e së cilës përkufizohen në rregullat e prokurimit publik.
4. Njësia e prokurimeve përfaqësohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka varësi direkte nga Drejtori.
5. Monitoron dhe kontrollon procedurat e Prokurimit Publik.
6. Prokuron mallrat publike, punimet dhe shërbimet e kërkuara nga AK-ja, në mënyrën më efikase dhe efektive.
7. Siguron që gjithë aktivitetet lidhur me procesin e prokurimit të kryhen me transparencë gjatë procesit të ofërtimit dhe në përputhje me legjislacionin e PP-së.
8. Zbaton konkurrencen e hapur në gjithë prokurimet publike, në përputhje me procedurat e përzgjedhjes të përcaktuara në rregulloret e prokurimit.
9. Vë në dijeni Titullarin e AK për kryerjen në kohe ose vonesen në kryerjen e prokurimeve në përputhje me afatet e vendosura në regjistrin e parashikimit të prokurimeve.
10. Zbaton procedurat e raportimit si përcaktohen nga RRP-ja dhe kërkesat e APP-se, dhe mundëson që këto procedura të kryhen në formatin e duhur dhe të shpërndahen në kohe.
11. Ndjek trainime dhe mban kontakte të rregullta me APP-ne sipas kërkesave të legjislacionit.
12. Raporton për ecurinë e Sektorit tek Drejtori i Spitalit në afatet që ky i fundit e kërkon këto raportime.
13. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 21/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË

PLANIFIKIMIT DHE PROKURIMEVE

1. Specialisti ka varësi direkt nga Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë Ekonomik/Juridik/Inxhinier.
3. Grumbullon kërkesat e sektorëve të tjerë apo degëve që lidhen me nevojat për furnizime me mallra e shërbime, si dhe specifikimet teknike të këtyre kërkesave e nevojave.
4. Koordinon kërkesat e ardhura nga Sektorët apo Degët përkatëse për mallra e shërbime duke i krahasuar me Buxhetin e Miratuar vjetor, për çdo kërkesë.
5. Mban përgjegjësi për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim, dhe kriteret e vlerësimit, në përputhje këto me rregullat dhe legjislacionin në fuqi.
6. Mban përgjegjësi për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik. Nëse një operator kërkon sqarim, titullari i njësisë së prokurimit ia komunikon këtë me shkrim.
7. Mban përgjegjësi për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit.
8. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
9. Mban përgjegjësi për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit, që u japin operatorëve ekonomikë me kërkesën e tyre.
10. Mban përgjegjësi dhe duhet të zbatojë me rreptësi ligjet në fuqi mbi disiplinën në punë si dhe për kryerjen në kohë e me cilësi të detyrave të ngarkuara.
11. Grumbullon oferta për të përlllogaritur sa më saktë fondin limit për mallrat apo shërbimet që do të prokurohen.
12. Detyra të tjera të ngarkuara nga Shefi i Sektorit.
13. Ka për detyrë të argumentojë përlllogaritjen e Fondit Limit duke zbatuar Ligjin e Prokurimeve Publike.
14. Organizon dhe merr masa për inventarizimin dhe mbajtjen e dokumentacionit të sektorit dhe të administrimit të rregullt në arkiv, sipas rregullave të caktuara.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 21/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PERSONIT/PERSONAVE PËRGJEGJËS PËR PROKURIMIN (JURIST)

1. Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe pergatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik
2. Përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme
3. Hartimin e urdhërit të prokurimit

4. Përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që i bashkëlidhen atyre
5. Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore
6. Hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidateve të ftuar në një procedurë prokurimi, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre
7. Administrimin e të gjithë procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë kur është rasti edhe procesverbalet e mbledhjeve
8. Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre, kur është rasti
9. Në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendimin e punës me APP-në, me qëllim realizimin e kësaj detyre me efikasitetit dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi
10. Administrimin e dokumentacionit në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor
11. Administrimin e sigurimit të kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor
12. Përcjelljen e raportimeve mbi ecurinë e zbatimit të kontratës pranë APP-së në rastet kur kerkohet, si dhe të raportimit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.
13. Në rastin e ankesave pranë autoritetit kontraktor sipas LPP, Njësia e prokurimit mbledh të gjithë informacionin e nevojshëm, për të shqyrtuar ankesën dhe për të ndihmuar zyrtarin/et e ngarkuar për shqyrtimin e saj
14. Nëpunesi i autorizuar hedh në sistemin e prokurimit elektronik dhe bën përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes dhe kriterëve të vlerësimit në përputhje me kriteret e përcaktuara nga njësia e prokurimit në Dokumentat Standarte të Tenderit të miratuara nga vetë njësia e prokurimit. Çdo devijim nga kërkesat e njësisë së prokurimit ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin e autorizuar dhe përbëjnë shkak për anulimin e procedurës së prokurimit
15. Ndjek në sistemin e e-prokurimit procedurën e prokurimit që i është ngarkuar, sipas LPP - së, RRP -së dhe manualeve të APP - së.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 21/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FUSHËS (ANËTAR I NJESISË SË PROKURIMIT)

1. Hartimin e specifikimeve teknike, në rast se nuk janë hartuar nga struktura të tjera;
2. Përlllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme
3. Hartimin e kriterëve të veçanta të pranimi lidhur me kapacitetin teknik
4. Hartimin e kriterëve të vlerësimit, nëse është rasti

5. Përcaktimin e çdo informacioni tjetër specifik të nevojshëm për objektin e prokurimit (si psh: grafiku i lëvrimit)
6. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 22

SEKTORI I KOSTOS

- Sektori i koston varet nga Zv/drejtori ekonomik.
- Grumbullon, evidenton dhe përpunon të dhënat sipas njësive organizative të spitalit.
- Kalkulon dhe përcakton indikatorët e tregueseve të koston.
- Detyrat rrealizohen në bazë të ligjeve në fuqi, udhëzimeve të institucioneve nga të cilat varet e gjithë veprimtaria e spitalit, në vendimet e këshillit administrativ të spitalit dhe urdhrave të drejtorisë së spitalit.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.

Neni 22/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËS/E SË SEKTORIT TË KOSTOS

1. Ka varësi direkte nga Zv/drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë të Fakultetit të Ekonomisë.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Koston përgatit dhe paraqet për miratim tek zv/drejtori ekonomik planin e punës vjetor për veprimtarinë e sektorit.
4. Në mbështetje të planit vjetor të miratuar përgatit planet mujore të veprimtarisë për Sektorin e Koston.
5. Përgjegjësi i Sektorit të Koston plotëson realizimin e detyrave mujore të veprimtarisë të sektorit të tij dhe informon me shkrim Drejtorin e Spitalit.
6. Përgjegjësi i sektorit të koston planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda punonjësve të sektorit të tij si dhe monitoron aktivitetin e përditshëm të punonjësve të sektorit të koston.
7. Përgatit formularët e statistikave të nevojshme për llogaritjen e kostove në shërbimet/ klinikat e Spitalit dhe në bashkëpunim me to grumbullon të dhënat për çdo muaj.
8. Përgjigjet për aktivitetin e Sektorit të Koston në zbatim të detyrave të përgatitjes së materialeve për llogaritjen e koston, për përpunimin me saktësi të kartelave klinike, të pasqyrës së shpenzimeve (objekt kosto) për çdo shërbim/klinike dhe Sektor mbështetës në Spital.
9. Përgjegjësi i Sektorit të Koston ndjek dhe koordinon punën e aktivitetit të Sektorit të Koston me sektorët e tjerë të administratës dhe me shërbimet/klinikat.
10. Merr masa në bashkëpunim me IT-në në Spital dhe me Drejtorinë e Informatikës në FSDKSH Tiranë për mirëmbajtjen e sistemit.

11. Përgjegjësi i Sektorit të Kostos jep informacion për çdo muaj mbi realizimin e kostove për diagnozë sipas të dhënave të ardhura nga sektorët/shërbimet, informacion mbi realizimin e treguesve teknik (produktit të realizuar), informacion mbi realizimin e shpenzimeve për çdo shërbim/klinike, sektor mbështetës, për secilin element të kostos si dhe çdo 3-6-9-12/mujor, informacion mbi realizimin e kostos për çdo shërbim, klinike, kabinet, sektor mbështetës .
12. Merr masa për trajnimin e nevojshëm të punonjësve të sektorit të kostos brenda Spitalit si dhe nga institucione të tjera.
13. Përgjegjësi i Sektorit të Kostos ruan informacionet që i jep Drejtorisë së Spitalit apo institucioneve të tjera për aktivitetin e Sektorit të Kostos si dhe ruan informacionin që merr për Sektorin e Kostos nga institucionet e tjera.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 22/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË KOSTOS

1. Specialisti i Kostos ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë të Fakultetit të Ekonomisë
3. Specialisti i Kostos për gatit pasqyren mujore të shpenzimeve për çdo shërbim/klinikë dhe sektor mbështetës sipas kontratës me FSDKSH.
4. Specialisti i Kostos rakordon me sektorin e financës për të marrë të dhëna për pagat dhe sigurimet shoqërore për çdo shërbim/klinikë, sektor mbështetës , pra për çdo objekt kosto.
5. Specialisti i Kostos rakordon me sektorin e financës për sigurimin e fletë-daljeve nga magazina për mallrat që çdo shërbim/klinikë, sektor mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasinë, çmimin, vlerën dhe i pasqyron sipas furnizimit në shërbim/klinikë, sektor mbështetës
6. Specialisti i Kostos rakordon me sektorin e financës dhe farmacinë për sigurimin e fletë-daljeve nga farmacia për medikamentet, materialet e mjekimit, oksigjenin, protoksidin, reagentet, kitet, qelqurinat që çdo shërbim/klinikë, laborator, sektor mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasinë, çmimin, vlerën dhe i pasqyron sipas furnizimit nga shërbimet/klinikat, laboratorët, sektorët mbështetës
7. Specialisti i Kostos siguron nga sektori i financës të gjithë faturat tatimore të operatorëve furnizues si për energjinë elektrike, ujin e pijshëm, riparime të ndryshme etj.
8. Specialisti i Kostos konsultohet me përgjegjësin e sektorit të kostos për probleme teknike në lidhje me koston.
9. Ndihmon Përgjegjësin e sektorit të kostos për përcaktimin e indikatorëve të nevojshëm për alokimin e shpenzimeve si dhe nevojave që dalin për të siguruar tregues teknik të rinj të cilët duhen në përcaktimin e kostos.
10. Analizon treguesit e përpunuar, nxjerr përfundime dhe i vë në dispozicion të përgjegjësit të sektorit të kostos

11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 22/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E OPERATORIT TË KOSTOS

1. Operatori në Sektorin e Kostos ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të mesëm të përgjithshëm ose profesional.
3. Operatori pranon kartelat e pacientëve të dalë nga Spitali, që i sjellin përfaqësuesit e shërbimeve ose klinikave që mbulon ai, të cilat i regjistron në një bllok të veçantë për çdo ditë dhe sipas numrit të kartelës të dorezuar dhe ditën që i sjell, kartelat sipas numrit hidhen në kompjuter.
4. Operatori duhet të njohë mirë kartelat klinike të pacientëve nga ana vizuale, teknike si dhe pasqyrat ekonomike.
5. Operatori duhet të regjistrojë me korrektesi dhe saktësi të gjitha kartelat e shërbimeve ose klinikave të caktuara nga përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
6. Operatori çdo ditë plotëson pasqyrën e realizimit ditor të hedhjes së kartelave sipas klinikave të percaktuara nga përgjegjësi i Sektorit të Kostos dhe i dorëzon në fund të orarit të punës.
7. Operatori për problemet që dalin gjatë punës konsultohet me përgjegjësin e Sektorit të kostos.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 22/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË STATISTIKËS

1. Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë të Fakultetit të Ekonomisë
3. Çdo muaj sigurojnë dhe rakordojnë të dhënat statistikore me shërbimet spitalore
4. Çdo muaj bëjnë përpunimin e të dhënave statistikore për plotësimin e pasqyrave sipas formateve të miratuara
5. Çdo muaj bëjnë dorëzimin në kohë të pasqyrave të plotësuara sipas kërkesave të institucioneve brenda afateve të percaktuara në formë elektronike dhe shkresore (sipas kontratës me FSDKSH - në, OSHKSH - në dhe MSHMS - në).
6. Në bashkëpunim me specialistët e kostos nxjerrin të dhëna për plotësimin e pasqyrave të kostos sipas shërbimeve.
7. Japin të dhëna institucioneve të ndryshme (i përgjigjen e-maileve që vijnë në Drejtori, të përmuajshëm ose rastësore nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes sociale apo organizma të tjerë për të dhënat statistikore)
8. Bashkëpunojnë me sektorët e tjerë dhe u vënë në dispozicion të dhëna statistikore për nxjerrjen e treguesve të tjerë që nevojiten.

9. Analizon treguesit e përpunuar, nxjerr përfundime dhe i vë në dispozicion të përgjegjësit të sektorit të kostos.
10. Specialisti i statistikes konsultohet me përgjegjës të Sektorit të Kostos për probleme teknike në lidhje me nxjerrjen të dhënave statistikore
11. Bëjnë rakordimin e të dhënave statistikore me të dhënat e sistemit të softit.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 22/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË STATISTIKËS (NË KARTOTEKE)

1. Specialistja e e Statistikës (e kartotekes) ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë të Fakultetit të Infermierisë.
3. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të dokumentacionit mjekësor (kartelës klinike) të ardhur nga pavioni si në hapje të karteles ashtu edhe në mbyllje të saj, indeksimin dhe arkivimin e kartelave
4. Përpunon dhe përmbledh informacionin mjekësor në bazë të klasifikimit ndërkombëtar të sëmundjeve
5. Plotëson në kohë dhe saktë të dhënat statistikore në bazë të formularëve përkatës, evidencën e sëmundshmërisë dhe vdekshmërisë.
6. Lëshon dublikatë fletëdalje apo epikrizë përcjellëse, akt lindje duke u bazuar në të dhënat e kartelës dhe të regjistrit themeltar nëse kërkohen nga pacienti apo institucioni i autorizuar.
7. Me urdhër të Drejtorit vë në dispozicion të Mjekëve kartelat klinike në ambjentet e kartotekës për qëllime studimore.
8. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
9. Përgjigjet për sistemimin dhe ruatjen e regjistrave, kartelave dhe dokumentacionit tjetër mjekësor.
10. Nuk e lejon daljen e dokumentacionit mjekësor (kartelës klinike) jashtë kartotekës; kjo mund të ndodh vetëm në raste të veçanta, si për arsye mjeko-ligjore nëpërmjet Gjykatës, gjithmonë me urdhër të Drejtorit të spitalit dhe në mungesë të tij Zv/drejtorit teknik
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 23

SEKTORI I MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË DHE IT

- Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë ka varësi direkte nga Zv/drejtori ekonomik. Ai përfaqëson njesinë e specializuar të pajisjeve mjekësore brenda Spitalit dhe konsultohet nga personeli tjetër i Spitalit për gjithçka që lidhet me përdorimin, blerjen si dhe

shpërndarjen e pajisjeve mjekësore. Aparatura mjekësore quhen të gjitha pajisjet e Spitalit, që lidhen me pacientin dhe/ose të nevojshme për diagnostikimin dhe trajtimin e tij.

- Numri i personelit të këtij sektori varet nga sasia dhe kompleksiteti i pajisjeve mjekësore që disponon Spitali Rajonal Shkodër. Ky sektor duhet të ketë personel të kualifikuar dhe të trajnuar në mënyrë të vazhdueshme.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËS/E TË SEKTORIT TË MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË DHE IT

1. Ka varesi direkte nga Zv/Drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplome arsimit të lartë në Fakulteti i Shkencave Teknologjike/Inxhinieri Elektronike/Telekomunikacioni/ IT/Shkenca Kompjuterike/Informatikë.
3. Përgjegjësi i këtij Sektori është administrator i të gjithë aparaturave mjekësore në Spitalin Rajonal Shkodër.
4. Njih dhe zbaton ligjin nr. 89/2014 “Për pajisjet mjekësore”, Urdhërin e Ministrit të Shëndetësisë nr. 356 datë 10.09.2007 “Për Miratimin e Politikës Kombëtare për Menaxhimin e Pajisjeve Mjekësore në Shqipëri”
5. Ndjek shërbimet dhe riparimet e pajisjeve të Spitalit.
6. Bën planifikimin dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese në përputhje me udhëzimet e prodhuesve
7. Harton në kohë, me saktësi specifikimesh dhe të mirë argumentuara kërkesat për prokurime drejtuar sektorit përkatës. Mbështet me konsulencë teknike procesin e prokurimit të pajisjeve mjekësore, informatike dhe telefonike lidhur me specifikimet teknike.
8. Kryen kontrole të rregullta të sigurisë për të provuar që pajisja funksionon në përputhje me standardet përkatëse.
9. Merr pjesë në komisionet për marrjen në dorëzim të pajisjeve mjekësore në përputhje me kushtet e përcaktuara në kontratë ose donacion.
10. Bashkëpunon me shefat e shërbimeve/klinikave për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e aparaturave të reja si dhe konsultohet me Zv. drejtorin ekonomik dhe Zv. Drejtorin teknik për përparësitë dhe kostot e aparaturave.
11. Merr pjesë në menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulencës teknike në planifikimin e projekteve të reja.
12. Bën komunikimin me furnizuesit e Spitalit për pajisjet mjekësore.
13. Ndjek realizimin e kontratave të shërbimit për mirëmbajtjen apo riparimet e pajisjeve mjekësore.
14. Merr pjesë në trajnimin e personelit mjekësor që përdor pajisjet mjekësore si dhe mbështet këtë personel në lidhje me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore.
15. Mbështet shërbimet në hartimin e procedurave lidhur me përdorimin e pajisjeve mjekësore me vemendje të veçantë menaxhimin e rrezikut.
16. Kryen vlerësimin e rrezikut, kontrollin e përmbytjes së kërkesave themelore si dhe për zhvillimin e dokumentacionit për pajisjet e Spitalit në përputhje me direktivat e KE-së për pajisjet mjekësore.

17. Merr pjesë në komisionet për nxjerrjen e jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve mjekësore që janë të papërdorshme (të pariparueshme e me kosto të lartë riparimi) konform ligjit në fuqi.
18. Bën zhvillimin e programit të përmirësimit të cilësisë në fushën e Inxhinierisë Klinike.
19. Mban të përditësuar një sistem inventari Linço në kuadrin e sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjekësore të hartuar nga Ministria e Shëndetësisë.
20. Bën hetimin dhe raportimin e ngjarjeve të padëshiruara me pajisjet mjekësore.
21. Bën organizimin e trajnimeve për shërbimin e pajisjeve mjekësore.
22. Bën informacion javor drejtuar Titullarit për mbarëvajtjen e aparaturave mjekësore në Spital.
23. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 23/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË

1. Ka varesi direkte nga Përgjegjësi i sektorit të menaxhimit të teknologjisë
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë nga Fakulteti i Inxhinierisë Informatike/Teknologjisë së Informacionit
3. Ndjek shërbime dhe riparime të rrjetit kompjuterik dhe programeve kompjuterike të Spitalit, rrjetit telefonik dhe mbarëvajtjen e numrave telefonikë me përgjegjësi publike të vëna në dispozicion të SRSH - së.
4. Të disponojë një kopje të inventarit të pajisjeve kompjuterike që disponon institucioni, si edhe të njohë programet kompjuterike të Financës, Kostos, Farmacisë, etj.
5. Bën planifikimin dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese në përputhje me udhëzimet e prodhuesve .
6. Kryen kontrolle të rregullta të sigurisë për të provuar që pajisja kompjuterike funksionon në përputhje me standartet përkatëse.
7. Merr pjesë në komisionet për marrjen në dorëzim të pajisjeve kompjuterike dhe programeve kompjuterike në përputhje me kushtet e përcaktura në kontratë ose donacion.
8. Duhet të sigurojë që prokurimi, shërbimet dhe mirëmbajtja e pajisjeve kompjuterike të bëhet në mënyrën me kosto efektive të mundshme për spitalin.
9. Duhet të mbështetë me konsulence teknike procesin e prokurimit të pajisjeve kompjuterike lidhur me specifikimet teknike, koston e secilit dhe vlerësimin e kërkesave të pjesëmarrjes në tender.
10. Bashkëpunon me shefat e shërbimeve/klinikave për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e pajisjeve dhe programeve kompjuterike të reja si dhe konsultohet me Zv.drejtorin teknik dhe Zv.drejtorin ekonomik për përparësitë dhe kostot e pajisjeve dhe programeve kompjuterike.
11. Merr pjesë në menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulencës teknike në planifikimin e projekteve të reja.
12. Bën komunikimin me furnizuesit të spitalit për pajisjet dhe programet kompjuterike.

13. Merr pjesë në trajnimin e personelit mjekësor që përdor pajisje dhe programe kompjuterike si dhe mbështet këtë personel në lidhje me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve dhe programeve kompjuterike.
14. Bashkëpunon me përgjegjës të lidhje me programet kompjuterike të aparaturave mjekësore.
15. Perditëson aktivitetin profesional dhe administrativ të Spitalit në faqen zyrtare të internetit të SRSH -së.
16. Pasi merr njoftimin nga recepsionistët për shfaqjen e një difekti duhet të njoftojë operatorin ekonomik për zgjidhjen e problemeve sipas kontratës së lidhur me këtë operator.
17. Për çdo paqartësi të përdoruesve të kasës fiskale do të japë instruksionet e nevojshme të përdorimit.
18. Mban relacion me shkrim për mbarëvajtjen e pajisjeve dhe programeve kompjuterike, tek përgjegjësi dhe tek Titullari për probleme të veçanta.
19. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyra të ngarkuara nga drejtoria e SRSH - së
20. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 23/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT BIOMJEKËSOR

1. Specialisti biomjekësor ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Teknologjisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Teknologji Informacioni, Inxhinieri Elektrike/Elektronike/Mekanike/ Mekatronike.
3. Njeh dhe zbaton ligjin nr.89/2014 “Për pajisjet Mjekësore”, Urdhërin e Ministrit të Shëndetësisë nr.356 datë 10.09.2007 ”Për Miratimin e Politikës Kombëtare për Menaxhimin e Pajisjeve Mjekësore në Shqipëri”
4. Të disponojë një kopje të inventarit të aparaturave dhe pajisjeve kompjuterike që disponon institucioni.
5. Mban të perditësuar sistemin e inventarit Glinco në kuadrin e sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjekësore të hartuar nga Ministria e Shëndetësisë .
6. Ndjek dhe përgjigjet për gatishmërinë teknike të të gjitha pajisjeve kompjuterike dhe aparaturave telefonike.
7. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit në vendin e tij të punës.
8. Bën riparimet e aparaturave sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit dhe kontrollon performancën e tyre, pas riparimit dhe mban procesverbalet e rastit.
9. Në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit dhe sektorin teknik (në raste të veçanta) përcakton nëse riparohet ose jo aparatura ose pajisja në kushtet e institucionit tonë apo duhet të riparohet në sektorë të specializuar.

10. Teston performancën e aparaturave të spitalit sipas nje grafiku të përcaktuar nga përgjegjësi i sektorit në prezencë të shefit të shërbimit ose përdoruesit si dhe mban procesverbalet e rastit.
11. Të ndjekë realizimin e riparimeve të bëra nga personeli teknik i spitalit dhe mbikëqyr punimet që kryhen nga personeli i jashtëm i kontraktuar sipas udhëzimeve të përgjegjësit, mban korrespondencën me shërbimet/klinikat në lidhje me situatat e difekteve të ndodhura.
12. Të bashkëpunojë me sektorin teknik të Spitalit për probleme që lidhen me mbarëvajtjen e punës së aparaturave mjekësore dhe probleme të tjera sipas urdhërit të shefit.
13. Merr pjesë në komisionet për vlerësimin për nxjerrjen jashtëpërdorimi ose asgjësimin e pajisjeve mjekësore që janë të papërdorshme (të pariparueshme ose me kosto të lartë riparimi) konform ligjit në fuqi.
14. Bën hetimin dhe raportimin e ngjarjeve të padëshiruara me pajisjet mjekësore.
15. Raporton çdo javë për difektet e ndodhura apo të riparuar.
16. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyra të ngarkuara nga drejtoria e SRSH –së
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta

Neni 23/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E OPERATORIT

1. Operatori ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Teknologjisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të mesëm të përgjithshëm ose profesional.
3. Operatori bën regjistrimin e të dhënave në kompjuter.
4. Operatori duhet të regjistrojë me saktësi të gjitha informacionet e caktuara nga përgjegjësi sipas afateve të kërkuara.
5. Çdo ditë operatorët plotësojnë pasqyrën e realizimit ditor të hedhjes së të dhënave.
6. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 24

SEKTORI I HOTELERISË

- Sektori i Hotelerisë përgjigjet për anën e hotelerisë në shërbimin spitalor ku përfshihen shërbimet: catering, roje private, lavanderi, shërbimin e hotelerisë në SRSH – së dhe magazinat.
- Ky sektor ka përgjegjësi në menaxhimin, realizimin dhe monitorimin e shërbimeve në SRSH - së.
- Organizon dhe drejton punën nëpërmjet personelit të drejtimit material (përgjegjëset e materialit) për furnizimin e pavioneve me të gjithë llojet e materialeve të nevojshme.

- Kontrollon normativat e materialeve të buta, artikujve ushqimorë, artikujve lars, duke lëshuar urdhër-dorëzimet për tërheqjen e tyre nga magazinat sipas normativave përkatëse.
- Merr pjesë në bashkëpunimë përgatitjen e projekt-buxhetit të vitit pasardhës dhe respektiv
- Duhet të koordinohet me koordinatorin e cilësisë dhe shërbimit në mënyrë që të sigurohet furnizim i vazhdueshëm i pavioneve me materialet e kërkuara për menaxhimin e mbetjeve, si kuti me qese plastike, kontenierë plasike. Këto pajisje duhet të planifikohen dhe të furnizohen në vazhdimësi në mënyrë që të jenë vazhdimisht të disponueshme dhe për të shmangur grumbullimin e tepërt dhe të panevojshëm të mbetjeve.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËS/E TË SEKTORIT TË HOTELERISË

1. Përgjegjësi i Sektorit ka varësi direkte nga Zv/ Drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë, preferohet në Degën Financë dhe preferohet Master
3. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Hotelierisë në SRSH për mirëfunksionimin.
4. Përgjegjësi i Sektorit rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit të Hotelierisë si dhe monitoron aktivitetin e përditshëm të specialistëve të Hotelierisë.
5. Organizon dhe drejton punën në bashkëpunim me kryeinfermierët e shërbimev/klinikave dhe përgjegjësen e materialeve në SRSH.
6. Përgjegjësi i sektorit monitoron realizimin e kontratave të shërbimeve dhe mallrave që ndiqen nga ky sektor (shërbimi i rojeve private, katering, lavanterisë, blerje shtypshkrime, blerje kancelari, blerje detergjent, etj).
7. Përgjegjësi i sektorit të hotelierisë ndjek dhe koordinon punën me sektoret e tjerë në aktivitetin e SRSH - së.
8. Në bashkëpunim me vartësit si dhe me sektorët e tjerë të spitalit merr informacion për defektet e mundshme që kanë shërbimet dhe ia referon Sektorit teknik për zgjidhjen e tyre.
9. Njeh gjendjen e mallrave stoqe dhe me qarkullim të ngadalshëm, informon drejtuesit dhe jep zgjidhjen e problemit.
10. Kryen nëpërmjet urdhër dorezimeve shpërndarjen e mallrave dhe materialeve nëpër shërbime e sektore.
11. Organizon në bashkëpunim me financën kontrolle të planifikuara për kontratat që ndiqen nga sektori i hotelierisë.
12. Mban çdo ditë evidencën për sasinë e forcës ditore për shërbimin e kateringut në çdo pavion dhe harton përmbledhësen ditore dhe mujore e cila rakordohet çdo fund muaji me sipërmarrësin dhe shërben si bazë për likuidimin e punës së kryer prej tij.
13. Kryen nxjerrjen jashtë përdorimi të materialeve çdo fund viti në bashkëpunim me degën e financës.

14. Ndjek dhe kontrollon administrimin dhe shpërndarjen e ndihmave dhe donacioneve që vijnë në institucion.
15. Ndjek dhe kontrollon pastrimin dhe gjelbërimin e jashtëm të ambienteve të spitalit.
16. Kryen analiza mbi përdorimin dhe zbatimin e normativave materiale dhe informon drejtuesit e institucionit.
17. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kerkohen njohuri të specializuara në detyrat e ngarkuara nga drejtoria e SRSH - së.
18. Ka përgjegjësi për hotelerinë në të gjitha shërbimet e spitalit.
19. Ndjek dhe kontrollon vendosjen e sinjalistikës së kontenitorëve dhe ambienteve përreth për grumbullimin e mbetjeve spitalore.
20. Ndjek dhe kontrollon për kërkesat higjienike në ambientet e jashtme të institucionit.
21. Monitoron dhe administron mbetjet urbane në mbledhje, grumbullim, transport, largim për në vend grumbullimin e Bashksisë, dhe dorezimi bëhet sipas legjislacionit në fuqi.
22. Mban regjistrin ditor, mujor dhe vjetor të mbetjeve urbane.
23. Përgjigjet për aktivitetin e Sektorit të hotelerisë në zbatim të detyrave.
24. Tregon gadishmëri për t'ju përgjigjur detyrës dhe përgjegjësisë që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standardet në punë.
25. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 24/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË HOTELERISË

1. Specialisti i Sektorit të Hotelerisë ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Hotelerisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë të Fakultetit të Ekonomisë
3. Kryen nëpërmjet urdhër dorëzimeve shpërndarjen e mallrave dhe materialeve nëpër shërbime të sektorit.
4. Specialisti së bashku me Përgjegjësin e Sektorit të Hotelerisë kryejnë kontrolle të shpeshta në shërbime të ndryshme për mbarëvajtjen e punëve që mbulon ky sektor.
5. Në bashkëpunim me Mjekin dietologë dhe guzhinieret harton planin e prodhimit të guzhinave dhe kontrollon atë për zbatim të saktë.
6. Ndjek zbatimin e kontratave për sektorin përkatës.
7. Ka përgjegjësi për hotelerinë në të gjitha shërbimet e spitalit.
8. Specialisti i hotelerisë merr pjesë në komisione të inventarizimit fizik të ngritura nga titullari
9. Merr pjesë në komisionet për nxjerrjen jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve që janë jashtë përdorimit

10. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyrat e ngarkuara nga drejtoria e SRSH – së
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 24/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E PËRGJEGJËSIT TE MATERIALIT

1. Përgjegjësi/a e materialit ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Hotelerisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të mesëm të përgjithshëm ose profesional.
3. Përgjegjësi i materialeve ka varësi nga tre drejtime: nga zyra e hotelerisë për problemet e furnizimit të materialeve, nga financa për problemet financiare dhe nga kryeinfermieri në lidhje me rregullin e brendshëm të shërbimit.
4. Përgjegjësi/a e materialit përgjigjet për problemet e hotelerisë në shërbimin spitalor.
5. Organizon punën në bashkëpunim me personelin e pavioneve për furnizimin e tyre me të gjithë llojet e materialeve të nevojshme.
6. Mirëmban në gjendje të mirë të gjithë mallin që ka në ngarkim.
7. Jep informacion në zyrën e hotelerisë për mungesat që duhen të plotësohen për pacientin dhe vetë shërbimin.
8. Ka përgjegjësi për të gjithë mallin që ka në magazinën e vet si dhe për atë pjesë të cilën e ka shpërndarë nëpër dhoma.
9. Mban dokumentacion të plotë për të gjithë artikujt e përmendur më lart dhe harton nevojat për to në bashkëpunim me degët e tjera.
10. I përgjigjet në kohë dhe me efektivitet çdo detyrë të ngarkuar nga Përgjegjësi/a e Sektorit të Hotelerisë.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , të cilat nuk bien ndesh me detyrat funksionale.

Neni 24/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MAGAZINIERIT

1. Magazinieri ka varësi direkte nga përgjegjësi i hotelerisë për problemet e furnizimit e të shpërndarjes dhe për probleme financiare ka varësi direkte nga financa.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të mesëm të përgjithshëm ose profesional.
3. Magazinieri përgjigjet për artikujt që ka në magazine si dhe për dokumentacionin përkatës që e shoqëron atë.
4. Është në funksion të kërkesave të cilat vijnë nga personeli përkatës i pavioneve dhe siguron plotësimin e tyre në kohë dhe në sasinë e duhur.
5. Njeh ligjin Nr.6942 datë 25.12.1984 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare” si dhe Udhëzimi Nr. 30 date 27.12.2011 “Për Menaxhimin e aktiveve në Njesitë e Sektorit Publik”.
6. Jep informacion mbi gjendjen e vazhdueshme të mallrave në magazinë.

7. Mirëmban në gjendje të mirë të gjithë mallin që ka në magazinë.
8. Shpërndan mallrat vetëm me urdhër dorëzim nga sektori i hotelërisë.
9. Ndjek kontratën për mallrat e magazinës së tij në bashkëpunim me sektorin e hotelërisë.
10. Plotëson sipas rregullit dokumentacionin e fletë-hyrjes dhe fletë-daljes me të gjitha karakteristikat e saj.
11. Mban librin e magazinës.
12. Rakordon me Sektorin e Financës mbi veprimet e kryera në magazinën përkatëse.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 24/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNËTORIT TË MIRËMBAJTJES/ LULISHTARIT

1. Lulishtari ka varësi direkte nga Përgjegjësi dhe Specialisti i Hotelërisë dhe kryen detyrat e përcaktuara në Urdhërin Ditor të punës.
2. Lulishtari ka për detyrë të pastrojë dhe të kryejë shërbimet agroteknike të bimesisë dekorative (bari, lule, dru, shkurre) në kohë dhe në cilësi.
3. Lulishtari ka për detyrë të kryejë pastrimin e territorit të spitalit, të mbledhë, të transportojë mbeturinat në vendin e grumbullimit të tyre.
4. Përgjigjet për hapjen e rrugëve të kalimit të këmbësorëve dhe automjeteve në territorin e spitalit gjatë periudhës së dimrit kur ka rreshje deborë.
5. Kanë për detyrë të realizojnë të gjitha punët e ngarkimit dhe shkarkimit të mallrave që vijnë në institucion, kryesisht në farmaci.
6. Kanë për detyrë të ndihmojnë dhe të marrin pjesë në punimet të cilat kërkojnë punëtorë siç mund të jenë: hapja e një kanali, ndihmesa që mund t'i jepet një specialisti, etj.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 24/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT TË HOTELERISË (Rrobalarëse)

1. Rrobalarësja ka varësi direkte nga Përgjegjësi dhe Specialisti i Hotelërisë
2. Rrobalarësja kryen procesin e larjes në lantaneri duke kontrolluar vazhdimisht të gjitha proceset e larjes.
3. Me mbarimin e procesit të larjes, rrobalarësja fillon procesin e centrifugimit ku edhe në këtë proces kontrollon centrifugen herë pas here në mënyrë që të punojë normalisht.
4. Me mbarimin e procesit të centrifugimit fillon procesin e tharjes me makinën e tharjes.
5. Pas tharjes kryejnë procesin e ndarjes së të butave sipas shërbimeve dhe realizojnë palosjen e tyre.

6. Pas palosjes rrobalareshja kryen procesin e hekurosjes.
7. Rrobalarëset pasi i kanë vendosur në dollape të butat sipas shërbimeve, ia dorëzojnë me dokumentacion përgjegjësit të materialeve.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25

SEKTORI TEKNIK

- Përgjegjësi i Sektorit Teknik përgjigjet për mirëmbajtjen e ambienteve dhe mirëfunksionimin e pajisjeve ndihmëse të spitalit.
- Njeh veprimtarinë e punës në ekip dhe organizimin e stafit.
- Përgjegjësi i sektorit teknik duhet të jetë kompetent në fushen e tij si dhe duhet të kualifikohet dhe të trajnohet në mënyrë të vazhdueshme.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TEKNIK

1. Përgjegjësi i Sektorit teknik ka varësi direkte nga Zv/Drejtori ekonomik
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Inxhinieri Mekanike/Ndërtimi/Elektrike, etj.
3. Në bashkëpunim me degët e tjera merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit për vitin pasardhës dhe respektiv.
4. Në bashkëpunim me specialistët si dhe me sektorët e tjerë të spitalit organizon mirëmbajtjen e objekteve për vazhdimësinë e aktivitetit.
5. Ndjek dhe zbaton procedurat e mirëmbajtjes sipas ligjeve në fuqi.
6. Është përgjegjës për plotësimin e kushteve të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit të objekteve dhe në bashkëpunim me inxhinierin e ndërtimit dhe atë mekanik ndjek rregullat sipas ligjeve.
7. Ndjek gjatë vitit realizimin e investimeve dhe organizon punën për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm teknik.
8. Lëshon urdhërat për furnizimin me karburant të autoambulancave.
9. Në bashkëpunim me vartësit e tij marrin masa për mirëfunksionimin e sistemit të mbrojtjes kundër zjarrit.
10. Ndjek në bashkëpunim me specialistin e lartë funksionimin e sistemit qendror të ngrohjes dhe ftohjes për çdo sezon dhe në përfundim të tij organizon punën për riparimin e defekteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për sezonin e ardhshëm.
11. Vetë ose duke deleguar tek një pjestar i stafit merr pjesë në Njësine Monitoruese të aktiveve të dhëna me qera dhe monitorimin e kontratave të lidhura me to.
12. Organizon punën në fillim të vitit për përcaktimin e normativave të harxhimit të karburantit për mjetet e transportit, furren e djegies, gjeneratorët, etj.
13. Në bashkëpunim me vartësit e tij, ndjek gjatë vitit realizimin e kontratave të mëmbajtjes të lidhura me subjektet për gjeneratorin, ashensorët, etj.

14. Ndjek në bashkëpunim me inxhinierin mekanik funksionimin e sistemit qëndror të ngrohjes dhe ftohjes për çdo sezon dhe në përfundim të tij organizon punën për riparimin e difekteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për sezonin e ardhshëm.
15. Mbulon detyrat teknike sipas specialitetit që ka.
16. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyra të ngarkuara nga drejtoria e SRSH - së .
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TEKNIK

1. Specialisti varet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Shkencave Ekonomike/Inxhinieri.
3. Harton në kohë, me saktësi specifikimesh dhe të mirë argumentuara kërkesat për prokurime drejtuar sektorit të prokurimeve.
4. Përgatit grafikët e riparimeve dhe të remonteve për të gjitha makineritë, pajisjet si dhe mjetet e transportit dhe ndërtesat.
5. Bën preventivin e të gjitha riparimeve të nevojshme për institucionin. Përcakton të detajuar bazen materiale për riparimet e çastit hidraulike, të marangozisë, etj.
6. Ndjek në vazhdimësi të gjitha riparimet e vogla të makinerive, pajisjeve, mjeteve të transportit, në mënyrë që tësigurohet gadishmeria teknike e tyre.
7. Monitoron kontraktorët përkatës dhe organizon çdo ditë punën për riparimin e defekteve
8. Mban proces-verbale mbi shkaqet e ardhjes së defekteve të ndryshme, objektive dhe subjektive.
9. Ndjek detyrat e vartësve (teknik, oksigjenist, kaldaist,) në realizimin sasior dhe cilësor.
10. Plotëson kartelat e shfrytëzimit të gjeneratorëve dhe kaldajave etj çdo muaj.
11. Mban dhe plotëson librat për çdo automjet sipas modelit të FSDKSII-së.
12. Plotëson evidencën e harxhimit të vajit, të pjesëve të këmbimit dhe gomave duke bashkëpunuar dhe me specialistë të tjerë të cilët disponojnë të dhënat e nevojshme, dhe hap urdhër, me plotësimin e kilometrazhit, për ndërrimet e tyre.
13. Rakordon çdo muaj procesverbalin krahasues të informacionit të regjistruar me GPS nga koordinatori i urgjencës të krahasuar me fletëudhëtimet e dorëzuara, për muajin paraardhës.
14. Çdo muaj të mbajë procesverbal të bashkuar me përfaqësuesin e OSHEE-së për leximin e sahatëve për konsumin e energjisë elektrike për kontratat e furnizimit të lidhura me OSHEE –në për institucionin dhe për subjektet qeramarrëse.
15. Ndjek çdo ditë furnizimin me ujë në të gjithë pavionet
16. Njeh dhe zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit në institucion.

17. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyra të ngarkuara nga drejtoria e SRSH - së
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta..

Neni 25/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INXHINIERIT/TEKNIKUT TE NDËRTIMIT

1. Inxhinieri i ndërtimit varet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë të Fakultetit të Inxhinierisë së Ndërtimit/Arkitekturë
3. Merr pjesë në bashkëpunim me anëtarët e sektorit teknik si dhe të sektorëve të tjerë të shërbimeve në përgatitjen e projekt-buxhetit të vitit pasardhës dhe respektiv.
4. Njeh dhe zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Përgatit materiale për projekte e preventive për firmat projektuese.
6. Ndjek në sasi dhe cilësi të gjitha proceset e punimeve të sektorit të ndërtimit gjatë realizimit të tyre në përputhje me projekt preventivin.
7. Bën preventivin e të gjitha riparime të nevojshme për institucionin.
8. Organizon çdo ditë punën për riparimin e defekteve për mirëmbajtjen e godinave të Spitalit.
9. Ndjek detyrat e vartësve të tij në realizimin sasior dhe cilësor.
10. Është përgjegjës për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në sektorin që mbulon.
11. Ndjek çdo ditë furnizimin me ujë në të gjithë pavionet.
12. Përcakton të detajuar bazën materiale për riparimet e çastit hidraulike, të marangozit, etj.
13. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyrat e ngarkuara nga drejtoria e SRSH
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ELEKTRIÇISTIT

1. Elektriçisti ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme profesionale elektrike.
3. Elektriçisti është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e rrjetit elektrik.
4. Elektriçisti duhet të jetë kompetent në fushën e tij si dhe duhet të kualifikohet dhe të trajnohet në mënyrë të vazhdueshme.
5. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmerinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, linjat, ndriçimi, etj.

6. Në bashkëpunim me sektorin teknik përcakton nëse riparohet ose jo pajisja në kushtet e institucionit tonë apo duhet të riparohet në sektorë të specializuar.
7. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KALDAISTIT/HIDRAULIKUT

1. Hidrauliku ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme profesionale dhe deshmi të njohjes dhe përdorimit të mjeteve nën presion.
3. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare të institucionit.
4. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Kaldaisti - hidrauliku duhet të jetë kompetent në fushën e tij si dhe duhet të kualifikohet dhe të trajnohet në mënyrë të vazhdueshme.
6. Kaldaisti - hidrauliku është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e kaldajës dhe rrjetit hidraulik të spitalit.
7. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të kaldajës në sallë dhe në rrjete për funksionimin normal të furnizimit me ngrohje.
8. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare të institucionit.
9. Hidrauliku ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të rrjetit të shkarkimeve të ujrave të bardha dhe të zeza në institucion.
10. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
11. Të gjitha difektet e vogla të cilat nuk kërkojnë pjesë këmbimi, riparohen nga vetë kaldaisti/hidrauliku, për të tjerat rakordon punën me inxhinierin mekanik.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E OKSIGJENISTIT

1. Oksigjenisti ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik
2. Duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme profesionale dhe deshmi të njohjes dhe përdorimit të mjeteve nën presion.
3. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë e linjës së oksigjenit për funksionimin normal të furnizimit me oksigjen.

4. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Para mbushjes së rezervuarit me oksigjen lëng, në prani të inxhinierit mekanik, të përgatisë sipas rregullores gadishmerinë e impiantit për mbushje. Në asnjë rast nuk duhet që rezervuari të mbushet mbi limitin e përcaktuar në rregullore.
6. Gjatë mbushjes me oksigjen duhet të hapet ventili i cili shërben për nxjerrjen e ajrit që ndodhet në rezervuar deri sa të fillojë të nxjerrë gazin lëng.
7. Mbyllja bëhet me proces-verbal ku vërtetohet gadishmëria për punë.
8. Mban përgjegjësi për përdorimin me efikasitet të oksigjenit dhe shmangien e rrjedhjeve në rrjet.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT TË AUTOKLAVES

1. Punonjësi i autoklavës ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik
2. Duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme profesionale dhe dëshmi të njohjes dhe përdorimit të mjeteve nën presion.
3. Punonjësi i autoklavës mban kontakte të vazhdueshme me shërbimet spitalore për të evidentuar sasinë dhe llojin e mbeturinave sipas specifikës së tyre për t'u sterilizuar.
4. Ka përgjegjësinë që mbeturinat e paketuara në qeset përkatëse të përpunohen në autoklave duke zbatuar standartet teknike të punës së sterilizimit.
5. Merr masat që mbeturinat e sterilizuara të ambalazhohen në qeset përkatëse, të etiketohen dhe të çohen në kontenerët e grumbullimit të mbeturinave.
6. Duhet të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik që kanë të bëjnë me pajisjen në përdorim, si enë nën presion dhe me temperaturë të lartë.
7. Në ambientin e autoklavës nuk duhet të lejohet hyrja e personave që nuk kanë kualifikim për administrimin e mbetjeve spitalore.
8. Duhet të tregohet kujdes për sigurinë e kontenerëve, të parandalohen rrjedhjet, të sigurohet mbrojtja nga uji, shiu dhe era, si dhe të shmangen kushtet e inkubimit mikrobik dhe/ose të dekompozimit të tyre.
9. Të mbahet pastër në kushte të mira sanitare dhe në gjendje të mirë funksionale autoklava. Operatori nuk duhet të pranojë mbetje spitalore në rast se nuk janë shoqëruar me fletëdorëzimi nga shërbimet e spitalit.
10. Procesi i sterilizimit nëpërmjet autoklavimit duhet të përfshijë në të njëjten moment procesin e reduktimit volumor dhe të sterilizimit të mbetjeve spitalore. Sterilizimi duhet të bëhet me avull në temperaturën jo më të vogël se 130°C dhe në presionin jo më të vogël se 1.1. bar.
11. Mban regjistrat për evidentimin dhe peshimin e mbetjeve ku për informacion kemi:
 - emrin e mbetjes dhe adresën e burimit të gjenerimit të mbetjeve;

- peshën e mbetjeve të pranuara;
- datën dhe orën e pranimit të mbetjeve;
- nënshkrimin e personit që dorëzon dhe pranon mbetjet.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E TEKNIKUT TË APARATURAVE

1. Tekniku i aparaturave ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme profesionale
3. Të disponojë një kopje të kartelës teknike të aparaturave dhe pajisjeve që disponon institucioni.
4. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmerine teknike të gjithë aparateve dhe pajisjeve.
5. Në bashkëpunim me inxhinierin klinik dhe sektorin teknik përcakton nëse riparohet ose jo aparatura ose pajisja në kushtet e institucionit tonë apo duhet të riparohet në sektorë të specializuara.
6. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit në vendin e tij të punës.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25/8

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHOFERIT TË AMBULANCËS

1. Shoferët nga ana teknike kanë varësi direkte nga koordinatori i urgjencave dhe shefi i shërbimit të urgjencë.
2. Duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme
3. Duhet të ketë lejedrejtimi automjeti të kategoria DE, ose lejedrejtimi të kategorisë D nëse ka mbi 5 (pesë) vite eksperiencë pune.
4. Duhet të jetë i pajisur me Certifikatë Aftësimi Profesional.
5. Është pjese e grupeve të dhënies së ndihmës së parë në terren, dhe si i tillë angazhohet për të ndihmuar fizikisht personelin mjekësor të DHNP.
6. Shoferi i autoambulances është përgjegjës për gadishmërinë e automjetit në çdo kohë dhe transportimin e pacientëve dhe personelit në destinacionin e duhur.
7. Kryen të gjitha shërbimet e vogla të automjetit që i takojnë vetë shoferit dhe që nuk ka nevojë për specialist.
8. Në bashkëpunim me sektorin Teknik përgjigjet për gadishmërinë teknike të automjetit, për furnizimin me karburant dhe gadishmërinë e aparaturave mjekësore të automjetit (si monitor, oksigjen, etj).
9. Mban përgjegjësi për humbjen dhe/ose zëvendësimin e materialeve të inventarizuara në autoambulancë. Në çdo konstatim të mësipërm, shoferi i turnit mban procesverbal për

- humbjen dhe/ ose zëvendësimin e pajiseve në autoambulancë dhe e paraqet atë pranë koordinatorit të urgjencës, shefit të shërbimit të urgjencës dhe sektorit teknik.
10. Ndjek dhe sinjalizon sektorin teknik për SHT1 dhe SHT2 të automjetit
 11. Dorëzon automjetin në parkimin e caktuar në territorin e SRSH -së menjëherë me mbarimin e turnit të shërbimit të tij dhe e nxjerr automjetin vetëm kur ka turnin e shërbimit ose për urgjenca me porosi (urdhër) të drejtuesve të institucionit.
 12. Gjatë riparimit të automjetit shoferi e dorëzon atë të pastruar dhe të gatshëm për servis.
 13. Shoferi dorëzon te plotesuara dhe te firmosura flete udhëtimet në afatet e percaktuara në urdhrat e brendshëm të leshuara nga Drejtoria për këtë qëllim.
 14. Në asnjë rast nuk duhet të bëjë transportimin e pacientëve në spitalet terciare pa personel mjekësor shoqërues.
 15. Mban përgjegjësi për përdorimin me efikasitet të karburantit dhe mos shpërdorimin e tij.
 16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 26

SEKTORI I SHËRBIMEVE MJEDISORE

- Sektori i Shërbimeve Mjedisore përgjigjet për paraqitjen higjeno-sanitare të të gjithë shërbimeve /klinikave dhe institucionit në përgjithësi.
- Sektori i Shërbimeve Mjedisore është përgjegjës për feedback-un e cilësisë së higjienës dhe marrjen e masave për përmirësimin e situatës.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËS/E TË SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MJEDISORE

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore ka varësi direkte nga Zv/ drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore administron Sektorin e Shërbimeve Mjedisore duke siguruar që standardet sanitare dhe të pastrimit të spitalit të ruhen në të gjitha kohët.
4. Monitoron dhe siguron zbatimin e politikave dhe procedurave që udhëzojnë dhe mbështesin Shërbimet e Ambientit
5. Inspekton rregullisht punë të përfunduara dhe plotëson raporte të menaxhimit të cilësisë.
6. Miraton planet e punës për Punonjësit e Shërbimit Mjedisor për çdo klinikë/shërbim, të hartuara nga specialistët e sektorit të Shërbimit të Mjedisit.
7. Mban llogari për burimet buxhetore, brenda alokimeve të miratuara, për zonën/zonat e caktuara. Monitoron shpenzimet dhe raporton mospërputhjet. Merr masa korrektuese sipas nevojës.

8. Zbaton me efektivitet të gjitha programet dhe procedurat e kërkuara duke përfshirë raportimin dhe dokumentimin përkatës të administrimit.
9. Planifikon, koordinon dhe integron shërbimet e ofruara nga Shërbimet Ambientale me departamentet e tjera në organizatë.
10. Planifikon dhe miraton lejet e zakonshme të specialisteve të sektorit të Shërbimit të Mjedisit dhe punonjësve të Shërbimit Mjedisor në varësi të mbarëvajtjes së punës në sektor.
11. Miraton listëprezencat e pagave mujore për punonjësit e Shërbimit Mjedisor.
12. Përgjegjësi i sektorit të Mjedisit në bashkëpunim me sektorin e hotëlerisë menaxhon furnizimin dhe shpërndarjen e materialeve sanitare.
13. Kryen detyra të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, të cilat nuk bien ndesh me detyrat funksionale.

Neni 26/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALIST/E TË SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MJEDISORE

1. Specialisti i Mjedisit varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë.
3. Mbikëqyr ekipin e sanitarëve gjatë procesit të pastrimit dhe sigurimit të higjenes në spital, duke njohur standartet, parimet dhe procedurat e vendosura dhe të miratuara nga Komiteti i Parandalimit dhe Kontrollit të Infeksioneve Spitalore për higjenën në spital dhe Sektori i Shërbimeve Mjedisore, me qëllim sigurimin e një shërbimi të plotë pastrimi dhe higjene në përputhje me këto standarte dhe procedura.
4. Organizon pastrimin e detajuar të ambjentëve spitalore të paktën njëherë në javë.
5. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit duhet të trajnojnë /udhëzojnë ekipin higjeno-sanitar në drejtim të :
 - a. Identifikimit të nevojës për pastrim
 - b. Higjenes personale dhe egzaminimit shëndetësor
 - c. Metodave të pastrimit
 - d. Mbrojtjes personale
 - e. Përdorimit të solucioneve
 - f. Mirëmbajtjes së pajisjeve
 - g. Përfitueshmërisë së pastrimit
 - h. Komunikimit me stafin dhe pacientët
6. Mbikëqyr ekipin e sanitarëve duke u siguruar që punonjësit i dinë detyrat e tyre dhe e kryejnë punën në përputhje me standartet e kërkuara dhe të miratuara duke siguruar dhe mbajtur një standart të lartë të pastërtisë dhe higjenes në ambientet spitalore.
7. Kërkon dhe siguron një shërbim të plotë që përfshin një sërë procedurash si pastrim dhe fshirje të pluhurave, larje e kateve, zbrazje e koshave të mbeturinave, pastrim i EC-ve etj në realizimin e standarteve të pastrimit dhe higjenes.
8. Menaxhon materialet e pastrimit dhe u siguron sanitarëve, sipas nevojave që paraqesin, furnizimin përkatës për kryerjen sa më të mirë të detyrave që kanë.

9. Mban të informuar herë pas here ekipin e sanitarëve në lidhje me objektivat aktuale dhe ato të reja që mund të kërkojnë për sigurimin dhe ruajtjen e standarteve të higjienës.
10. Harton planin e punës në klinikat/shërbimet e Spitalit për punonjësit e Sektorit për muajin pasardhës, duke patur parasysh karakteristikat e pavioneve (ditë-pacient, hapësira në m², karakteristika të veçanta etj).
11. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore në lidhje me problemet që dalin gjatë supervizimit, me qëllim marrjen sa më të shpejtë të masave për zgjidhjen e tyre.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 26/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSVE TË SHËRBIMIT MJEDISOR (SANITARE)

1. Sanitarja ka varësi direkte nga përgjegjësi dhe specialistet e sektorit të Shërbimeve Mjedisore; si dhe nga kr.infermieri i shërbimit.
2. Sanitarja mbikëqyret nga Përgjegjësi dhe specialisti i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore, k/infermieri i shërbimit, Shefi i Shërbimit.
3. Duhet të ketë arsimin bazë.
4. Sanitarja përgjigjet për sigurimin e higjienës dhe pastërtisë të ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Spitalit.
5. Sanitarja mirëmban të gjitha pajisjet e pavionit sikurse janë: aparaturat e ndryshme, shtretërit, dhe materialet e tjera ndihmëse të pavionit.
6. Sanitarja përgjigjet dhe për rregullin dhe qetësinë në pavion. Kur konstaton grumbullime vizitorësh njofton K/infermierin apo infermierin e turnit.
7. Pastron dhe lan të gjitha ambientet e repartit, dhomat e të sëmurëve, komodinat, dritaret, muret, korridoret, etj. Bën pastrimin dhe larjen e banjove sa herë që është e nevojshme.
8. Grumbullon dhe largon mbeturinat nga reparti nëpërmjet rrugëkalimeve të caktuara për këtë qëllim dhe i çon mbetjet e rrezikshme spitalore në hidroklavë kurse mbetjet e tjera shkojnë në qendrën e grumbullimit të mbetjeve spitalore.
9. Bën dizinfektimin e ambienteve, shtretërve të pacientëve, banjove, etj.
10. Përgjigjet për humbjet dhe dëmtimet e repartit në turnin e saj.
11. Njeh dhe zbaton Manualin e Praktikave të Pastrimit dhe dezinfektimit të Spitalit
12. Komunikon me të sëmurët dhe familjarët vetëm për problemet që lidhen me punën e saj.
13. Sanitarët e kanë të ndaluar t'i kryejnë shërbime personale pacienteve (si larje pacientesh, ndërrim qese urinë, ushqyerje, shoqërim, etj) gjatë orarit të punës.
14. Ndihmon infermierët kur është e nevojshme, për të sëmurët rëndë për kryerjen e nevojshme të tyre fiziologjike në shtrat ose i shoqëron ato për në tualet, së bashku me infermierin.

15. Për çdo problem që konstaton vë në dijeni K/infermieren e pavionit, infermieren e turnit dhe Specialisten Monitoruese të Sektorit të Shërbimeve Mjedisore.
16. Çdo pavion duhet të ketë në dispozicion një ambient për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve të domosdoshme sanitare tërepartit (materiale pastrimi dhe garderobë).
17. I përmbahet Kodit të Sjelljes të Spitalit, duke respektuar etiken në lidhje me paraqitjen e jashtme. Të respektoje uniformen e sanitares, të ketë flokë të mbledhura, pa bizhuteri, të ketë këpucë të lehta dhe të sheshta.
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27

SEKTORI I KUJDESIT DHE KOORDINIMIT ME PACIENTIN

Neni 27/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORI I KUJDESIT DHE KOORDINIMIT ME PACIENTIN (KOORDINATORE E CILËSISË SË SHËRBIMEVE SPITALORE)

1. Përgjegjësi i Sektorit ka varësi direkte nga Drejtori i Spitalit.
2. Duhet të ketë diploma të arsimit të lartë: Mjek i përgjithshëm/specialist, diploma në Shëndet Publik, diplomë në Shkenca Teknike Mjekësore (infirmieri).
3. Ai ka përgjegjësi në procesin e ndërmarrjes së iniciativave të projekteve të cilësisë të koordinimit të tyre dhe të mbajtjes dhe të sigurimit të lidhjeve midis stafit të spitalit dhe Drejtorit për këto probleme.
4. Koordinatori është personi kyç për të gjithë stafin për burimin e të dhënave dhe mjetet e cilësisë.
5. Koordinatori i cilësisë duhet ti kushtojë kohë të mjaftueshme realizimit të detyrave.
6. Është themelore që detyrat specifike dhe roli i tij të njihen dhe të vlerësohen brenda spitalit.
7. Koordinatore e cilësisë së shërbimeve spitalore është i ngarkuar të koordinojë aktivitetet e ekipeve të vetë-vlerësimit dhe përgatitjen e raportit të integruar të vetë-vlerësimit.
8. Koordinatori lokal i cilësisë duhet të mbështesë të gjitha aktivitetet e lidhura me projektin e vlerësimit të performancës spitalore.
9. Ai duhet të sigurojë që të dhënat të mbledhen sipas protokollit.
10. Të motivojë të gjithë stafin për të marrë pjesë në këtë iniciativë.
11. Të bëjë të njohur rezultatet nëpër klinika dhe pavione të ndryshme të spitalit.
12. Të organizojë takime në nivel spitali për të diskutuar rezultatet.
13. Të organizojë grupe pune të përkohshme për të shqyrtuar disa tregues specifikë dhe për të mbështetur zbatimin e tyre në këtë proces.
14. Të ndërtojë një plan përmirësimi të cilësisë dhe t'ia propozojë atë Drejtorit.

15. Gjatë zbatimit të planit të përmirësimit të cilësisë, koordinatori lokal i cilësisë vepron si facilitator për zbatimin e tij duke siguruar mbështetje metodologjike, koordinimin e aktiviteteve dhe duke raportuar tek Drejtori i spitalit mbi zhvillimin e këtij procesi.
16. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori.
17. Të ngrejë ekipet e vetë-vlerësimit;
18. Të vlerësojë nevojat për trajnim të anëtarëve të ekipit të vetë-vlerësimit;
19. Të udhëheqë ekipet gjatë procesit të vetë-vlerësimit;
20. Të koordinojë dhe komunikojë mes ekipeve;
21. T'u sigurojë ekipeve të vetë-vlerësimit në kohë materialet që u nevojiten (Manualin e vetë-vlerësimit, fjalorin, etj..);
22. Të planifikojë e mbështesë nga ana logjistike vlerësimin e jashtëm;
23. Të përgatisë dokumentacionin mbështetës;
24. Të përgatisë ekipet për intervistat e vlerësimit të jashtëm;
25. Të komunikojë me QKCSA-ISH;
26. Të zhvillojë një raport të integruar të vetë-vlerësimit dhe ta dërgojë atë në QKCSA-ISH
27. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT PËR KONTROLLIN E INFEKSIONEVE SPITALORE

Personi përgjegjës për infeksionet spitalore ka detyrat e përcaktuara sipas Urdhërit Nr.705, Nr. 4949 Prot. datë 30.12.2022, i protokolluar në institucionin tonë me Nr.57 Prot datë 09.01.2023 ku përcaktohet si më poshtë :

- Personi përgjegjës për parandalimin dhe kontrollin e infeksioneve të lidhura me kujdesin shëndetësor dhe antibiotikorezistencës bashkëpunon me mjekun infektolog, kryeinfemierin e spitalit dhe/ose kryeinfemierin e shërbimit të kirurgjisë dhe/ose një infermier/ e të repartit të reanimacionit.

Personi përgjegjës në spital, (i cili mund të jetë mjek, profesionist i shëndetit publik, infermier) përveç detyrave funksionale të gjithë punonjësit e tjerë, ka edhe këto detyra:

1. Kontrollon dhe vlerëson, në bashkëpunim me specialistët e fushës, praninë e infeksioneve të lidhura me kujdesin shëndetësor, praninë e mikroorganizmave në sallat operatore - dhomat e urgjencës, bllokun operator, njësitë e reanimacionit sallat e lindjeve dhe ato të aborteve në maternitet, pavionet dhe ambjentet e laboratorëve në të gjithë spitalet e vendit dhe kryen monitorimin e rezistencës ndaj antibiotikëve.
2. Vlerëson dhe siguron praktika të sigurt të punës
3. Mbledh të dhënat mbi konsumin të antibiotikëve, bazuar në protokollat e përdorimit të antibiotikoterapisë, në çdo shërbim të spitalit në raport me trajtimin e pacientit.

4. Të dhënat e mbledhura gjatë kontrolleve periodike, i raporton në drejtorinë e spitalit, e kjo e fundit në Drejtorinë e Përgjithshme të Zhvillimit për Shëndetësinë në MSHMS dhe Institutin e Shëndetit Publik çdo muaj me shkresë zyrtare dhe format elektronik.
5. Në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të spitalit, zbaton protokollet për matjen nga strukturat kompetente të ngarkesës mikrobike në sallat operatore, pavione dhe sallat e lindjeve dhe merr masa për sigurimin e parametrave të cilësise.
6. Hartimi i planit të trajnimeve në lidhje me kontrollin dhe parandalimin e infeksioneve të lidhura me kujdesin shëndetësor në funksion të mbrojtjes së pacientit dhe personelit mjekësor, në bashkëpunim me mjekun infektolog dhe kryeinfermierin e spitalit.
7. Bashkëpunon me laboratorin mikrobiologjik.

Neni 27/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PSIKOLOGUT

1. Psikologu ka varesi nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë të Fakultetit të Psikologjisë, preferohet Master.
3. Orienton specialistin e shërbimit psikologjik në politiken e kujdesit të sektorit psikologjik. Ndihmon specialistin e shërbimit psikologjik në hartimin e objektivave të kujdesit të këtij shërbimi dhe realizimi të këtyre objektivave .
4. Organizon mbledhje të planifikuara me specialistët e shërbimit psikologjik për probleme që kanë të bëjnë me profilin e punës së tyre në shërbimet përkatëse .
5. Organizon mbledhje të karakterit profesional, duke mundësuar referimin e rasteve të trajtuar (brenda ruajtjes së konfidencialitetit), për të bërë të mundur ofrimin e një trajtimi sa më profesional
6. Duke hartuar një program të caktuar ka të drejtë të supervizojë seancat e trajtimit individual dhe në grup, të njihet me metodologjinë dhe instrumentat e përdorur .
7. Ofron ndihmë psikologjike për shërbimet që ende nuk kanë në strukturë të tyre punonjësin psiko – social . Këtë e organizon në bazë të një grafiku të përcaktuar, po ashtu edhe me kërkesë të Shefit të shërbimit
8. Vlerëson rëndimentin e punës në administratë dhe ofron shërbim këshillimi për punonjësit e administratës .
9. Specialisti i sektorit psikologjik koordinon punën e specialistit të shërbimit psiko–social me Drejtorinë, po ashtu edhe me institucione të tjera, për të bërë të mundur realizimin e qëllimeve dhe objektivave të planifikuara
10. Merr pjesë në grupet e punës për të zbatuar objektivat institucionale .
11. Merr pjesë në kërkime shkencore që kanë të bëjnë me rritjen e cilësisë së shërbimit psikologjik dhe zbaton orientimet e reja në drejtim të cilësisë së këtij sektori .
12. Informon dhe siguron të drejtën për informim dhe pjesëmarrje aktive të të gjithë punonjësve me qëllim përmirësimin e funksionimit të Sektorit psiko-social në pavionet përkatëse të Spitalit Rajonal Shkodër (Pediatri, Maternitet, Kirurgji, Neurologji, Kardiologji, Urgjencë, Mjekësi e Përgjithëshme).
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E PUNONJËSIT SOCIAL

1. Punonjësi social ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë “Punonjës Social”, preferohet Master
3. Trajtimi i rasteve individuale për probleme psiko-sociale të lidhura me shtrimin në spital si dhe të personave, patologjia e të cileve lidhet me probleme psiko-sociale.
4. Trajtimi i disa kategori personash me probleme psiko-sociale (fëmijë, nëna të pamartuara, persona të moshuar, persona të vetmuar etj) me qëllim përshtatjen sa më të mirë të tyre në ambientet spitalore gjatë kohës së qëndrimit në spital.
5. Informimi dhe këshillimi i pacientëve dhe familjarëve të tyre si dhe i stafit mjekësor mbi probleme të ndryshme psiko-sociale.
6. Studime dhe sondazhe mbi faktorët psiko-sociale të sëmundjeve edhe në bashkëpunim me shërbime të tjera spitalore dhe ndërspitalore, faktorët shëndetësorë si dhe lidhjet me situata të ndryshme të jetës me qëllim programimin sa më të mirë të shërbimeve të strukturave spitalore dhe ndërspitalore.
7. Përgatitja e dokumentacioneve të ndryshme dhe procedurave juridike në lidhje me adoptime, invaliditete, raste dhune, raste fëmijësh të braktisur.
8. Kryen kërkime shkencore që kanë të bëjnë me rritjen e cilësisë së shërbimit psiko-social dhe zbaton orientimet e reja.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT (KOORDINATOR I KUJDESIT NDAJ PACIENTIT)

Orientim drejt pacientit do të thotë që, të gjitha pjesët të përfshira në kujdesin ndaj pacientit përpiqen të njohin dhe të përmbushin kërkesat dhe nevojat e pacienteve brenda kornizës së kujdesit mjekësor, terapeutik korrekt. Cilësia e kujdesit ndaj pacientit, nuk duhet matur vetëm me standardet profesionale të mjekëve infermierëve, por gjithashtu dhe me kënaqësinë e pacientit gjatë qëndrimit në spital. Detyrat dhe përgjegjësitë bazohen në Udhërrefyesi mbi Orientimin drejt Pacientit të hartuar nga Qendra Kombëtare e Cilësisë, Sigurisë dhe Akreditimit të Institucioneve Shëndetësore si dhe:

1. Ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë të Fakulteti Ekonomik/Juridik/Shkenca Sociale
3. Ndihej në rritjen e performancës spitalore.
4. Kryen detyrat e tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E OPERATORIT

1. Operatori ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Kujdesit dhe Koordinimit me Pacientin.
2. Operatori bën regjistrimin e të dhënave në kompjuter.
3. Operatori duhet të regjistrojë me saktësi të gjitha informacionet e caktuara nga përgjegjësi sipas afateve të kërkuara.
4. Çdo ditë operatorët plotësojnë pasqyrën e realizimit ditor të hedhjes së të dhënave.
5. Kryen detyra të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm/verbal të veçantë ose të tjera të përgjithshëm.

Neni 28

SEKTORI I ÇËSHTJEVE LIGJORE DHE AUDITIMIT

- Objekt i sektorit të auditimit të brendshëm të Spitalit Rajonal Shkodër dhe i punës së audituesit është sigurimi i perdorimit me kursim, dobi dhe frytshmëri i burimeve financiare dhe njerëzore të institucionit të spitalit.
- Auditimi i brendshëm si një proces dhe veprimtari e pavarur nga pikëpamja funksionale, vlereson funksionin e drejtimit financiar dhe sistemin e kontrollit të brendshëm. Në perfundim të procesit të auditimit jepen rekomandime dhe propozohen masa për të permiresuar funksionimin dhe drejtimin e spitalit.
- Auditimi i brendshëm në sektorin publik mbështetet në parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, paanësisë dhe fshehtësisë.

Neni 28/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E AUDITIT

1. Ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të çështjeve ligjore dhe auditimit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në njerën nga degët ekonomi, financë, kontabilitet, drejtësi.
3. Të ketë liçencë audituesi.
4. Të njohë, respektojë dhe ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standartet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
5. Të ushtrojë funksionet e tij/saj në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me percaktimet e ligjit nr. 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm ne Sektorin

Publik”, sipas normave dhe procedurave të veçanta të auditimit të brendshëm në sektorin publik.

6. Të ushtrojë në menyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesi i sektorit të auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
7. Të kërkojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik dhe financiar dhe të drejtimit të spitalit, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Të marrë nga punonjësit e Spitalit Rajonal Shkodër, për rastet që gjykohet e nevojshme shpjegime, dëshmi dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
9. Të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, të cilat miratohen nga Ministri i Financave.
10. Të kryejë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
11. Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor, të miratur, me përjashtim të rasteve kur janë miratur ndryshime të parashikuara nga titullari i spitalit.
12. T’i propozojë drejtuesit/përgjegjësit të sektorit të auditimit dhe nëpërmjet tij, drejtuesit të institucionit, pezullimin deri në shqyrtim të metejshëm të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e spitalit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë veper penale.
13. T’i japë rekomandime sektorëve dhe punonjësve të audituar për ndreqjen e parregullsive për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike dhe financiare, për zhvendësimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
14. Të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
15. Të ndjekë në mënyrë periodike, edukimin e përditësuar dhe trajnimin e vazhdueshëm të detyrueshëm, në mënyrë që t’i përdorë njohuritë e përditësuara dhe aftësitë profesionale me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
16. T’i paraqesë kërkesën drejtuesit të sektorit të auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur mendon se për shkaqe të argumentuara cënohet besueshmëria dhe cilësia e auditimit.
17. Vendosi objektiva të matshëm dhe të arsyeshëm gjatë ushtrimit të detyrës.
18. Synon rritjen e cilësisë së auditimit nëpërmjet rritjes së numrit të zbulimeve, përmirësimit të cilësisë së rekomandimeve për ndryshime për aktivitetet dhe veprimet financiare të institucionit.

19. Mbledh dhe analizon të dhënat, informacionin dhe dokumentacionin për të zbuluar kontrollet e mangëta, tejkalimet, mashtrimet, dhe mospërputhjet me ligjet, rregulloret dhe politikat e institucionit.
20. Pergatit raporte të detajuara, konçize, të strukturuar dhe eficiente për gjetjet, perfundimet e auditimit, duke synuar rritjen e cilesisë së raportimit.
21. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 28/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E JURISTIT

1. Ka varesi nga Përgjegjesi i Sektorit të çështjeve ligjore dhe auditimit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë nga Fakulteti i Drejtësisë, preferohet Master.
3. Koordinon punën me Sektorët e tjerë të Spitalit;
4. I jep informacion përgjegjësit të sektorit mbi proceset gjyqësore ku SRSII-ja është palë;
5. Harton kontratat e qerasë.
6. Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit për kontratat, ku SRSII-ja është palë;
7. Trajton kërkesat, ankesat, me institucionet e tjera shtetërore apo dhe me subjekte private me natyrë juridike;
8. Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat funksionale që i ngarkohen për realizimin e punës si juriste dhe organizimin individual të punës për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara;
9. Përfaqëson SRSII - në, mbi bazën e autorizimit të nënshkruar nga Drejtori, në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjyqimit. si edhe përpara çdo institucioni tjetër Qëndror apo Vendor;
10. Mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre;
11. Jep mendime për azhurnimin e legjislacionit në fuqi;
12. Pergatit çdo akt procedural për procesin gjyqësor, sikurse janë kërkesa, ankime, pretendime, prapësime, konkluzione apo Rekurse, dhe i depoziton ato në Gjykatat e juridiksioneve përkatëse.
13. Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

KREU VII

SHËRBIMET E SPECIALIZUARA TË SPITALIT

Neni 29

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Njësia bazë e organizimit mjekësor në Spital është shërbimi i cili drejtohet nga shefi i shërbimit, shefi i repartit dhe mjekët.
- Shërbimet janë të përbëra nga njësia funksionale, reparte ose shërbime që drejtohen nga shefi i shërbimit të repartit.
- Hapja e shërbimeve të reja, shkrirja ose bashkimi i atyre ekzistueseve vendoset nga Ministria e Shëndetësisë, pas diskutimit në Komisionin Mjekësor të Spitalit dhe miratimit në Këshillin Administrativ.

Spitali përbëhet nga shërbimet e mëposhtme:

A. Shërbimet me shtretër:

1. Shërbimi i Mjekësisë së Përgjithshme
2. Shërbimi i Kardiologjisë (Klinika e Reanimacionit të Kardiologjisë dhe hemodinamika)
3. Shërbimi i Neurologjisë, (Njësia e Trombolizës).
4. Shërbimi i Pediatriisë (Klinika e Pediatriisë së Përgjithshme dhe Infektive, Klinika e Reanimacionit Peditarik, Klinika e tarpisë ditore pediatrike)
5. Shërbimi i Kirurgjisë
6. Shërbimi i Obstetrike – Gjinekologjisë (Klinika e Obstetrikës, Klinika e Gjinekologjisë dhe Klinika e Neonatologjisë),
7. Shërbimi i Anestezi – Reanimacionit,
8. Shërbimi i Pneumo-Ftiziatriisë (Klinika e Pneumo-Ftiziatriise dhe Kabineti Turbekular).

B. Shërbimet pa shtretër:

1. Kabineti i Kemioterapisë dhe Kujdesit Paliativ,
 2. Shërbimi i Urgjencës,
 3. Shërbimi i Imazherisë,
 4. Shërbimi i Poliklinikës (dhomat ambulatorë)
- Shtrimet e planifikuara dhe ato urgjente në spital bëhen sipas rregullores së veçantë për shtrimet dhe daljet nga spitali.
 - Konsultat për të sëmurët e shtruar në spital organizohen në çdo pavion apo ndërmjet pavioneve sipas rregullores së veçantë.

KREU VIII
PERSONELI MJEKËSOR

Neni 30

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT

1. Shefi i shërbimit varet nga Drejtoria e Spitalit
2. Shefi i shërbimit emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit, , pas miratimit paraprak nga bordi.
3. Shefi i Shërbimit emërohet për një periudhë 5-vjeçare me të drejtë rinovimi të mandatit të tij. Rinovimi bëhet nga Drejtori i Spitalit Drejtori i Spitalit, pas miratimit paraprak nga Bordi i Spitalit 3 muaj përpara mbarimit të mandatit të tij 5vjeçar. Për këtë i interesuari duhet të paraqesë një kërkesë të shoqëruar me një bilanc punë 5-vjeçar dhe një projekt për vitet e ardhshme. Në rastet kur Shefi i Shërbimit nuk kërkon rinovim të mandatit, ose kur nuk i rinovohet mandati apo kur jep dorëheqjen gjatë ushtrimit të mandatit, ai rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës në këtë shërbim. Në postin vakant të shefit mund të paraqesë kandidaturën çdo mjek që përmbush kushtet.
4. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
5. Ka njohuri të përditësuara të protokolleve klinike të patologjive të shërbimit përkatës.
6. Organizon dhe miraton shërbimet 24 orëshe dhe “on-call” për shërbimet, klinikat dhe kabinetet.
7. Aftësi në përdorimin e aparaturave në dispozicion të Shërbimit.
8. Njeh aktivitetin informatik të shërbimeve.
9. Punon për zbatimin e strategjisë dhe politikës shëndetësore të Ministrisë së Shëndetësisë.
10. Shefi i shërbimit sipas nevojave dhe studimeve bën propozime për personel të lartë dhe të mesëm .
11. Ka të drejtë të propozojë për emërimin dhe largimin nga puna të shefit të klinikës, të mjekut , të infermierit duke respektuar procedurat dhe kriteret përkatëse.
12. Punon në bazë të programeve vjetore e mujore me miratim të Drejtorit të Spitalit.
13. Planifikon lejet e zakonshme për personelin në bashkëpunim me Shefin e Klinikës dhe k/infermierin dhe ja paraqet Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Drejtorit për miratim.
14. Jep miratim për lejet administrative dhe për problemet e tjera sipas kodit të punës..
15. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera që lidhen sipas specifikës, por me miratim të Drejtorisë.
16. Organizon, drejton dhe kontrollon nivelin kualifikues të personelit mjek e infermier, sipas një plani të veçantë.
17. Kontrollon kartelat e të sëmurëve, nivelin e diagnozës ,mjekimit, ndjek dhe merr masat përkatëse për rregullimin e gjendjes kur ka shkelje ose parregullsi.
18. Organizon e kontrollon konsultat për të sëmurët urgjent dhe të planifikuar që kanë probleme si dhe kontrollon të gjitha nivelet e shtrimeve.

19. Ndjek realizimin e treguesve të punës sipas specifikës së shërbimit, përpunon dhe bën studime statistikore.
20. Duhet të njohë ligjislacionin që lidhet me problemet e shëndetësisë duke ua bërë të qartë edhe vartësve të tij për zbatim.
21. Kontrollon analizat e vdekjeve me proces verbal, arrin në konkluzione dhe përcakton masa kur është e nevojshme; organizon diskutimin e diskordancave me dokumentacionin përkatës dhe nëse e sheh të nevojshme e shtron me stafin drejtues të spitalit.
22. Harton rregulloren e brendshme për organizimin e punës dhe ato të regjistrimit të të sëmurëve duke i miratuar ato tek drejtori i spitalit.
23. Plotëson fletë kërkesën për barna dhe materiale mjeksore në Shërb. e farmacisë në bashkëpunim me kr.inf. e shërbimit. Fletë kërkesa duhet të jetë e plotësuar sipas kodit ATC.
24. Bashkëpunon me sektorët ekonomikë – teknikë për nevojat dhe kërkesat që ka shërbimi.
25. Kontrollon analizat mujore të reparteve dhe bën analizat vjetore të shërbimit duke mbajtur dokumentacionin e rregullt për këtë qëllim.
26. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me kryeinfermierin e shërbimit marrin masa dhe janë përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e aktiveve në shërbimet përkatëse.
27. Angazhohet sistematikisht në programet e edukimit mjekësor të vazhdueshëm si lektor dhe si pjesmarres me qëllim zhvillimin e kompetencës dhe rritjen e aftësive profesionale.
28. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneritetit Publik-Privat për Shërbimin e Labororit si dhe nënshkruan situacionin mujor për shërbimin e tij.
29. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës ligjore, administrative juridike.
30. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.
31. Zbaton kodin e etikës dhe deontologjisë mjekësore.
32. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacisë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacisë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penaltete në masën e dëmit të krijuar.

Neni 31

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TË KLINIKËS

1. Shefi i Klinikës varet direkt nga shefi i Shërbimit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i Shefit klinikës bëhet nga drejtori i Spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
4. Organizon e drejton mbledhjet e mëngjesit, stafet dhe konsultat në repartin e tij.
5. Kontrollon cdo ditë të sëmurët që shtrohen në repartin e tij, të sëmurët rëndë dhe daljet duke kontrolluar dokumentin e tyre.
6. Përgjigjet për shërbimet e rojes në repartin e tij, kontrollon ndarjen e personelit të

mesëm e të ulët në turne.

7. Mban përgjegjësi për kryerjen e manipulimeve, shpërndarjen e medikamenteve e të ushqimit sipas rregullit.
8. Kontrollon çdo ditë gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë.
9. Analizon çdo muaj treguesit e shfrytëzimit të shtratit dhe cilësinë e punës në repart duke marrë masa për përmirsimin e tyre.
10. Organizon një herë në muaj analizat e vdekjeve, të diskordancave e të morbozitetit në repartin e tij.
11. Kontrollon e firmos dokumentacionin e të sëmurëve që përgatitet nga mjeku kurues si kartelat klinike, fletë – daljet, epikrizat, raportet mjekësore dhe fletë-forcën.
12. Përgjigjet për çdo ngjarje të jashtëzakonshme në repartin e tij dhe njofton menjëherë përgjegjësn e shërbimit dhe drejtorinë e spitalit.
13. Kontrollon çdo ditë prezencën dhe zbatimin e orarit të mjekëve në repartin e tij. Kontrollon dhe firmos list prezencat dyjavore që përgatit k/infemieria.
14. Kontrollon (duke firmosur) çdo ditë kërkesat e barnave drejtuar farmacisë.
15. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneriteti Publik-Privat për Shërbimin e Laboratorit si dhe nënshkruan situacionin mujor për klinikën e tij.
16. Duhet të denoncojë pranë drejtorisë shtrimet që paraqesin rrezik infeksioni si difteri, kolere, poliomielit etj.
17. Organizon e drejton punën për kualifikimin e personelit mjekësor në repartin e tij.
18. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësi që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.
19. Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale për të arritur përfundimet optimale.
20. Zbaton kodin e etikës dhe deontologjise mjekësore.
21. Aftësi në përdorimin e aparaturave në dispozicion të Klinikës.
22. Njeh aktivitetin informatik të shërbimeve.
23. Shefi i klinikës në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacisë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacisë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penalitete në masën e dëmit të krijuar.

Neni 32

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ORDINATOR

1. Ushtron aktivitetin me kohë të plotë në repart, në fushën mjekësore, diagnostikuese, mjekuese, shkencore dhe varet direkt nga përgjegjës i repartit apo i shërbimit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Viziton çdo ditë të sëmurët që ka në ngarkim dhe përgjigjet për organizimin e shërbimit mjekësor ndaj tyre. Plotëson me cilesi dokumentacionin klinik, raportet e paaftësisë së përkohshme në punë, fletë – daljet e të sëmurëve nga spitali, fletë – kempet dhe epikrizat përcjellëse të tyre.
4. I lë me shkrim mjekut të rojes para largimit nga puna të sëmurët që kanë nevojë për

shërbim të veçantë. Bën kontravizitat për të sëmurët e tij në oraret e pasditës, kur është e nevojshme.

5. Sipas një plani të aprovuar nga përgjegjësi i repartit zhvillon propogandën sanitare në të sëmurët e tij dhe u jep me shkrim çka duhet të bëjë i sëmuri mbas daljes nga spitali në lidhje me barnat, me ekzaminimet që duhet të kryejë herë pas here, në lidhje me barnat, me ekzaminimet që duhet të kryejë herë pas here, në lidhje me terapinë.
6. Përgjigjet për problemet higjieno–sanitare të dhomave të tij, higjienën personale të të sëmurëve, terapinë dhe ushqimin e tyre. U jep sqarime familjarëve për gjendjen e të sëmurëve dhe në rastet e rënda, kur rrezikohet jeta e tyre, njoftohen urgjentisht familjarët.
7. Përgjigjet për dorëzimin e rregullt të kufomave në morg dhe merr pjesë detyrimisht në autopsinë e tyre.
8. Njofton shefin e shërbimit për çdo ngjarje të jashtëzakonshme në dhomat e të sëmurëve të tij.
9. Kërkon organizimin e konsultave pasi ka vënë në dijeni shefin e shërbimit.
10. Merr pjesë në të gjithë aktivitetin e repartit, si staf e, referenca, ekspozime, analiza, etj. Inkuadrohet në punën shkencore të repartit sipas një plani të aprovuar nga shefi i repartit, po ashtu punon për ngritjen tekniko–profesionale të tij sipas një plani të përcaktuar nga shefi i shërbimit
11. Përgjigjet për veprimtarinë diagnostikuese, mjekuese për të sëmurët.

Neni 33

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KRYEINFERMIERIT TË SHËRBIMIT/KLINIKËS

1. Kryeinfermieri i shërbimit/klinikës varet nga shefi i shërbimit/klinikës.
2. Emërtimi dhe shkarkimi bëhet nga Drejtori i Spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë, preferohet me Master.
4. K/infermieri është organizues i të gjithë aktivitetit të shërbimit/klinikës.
5. Nga kryeinfermieri varen të gjithë infermierët dhe përgjigjen para tij/saj për punën që bëjnë.
6. Bën planet e punës dhe ndarjen e detyrave për vartësit e vet (grafikun e turneve, ditët e pushimit).
7. Kryeinfermieri cakton një nga infermierët e shërbimit/klinikës në varësi për shoqërimin e pacientëve në spitalet terciare.
8. Ndihmon mjekët në punën e tyre, në vizita dhe shtrime, kryerjen e ekzaminimeve duke ngarkuar për këtë infermierët.
9. Mban të gjithë dokumentacionin tekniko–administrativ si kartelat, listat e mjekimit, blloqet e kërkesave dhe tërheqjes së blloqeve, listat e materialeve dhe pajisjeve të inventarit të repartit.
10. Nxjerr nga kartelat e mjekimit e të sëmurëve, bën tërheqjen e barnave në farmaci me firmën e përgjegjësit apo mjekut dhe e shkruan në një fletë të veçantë duke ua bërë të qartë dhe infermierëve që do ta zbatojnë mjekimin.

11. Kontrollon punën e infemierëve. Ndjek plotësimin e kartelës infemierore nga infemierët e turnit.
12. Kontrollon në bashkëpunim me sektorin e mjedisit punën e sanitarëve të shërbimit/klinikës.
13. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneriteti Publik-Privat për Shërbimin e Laboratorit si dhe nënshkruan situacionin mujor për shërbimin e tij.
14. Përgjigjet për zbatimin e regjimit të të sëmurëve për mjekim dhe qetësi.
15. Kontrollon dhe ndjek nivelin higjieno – sanitar të repartit.
16. Kryeinfermieri i shërbimit është përgjegjës materiali për aktivet në shërbimet përkatëse.
17. Përgjigjet për të gjitha materialet dhe pajisjet që ndodhen në repart.
18. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet dhe analizat që bëhen në repart nga përgjegjës dhe organizon vetë mbledhje dhe analiza me infemierët dhe sanitaret.
19. Nxjerr të dhënat statistikore për treguesit e punës së repartit dhe dorëzon ato në kartotekën apo statistikën e spitalit.
20. Organizon dhe drejton kualifikimin e personelit vartës dhe praktikantët e studentëve të infemieristikës.
21. Përgjigjet për kryerjen e edukimit shëndetësor duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
22. Propozon masa për vartësit në raste shkeljesh të Kodit të Punës dhe rregulloreve të shërbimit. Siguron një ndarje të drejtë dhe të barabartë të punëve, në funksion të kompetencave të personelit infemieror dhe të ngarkesës së punës për secilin.
23. Raporton tek kryeinfermieri i përgjithshëm i shërbimit spitalor për të gjitha problemet që dalin çdo ditë lidhur me farmacinë, sektorin teknik, administratën , sektorin e personelit, studentët e shkollës së infemierëve, higjienën, lavanderinë.
24. Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e tij/saj duke e mbajtur ekipin në dinamikë.
25. Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve të punës ose me sëmundjet profesionale dhe merr masa për parandalimin e tyre.
26. Kontrollon orarin në punë dhe etikën profesionale duke qënë shembull personal
27. Organizon mirëmbajtjen e materialeve dhe ambjenteve të pavionit.
28. Përgatit çdo ditë forcën e ushqimit dhe e dorëzon atë në administratë.
29. Plotëson listë-prezencën dhe ja dorëzon atë Kryeinfermierit të Përgjithshëm të shërbimit spitalor, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
30. Llogarit koston e materialeve, medikamenteve, aparaturave, si dhe koston e shërbimit për pacient.
31. Përgjigjet për përdorimin e materialeve, aparaturave në pavion dhe kujdeset çdo ditë për mbarëvajtjen e tyre.
32. Siguron informimin e pacientit dhe të familjarëve të tij brenda kompetencave etiko-profesionale.

Neni 34

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E PËRGJEGJËSIT TE TURNIT

1. Drejton ekipin të vendoset nën përgjegjësi të tij. Organizon shërbimin e turnit.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë, preferohet me Master.
3. Raporton kryeinfermierin e pavionit për të gjitha problemet që dalin çdo ditë në lidhje me: medikamentet, sektorin teknik, studentët e shkollës së infermierëve , higjenën dhe pacientët.
4. Sensibilizon personelin për rreziqet e aksidenteve të punës ose sëmundjet profesionale.
5. Siguron dorëzimin e pacientëve, materialeve, medikamenteve të urgjencës në ndërrimin e turneve.
6. Kontrollon orarin në punë dhe etiken profesionale duke qënë shembull personal.
7. Organizon dhe menaxhon medikamentet, mirembajtjen e aparaturave dhe materialeve në përdorim si dhe të higjenës së pavioneve.
8. Propozon në përmirësimin e kushteve të punës
9. Kontrollon cilësinë e ushqimit dhe raporton a janë sipas specifikave të vendosura në fletë/forcë nga kryeinfermieri.
10. Raporton prezencën e personelit dhe ja dorëzon atë kryeinfermierit të shërbimit/pavionit.
11. Merr dhe transmeton informacionin e shkruar apo verbal ndërmjet turneve.
12. Siguron marrëdhënie të mira në punë në ekip gjatë shërbimit.
13. Merr pjesë në mbledhjet e punës, takimet ose shërbimet duke sjellë përmirësime në nivele të ndryshme (cilësinë e kujdesit, formimin, administrimin).
14. Ndërton marrëdhënie të mira me pacientin dhe familjarët e tij brenda kodit etik.
15. Të njohë dhe të përgjigjet për përdorimin e materialeve , aparaturave në pavion.

Neni 35

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERIT TE SHËRBIMIT/KLINIKËS

1. Infermieri varet nga k/infermieri dhe shefi i shërbimit/klinikës dhe është zbutesi kryesor i te gjithë urdherave, procedurave dhe aktivitetit të shërbimit/klinikës.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Punon në bazë të grafikut dhe llojit të punës që i cakton kryeinfermieri.
4. Kryen të gjitha procedurat sipas nivelit kualifikues, si injeksione, mjekime, ndarje barnash etj.
5. Shoqëron të sëmurin gjatë shtrimeve dhe në të gjithë ekzaminimet imazherikë, laboratorike etj
6. Qëndron pranë të sëmurit kur i bëhen serume dhe trasfuzione gjaku së bashku me mjekun kurues.
7. Ndihmon mjekun në vizitën e të sëmurëve.
8. Përgjigjet për anën higjenike të të sëmurëve dhe te repartit për kohën që është në punë.
9. Mat parametrat jetesorë (TA, temperature, puls, diureze) periodikisht jo me pak se 4

- here gjate turnit dhe e shënon atë në fletën e veçantë.
10. Mban rregullin dhe qetësinë në repart për kohën që është në punë.
 11. Merr analizat dhe kartelat e të sëmurëve pasi të jenë përfunduar ekzaminimet.
 12. Pasi mbaron kohën e punës bën dorëzimin me shkrim në një libër të veçantë.
 13. Njofton mjekun e shërbimit për cdo rast të paparashikuar gjatë turnit.
 14. Plotëson me përgjegjësi kartelën infermirore në turnin e vet.

Neni 36

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERIT QË MERRET ME LIBRIN E BARNAVE

1. Infermieri që merret me librin e barnave (kjo vetëm për pavionet e mëdha) varet nga kryeinfermieri i shërbimit/klinikës.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë,
3. Nxjerr nga kartelat klinikë terapine ditore të repartit në një regjistër të veçantë, plotëson bllokun e tërheqjes së barnave ditore nga farmacia në tre kopje, ky bllok firmoset nga vct ai/ajo, kryeinfermieri i shërbimit/klinikës dhe shefi i shërbimit.
4. Përgjigjet për tërheqjen në kohë të barnave nga farmacia dhe për shpërndarjen e tyre tek të sëmurët nëpërmjet infermierëve të turnit.
5. Kontrollon dhe plotëson barnat e urgjencës duke evidentuar harxhimet e tyre në bazë të kartelave klinike.
6. Përgjigjet për mbajtjen në rregull dhe korrekte të dokumentacionit përkatës.

Neni 37

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERIT TË ANALIZAVE

1. Infermieri që merret me analizat laboratorike dhe ekzaminimet e tjera komplementare, varet nga kryeinfermieri i shërbimit/klinikës.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë
3. Përgjigjet për marrjen, dorëzimin dhe vendosjen në kartelë të të gjitha analizave laboratorike dhe ekzaminimeve të tjera komplementare.
4. Dërgon mostrat e analizave laboratorike, si gjak, urinë etj, në laborator duke i dorëzuar me fletore të veçantë.
5. Merr përgjigjet e analizave nga laboratorit në bazë të orarit të përcaktuar, dhe i vendos ato në kartelat përkatëse.
6. Udhëzon të sëmurët për ato analiza apo ekzaminime të tyre që kërkojnë procedura paraprake të posaçme.
7. Shoqëron të sëmurët në ekzaminime imazherike duke u interesuar për shënimet përkatëse në kartela.

Neni 38

SHËRBIMI I URGJENCËS

- Për nevojat urgente të të sëmurëve dhe shtrimet e pa planifikuara organizohet shërbimi i urgjences dhe i pranimit.
- Ky shërbim drejtohet nga shefi i urgjencës, i cili organizon punën me ekipin që ka në dispozicion
- Shërbimi është i organizuar në 24 orë me turne, duke dhënë ndihmën imediate mjekësore të të sëmurëve të paraqitur në pranimin e spitalit me ose pa rekomandim si dhe të sëmurëve në banesë sipas kërkesave të të sëmurëve duke kontaktuar më parë me shërbimin telefonik të ambulancës (127)

Neni 38/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KOORDINATORIT TË SHËRBIMIT TË URGJENCËS MJEKËSORE (SHUM)

1. Emërimi bëhet nga Drejtori i spitalit.
2. Ka varësi direkte nga shefi i shërbimit të urgjencës.
3. Koordinatori i shërbimit të urgjencës mjekësore duhet të jetë personel mjekësor (mjek/infermier).
4. Realizon grafikun e punës për shoferat e autoambulancave.
5. Është pjesë e repartit të urgjencës së spitalit dhe bashkëpunon me shefin e repartit për mbarevajtjen e shërbimit.
6. Zbaton direktivat, urdhërat, organizimin sipas modelit të QKUM (Njësia e Koordinimit).
7. Organizon, drejton dhe kontrollon punën e personelit mjekësor dhe mbështetës në bashkëpunim me njësinë e koordinimit.
8. Koordinatori duhet të kryejë 50% të orarit të punës aktiv në shërbimin e urgjencës dhe 50% në funksion të koordinimit.
9. Njofton QKUM dhe spitalet pritëse për çdo rast të referuar nga Spitali Rajonal Shkodër për në qendrat spitalore terciare.
10. Harton grafikun e punës 24/24 orë në përputhje me kodin e punës për personelin mjekësor dhe mbështetës.
11. Kryen kontrollin dhe llogaritjen e kilometrave të autoambulancave sipas mbulimit me GPS.
12. Kontrollon dokumentacionin përkatës (plotesimin e karteles territoriale nëse ka), arkivimin, ruajtjen dhe raporton në mënyrë periodike njësinë e koordinimit.
13. Kontrollon materialet e urgjencës, pajisjet, aparaturat, furnizimin dhe ruajtjen e medikamenteve dhe i dokumenton në një regjistër të veçantë.
14. Raporton dhe bashkëpunon me shefin e shërbimit për të gjitha problemet si: furnizimi me medikamente, gjendja e aparaturave, autoambulancave si dhe çështjet që lidhen me etikën dhe sjelljen e personelit.

15. Evidenton nevojat formative specifike te personelit, bashkëpunon me spitalin përkatës dhe QKUM-në për organizimin e kurseve dhe trajnimeve.

Neni 38/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË URGJENCËS

1. Shefi i Shërbimit të Urgjencës ka të njëjtat detyra siç ka dhe shefi i shërbimit/klinikës.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Mjekësisë.
3. Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në Shërbimin e Urgjencës, për nivelin e gadishmërisë së dhënies së ndihmës mjekësore si në repart dhe në banesë ku kërkohet.
4. Shefi i Shërbimit të Urgjencës drejton një staf profesional të ofrimit të kujdesit ndaj pacientit në shërbimin e sigurt, terapeutik, me kosto efektivitet dhe të orientuar drejt pacientit.
5. Kordinon punën për trajtimin apo shtrimin e të sëmurëve me patologji të ndryshme urgjente dhe të rëndë me të gjithë specialistët e shërbimeve të tjera të spitalit.
6. Në bashkëpunim me Zv. Drejtorin teknik dhe sektorin teknik në drejtori kërkon gadishmërinë e autoambulancave, të aparaturave mjekësore dhe të medikamenteve e materialeve të tjera mjekësore që kërkon shërbimi i urgjencës.
7. Për çdo ngjarje të jashtëzakonshme informon menjëherë drejtorinë e spitalit apo zv. drejtorin dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme atëherë njoftohen dhe organet më të larta.

Neni 38/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TË URGJENCËS

1. Emërimi dhe shkarkimi i mjekut të urgjencës bëhet nga drejtori i spitalit.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Mjekësisë.
3. Bën shtrimet e të sëmurëve në raste urgjente dhe të jashtëzakonshme duke siguruar ndihmën e nevojshme mjekësore.
4. Bën vlerësimin e prioritetit të pacientëve për diagnostikim dhe/ ose trajtim duke u bazuar mbi sistemin e triazhimit dhe protokolleve klinike të miratuara.
5. Për rastet e rënda e të vështira për tu diagnostikuar thërret menjëherë konsultën me specialistët e specialiteteve përkatëse.
6. Për raste urgjente që paraqiten në repartin e pranim – urgjencës, bën vizitën e të sëmurit, dhe kur ka nevojë përgatit dokumentacionin përkatës për shtrim vetëm në rast kur vonesa e shtrimit rrezikon jetën e të sëmurit. Në raste të tjera i sëmuri duhet të ketë fletë – shtrimin urgjent nga mjeku i familjes, zonës, mjeku specialist i poliklinikës etj.
7. Kontrollon për shërbimin dhe për kujdesjen e të sëmurëve që ka në ngarkim dhe kontrollon rregullin e disiplinën, për periudhën e kohës që është në shërbim.
8. Njofton për çdo ngjarje të jashtëzakonshme drejtorin dhe në mungesë zëvendëson, dhe kur ngjarja është e rëndësishme njofton dhe organet më të larta.

9. Njofton çdo mëngjes shefin e shërbimit për rastet e paraqitura, zgjidhjet që u janë dhënë atyre dhe ngjarjet që mund të kenë ndodhur në kohën e shërbimit si për të sëmurët ashtu dhe për rastin e vdekjeve, duke bërë shënimet e duhura në dokumentacionin përkatës.
10. Përgjigjet për veprimtarinë e institucionit nga çdo pikpamje në kohën që mungojnë drejtuesit e tij. Ndërhyn dhe rregullon, zgjidh çdo ndodhi të parashikuar gjatë shërbimit të tij si mungesë në paraqitje punonjësish, mungesa medikamentesh etj, dhe për probleme të rëndësishme njofton përgjegjësin e urgjencës.
11. Plotëson me rregull dokumentacionin përkatës për çdo urgjencë që paraqitet, si kartelen ditore, fletën e shtrimit, rekomandimin përkatës në formë epikrize për mjekun e familjes, pas daljes të sëmurit nga reparti i urgjencës.

Neni 38/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TE URGJENCES JASHTME (NE BANESE)

1. Shefi i Klinikës varet direkt nga shefi i shërbimit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i mjekut të urgjencës bëhet nga drejtori i spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Mjekësisë.
4. Përgjigjet për dhënien e ndihmës mjekësore për urgjencat jashtë spitalit (në banesë etj.) Me marrjen e njoftimit për ndihmë mjekësore urgjente , me telefon ose direkt , niset menjëherë në adresën e dhënë , me autombulancën e turnit , me infermierët e turnit dhe çantën e urgjencës.
5. Jep ndihmën urgjente mjekësore në vend , në bazë të ekzaminimit të bërë , vendos nëse i sëmuri ka nevojë për hospitalizim urgjent dhe e shoqëron të sëmurin deri në spital, duke e pajisur me raport mbi vleresimin klinik të gjendjes së pacientit.
6. Duhet të jetë i gatshëm për transferimet në qendrat spitalore terciare sipas gjendjes klinike të pacientit të vlerësuar nga mjeku specialist përgjegjës; i shoqëron të sëmurët rëndë vetë , ose kur e sheh të arsyeshme mjeku lë infermierin të shoqërojë.
7. Përgjigjet për lëvizjen e autoambulancës dhe i dokumenton ato.
8. Njofton shefin e urgjencës apo drejtorin ose zëvendësin e tij për çdo ngjarje të jashtëzakonshme , apo në raste të urgjencave masive kërkon menjëherë nga ato ndihmë në personel , materiale mjekimi e autoambulanca.
9. Në mbarim të shërbimit mbasi ka bërë shënimet përkatëse i dorëzon turnin mjekut pasardhës.

Neni 38/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E KRYEINFERMIERIT TË SHËRBIMIT TË URGJENCËS

1. Kryeinfermieri varet nga Shefi i Shërbimit të urgjencës.
2. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Drejtori i Spitalit.

3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë, preferohet me Master.
4. Kryeinfermieri organizon , drejton , kontrollon punën e e infermiereve te ketij reparti dhe punon edhe vete.
5. Kryeinfermieri i Shërbimit të Urgjencës cakton një nga infermierët e shërbimit për shoqërimin e pacientëve në spitalet terciare.
6. Ben grafikun e punës për infermieret.
7. Kontrollon punën e sanitareve te pranimit dhe rojes se spitalit.
8. Përgjigjet për materialet e urgjences, pajisjet , aparaturat dhe veçon inventarin përkatës.
9. Përgjigjet për medikamentet , helmet, te cilat i mban , vecante dhe i dokumenton ne regjister apo ne nje bllok te vecante
10. Mban dokumentacionin e pranimit , nxjerr te dhenat statistikore.
11. Mban shenim dhe u jep përgjigje kerkesave te familjareve te te sëmurëve , lajmeron shoferin sipas urdherit te mjekut , njofton specialistet e tjere sipas urdherit te mjekut te shërbimit.
12. Pasi dorëzon punën ben shenimet përkatëse ne librin e dorezimit dhe marrjes se turnit dhe ky lihet te firmoset nga dorezuesi dhe marrësi i shërbimit.
13. Raporton shefit të shërbimit për të gjitha problemet që dalin cdo ditë , siç janë ato të gjendjes së furnizimit me medikamente , gadishmërisë së aparaturave , autoambulancave , mungesës apo disiplinës në punë te personelit të mesëm dhe atij sanitar.
14. Në bashkëpunim me kryeinfermierin e përgjithshëm të spitalit organizon kurset e trajnimit të infemiereve të repartit.

Neni 38/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INFERMIERIT TE URGJENCES

1. Infemieri i urgjences varet nga kryeinfemieri i shërbimit.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë,
3. Infemieri i urgjences pret te semurin qe paraqitet ne pranim , shoqeron mjekun me vizite dhe aplikon terapine dhe ekzaminimet qe urdheron mjeku. Përgjigjet për gadishmerine dhe dhenien e ndihmes mjekësore ne kohe dhe korrekt ne përputhje me urdherin e mjekut.
4. Përvec rasteve që kërkojne personel te shtuar ne nje zone te kodifikuar te urgjences, me urdher te mjekut te urgjences, ne asnje moment infemjeri pergjegjes nuk mund te lere zonen respektive te kodifikuar pa mbikqyrje.
5. Para turnit merr ne dorezim medikamentet e urgjences , gjendjen e materialeve te tjere e te aparaturave , si dhe te sëmurët qe gjenden ne pranim dhe pas përfundimit te turnit bene dorezimet përkatëse.
6. Infemieri i urgjences se jashtme shoqeron mjekun ne urgjencat ne banese , jep ndihmen mjekësore sipas urdherit te mjekut , duke u interesuar për pajisjen e cantes se urgjences me te gjitha medikamentet e nevojshme.

7. Shoqeron te semurin rende për shtrim , sipas urdherit te mjekut , ne pavionin për kates , ose po qe e nevojshme për mjekim te specializuar ne spitalet terciare , vetem ose se bashku me mjekun sipas rastit , shoqeron te semurin deri ne shtrim ne spitalet terciare.

Neni 39

DERYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TE ROJES SE SPITALIT (SHËRBIMIT)

1. Mjeku i Rojes realizon detyra te rendesishme te pranimi te pacienteve ditore ose te planifikuar.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Ka njohuri të konsiderueshme në drejtim të vendosjes së diagnozave dhe trajtimit të shpejtë të pacientëve.
4. Njeh mirë përdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.
5. Në spital bëjnë roje të gjithë specialistët sipas kritereve të grafikut të bërë nga cdo shef shërbimi/klinike dhe të miratuar nga zv/drejtori teknik i Spitalit.
6. Shërbimi i Mjekut Roje organizohet si më poshtë:
 - a. Të paktën një mjek për Shërbimin e Mjekësisë se Përgjithëshme
 - b. Të paktën një mjek për Shërbimin e Pediatrisë
 - c. Të paktën një mjek Kardiolog
 - d. Të paktën një mjek Kirurg
 - e. Të paktën një mjek Anestezist- Reanimator
 - f. Dy mjek Obsteter-Gjinekolog
 - g. Të paktën një mjek Pneumolog
 - h. Të paktën një mjek Neonatolog
 - i. Të paktën një mjek Neurolog
 - j. Të paktën një mjek Infeksionist
 - k. Të paktën një mjek Imazherist
7. Ne shërbimet qe ka me shume se nje mjek roje, njeri nga ata është përgjegjësi i caktuar nga shefi i Shërbimit dhe drejton aktivitetin 24-orësh te ekipit te rojes.
8. Mjeku roje përgjigjet për te gjithë te sëmurët e shtruar ne shërbimin e tij dhe ndjek me precedence te sëmurët problematike sipas shërbimeve te mjekëve kurues.
9. Bashkëpunon me mjekun e urgjences dhe vendos për ata te semure qe duhet te shtrohen ne Spital, qofshin te planifikuar apo urgjente, duke i plotësuar dokumentacionin për kates.
10. Kontrollon gjendjen ne te gjitha repartet e shërbimit qe mbulon dhe jep ndihme mjekësore për te sëmurët qe kane probleme.
11. Ne raste te veshtira therret specialistet e tjere për konsulte.
12. Përgjigjet për te gjitha kerkesat qe ben personeli i shërbimit te reparteve dhe i zgjidh ato ose ve ne dijeni shefin e shërbimit dhe ne pamundesi dhe Drejtorin e Spitalit.
13. Kontrollon angazhimin ne punë te personelit naten për te gjithë shërbimin e tij/saj.

14. Për te gjitha vizitat qe ben shenon ne kartelet gjendjen e te sëmurit, mjekimin plotësues ose analizat dhe për te gjitha keto ve ne dijeni mjekun kurues gjate dorezimit te shërbimit.
15. Ne rastet e konstatimit te shkeljeve te disiplines merr masa deri ne pezullimin nga puna te personave përgjegjës, por gjithmone duke siguruar shërbimin si dhe ve ne dijeni Shefin e Shërbimit.
16. Për ngjarje te jashtezakonshme njofton Drejtorine e Spitalit.
17. Pasi mbaron shërbimin shenon ne librin e mjekut te rojes, shtrimet, konsultat e te sëmurëve problematike dhe ndodhite e 24-orëshit, dhe i raporton ato ne mbledhjen e mengjesit.
18. Dorezimi i bëhet me shkrim mjekut tjetër qe ka rojen.
19. Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale për te arritur rezultatet optimale te kujdesit ndaj pacientit.
20. U përgjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar përmbushjen e nevojave te pacientit.
21. Njeh dhe zbaton kodin deontologjik dhe kodin e etikës.

Neni 40

SHËRBIMI I ANESTEZI – REANIMACIONIT

- Shërbimi i Anestezi-Reanimacionit përfshin reanimacionin e Kirurgjisë (polivalent). Shefi i këtij shërbimi është Anestezist-Reanimator si mjek i specializuar mbulon shërbimin nga një përvojë e konsiderueshme profesionale dhe në varësi të tij janë mjekët anestezistë-reanimatorë.
- Shefi i Shërbimit drejton një staf profesional të kujdesit ndaj pacientit në shërbimin e sigurt, terapeutik, me kosto-efektivitet dhe të orientuar drejt pacientit.
- Njeh mirë veprimtarinë e punës në grup dhe organizon ekipin e shërbimit.

Neni 40/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË ANESTEZI – REANIMACIONIT

1. Shefi i shërbimit të Anestezi – Reanimacionit ka po ato detyra që kanë shefat e shërbimeve apo të klinikës.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Ai drejton, organizon dhe kontrollon shërbimin e Anestezi – Reanimacionit.
4. Përgjigjet për mirëmbajtjen, mirëfunksionimin e aparaturave dhe pajisjeve të tjera të anestezit – reanimacionit, si edhe për furnizimin me medikamentet e anestezit – reanimacionit, etj.
5. Në bashkëpunim me shefat e shërbimeve të tjera përcakton radhësinë e operacioneve.
6. Bën ndarjen e punës së anestezistit-reanimatorëve.

7. Përgjigjet për organizimin e punës , programet e operacioneve , procedurat , konsultat e nevojshme preoperatorë , gjithnjë në bashkëpunim me shefin e kirurgjisë dhe të obsetrikë – gjinekologjisë.
8. Përgjigjet për futjen dhe daljen nga reanimacioni të të sëmurëve.
9. Përgjigjet për edukimin profesional të personelit të lartë reanimator.
10. Përgjigjet për organizimin e shërbimit 24 orësh të anestezi – reanimatorëve , me turne ose mjek gadishmërie.
11. Përgjigjet për ndjekjen e të sëmurëve problematikë dhe për mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
12. Shefi i Shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacisë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacisë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penaltete në masën e dëmit të krijuar.

Neni 40/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ANESTEZIST– REANIMATOR

1. Mjeku anestezi – reanimator varet nga shefi i shërbimit të Anestezi – Reanimatorit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Përgjigjet për të gjithë të sëmurët që i nënshtrohen interventit kirurgjikal përse i përket procedurës së anestezi, gjendjes të së sëmurit që lidhet me anestezinë, si dhe për ndjekjen e gjendjes post operatorë, së bashku me mjekun kurues.
4. Mjeku anestezi përcakton llojin e anestezi në varësi të llojit të interventit, të diagnozës dhe gjendjes të sëmurit duke respektuar edhe kërkesat e kirurgut dhe të pacientit.
5. Përgjigjet për ndjekjen, zbatimin e terapisë dhe procedurave të tjera mjekësore për të sëmurët e reanimacionit.
6. Organizon konsultat e nevojshme për të sëmurët më problematikë.
7. Përgjigjet për rregullin e brendshëm në reanimacion.
8. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
9. Raporton çdo ditë në mbledhjen e mëngjesit për gjendjen e të sëmurëve të rinj dhe atyre që kanë patur probleme.
10. Dorëzon me shkrim të sëmurët e reanimacionit mjekut tjetër që merr shërbimin.
11. Bën përpjekje për ngritjen e tij tekniko – profesionale, si dhe ndihmon në kualifikimin e personelit të mesëm dhe reanimacionit.

Neni 41

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E KR/INFERMIERIT TE SALLES OPËRACIONIT

1. Ka te gjitha detyrat e përshkruara për kryeinfermierin e shërbimit/klinikës.

2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Përgjigjet për përgatitjen dhe gadishmerine e salles së operacionit. Kujdeset për gjendjen higjieno – sanitare të salles, pastrimin lajen dhe dizifektimin e salles para dhe pas operacioneve sipas procedurave përkatëse.
4. Përgjigjet për pajisjen me materialet e duhura, medikamentet, solucionet etj që kerkohen për realizimin e operacioneve.
5. Përgjigjet për sterilizimin e salles, të instrumentave kirurgjikal, si dhe për materialet e tjera, biankeri etj, sipas procedurave përkatëse.
6. Përgjigjet për rregullimin e brendshëm në sallën e operacionit. Kontrollon punën e infemiereve të salles, instrumentistes, sterilizueses dhe të sanitares.
7. Të plotësojë dokumentacionin sipas kontratës me koncensionarin
8. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneriteti Publik-Privat të Sterilizimit duke hartuar dokumentacionin përkatës sipas kontratës me nënshkrimet përkatëse.

KREU IX

SHËRBIMET MJEKËSORE TË TJERA

Neni 42

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Në shërbimet mjekësore ndihmëse (komplementare) të Spitalit Rajonal Shkodër përfshihen :
 - a. Shërbimi i Farmacisë
 - b. Banka e Gjakut
 - c. Shërbimi i Fizioterapisë
 - d. Shërbimi i Poliklinikës
 - e. Sektori i Dietologjisë
2. Keto shërbime drejtohen nga shefat përkatës.
3. Në keto shërbime përveç detyrave të përgjithshme që kanë shefat e shërbimeve apo të klinikave e sektoreve të tjera, kanë gjithashtu edhe detyrat e tyre specifike sipas shërbimeve që kryejne.

Neni 43

SHËRBIMI I FARMACISË

1. Shërbimi i Farmacisë funksionon si një shërbim me vete, i cili realizon furnizimin ruajtjen dhe shpërndarjen e medikamenteve dhe materialeve të mjekimit sipas nevojave dhe kërkesave të pavioneve.
2. Shërbimi i Farmacisë është një strukturë e informatizuar përmes sistemit (SIIS) dhe menaxhon në mënyrë elektronike cdo informacion që ka lidhje me hyrjet, kërkesat dhe daljet Shërbimi farmaceutik drejt shërbimeve mjekësore
3. Pranimi i barnave në farmaci bëhet nga komisioni i kualitetit të medikamenteve dhe materialeve të mjekimit duke vlerësuar gjendjen tyre, sasiore, cilësore dhe afatin e përdorimit.
4. Shërbimi Farmaceutik i Spitalit Rajonal Shkodër funksionon me 3 njësi:
 - a) Depoja Farmaceutike
 - b) Farmacia e Spitalit
 - c) Sektori i Rimbursimit
5. Struktura e shërbimit farmaceutik të Spitalit Rajonal Shkodër përbehet nga:
 - a) Shefi i Farmacisë
 - b) Farmacistët

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË FARMACISË

1. Duhet të ketë diploma të arsimit të lartë në Farmaci.
2. Përgjigjet për organizimin, funksionimin dhe drejtimin e Shërbimit të Farmacisë.

3. Pranon kërkesat për barna dhe materiale mjekimi nga farmacia e spitalit duke u bazuar në fletë mjekimet e shërbimeve.
4. Organizon dhe drejton pranimin e barnave dhe materialeve mjekësore nëpërmjet komisionit të kolaudit nga subjektet me të cilat është kontraktuar sipas ligjit në fuqi të prokurimit.
5. Përgjigjet për furnizimin me barna dhe materiale mjekimi shërbimeve të Spitalit.
6. Mban përgjegjësi materiale për të gjithë inventarin e barnave dhe materialeve të mjekimit dhe aktiveve të tjera që ka në ngarkim në depon farmaceutike të Spitalit.
7. Relaton për përpilimin përfundimtar të kërkesës vjetore për barna dhe material mjekimi, mbi gjendjen e farmacisë dhe konsumin mujor të tyre.
8. Përgjigjet për ruajtjen, shpërndarjen dhe evidencën e barnave narkotike, psikotrope dhe helme.
9. Jep informacion për medikamentet dhe materialet e mjekimit për rastet kur ato janë me qrkullim të ngadaltë.
10. Përgjigjet për organizimin e punës dhe zbatimin e perpiktë të legjislacionit farmaceutik
11. Në bashkëpunim me drejtorinë e spitalit cakton një farmacist të autorizuar për Sektorin e rimbursimit.
12. Kryen detyra të ngarkuara nga Drejtoria me urdhër të brendshëm/verbal të veçantë ose të tjera të përgjithshëm

Neni 43/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E FARMACISTES

- 1) Duhet të ketë diploma të arsimit të lartë në Farmaci.
- 2) Bën kërkesën në depon farmaceutike të spitalit duke u bazuar në aktivitetin e përditshëm të pavioneve.
- 3) Bën furnizimin me barna dhe material mjekësore sipas kërkesave të pavioneve në bazë të procedurave përkatëse duke mbajtur dokumentacionin e duhur.
- 4) Kontrollon dhe përgjigjet për afatet e përdorimit të barnave, dhe në bashkëpunim me përgjegjësin e farmacisë bën shpërndarjen e barnave dhe materialeve të tjera mjekësore duke respektuar afatet e tyre të përdorimit.
- 5) Mbajnë përgjegjësi materiale për të gjithë inventarin e barnave që kanë në ngarkim në farmacinë e Spitalit
- 6) Bën sistemimin e barnave dhe materialeve të mjekimit në farmaci.
- 7) Kontrollon harxhimin e barnave mjekësore në mënyrë rastesore duke krahasuar me fletë-mjekimet e të semurve nëpërmjet komunikimit me kryeinfermieret e pavioneve.
- 8) Merr pjesë në komisionet e kolaudit të barnave

Neni 44

SHËRBIMI I IMAZHERISE

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TE SHËRBIMIT TE IMAZHERISE

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e të gjithë aktivitetit të shërbimit të imazherisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Bashkëpunon me shefat e shërbimit dhe reparteve për llojet e ekzaminimeve, radhen, ditën, orën dhe përgatitjen e të sëmurëve.
4. Përgjigjet për të gjitha ekzaminimet e imazherisë, cilesinë e tyre, shtimin e llojeve të ekzaminimit.
5. Planifikon sasitë e nevojshme të filmave, solucionëve, për përpunimin e filmave, xhelit për ECHO dhe materialeve e medikamenteve të tjera për ekzaminimet e imazherisë. Për keto bashkëpunon me shefin e shërbimit farmaceutik dhe shefat e shërbimit të Spitalit.
6. Përgjigjet për gadishmerinë e aparaturave të imazherisë dhe regjimin e punës. Interesohet për riparimin e aparaturave.
7. Jep përgjigje me shkrim për të gjitha llojet e ekzaminimeve, merr pjesë në konsulta ose kërkon konsultim të rastëve me specialistet e tjere.
8. Përgjigjet për sigurimin e urgjencës për ekzaminimet e imazherisë.
9. Përgjigjet për mbajtjen e dokumentacionit të duhur nga personeli mjek dhe laborant.
10. Përgjigjet për zbatimin e masave mbrojtëse nga ana e personelit ndaj rrezatimit.
11. Zbaton dhe kontrollon ekzaminimet e CT përshtatur rregullores së përpiluar nga Drejtoria.
12. Organizon dhe merr pjesë në konsultat me shërbimet e tjera për diskordancat imazherike.
13. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacistë harton listën e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacistë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penalitete në masën e dëmit të krijuar.

Neni 44/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT IMAZHERIST

1. Mjeku i Imazherisë si mjek i specializuar mbulon shërbimin, nga një përvojë e konsiderueshme profesionale.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Mjeku i Imazherisë realizon detyrën të rëndësishme në një shërbim të sigurt, diagnostifikues, me kosto efektive dhe të orientuar drejt rezultatit.

4. Njeh mire organizimin e punës ne specialitetin e vet dhe koordinon punën me specialitetet dhe nenspecialitetet bashkerenduese.
5. Kujdeset për mirembajtjen e aparatures; ben radiografite me cilesine e duhur te rekomanduar nga mjeket e dispancerise dhe i regjistron ato.
6. Komunikon mire me pacientin/familjen duke marre parasysh moshen e pacientit, nivelin e edukimit dhe sfondin kulturor.
7. Kujdeset për mirembajtjen e vendit te punës.

Neni 44/2

DETYRAT E TEKNIKUT TË LABORATORIT TË RENTGENTIT TE IMAZHERISË

1. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Teknik Shkencash Shëndetësore si Teknik Imazheist/laborant rontgeni.
2. Mbi bazen e planifikimit te bere nga përgjegjësi i shërbimit te Imazherise, ben furnizimin nga farmacia e Spitalit me filma, radiografi, reagente dhe çdo muaj i jep informacion me shkrim për konsumimin e tyre.
3. Asiston mjekun kur ky i fundit bën radioskopitë e pacientëve.

Neni 45

BANKA E GJAKUT

- Banka e gjakut funksionon si klinikë me vete dhe mban lidhje me të gjitha shërbimet e Spitalit.
- Funkzioni kryesor është të sigurojë gjak të plotë, të freskët dhe të ngrirë, masë eritroitare etj.

Neni 45/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TRANSFUZIONIST

1. Mjeku transfuziolog është njekohesisht dhe shefi i klinikës se Bankes se Gjakut.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Përgjigjet për të gjitha aktivitetet e Bankës së Gjakut.
4. Ne bashkepunim me shefat e shërbimit planifikon nevojat për gjak dhe plazem për çdo vit.
5. Përgjigjet për sigurimin e dhuruesve për semundjet kronike dhe urgjencat, ndersa ne bashkepunim me mjeket kirurge për sigurimin e gjakut nga familjaret e te sëmurit (nga te cilet merr sasinë me te madhe te gjakut falas).
6. Planifikon dhe siguron kitet dhe pajisjet e tjera për ekzaminimet e donatoreve dhe te sëmurëve qe marrin gjak.

7. Ben ekzaminimet e dhuruesve për semundjet si: AIDS, Hepatiti B, Lues, etj.
8. Përgjigjet për përcaktimet e grupeve të gjakut dhe Rhezusit për të sëmurët, grate shtatezene dhe dhuruesve.
9. Përgjigjet për sigurimin e sterilitetit të mjeteve dhe ambienteve të punës, që qeses së gjakut, ruajtjes dhe menyrës së shpërndarjes (duke kerkuar këtë edhe tek vartësit), për të shmangur çdo infeksion të flakoneve dhe dhuruesve.
10. Përgjigjet për të gjithë dokumentacionin përkatës, dokumentacioni që kërkohet për marrje gjaku nga pavionet, dokumentacionin e shpërndarjes, si dhe plotesimin e kartelave të dhuruesve dhe regjistrave të ekzaminimeve.
11. Ben përpjekje për kualifikim të vazhdueshëm për vehte dhe personelin tjetër të Bankës së Gjakut.

Neni 45/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERES SË BANKËS SË GJAKUT

1. Varet nga mjekja transfuzioniste në Bankën e Gjakut.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Kujdeset për kontrollin e kartelave të donatoreve, parapërgatit datën e dhenies së gjakut nga donatori, përgatit donatorin për dhenien e gjakut. Nihmon donatorin në plotesimin e pyetësorit përkatës.
4. Kryen procesin e marrjes së gjakut sipas procedurave të përcaktuara, shenon në qesën e gjakut dhe grupin përkatës të gjakut. Kujdeset për shëndetin e donatorit gjatë procedurës së marrjes së gjakut dhe pas tij.
5. Përgjigjet për dokumentacionin përkatës në marrjes dhe shpërndarjes së gjakut.
6. Përgjigjet për higjienën e ambjentit, higjienën vetiake të donatoreve, si dhe për sterilitetin e mjeteve të punës.

Neni 46

SHËRBIMI I FIZIOTERAPISË

Funksionon në Spital dhe në Poliklinikën e Specialisteve.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË FIZIOTERAPISË

1. Përgjigjet për aplikimin e procedurave fizioterapeutike si në Spital dhe në Poliklinikë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Bashkëpunon me mjekët specialiste përkatës për llojin dhe kohëzgjatjen e procedurave të duhura fizioterapike sipas % së sëmundjes dhe gjendjes së pacientit.
4. Përgjigjet për mirëmbajtjen e aparaturave dhe shfrytëzimin racional të tyre.
5. Përgjigjet për kualifikimin e vazhdueshëm të personelit

6. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacistë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacistë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penaltete në masën e dëmit të krijuar.

Neni 46/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FIZIOTERAPISTIT

1. Përgjigjet për aplikimin e procedurave fizioterapike për të sëmurët e caktuar nga mjeku specialist apo konsulta e përbashkët.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Teknik Shkencash Shëndetësore sifizioterapist.
3. Plotëson dokumentacionin përkatës të karteles fizioterapike të pacientit sipas diagnozës, procedurës fizioterapike, kohe zgjatjen dhe rezultatin e pritur.
4. Bashkëpunon me mjekun kurues për rezultatin apo mos rezultatin e mjekimit fizik apo ndonjë efekt anësor si pasojë e fizioterapisë.
5. Përgjigjet për mirembajtjen, mirepërdorimin dhe shfrytëzimin racional të aparaturave.
6. Bën përpjekje për kualifikimin e tij të vazhdueshëm.
7. Përgjigjet për mbajtjen pastër dhe në rregull të ambienteve të punës.

Neni 47

MORGU

Neni 47/1

DETYRAT E INFERMIERIT PROZEKTOR

1. Ka varësi direkte nga Kryeinfermieri i përgjithshëm dhe mjeku anatomo-patolog.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Zbaton urdhërat dhe porositë e mjekut anatomo patolog duke marrë pjesë direkt në procesin e autopsisë.
4. Merr në dorezim kufomen sipas dokumentacionit përkatës (fletë përcjellese etj); bën përpunimin përfundimtar të kufomes dhe dorezimin tek familjaret duke evidentuar çdo gjë në regjistrin përkatës.
5. Komunikon me familjaret për atë që sa i takon detyrës së tij.
6. Përgjigjet për rregullin e brendshëm të morgut, higjienën e sallës dhe dezinfektimin e sallës së morgut dhe të kufomes.

Neni 48

SEKTORI I DIETOLOGJISË

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKES DIETOLOGE

1. Në bashkëpunim me mjekun kurues dhe mjekët specialist përcakton kategoritë e dietave ushqimore sipas nozologjive dhe gjendjes së të sëmurit .
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti
3. Përgjigjet për zbatimin e dietave të veçanta, sidomos të sëmurëve rëndë, si nga ana e guzhines ashtu edhe nga personeli i pavionit.
4. Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit të kateringut.
5. Ndjek furnizimin e spitalit me produkte ushqimore për cilesinë e tyre, kontrollon herë pas here në ambientet për ruatjen dhe mirëmbatjen e ushqimeve.
6. Ndërhyn dhe merr masat e nevojshme në rast dëmtimesh apo prishjes së produkteve ushqimore, duke informuar edhe Drejtorinë.
7. Kontrollon nga ana higjienike ruatjen, përpunimin, gatimin dhe shpërndarjen e ushqimit në pavione.
8. Kontrollon punën e infermierëve dietologe.

Neni 48/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERES DIETOLOGE

1. Ka varësi direkte nga mjeku dietolog.
2. Zbaton urdhërat dhe porositë e mjekes në respektimin e dietave të veçanta.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
4. Ndjek përgatitjen e dietave të veçanta, kujdeset në dhënien e ketyre dietave pacientëve sidomos atyre në gjendje të rëndë.
5. Kujdeset për ruajtjen e mirëmbatjen e produkteve ushqimore, pastertisë e higjenës në ambientet e gatimit dhe të përpunimit të produkteve ushqimore.

Neni 49

SHËRBIIMI I PNEUMOLOGJISE DHE DISPANSERIA PËR SEMUNDJET E MUSHKËRIVE

- Dispanseria e sëmundjeve të mushkërive është një njësi funksionale më vete, për parandalimin dhe mjekimin TBC pulmonar dhe sëmundjeve të tjera të aparatit të frymarrjes.
- Studion të dhënat statistikore të aktivitetit të saj për sëmundshmërinë e tuberkulozit pulmonar dhe sëmundjeve të tjera pulmonare, për të orientuar për shkaqet që favorizojnë këto patologji dhe ndëryrje me masa parandaluese për uljen dhe mos përhapjen e TBC pulmonare.
- Bën zbulimin e rasteve të reja me TBC dhe trajtimin e tyre.
- Organizon dhe aplikon në shkallë rrethi apo qarku vaksinimin me BCG në moshat e rekomanduara, duke bërë më parë testin e tuberkulinës. Personat e rezultuar me

hiperalergji ndaj testit, i nënshtrohen ekzaminimeve të tjera plotësuese, si radioskopi, radiografi, spitum për BK etj, dhe sipas rastit bëhet trajtimi edhe me kemio – profilaksi.

- Bashkëpunon me Institutin e Pneumologjisë në Tiranë, drejtorinë e higjenës dhe epidemiologjisë së rrethit, duke dhënë dhe marrë informacionet e duhura për sëmundshmërinë e zbulimin e rasteve të tjera me TBC, vaksinimin përkates dhe aplikimin e kemio-terapisë.

Neni 49/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TE SHËRBIMIT TË PNEUMOFIZIATRISË

1. Shefi i Shërbimit si mjek i specializuar në Pneumo-Ftiziatri mbulon shërbimin nga një përvojë e konsiderueshme profesionale.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Shefi i Shërbimit të Sëmundjeve të Mushkërive drejton një staf profesional të ofrimit të kujdesit ndaj pacientit në shërbimin e sigurt, diagnostifikues, me kosto efektive dhe të orientuar drejt rezultatit.
4. Nxiti zhvillimin e marrëdhënieve kolegjiale brenda shërbimit duke promovuar një përjasje të integruar ndaj kujdesit të pacientit.
5. Njeh mire veprimtarinë e punës në grup dhe organizon ekipin e shërbimit
6. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit të shërbimit të sëmundjeve të mushkrive.
7. Kryen kontrollin periodik të sëmundjeve tuberkulare, ndjek trajtimin e tyre me preparate kimio-profilaktike. Zbulon rastet e reja me TBC pulmonar dhe ndjekjen e tyre sipas rastit.
8. Përgjigjet për plotesimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkates.
9. Kryen vizitat e përshtatshme, konsultat si dhe manipulimet e ndryshme mjekësore.
10. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacistë harton listën e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacistë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penalitete në masën e dëmit të krijuar.

Neni 49/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT PNEUMOLOG

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit të dispaçerit të sëmundjeve të mushkërive.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Kryen kontrollin periodik të sëmundjeve tuberkular, ndjek trajtimin e tyre me preparate

kimeo – profilaktike. Zbulon rastet e reja me TBC pleumonar, ben dispancerizimin e tyre, dhe ndjekjen e tyre sipas rastit. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.

4. Organizon dhe kontrollon vaksinimin me BCG në të gjithë rrethin.
5. Kryen vizitat e përshtatshme konsultat si dhe bën manipulimet e ndryshme mjekësore (si torakocenteza, svotime plurale etj).

Neni 49/3

DETYRAT E KRYEINFEMIERIT TË PNEUMOLOGJISË DHE DISPANCERISË

1. Varet nga shefi i shërbimit të pneumologjisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në fakultetin e në infermierisë, preferohet me master.
3. Organizon dhe kontrollon punën e personelit tjetër të mesëm dhe atë sanitar, evidenton ditët e tyre të punës, azhiron mjekimin profilaktik të të sëmurëve tuberkular, të dhënë nga mjeku.
4. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit mjekësor, grumbullon të dhënat statistikore, përpilon statistikën dhe i dërgon në institucionet përkatëse.
5. Përgjigjet për plotësimin e formularëve të denoncimit të rasteve TBC, dhe dërgimin e tyre në Institutin e Sëmundjeve Pulmonare dhe Drejtorinë e Epidemiologjisë në rreth.
6. Përgjigjet për plotësimin e dispacerit me materialet e nevojshme (si vaksina BCG, tubercolina, medikamente antituberkulare etj), për ruajtjen e tyre dhe shpërndarjen e tyre sipas udhëzimeve të përgjegjësit të dispancerit apo mjekut të dispancerit.
7. Ndihmon dhe asiston mjekun në manipulimet që bën mjeku.
8. Ndjek realizimin e vaksinimit me BCG.

KREU X

MJEKË SPECIALISTË TË TJERË

Neni 50

Mjeku specialist ne spital është ne misionin e tij human, ne respekt te jetes njerëzore, te individit dhe dinjitetit te tij, për mbrojtjen e shendetit, zbulimin dhe mjekimin e semundjeve, dhe për ta realizuar këtë mjeku specialist bazohet vetem ne shkence dhe ne ndergjegjen e tij, duke i dhene përparësi interesave te shendetit te pacientit. Mjekut nuk i lejohet te përdore dijet e tij ne kundërshtim me keto interesa .(Betimi i Hipokratit).

1. Ofron ndihmen mjekësore pacientit duke e intervistuar pra duke identifikuar simptomatologjine dhe ate cka e shqeteson te semurin, duke e shqyrtuar gjendjen e përgjithshme te pacientit dhe duke e trajtuar nga ana mjeksore ne menyre qe te plotesohen nevojat e tij shëndetësore.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Përcakton prioritetet ndaj te sëmurit ne trajtim duke u bazuar ne ekzaminimeve dhe gjendjes se pacientit.
4. Informon te semurin ne lidhje me patologjine qe paraqet dhe se cfare do te bëhet për trajtimin dhe kurimin e kesaj patologjie.
5. Siguron bazat materiale te nevojshme qe informojne te semurin dhe familjaret e tij për parandalimin , zbulimin dhe trajtimin e hershem te semundjes baze.
6. Merr detyrimisht konsensusin e pacientit ose përsoneit te autorizuar për fillimin e trajtimit te patologjise dhe aplikimit te procedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
7. Përcakton nivelin e urgjences për realizimin ne kohen e duhur te konsultave mjekësore me mjeke te tjere specialiste sipas nevojës.
8. Konsultohet me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
9. Përshkruan menyren e trajtimin mjekësor qe do te përdoren për kurimin e te sëmurit.
10. Mbas mbarimit te orarit zyrtar te punës i le me shkrim mjekut te rojes te sëmurët qe kane nevojë për shërbim te vecante. Ben kondravizitat për te sëmurët e tij ne oraret e pasditës, kur është e nevojshme.
11. Dokumenton te gjitha shërbimet mjekësore te kryera ndaj te sëmurit ne dokumentat baze te përcaktuar nga administrata mjekësore.
12. Rishikon rregullisht ne afate kohore te gjata raste mjekësore qe kane nevojë për vemendje te vazhdueshme mjekësore.
13. Merr pjese aktivisht ne përmiresimin e cilesise, menaxhimit, edukimit ne vazhdimesi dhe ne programet e tjera te kujdesit shëndetësor te përcaktuara nga spitali apo nevojat klinike spitalore.
14. Ndihmon ne zgjidhjen e ankesave, kerkesave dhe pyetjeve nga pacientet.
15. Ruan konfidencialitetin e te gjithë informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekësore.

16. Zbaton me përpikmeri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.
17. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga drejtoria.

Neni 50/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT KARDIOLOG

1. Investigon, diagnostikon dhe trajton sëmundjet dhe çrregullimet që prekin dhe lidhen me aparatet kardivaskulare.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Zhvillon drejt përmiresimit të vazhdueshëm dhe aplikon njohuritë e tij të specialitetit, në arritjen sa më cilësore të kujdesit në fushën kardiovaskulare si për të sëmurët e shtruar në spital ashtu dhe për ata ambulatorë.
4. Lexon dhe komenton EKG duke dhënë konkluzion si dhe rekomandon ekzaminime si EKO-zemre; Cikloergometri, Koronarografi kur janë të domosdoshme.
5. Zotëron njohuri teknike në realizimin e EKG, Cikloergometrin, Holter, EKO /zemre.

Neni 50/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT DERMATOLOG

1. Ka për detyrë të trajtojë çrregullimet e lëkurës dhe të flokëve me të cilat përballen të sëmurët që vijnë për vizitë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Harton dhe implementon një plan trajtimi të qartë të të sëmurit në lidhje me sëmundjen apo çrregullimin që ai paraqet.
4. Identifikon problematikën e patologjisë nga e cila vuan pacienti dhe realizon konsultat me mjekët e tjerë specialistë sipas nevojës.
5. Urdhëron , realizon dhe interpreton testet të ndryshme diagnostike.
6. Realizon ndërhyrje të vogla kirurgjikale.
7. Duhet të përcaktojë nëse mënyra e të ushqyerit apo dieta që po përdor pacienti ka ndikuar ose jo në një farë mënyre në shfaqjen e çrregullimit përkatës.
8. Harton një dietë të shëndetshme për pacientin që të sigurojë zëvendësimin e mangësive ushqimore që mund të paraqesë i sëmurit.
9. Rekomandon ushtrime të ndryshme fizike që ndihmojnë në trajtimin e çrregullimeve të ndryshme nga të cilat mund të vuajnë të sëmurët.
10. Instrukton dhe u mëson të sëmurëve bazën e higjienës themelore dhe kujdesit që duhet të tregojnë për lëkurën dhe flokun.

Neni 50/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT ALERGOL

1. Bën diagnostikimin e sëmundjeve alergo-imunologjike nëpërmjet marrjes së kujdesshme të anamnezës së pacientit dhe realizimit të testeve të ndryshme diagnostike.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Aplikon njohuritë mjekësore në fushën e alergo-imunologjisë për diagnostikimin dhe trajtimin e të sëmurëve që paraqesin probleme të kësaj fushe.
4. Përcakton mënyrën e trajtimit të të sëmurëve sipas një skeme të mirë menduar e cila mund të ndryshojë sipas situatës klinike që paraqet pacienti në vazhdimësi.
5. Ka njohje të saktë për medikamentet që përdor për trajtimin e të sëmurëve me probleme në fushën e alergo-imunologjisë duke përfshirë mekanizmat e veprimit, efektet anësore dhe ndërveprimet me medikamentet e tjera.
6. Merr vendime të shëndosha klinike në rastet e situatave klinike emergjente, për shkak të natyrës së vetë specialitetit që e ve mjekun Alergo-Imunolog në situata të tilla mjekësore.
7. Realizon teste të ndryshme diagnostike si PATCH TEST, PRICK TEST, Provat Funksionale Respiratore si dhe bën interpretimin e tyre.
8. Zhvillon dhe ka njohuri në natyrën multidisciplinore të sëmundjeve alergo-imunologjike.
9. Bën edukimin e të sëmurëve në lidhje me sëmundjen që kanë, eliminimin e shkaktareve që bëjnë agravimin e sëmundjes dhe për mënyrën e marrjes së medikamenteve sidomos atyre inhalatore.

Neni 50/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ENDOKRINOLOG

1. Mjeku specialist endokrinolog është i specializuar në trajtimin e sëmundjeve dhe çrregullimeve hormonale të sistemit gjendëror endokrin të organizmit të njeriut.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Ekzaminon të sëmurët dhe kërkon shenja apo simptoma të imbalancës hormonale, çrregullimeve apo sëmundjeve të tilla si osteoporoza, diabeti apo keqfunksionimi i gjendrës tiroide.
4. Urdhëron teste të ndryshme diagnostike për të kuptuar më mirë situatën klinike në të cilën ndodhet pacienti.
5. Bën edukimin mjekësor të të sëmurit në lidhje me sëmundjen apo çrregullimin hormonal të evidentuar.
6. Rekomandon trajtim me medikamente apo kirurgjikal në bazë të çrregullimit apo sëmundjes së evidentuar.
7. Ndjek sipas një skeme të mirë përcaktuar trajtimin e të sëmurëve me sëmundje të sistemit endokrin duke bërë ndryshimet përkatëse sipas gjendjes klinike që paraqet pacienti në periudha të ndryshme të trajtimit.
8. Bashkëpunon në rast nevojë me mjekë specialistë të specialiteteve të tjera për një trajtim sa më të mirë dhe adekuat të të sëmurëve.
9. Kontrollon nivelin e yndyrnave në gjak dhe atë të hipertensionit arterial.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT OKULIST

1. Vlerëson dhe ekzaminon sytë e të sëmurëve të të gjitha moshave për të zbuluar shenja të demtimit, sëmundjeve, çrregullimit apo defekteve të shikimit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Përdor pajisje mjekësore specifike për diagnostikim dhe testim.
4. Lëshon receta për syze dhe lente kontakti.
5. Bën kontrollin e syzeve dhe lenteve të përshkruara për të parë nëse realizohet siç duhet korigjimi i defekteve të shikimit.
6. Përcakton dhe menaxhon kushtet e trajtimit të syrit duke marrë parasysh si aspektin mjekësor dhe atë psikologjik në kujdesin ndaj pacientit.
7. Realizon kryerjen e testeve të ndryshme laboratorike.
8. Bashkëpunon me mjekët e specialiteteve të tjera si diabetologët, neurologët, mjekët specialiste ORL si dhe me mjekët peditarë dhe ata kirurgë maksilo-facial.
9. Realizon dhe kryen ndërhyrje kirurgjikale për trajtimin e patologjive të ndryshme të syrit duke përdorur një mikroskop kirurgjikal si dhe duke realizuar kirurgji me prerje të vogla.
10. Bën edukimin mjekësor të të sëmurëve në lidhje me patologjitë nga të cilat vuajnë pacientët, kjo për të pasur dhe bashkëpunimin e tyre në trajtimin sa më të mirë të sëmundjes bazë.
11. Merr vendime të shëndosha klinike në situatat mjekësore emergjente përballë të të cilave mund të vihet mjeku specialist oftalmolog.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT ONKOLOG

1. Diagnostikon sëmundjet tumorale me vizitë dhe ekzaminime imazherike dhe duke e referuar më pas spitalit onkologjik për protokoll trajtimi.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Informon familjarët e të sëmurit në lidhje me patologjinë që paraqet pacienti duke iu shpjeguar se për çfarë sëmundje bëhet fjalë, se çfarë ecurie ka kjo patologji, fazat e zhvillimit nëpër të cilat kalon sëmundja dhe se cilat janë opsionet e trajtimit të kësaj patologjie duke përfshirë trajtimin kirurgjikal dhe atë jo kirurgjikal.
4. Kujdesen për të sëmurët gjatë gjithë periudhës së trajtimit të tyre për patologjinë malinje, që nga vënia e diagnozës dhe deri në momentin e cedimit të të sëmurit.
5. Bën suspektimin e diagnozave tumorale sipas organeve dhe bën referimin e tyre tek spitali onkologjik për biopsi, kirurgji dhe protokolle trajtimi.
6. Bën menaxhimin e simptomës së dhimbjes tek të sëmurët me patologji malinje të diagnostikuara.
7. Bashkëpunojnë me mjekët e specialiteteve të tjera si pjesë të një skuadre të trajtimit sa më të mirë të pacientit.

8. Asiston në realizimin e fushatave sensibilizuese me personel mjekësor, komunitet dhe media për parandalimin e semundjeve malinje, kryesisht kancerit të gjirit.

Neni 50/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT NEUROLOG

1. Neurologu trajton te sëmurët që paraqesin probleme të trurit të tyre, sistemit nervor qendror dhe shtyllës kurrizore.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Bazohen në teste të ndryshme laboratorike (gjak, likid cerebro-spinal) dhe imazherike si tomografi e kompjuterizuar apo rezonance magnetike për të diagnostikuar patologji nga e cila është prekur i sëmurit.
4. Trajton te sëmurët kryesisht nëpërmjet medikamenteve, por në rast nevojë kur kërkohej ndërhyrje kirurgjikale, neurologu e referon te sëmurin tek neuro-kirurgu duke koordinuar punën së bashku me të për një trajtim sa më të mirë dhe adekuat të pacientit.
5. Observon dhe monitoron te sëmurët me demtime të kokes për një periudhë 24 orësh, sepse kjo është periudha ku shfaqen apo ndodhin pjesa më e madhe e komplikacioneve pas demtimeve.
6. Tregon një kujdes maksimal tek te sëmurët me demtime të shtyllës kurrizore, sepse një gabim i vogël gjatë trajtimit të pacientit mund të shkaktojë paralize të përhershme të te sëmurit.
7. Bashkëpunon ngushtësisht me mjeket e specialiteteve të tjera, sepse truri, sistemi nervor qendror dhe shtylla kurrizore janë të lidhura me pjesët e tjera të trupit dhe organet e organizmit dhe demtimet e tyre mund të ndikojnë negativisht në këto pjesë të trupit apo organe.
8. Ndihmojnë në trajtimin e tumoreve që prekin trurin dhe shtyllën kurrizore.
9. Bën edukimin mjekësor të te sëmurit dhe familjarëve të pacientit në lidhje me sëmundjen nga e cila vuan pacienti duke dhënë informacionin e duhur mbi ecurinë dhe mënyrën e trajtimit të patologjisë.

Neni 50/8

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT PEDIATER

1. Trajton dhe diagnostikon të gjitha sëmundjet që përfshijnë moshat 0-14 vjeç.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Bën përpjekje të vazhdueshme për të përmirësuar cilësinë e shërbimit ndaj fëmijëve dhe falë njohurive të fituara i aplikojnë ato si në fëmijët e hospitalizuar ashtu edhe në shërbimin ambulator.
4. Bën përpjekje të vazhdueshme për të rritur nivelin e dijeve në fushën pediatrike duke shrytëzuar të gjitha mundësitë si pjesëmarrje në kongreset pediatrike brenda dhe jashtë vendit dhe konferenca mjekësore.

5. Të jetë i aftë që me dijenitë e fituara jo vetëm të jetë i saktë në vendosjen e diagnozave , por të zotërojë aftësitë e duhura edhe për ndërhyrje praktike për ti ardhur në ndihmë të fëmijëve të sëmurë.

Neni 50/9

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT NEONATOLOG

1. Mjeku specialist neonatolog ka për detyrë të diagnostikojë dhe të trajtojë një shumëllojshmëri kushtesh shëndetësore të të sapolindurve duke përfshirë defekte të lindjes, sëmundje dhe vështirësi në frymëmarrje.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Siguron kujdes shëndetësor për të sapolindurit e moshës 0 – 4 javë, për të sapolindurit që kërkojnë qëndrime të zgjatura në njësitë e terapisë intensive si dhe për foshnjat që kanë lindur para kohe.
4. Përcakton se cilat foshnje të porsalindura janë të sëmurë rëndë dhe siguron që këta të porsalindur të marrin kujdesin mjekësor të duhur si përsa i përket ushqimit ashtu dhe mjekimit të nevojshëm.
5. Mjeku specialist neonatolog ofron asistencën e nevojshme mjekësore gjatë lindjeve të foshnjave që kërkojnë vëmendje të veçantë mjekësore.
6. Përdor shumëllojshmëri të pajisjeve mjekësore të projektuara për tu përdorur në pacientët e vegjël të porsalindur.
7. Mjeku specialist neonatolog konsultohet sipas nevojave që i paraqiten me mjekët e tjerë si pediatër, obstetër apo mjekët e familjes për të siguruar kujdesin më të mirë të mundshëm për të porsalindurit.

Neni 50/10

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT OBS-GJINEKOLOG

1. Detyra kryesore e mjekut specialist obsteter – gjinekolog është kujdesi për shëndetin e gruas.
2. Realizojnë teste dhe ekzaminime të organeve të gruas së sëmurë të tilla si gjoksi dhe organet e sistemit riprodhues.
3. Bejnë analizen e rezultateve të ekzaminimeve dhe testeve të kryera në kombinim dhe me historinë e sëmundjes apo anamnezën e marrë tek pacientja për të vlerësuar gjendjen shëndetësore të sëmurës dhe për të përcaktuar diagnozën e patologjisë nga e cila po vuan pacientja.
4. Diagnostikojnë probleme shëndetësore serioze nga të cilat mund të vuajë pacientja si kanceri i qafës së mitres, kanceri i gjirit, infeksione të traktit urinar apo dhe sëmundje të tjera.
5. Trajtojnë sëmundjet që prekin organet femerore.
6. Këshillojnë pacientet dhe anëtarët e komunitetit në lidhje me dietën, aktivitetet, higijenën dhe parandalimin e sëmundjeve.

7. Kujdesen dhe trajtojnë grata në periudhat e paralindjes, lindjes dhe atë të paslindjes.
8. Realizojnë seksio-cezarea me qëllim sigurimin e lindjes së sigurtë dhe të shëndetshëm të foshnjave dhe për të ruajtur shëndetin e nënave (grave) që lindin me këtë lloj procedure.
9. Bëjnë konsultat e nevojshme me mjekët e specialiteteve të tjera kur e shohin të arsyeshme në shërbim të gjendjes shëndetësore të pacientëve.

KREU XI

SHËRBIMI I POLIKLINIKËS

Neni 51

- Në Spitalin e Shkodrës funksionojnë kabinetet e specialiteteve të ndryshme të të gjitha shërbimeve.
 - Poliklinika e Specialiteteve është njësi bazë funksionale që jep dhe siguron shërbimin mjekësor, ambulator të specializuar të banorëve të rajonit të Shkodrës.
 - Specialistët përkatës që punojnë në këto kabinete përgjigjen për konsulta e ndryshme të pacientëve që rekomandohen tek këto për të sëmurët ambulatorët.
 - Për konsultat e të sëmurëve ambulator, detyrimisht duhet të zbatohet Urdhëri i Ministrit të Shëndetësisë mbi referimin e pacientëve. Të sëmurët ambulatorë duhet të kalojnë nga recepsionet e ngritura në spital.
 - Kabinetet e Specialistëve funksionojnë sipas orarit të përcaktuar nga çdo shërbim dhe të miratuar nga drejtori.
 - Bën pjesë në strukturë e Drejtorisë së Spitalit dhe veprimtaria e saj lidhet ngushtë me DRSKSII dhe Drejtorinë e Kujdesit Shëndetësor Parësor.
1. Shefi i Shërbimit të Poliklinikës mbulon shërbimin, nga një përvojë e konsiderueshme profesionale.
 2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
 3. Shefi i Shërbimit të Poliklinikës drejton një staf profesional të ofrimit të kujdesit ndaj pacientit në shërbimin e sigurt, terapeutik dhe me kosto-efektivitet të orientuara drejt pacientit.
 4. Koordinon kujdesin për të arritur rezultatet e dëshiruara, kënaqësinë e pacientit, dhe përdorimin me kosto-efektivitet të personelit dhe burimeve në dispozicion.
 5. Ka njohuri të konsiderueshme në drejtim të vendosjes së diagnozave dhe trajtimit të shpejtë të pacientëve.
 6. Njeh mirë veprimtarinë e punës në grup dhe organizon ekipin e shërbimit.
 7. Njeh ligjshmerinë që lidhet me probleme shëndetësore duke ua bërë të qartë vartësve të tij për zbatim.
 8. Shefi i Shërbimit të Poliklinikës organizon punën për të gjithë specialitetet dhe degët e ndryshme që punojnë në këtë shërbim.
 9. Bashkëpunon me shërbimet e tjera për caktimin e ditëve, oraret dhe vizitat për çdo specialitet që punon me orar të reduktuar.
 10. Cakton llojin dhe nivelin e dhënies së ndihmës së specializuar në shërbimin ambulator në bashkëpunim me shërbimin përkatës.
 11. Organizon, drejton dhe kontrollon punën e specialistëve, të kryeinfermierëve dhe infermierëve të Poliklinikës.
 12. Përgjigjet për zbatimin e rregulloreve mbi konsultat, rekomandimet, diagnozat, analizat, protokollet e mjekimit, kritere për shtrimet në spital dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës.

13. Organizon konsultat me specialistët për zgjidhjen e rasteve me probleme.
14. Përgjigjet për veprimtarinë e KML, që funksionojnë në Poliklinikë.
15. Cakton ambientet e vizitave, nevojat për pajisje për çdo specialist.
16. Organizon dhe drejton problemet e kualifikimit me stafin infermieror.
17. Planifikon lejet e zakonshme për personelin mjek dhe infermier.
18. Përgjigjet për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të të sëmurëve, në rast të veçantë kërkon ndihmën e drejtorit.
19. Për ngjarje të jashtëzakonshme njofton dhe informon menjëherë drejtorinë e spitalit.
20. Për shkelje të disiplinës në punë merr masat e duhura, duke vënë në dijeni drejtorin.
21. Tregon gatishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësi që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.
22. Njeh mirë dhe interpreton saktësisht ekzaminimet laboratorike si dhe artefaktet që mund të rrjedhin prej tyre.

Neni 50/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT SPECIALIST TË KABINETIT

1. Mjeku specialist i poliklinikës kryen ekzaminimin, diagnostikimin, mjekimin dhe ndjekjen dinamike të pacientëve ambulatorë në specialitetin e tij.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Duke zbatuar udhëzimet dhe rregulloret në fuqi, si dhe skemen e ISKSH për rimbursimet e medikamenteve.
4. Bashkëpunon me mjekun e përgjithshëm ose të familjes për konsultat e rekomanduara nga këto të fundit, duke kthyer përgjigje me shkrim në rekomandimin e dhënë.
5. Merr pjesë në KML – të e poliklinikës si dhe konsultat sipas urdhërit apo porosisë të përgjegjësit të poliklinikës.
6. Organizon punë në kabinetin e tij , duke krijuar një dokumentacion të plotë; bën studime mbi sëmundshmërinë dhe trajtimin e të sëmurëve që ndjek në bazë të skemave të mjekimit.
7. Përgjigjet për kualifikimin e infermieres së kabinetit të tij për të qenë eficientë në punën e saj dhe komunikimin me pacientët.
8. Zbaton ligjshmërinë, disiplinën në punë, kodin e etikës dhe deontologjinë mjekësore.

Neni 50/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E KRYEINFEMIERIT TË POLIKLINIKËS

1. Kryeinfemieri varet nga shefi i shërbimit i poliklinikës.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në infermieri, preferohet me master
3. Kryeinfermieri/a e Poliklinikës drejton një staf profesional të kujdesit ndaj pacientit në shërbimin e sigurt, terapeutik, me kosto-efektivitet dhe të orientuar drejt rezultatit.

4. Shërben si një përfaqësues i spitalit dhe si një model klinik në të gjitha bashkëveprimet me pacientët, vizitorët, doktorët dhe anëtarë të tjerë të stafit.
5. Ka njohuri të konsiderueshme në drejtim të performancës infermierore.
6. Zotëron aftësi të mira komunikuese.
7. Bën ndarjen e detyrave, grafikun e punës, cakton ditët e pushimit, planifikon lejet e zakonshme për personelin infermieror dhe atë mbështetës.
8. Ndhmon shefin e Poliklinikës në kryerjen e detyrës, në organizimin e KML, të konsultave etj.
9. Përgjigjet për furnizimin e Poliklinikës me medikamente e materiale të tjera që nevojiten.
10. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkates apo të plotësimit të statistikës mjekësore. Çdo muaj nxjerr të dhëna statistikore mjekësore, të cilat i dorëzon në sektorin e statistikës të spitalit.
11. Përgjigjet për organizimin dhe kualifikimin e personelit infermieror.
12. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë nga ana e personelit infermieror dhe i propozon shefit të Poliklinikës masat përkatese për shkeljet e konstatuara.
13. Është i detyruar të zbatojë rregullat e përcaktuara në Kodin e Punës, rregulloret të shërbimit, Kodit Etik – Deontologjik të Infermierëve, Mamive dhe Terapefteve e si dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
14. Propozon masa për vartësit në rastet e shkeljeshe të Kodit të Punës, rregulloret të shërbimit, Kodit Etik – Deontologjik të Infermiereve, Mamive dhe Terapeuteve si dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 50/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INFERMIERIT TË POLIKLINIKËS

1. Zbaton urdhërat dhe porositë e mjekut specialist përkates, dhe përmbush të gjitha detyrat e shërbimit infermieristik ambulator.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në infermieri.
3. Përgjigjet për mbajtjen, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit përkates, regjistra, kartela personale, blloqet e recetave etj. Ka në ngarkim materialet, pajisjet dhe gjithë inventarin e kabinetit saj.
4. Asiston mjekun në vizite, duke përgatitur të sëmurin dhe duke plotësuar dokumentacionin që i takon.
5. Jep ndihmën mjekësore në rast nevojë, sipas porosisë së mjekut, me mjetet dhe medikamentet që ka në ngarkim. Shoqëron të sëmurin kur është e nevojshme për ekzaminime komplementare.
6. Bën përpjekje dhe merr pjesë në kualifikime infermierore.