RREGULLORE E BRËNDSHME E

FUNKSIONIMIT TË SPITALIT RAJONAL GJIROKASTËR

NENTOR, 2023

PËRMBAJTJA

PJESA I

Baza Ligjore.....2

KREU I
Misioni 4

KREU II
Dispozita të Përgjithshme.....6

KREU III
Organizimi dhe funksionimi i spitalit.....8

KREU IV
Administratori i Përgjithshëm i Spitalit.....11

PJESA II

KREU V
Detyrat e stafit të Administratori i Përgjithshëm 12

KREU VI
Shërbimet e specializuara të spitalit.....18

KREU VII
Personeli mjekësor.....19

KREU VIII
Shërbimet mjekësore ndihmëse 35

KREU IX
Mjek specialist të tjerë.....45

KREU X
Shërbimi i poliklinikës.....54

PJESA III

KREU XI
Stafi Administrata.....58

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 datë 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 rregullores së 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 datë 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 datë 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 datë 24.04.2014.
15. Ligji Nr. 162/2020, datë 23.12.2020, "Për prokurimin publik".
16. VKM Nr.285 datë 19.05.2021 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", i ndryshuar.
17. Ligji Nr. 138, datë 16.10.2014, "Për kujdesin paliativ në Republikën e Shqipërisë".
18. Ligji Nr. 147, datë 30.10.2014 , "Për shërbimin e urgjencës mjekësore".
19. 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.
20. 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".
21. VKM Nr. 315, datë 23.03.2011, "Për përcaktimin e rregullave dhe mënyrën e realizimit të procesit të akreditimit të institucioneve shëndetësore".
22. VKM Nr. 789, datë 22.09.2015, "Për përcaktimin e kritereve, standardeve dhe proçedurave të programit të çertifikimit për profesionistë të shëndetësisë".
23. Ligji nr. 10221, datë 4.2.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi" i ndryshuar me Ligjin Nr. 124/2020 .

24. Ligji Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
25. Urdhër i MSHMS Nr 493 datë 02.07.2019 “Për sistemin e referimit”.
26. 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”.
27. Udhëzimi i Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.
28. 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.
29. 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 proçedurat e punësimit të punonjësve të administratës në OSHKSH, Spitalet Rajonale/Bashkiake dhe NJVKSH” të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
30. VKM Nr.72, datë 08.02.2023 “Për miratimin e rregullores së Autonomisë Spitalore”.

KREU I

MISIONI YNË

Misioni i Spitalit Rajonal Gjirokastër është të përmirësojë shëndetin e komunitetit duke kërkuar standarde të larta në kujdesin ndaj pacientit dhe ka për qëllim:

- Të jetë model i kujdesit ndaj jetës së pacientit.
- Të ketë standarte të larta në krahasim me spitalet e të njëjtit nivel.
- Të jetë shpresa e komunitetit në përmirësimin e shëndetit të tyre.
- Të ofrojë shërbime më të mira me kosto efektive

Vizioni

- Vizioni ynë është që të arrijmë rezultatet më të mira për të gjithë pacientët që përfitojnë nga shërbimet tona, duke u shndërruar në të njëjtën kohë dhe në qendër trajnimi model për sistemin tonë shëndetësor.
- Të jemi spitali i zgjedhur nga pacientët, mjekët, dhe punëmarrësit për shkak të ofrimit të një kujdesi shëndetësor shumë cilësor.
- Të jemi qendër formimi si zgjedhje / mundësi për praktikantët dhe profesionistët e kujdesit shëndetësor.
- Të jemi një anëtar shumë i mirë i komunitetit i njohur për plotësimin e nevojave të kujdesit shendetësor të të gjithë komunitetit nëpërmjet një kujdesi të pakrahasueshëm ndaj pacientit dhe programe mirëqënie.

Vlerat tona

Besimi: Komunikim i ndershëm dhe i hapur me pacientët dhe stafin.
Puna ne ekip: Njeh kontributin e të gjithëve, por kërkon sakrifica për të mirën e pacientëve kjo dhe për të rritur shërbimin shëndetësor ndaj komunitetit dhe punon në bashkëpunim me organizatat e tjera për të mbrojtur popullatën në nevojë në të gjithë krahinën/ rajonin.
Kooperimi: Ndërmjet pacientëve dhe stafit si dhe ndërmjet profesionisteve klinike dhe specialistëve.
Integriteti: Ndershmëria, drejtësia dhe vetëkontrolli në çdo gjë që ne bëjmë ndërsa idealja nënkupton sigurinë në përgjithësi si dhe sigurimin e privatësisë dhe konfidencialitetit. Ne gjithmonë veprojmë me profesionalizëm dhe ndershmëri të plotë dhe presim të njëjtën gjë prej atyre që punojnë me ne.
Llogaridhënia: Ne mbajmë veten përgjegjës për komunitetin dhe njëri-tjetrin në kryerjen e detyrave tona dhe punojmë si një ekip.
Diversiteti: Ne njohim dhe pranojmë diversitetin individual dhe respektojmë e mbështesim në mënyrë aktive ndryshimet në mendim, përmes fjalëve dhe veprimeve tona.

Trajnim dhe Zhvillim Profesional: Ne ofrojmë mundësi për ngritje profesionale dhe zhvillim të mëtejshëm.

Shërbimet: Ne jemi të angazhuar për të siguruar shërbime gjithnjë e më të mira. Në mënyrë që të përmbushin standardet e akreditimit, të gjithë punonjësit e rinj duhet të jenë të njohur me informacionin për sigurinë, konfidencialitetin, kontrollin e infeksioneve dhe disa politika të burimeve njerëzore.

KREU II

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

1. Spitali Rajonal Gjirokastër është institucion publik, jo fitimprurës i cili ushtron veprimtarinë e tij në mjediset dhe me pajisjet që janë pronë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, i financuar nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (FSDKSH).

2. Spitali Rajonal Gjirokastër ushtron veprimtarinë e tij në bazë të ligjit "Per Shërbimin Spitalor në Rapublikën e Shqipërisë", akteve nënligjore në fuqi dhe Rregullores së Brendshme të institucionit.

Neni 2

Spitali është subjekt juridik me qëndër në Gjirokastër .

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 Gjirokastër dhe në rastet e sherbimeve të veçanta edhe për banorët e qarqeve të 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 për formimin e infermierëve dhe mjekëve stazhier, si dhe kualifikimin e mjekëve dhe personelit mjekësor dhe jo mjekësor.

Neni 4

Etika në Punë

Etika ndihmon që punonjësit e Spitalit Rajonal Gjirokastër të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë si në lidhje me vetveten ashtu edhe me kolegët, me të tretët apo me institucionin ku punoni.

Neni 5

Rregullat e Etikës të Stafit

Rregullat janë thelbesore për funksionimin efikas të spitalit. Standardet e disiplinës dhe sjelljes së duhur janë të nevojshme për të mbrojtur shëndetin dhe sigurinë e të gjithë punonjësve. Si një parim i përgjithshëm udhëheqës, SRGJ kërkon që të gjithë të punësuarit të trajtohen në mënyrë të drejtë në zbatimin e proçedurave disiplinore. Shkelja e rregullave të

përcaktuara do të trajtohet me vendosmëri nën një politike uniforme, e cila vlen për të gjitha shërbimet, sektorët dhe individët.

KREU III

FUNKSIONIMI I SPITALIT

Neni 6

ORGANET DREJTUESE TË SPITALIT

a) Bordi Drejtues
b) Administratori i Përgjithshëm ;
c) Komisioni Mjekësor.

Neni 7

BORDI DREJTUES

SRGJ, drejtohet nga Bordi Drejtues dhe Administratori i Përgjithshëm.
Bordi Drejtues është organi më i lartë drejtues i SRGJ-së.
Bordi Drejtues kryesohet nga përfaqësuesi i ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë dhe ka në përbërje:

a) Një përfaqësues të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor
b) Një përfaqësues të Fondit Të Sigurimit Të Detyrueshëm Të Kujdesit Shëndetësor
c) një përfaqësues të Shoqatës së Pacientëve
d) një përfaqësues i Spitalit Universitar

Neni 8

FUNKSIONET E BORDIT DREJTUES

Funksionet e Bordit drejtues janë:

1. Mbikëqyr dhe kontrollon drejtimin dhe veprimtarinë e spitalit;
2. Miraton rregulloren e brendshme, rregulloret ekonomike, financiare, të auditimit dhe të kontrollit, me propozimin e Administratorit 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 prioriteteve 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 Administratorit 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.

Neni 9

KOMISIONI MJEKËSOR I SPITALIT

Komisioni mjekësor i Spitalit është organ konsultativ në ndihmë të Administratorit të Përgjithshëm/Administratori i Përgjithshëm.

Komisioni mjekësor i Spitalit përbëhet nga një numër anëtarësh të zgjedhur nga çdo shërbim

1. Shefat e Shërbimeve
2. Mjekë të zgjedhur nga shërbimet që kanë më shumë se një specialitet mjekësh në strukturën e tyre.
3. Një kryeinfermier si përfaqësues i shërbimit infermieror i zgjedhur me votim të fshehtë nga të gjithë kryeinfermierët e Spitalit.
4. Një 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 periudhe 3-vjeçare me të drejtë rizgjedhjeje .
6. Kryetari i komisionit mjekësor zgjidhet me votim të fshehtë nga anëtarët e komisionit me një mandat 3-vjeçar. Kryetari ka të drejtë rizgjedhje vetëm një herë.

Neni 10

DETYRAT E KOMISIONIT MJEKËSOR

1. Komisioni mjekësor i Spitalit së bashku me Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit përgatisin strategjinë afat shkurtër e të mesëm të Spitalit, bazuar në Strategjinë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
2. 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 Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
3. Komisioni ka për detyrë rritjen e gamës së shërbimve mjekësore të ofruara si dhe rritjen e nivelit të performancës së shërbimeve spitalore.
4. Komisioni mjekësor i Spitalit së bashku me Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit merr pjesë në përcaktimin e mënyrës së formimit dhe kualifikimit të vazhdueshëm të Mjekëve dhe personelit mjekësor.

Neni 11

KËSHILLI TEKNIKO – ADMINISTRATIV

1. Këshilli Tekniko – Administrativ është organ konsultativ pranë Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
2. Këshilli përbëhet nga shefat e shërbimeve, drejtuesit e degëve të administratës, kryeinfermieri/ja i përgjithshëm dhe juristët e institucionit.
3. Kryetar i i këshillit Tekniko – Administrativ është Administratori i Përgjithshëm.

Neni 12

DETYRAT E KËSHILLIT TEKNIKO – ADMINISTRATIV

Bën rekomandimet e nevojshme për nevojat në njerëz e në materiale të shërbimeve përkatese; Shpërndarjen e shtretërve brenda shërbimeve, kërkesat eventuale për personel në kohë te plotë e të pjesshme pune.

KREU IV

ADMINISTRATORI I PËRGJITHSHËM I SPITALIT

Neni 13

Administratori i Përgjithshëm i Spitalit është organi kryesor ekzekutiv. Administratori i Përgjithshëm i Spitalit është nën kontrollin e Ministrisë se Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, drejton punën teknike, administrative dhe financiare të Spitalit.

Neni 14

PËRBERJA E EKIPIT MENAXHUES TË SPITALIT

1. Administratori i përgjithshëm
2. Zv/Administratori i Përgjithshëm Teknik
3. Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik
4. Kryeinfermieri i Përgjithshëm

Neni 15

DETYRAT E STRUKTURËS SË EKIPIT MENAXHES TË SPITALIT

1. Programon punën për organizimin, drejtimin dhe kontrollin e punës së shërbimit shëndetësor në spital.
2. Merr në analizë shërbimet, treguesit ekonomiko-financiare çdo muaj dhe 3 mujor.
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 ne 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. Nxit sensibilizimin shëndetësor të komunitetit dhe promovon shërbimet e Spitalit.

PJESA II

KREU V

Neni 16

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATORIT TË PËRGJITHSHËM TË SPITALIT

1. Administratori i Përgjithshëm 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 Administratorit të Përgjithshëm të spitalit bëhet nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me propozim të Bordit drejtues.
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, Ekonomik, etj.
4. Administratori i përgjithshëm bën propozime në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për emërimin dhe shkarkimin e Zv/Administratorëve.
5. Administratori i përgjithshëm emëron dhe shkarkon Shefat e shërbimeve /klinikave dhe Kryeinfermierët e shërbimeve/klinikave në bazë të legjislacionit në fuqi dhe Kodit të Punës.
6. Ka të drejtë të lidhë dhe të ndërpresë marrëdhëniet e punës të përsonelit mjekësor infermieror, teknik imazherie dhe jo mjekësor në bazë të legjislacionit në fuqi, për shkelje të Kodit të Punës, Kontratës Kolektive, Kontratës Individuale dhe rregullores së brendshme, Vendimeve të Këshillit të Ministrave, urdhërave dhe udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
7. Miraton planet e punës në fillim të çdo viti.
8. Organizon dhe drejton mbledhjet me Shefat e Shërbimit dhe Përgjegjësat e Sektorëve së spitalit në bazë të një tematike të caktuar. Mbledhjet e Administratorit të Përgjithshëm bëhen në varësi të problematikës sa herë e kërkojnë interesat e punës.
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 efiçencës së Spitalit, duke analizuar çdo muaj realizimin e treguesve spitalor (shfrytezim shtrati, xhiro shtrati, vdekshmërinë, sëmundshmërinë etj).
12. Administratori i Përgjithshëm nënshkruan të gjitha aktet që angazhojnë spitalin ndaj subjekteve ose personave te tjerë juridikë.
13. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me detyrën e tij si dhe organizon punën për njohjen me këto akte ligjore dhe nënligjore të të gjithë stafit të tij drejtues dhe kontrollon zbatimin e tyre.
14. 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 vërtetohen shkelje të projektit të zbatimit të preventivit përfundimtar.

15. Kërkon dhe vendos për kualifikimin dhe specializimin e personelit, duke i parashtruar nevojat pranë institucioneve eprore sipas bazës ligjore në fuqi.
16. Lidh kontratën dypalëshe vjetore me FDSKSH, për financimin e shërbimeve shëndetësore.
17. Merr masat e nevojshme dhe drejton punën për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe higjeno-shëndëtësore, për përmirësimin 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 njësitë e shërbimit.
18. Administratori i Përgjithshëm kërkon nga stafi drejtues tekniko-administrativ dhe gjithë personeli tjetër zbatimin me korrektësi të disiplinës në punë konform rregullores së institucionit si dhe respektimin dhe zbatimin e ligjeve në fuqi. Gjithashtu Administratori i Përgjithshëm ka për detyrë 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.
19. Administratori i Përgjithshëm organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave dhe ankesave të punonjësve.
20. Përfaqëson 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 përputhje me Kodin e Punës dhe kontratën kolektive, për ata punonjës që ka në emërtesën e tij ose i propozon organit kopetent masa disiplinore për ata punonjës që nuk i ka në emërtesën e tij, miraton urdhër-çdëmtimet për punonjësit që dëmtojnë pronën e institucionit, shkelin disiplinën financiare mbështetur në kompetencat që i janë lëne me dispozitat ligjore në fuqi, si dhe nxjerr urdhëra e udhëzime me karakter të brendshëm për institucionin.
21. Administratori i Përgjithshëm kur emërohet merr në dorëzim detyrën dhe kur largohet, dorëzon detyrën me proçesverbal të rregullt. Ky rregull është i detyrueshëm për të gjithë kuadrin e institucionit.
22. Pergjigjet para Bordit Drejtues, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, FDSKSH dhe OSHKSH.
23. Drejton Këshillin Tekniko-Administrativ.
24. Administratori i Përgjithshëm ka të drejtë të lidhë kontrata me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme me personelin mjekësor dhe jo mjekësor sipas legjislacionit në fuqi.

DETYRA, TË DREJTA DHE PËRGJEGJËSI TË TJERA:

1. Njeh, 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-së.

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. Nxit 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 konçize me stafin në varësi.
7. Merr pjesë në mënyrë objektive në vlerësimin e punës të stafit dhe jep komente konstruktive për të zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
8. Ngarkon me detyra të veçanta personelin administrativ dhe shëndetësor nëpërmjet urdhërave.
9. Ndihmon në rritjen e përformancës spitalore dhe të personelit.

Neni 17

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ZV/ADMINISTRATORIT TË PËRGJITHSHËM TEKNIK

1. Zëvendës Administratori i Përgjithshëm Teknik ka varësi direkte nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Emërimi dhe lirimi bëhet nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me propozim të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë nga Fakulteti i Mjekësisë, si Mjek i Pergjithshëm 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 efiçences së trajtimit të 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-në.
7. Ndjek realizimin e treguesve të efiçences 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, njësive të ndryshme dhe Administratës.
10. Zv.Administratori i Përgjithshëm Teknik është zëvendësi i Administratorit të Përgjithshëm për shërbimet mjekësore.
11. Njeh, identifikon dhe merr hapat e duhura për të zgjidhur çështjet potenciale të menaxhimit të rrezikut dhe situatat emërgjente që mund të dalin.

12. Komunikon në mënyrë të qartë dhe konçize me stafin mjekësor.
13. Merr pjesë në vlerësimin e punës të kolegëve dhe jep komente konstruktive për të zhvilluar rritjen profesionale.
14. Ndihmon në rritjen e performancës spitalore dhe të personelit.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 18

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ZV/ADMINISTRATORIT TË PËRGJITHSHËM TË SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE (EKONOMIK)

1. Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik varet nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Emërimi dhe lirimi bëhet nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me propozim të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
3. Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik është zëvendës i Administratorit të Përgjithshëm për shërbimet mbështetëse të spitalit.
4. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Degën Financë/Menaxhim ose në një profil tjetër të karakterit financiar/juridik.
5. Në varësi të zv/Administratorit të Përgjithshëm Ekonomik janë:

a) Sektori i Kujdesit dhe Koordinimit me Pacientin,
b) Sektori i Financës,
c) Sektori i Kostos,
d) Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve,
e) Sektori i Burimeve Njerëzore,
f) Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë,
g) Sektori Teknikës,
h) Sektori i Hotelerisë,
i) Sektori i Shërbimeve Mjedisore,

6. Zv/Administratori ekonomik për ushtrimin e detyrës së tij përgjigjet para Administratorit të Përgjithshëm 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 Administratorin e Përgjithshëm të spitalit dhe zv.Administratorin e Përgjithshëm Teknik organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit duke bashkërënduar hallkat që kanë në varësi për evidentimin e nevojave materiale për mbarëvajtjen e institucionit.
9. Përgjigjet për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
10. Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik sipas ligjit të prokurimit rekomandohet nga Administratori i Përgjithshëm si Kryetar i Komisionit të Prokurimeve. Në bazë të urdhër-prokurimit të nxjerrë nga kryetari i entit prokurues drejton zhvillimin e proçedurave 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

këtyre materialeve, plotëson nevojat e administratës së institucionit, të shërbimeve e reparteve me inventarin e pajisjet e nevojshme.

12. Kërkon informacion ditor apo javor nga kryetarët e degeve për punët e kryera, realizimin e shpenzimeve të fondeve të planifikuara, si dhe për blerjet e realizuara.
13. Analizon realizimin e shpenzimeve operative sipas fondeve të planifikuar dhe ecurinë e shërbimeve të hotelerisë nëpermjet raportimeve që bëjnë degët përkatëse.
14. Analizon çdo muaj te gjithë veprimtarinë ekonomiko- financiare dhe mirëmbajtëse me administratën dhe shefat e shërbimeve.
15. 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 mënjanimin e dëmtimeve të materialeve, medikamenteve e objekteve, përgjigjet për administrimin e tyre në institucion dhe vë para përgjegjësisë përsonat përgjegjës.
16. Analizon gjendjen e mallrave mbi normativat dhe me qarkullim të ngadalshëm dhe merr masa për normalizimin e tyre, nëse ka të tilla.
17. Organizon me Sektorët në varësi dokumentacionin për normativat për njësi përdorimi të energjisë elektrike, ujit, solucioneve larëse, dizifektantëve, oksigjenit, materiale të buta etj.
18. 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.
19. Organizon vendosjen e dokumentacionit dhe të qarkullimit të vlerave materiale sipas ligjeve në të gjithë hallkat e shërbimit spitalor.
20. Organizon punën për mënjanimin e krijimit të mallrave stoqe, (në bashkëpunim me zëvendës Administratorin e Përgjithshëm e Shërbimeve Teknike), kryesisht për medikamentet, materialet e mjekimit, materialet e konsumit, etj.
21. Në bashkëpunim me Administratorin e Përgjithshëm ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve e të ndërtimeve në nivel institucioni.
22. Rakordon me Degën e Thesarit mbi buxhetin e vënë në dispozicion për investimet.
23. Organizon dhe merr masa për mbajtjen e dokumentacionit të institucionit dhe të administrimit të rregullt në arkivë, sipas rregullave të caktuara.
24. 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, ndërhyn në organet përkatëse për marrjen e masave.
25. Ndjek dhe analizon herë pas here mirëmbajtjen e riparimin e institucionit nëpërmjet sektorit teknik dhe hotelerisë dhe sektorit të menaxhimit të teknologjisë.
26. Merr masa për sigurimin e institucionit sipas ligjeve në fuqi. Po kështu edhe për mbrojtjen nga zjarri.
27. Organizon dhe udhëheq kontrollin ekonomiko-financiar që ushtrohet sipas një programi 1(një) herë në vit kontroll kompleks në të gjithë veprimtarinë e shërbimeve mbështetëse të spitalit, 1 herë 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, cilesinë e ushqimeve, në arkën e spitalit, etj.

28. I propozon Administratorit të Përgjithshëm 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 Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta

Neni 19
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KRYEINFERMIERIT TË PËRGJITHSHËM TË SPITALIT

1. Kryeinfermieri i Përgjithshëm i Spitalit varet nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Emërimi dhe shkarkimi i tij/saj bëhet nga Administratori i Përgjithshëm. Emërimi bëhet për një periudhë 5-vjeçare me të drejtë rinovimi të mandatit, përmes një proçesi konkurrimi të hapur. Kriteret e Përgjithshëm dhe/ose të veçanta të konkurrimit përcaktohen nga organet drejtuese të spitalit. Proçedura e shkarkimit bazuar në Kodin e Punës.
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 infermieror i Spitalit.
8. Me kerkesën e kryeinfermiereve për nevoja shërbimi bën lëvizjen e infermierëve për kohë të shkurtër duke vënë në dijeni me shkrim Administratorin e Përgjithshëm të 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. Kontrollon zbatimin e regjimit të të sëmurëve dhe rregullit në institucion.
13. Ndjek zbatimin e rregullores së shtrimeve dhe mbylljen e kartelave në kohë sipas kontratës me FSDKSH.
14. Kontrollon plotësimin e kartelës infermierore.
15. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat dhe nevojat ia bën të ditur me shkrim Administratorit të Përgjithshëm në mbledhjet e Administratori të Përgjithshëm ose çdo ditë për problemet urgjente.
16. Ka të drejtë të propozojë emërimin/shkarkimin nga detyra të kryeinfermierit/es të shërbimit/klinikës.
17. Zbatimi dhe ndjekja e planit të edukimit në vazhdim të personelit infermieror/mami/laborant/teknik imazherie.
18. Organizimi dhe ndjekja e projekteve për të përmirësuar cilesinë e kujdeseve infermierore në bashkëpunim me sektorët e cilësisë së kujdesit infermieror.

19. Merr pjese në pranimin dhe integrimin e studentëve të infermierisë gjatë praktikave mësimore.

20. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

KREU VI

SHËRBIMET E SPECIALIZUARA TË SPITALIT

Neni 20

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 Bordin Drejtues të spitalit.

Spitali përbëhet nga shërbimet e mëposhtme:

A. <u>Shërbimet me shtretër:</u>

1. Shërbimi i Patologjisë (Mjekësia e përgjthshme)
2. Shërbimi i Pediatrisë (Klinika e Pediatrisë së Përgjithshme dhe Infektive, Klinika e Reanimacionit Pediatrik, Klinika Urgjencës Pediatrike)
3. Shërbimi i Kirurgjisë (Kirurgji e përgjithshme, Ortopedi-traumaologji, okulistikë dhe ORL)
4. Shërbimi i Obstetrikë – Gjinekologjisë (Klinika e Obstetrikës, Klinika e Gjinekologjisë dhe Klinika e Neonatologjisë),
5. Shërbimi i Anestezi – Reanimacionit,
6. Shërbimi i Pneumo-Ftiziatrisë (Klinika e Pneumo-Ftiziatrisë dhe Kabineti Anti T.B.C).

B. <u>Shërbimet pa shtretër:</u>

1. Shërbimi i Urgjencës,
2. Shërbimi i Imazherisë,
3. Shërbimi i Poliklinikës (kabinet tw shërbimit ambulator)

- 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 nën drejtimin e shefit të shërbimit apo ndërmjet pavioneve sipas rregullores së veçantë.

KREU VII

PERSONELI MJEKËSOR

Neni 21

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT

1. Shefi i shërbimit varet nga Zv.Administratori Teknik.
2. Emërimin dhe shkarkimi për shefat e shërbimeve bëhet në bazë të legjislacionit në fuqi dhe Kodit të Punës, pas miratimit paraprak të Bordit Drejtues të Spitalit.
3. Shefi i Shërbimit emërohet për një periudhë 3-vjeçare me të drejtë rinovimi të mandatit të tij. Rinovimi bëhet nga Administratori i përgjithshëm, pas miratimit paraprak nga Bordi i Spitalit 3 muaj përpara mbarimit të mandatit të tij 3 vjeçar. Për këtë i interesuari duhet të paraqesë një kërkesë të shoqëruar me një bilanc punë 3-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 mëpërparshëm të punës në këtë shërbim.
4. Në postin vakant të shefit mund të paraqesë kandidaturën çdo mjek që përmbush kushtet.
5. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise/diplomë Specialiteti.
6. Ka njohuri te përditësuara të protokolleve klinike të patologjive të shërbimit përkatës.
7. Organizon shërbimet 24 orëshe dhe “on-call” për shërbimet, klinikat dhe kabinetet, të cilat miratohen nga Zëvëndës Administratori i Përgjithshëm teknik i spitalit.
8. Aftësi në përdorimin e aparaturave në dispozicion të shërbimit.
9. Njeh aktivitetin informatik të shërbimeve.
10. Punon për zbatimin e strategjisë dhe politikës shëndetësore të Ministrisë së Shëndetësise.
11. Shefi i shërbimit sipas nevojave dhe studimeve bën propozime për përsonel të lartë dhe të mesëm.
12. Ka të drejtë të propozojë për emërimin dhe largimin nga puna të shefit të klinikës, të mjekut, të infermierit duke respektuar proçedurat dhe kriteret përkatëse.
13. Punon në bazë të programeve vjetore e mujore me miratim të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
14. Planifikon lejet e zakonshme për përsonelin në bashkëpunim me Shefin e Klinikës dhe k/infemierin dhe ia paraqet Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Administratorit të Përgjithshëm për miratim.
15. Jep miratim për lejet administrative dhe për problemet te tjera sipas kodit të punës.
16. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera që lidhen sipas

specifikës, por me miratim nga Administratori i Përgjithshëm.

17. Organizon, drejton dhe kontrollon nivelin kualifikues të përsonelit mjek e infemier, sipas një plani të veçantë.
18. Kontrollon kartelat e të sëmurëve, nivelin e diagnozës, mjekimit, ndjek dhe merr masat përkatëse për rregullimin e gjendjes kur ka shkelje ose parregullsi.
19. Organizon e kontrollon konsultat për të sëmuret urgjent dhe të planifikuar që kanë probleme si dhe kontrollon të gjitha nivelet e shtrimeve.
20. Ndjek realizimin e treguesve të punës sipas specifikës së shërbimit, përpunon dhe bën studime statistikore.
21. Duhet të njohë ligjislacionin që lidhet me problemet e shëndetësisë duke jua bërë të qartë edhe vartësve të tij për zbatim.
22. Kontrollon analizat e vdekjeve me proçes 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.
23. Harton rregulloren e brendshme për organizimin e punës dhe ato të regjistrimit të të sëmurëve duke i miratuar ato tek Administratori i Përgjithshëm.
24. Firmos fletë kërkesën për barna dhe materiale mjeksore në Shërbimin e farmacisë në bashkëpunim me kryeinfermierët e shërbimit. Fletë kërkesa duhet të jetë e plotësuar sipas kodit ATC.
25. Bashkëpunon me sektorët ekonomiko – teknikë për nevojat dhe kërkesat që ka shërbimi.
26. Kontrollon analizat mujore të reparteve dhe bën analizat vjetore të shërbimit duke mbajtur dokumentacionin e rregullt për këtë qëllim.
27. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me kryeinfermierin e shërbimit marrin masa dhe janë përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e aktiveve në shërbimet përkatëse.
28. Kontrollon çdo ditë gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë.
29. Angazhohet sistematikisht në programet e edukimit mjekësor të vazhdueshëm si lektor dhe si pjesmarrës me qëllim zhvillimin e kompetencës dhe rritjen e aftësive profesionale.
30. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneritetit Publik-Privat për Shërbimin e Laboratorit si dhe nënshkruan situacionin mujor për shërbimin e tij.
31. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës ligjore, administrative juridike.
32. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.
33. Zbaton kodin e etikës dhe deontologjisë mjekësore.
34. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacisë harton listën 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.
35. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 22

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 në bazë të legjislacionit në fuqi dhe Kodit të Punës.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise 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.
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 Shefin e shërbimit dhe Administratorin e Përgjithshëm të spitalit.
13. Kontrollon çdo ditë prezencën dhe zbatimin e orarit të punës të mjekëve në repartin e tij. Kontrollon dhe firmos list–prezencat mujore që përgatit k/infermieria.
14. Kontrollon dhe firmos 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 Administratorit të Përgjithshëm shtrimet që paraqesin rrezik infeksioni si difteri, kolere, poliomielit etj.
17. Organizon e drejton punën për kualifikimin e përsonelit mjekësor në repartin e tij.
18. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive 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. Mban përgjegjësi për barnat e kërkuara nga ana e tyre, të cilat kalojnë me qarkullim të ngadaltë, dhe në rast skadence do të zbatohen penalitete në masën e dëmit të krijuar.

24. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 23

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT KOORDINATOR

1. Mjeku koordinator varet nga shefi i shërbimit/klinikës ku punon.
2. Ushtron aktivitetin me kohë të plotë në repart, në fushën mjekësore, diagnostikuese, mjekuese, shkencore dhe varet direkt nga përgjegjës i repartit apo i shërbimit.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise dhe diplomë Specialiteti.
4. Viziton çdo ditë të sëmurët që ka në ngarkim dhe përgjigjet për organizimin e shërbimit mjekësor ndaj tyre. Plotëson me cilësi dokumentacionin klinik, raportet e paaftësisë së përkohshme në punë, fletë – daljet e të sëmurëve nga spitali, fletë – kempet dhe epikrizat përcjellëse të tyre.
5. 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.
6. Sipas një plani të aprovuar nga shefi i repartit zhvillon propogandën sanitare te të sëmurët e tij dhe u jep me shkrim çfarë 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 terapinë.
7. Përgjigjet për problemet higjeno–sanitare të dhomave të tij, higjenën përsonale 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.
8. Përgjigjet për dorëzimin e rregullt të kufomave në morg dhe merr pjesë detyrimisht në autopsinë e tyre.
9. Njofton shefin e shërbimit për çdo ngjarje të jashtëzakonshme në dhomat e të sëmurëve të tij.
10. Kërkon organizimin e konsultave pasi ka vënë në dijeni shefin e shërbimit.
11. Merr pjesë në të gjithë aktivitetin e repartit si 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.
12. Përgjigjet për veprimtarinë diagnostikuese, mjekuese për të sëmurët.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 24

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KRYEINFERMIERIT TË SHËRBIMIT/KLINIKËS

1. Kryeinfermieri i shërbimit/klinikës varet nga Kryeinfermieri i Përgjithshëm
2. Emërtimi dhe shkarkimi bëhet nga Administratori i përgjithshëm, përmes një procesi konkurues të hapur. Emërimi bëhet për një periudhë 3 – vjecare, me të drejtë rinovimi të mandatit. Kriteret për konkurim përcaktohen nga organet drejtuese të 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), të cilat miratohen nga Shefi i Shërbimit.
7. Raporton tek kryeinfermieri i përgjithshëm i shërbimit spitalor për të gjitha problemet që dalin çdo ditë lidhur me farmacinë, sektorin teknik, administratën, sektorin e përsonelit, studentët e shkollës së infermierëve, higjenën, lavanderinë.
8. Kryeinfermieri cakton një nga infermierët e shërbimit/klinikës në varësi për shoqërimin e pacientëve në spitalet terciare sipas një grafiku javor/mujor.
9. Ndihmon mjekët në punën e tyre, në vizita dhe shtrime, kryerjen e ekzaminimeve duke ngarkuar për këtë infermierët.
10. 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.
11. 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 infemierëve që do ta zbatojnë mjekimin.
12. Kontrollon punën e infemierëve. Ndjek plotësimin e kartelës infemierore nga infemierët e turnit.
13. Kontrollon në bashkëpunim me sektorin e mjedisit punën e sanitarëve të shërbimit/klinikës.
14. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneriteti Publik-Privat për Shërbimin e Laboratorit si dhe nënshkruan situacionin mujor për shërbimin e tij.
15. Përgjigjet për zbatimin e regjimit të të sëmurëve për mjekim dhe qetësi.
16. Kontrollon dhe ndjek nivelin higjeno – sanitar të repartit.
17. Kryeinfermieri i shërbimit është përgjegjës materiali për aktivet në shërbimet përkatëse.
18. Përgjigjet për të gjitha materialet dhe pajisjet që ndodhen në repart.
19. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet dhe analizat që bëhen në repart nga përgjegjësat dhe organizon vetë mbledhje dhe analiza me infemierët dhe sanitaret.
20. Nxjerr të dhënat statistikore për treguesit e punës së repartit dhe dorëzon ato në

kartotekën apo statistikën e spitalit.

21. Organizon dhe drejton kualifikimin e përsonelit vartës dhe praktikat e studentëve të infemieristikës.
22. Përgjigjet për kryerjen e edukimit shëndetësor duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
23. 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 përsonelit infermieror dhe të ngarkesës së punës për secilin.
24. Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e tij/saj duke e mbajtur ekipin në dinamikë.
25. Sensibilizon përsonelin me rreziqet e aksidenteve te 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 Sektorit të Financës, 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 kopetencave etiko-profesionale.
33. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshmëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 25

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERIT TE SHËRBIMIT/KLINIKËS

1. Infermieri varet nga k/infermieri dhe shefi i shërbimit/klinikës dhe është zbatuesi kryesor i te gjithë urdhërave, proçedurave 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 proçedurat sipas nivelit kualifikues, si injeksione, mjekime, ndarje barnash etj.
5. Shoqëron të sëmurin gjatë shtrimeve duke dhenë të gjithë ekzaminimet imazherikë, laboratorike etj
6. Qëndron pranë të sëmurit kur i bëhen serume dhe trasfuzione gjaku sëbashku me mjekun kurues.
7. Infermierët e shërbimit/klinikës bëjnë shoqërimin e pacientëve në spitalet terciare sipas një grafiku javor/mujor.
8. Ndihmon mjekun në vizitën e të sëmurëve.

9. Përgjigjet për anën higjenike të të sëmurëve dhe të repartit për kohën që është në punë.
10. Mat parametrat jetesorë (TA, temperaturë, puls, diurezë) periodikisht jo më pak se 4 herë gjatë turnit dhe e shënon atë në fletën e veçantë.
11. Mban rregullin dhe qetësinë në repart për kohën që është në punë.
12. Merr analizat dhe kartelat e të sëmurëve pasi të jenë përfunduar ekzaminimet.
13. Pasi mbaron kohën e punës bën dorëzimin me shkrim në një libër të veçantë.
14. Njofton mjekun e shërbimit/rojes për çdo rast të paparashikuar gjatë turnit.
15. Plotëson me përgjegjësi kartelën infermierore në turnin e vet.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 26

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERIT TË ANALIZAVE & EKZAMINIMEVE

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 laboratori 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.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27

SHËRBIMI I URGJENCËS

- Për nevojat urgjente 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 27/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E KOORDINATORIT TË SHËRBIMIT TË URGJENCËS MJEKËSORE

1. Emërimi bëhet nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Ka varësi direkte nga shefi i shërbimit të pranim-urgjencës.
3. Koordinatori i shërbimit të pranim-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 dhe k.infermierin për mbarëvajtjen e shërbimit.
6. Zbaton direktivat, urdhërat, organizimin sipas modelit të QKUM (Njësia e Koordinimit).
7. Organizon, drejton dhe kontrollon punën e përsonelit 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 Gjirokastër për në qendrat spitalore terciare.
10. Kryen kontrollin dhe llogaritjen e kilometrave të autoambulanca sipas mbulimit me GPS.
11. Kontrollon dokumentaconin përkatës (plotësimin e kartelës territoriale nësë ka), arkivimin, ruajtjen dhe raporton në mënyrë përiodike njësinë e koordinimit.
12. Kontrollon në çdo autoambulancë për: pajisjet, aparaturat, furnizimin dhe ruajtjen e medikamenteve dhe i dokumenton në një regjistër të veçantë.
13. Raporton dhe bashkëpunon me shefin e shërbimit për të gjitha problemet si: furnizimi me medikamente, gjendja e aparaturave, autoambulancave si dhe raporton për çdo problematikë të hasur në terren.
14. Evidenton nevojat formative specifike te përsonelit, bashkëpunon me spitalin përkatës dhe QKUM-në për organizimin e kurseve dhe trajnimeve.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/2

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. Shefi i shërbimit varet nga Zv.Administratori Teknik.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Mjekësisë.
4. 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.
5. 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.
6. Kordinon punën për trajtimin apo shtrimin e të sëmurëve me patologjitë ndryshme urgjente dhe të rëndë me të gjithë specialistët e shërbimeve të tjera të spitalit.
7. Kontrollon çdo ditë gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë.
8. Në bashkëpunim me Zv. Administratori i Përgjithshëm Teknik dhe sektorin teknik Administratori i Përgjithshëm kërkon gadishmërinë e autoambulancave, të aparaturave mjekësore dhe të medikamnteve e materialeve të tjera mjekësore që kërkon shërbimi i urgjencës.
9. Për çdo ngjarje mjekësore të jashtëzakonshme informon menjëherë zv. Administratorin e Përgjithshëm teknik dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme njoftohen dhe organet më të larta.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT TË URGJENCËS

1. Emërimi dhe shkarkimi i mjekut të urgjencës bëhet nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Mjeku i urgjencës varet nga shefi i sherbimit të urgjencës.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Mjekësisë/ preferohet te ketë specializim si urgjentist.
4. Bën shtrimet e te sëmurëve ne raste urgjente dhe të jashtëzakonshme duke siguruar ndihmën e nevojshme mjekësore.
5. Bën vleresimin e prioritetit të pacientëve për diagnostikim dhe/ ose trajtim duke u bazuar mbi sistemin e triazhimit dhe protokolleve klinike të miratuara.
6. Për rastet e rënda e të vështira për tu diagnostikuar thërret menjëherë konsultën me specialistët e specialiteteve përkatëse.
7. 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 shtrimi bëhet në konsultë me mjekun specialist.

8. Për pacientët rëndë që transferohen për ndihmë mjeksore të specializuar në spitalet terciare,Tiranë, pasi i jepet ndihma e parë në urgjencë, pacienti duhet të transferohet i shoqëruar nga mjeku dhe infermieri.
9. Përgjigjet për dorëzimin e rregullt të kufomave në morg.
10. Përgjigjet për lëvizjet e autoambulancës dhe nënshkruan dokumentacion justifikues për çdo shërbim që kryen shoferi me urdhër të tij. .
11. Kontrollon shërbimin dhe përkujdesjen e të sëmurëve që ka në ngarkim dhe kontrollon rregullin e disiplinën, për përiudhën e kohës që është në shërbim.
12. Kontrollon gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë në rojen e tij.
13. Për çdo ngjarje të jashtëzakonshme informon menjëherë shefin e shërbimit si dhe zv. administratorin teknik dhe administratorin e përgjitshëm të spitalit dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme atëherë njoftohen dhe organet më të larta sipas legjislacionit në fuqi.
14. 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.
15. 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 shefin e urgjencës.
16. Mjeku i shërbimit gjatë rojes së tij është përgjegjës për plotësimin me saktësi të rubrikave të rregjistrimit të raportimit të rojes. Duke shënuar orë thirrje dhe orë largimi të çdo specialisti të thirrur nga mjeku i urgjencës.
17. Plotëson me rregull dokumentacionin përkatës për çdo ugjencë që paraqitet, si kartelën ditore, fletën e shtrimit, rekomandimin përkatës në formë epikrize për mjekun e familjes, pas daljes të sëmurit nga reparti i urgjencës.
18. Mjeku ka përgjegjësi për mbylljen e karteles mjekësore te pacienteve brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
19. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm , respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT TE URGJENCËS SË JASHTME (NË BANESE)

1. Mjeku i urgjencës varet direkt nga shefi i shërbimit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i mjekut të urgjencës bëhet nga Administratori i Përgjithshëm.
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. Kontrollon gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë në ambulancë para fillimit të shërbimit të tij roje.
6. 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.
7. Shoqëron pacientin për transferimet në qendrat spitalore terciare sipas gjëndjes klinike të pacientit të vlerësuar nga mjeku specialist pergjegjës.
8. Përgjigjet për lëvizjen e autoambulancës dhe i dokumenton ato.
9. Njofton shefin e urgjencës apo Administratori i Përgjithshëm ose zëvendësin e tij për çdo ngjarje të jashtëzakonshme, apo në raste të urgjencave masive kërkon menjëherë nga ato ndihmë në përsonel, materiale mjekimi e autoambulanca.
10. Në mbarim të shërbimit mbasi ka bërë shënimet përkatëse i dorëzon turnin mjekut pasardhës.
11. Për çdo ngjarjet jashtëzakonshme informohet menjëherë Administratori i Përgjithshëm i spitalit apo zv. Administratori i Përgjithshëm Teknik dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme atëherë njoftohen dhe organet më të larta.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E KRYEINFERMIERIT TË SHËRBIMIT TË URGJENCËS

1. Kryeinfermieri varet nga Shefi i Shërbimit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Administratori i Përgjithshëm. Emërimi bëhet për një periudhë 3 – vjeçare me të drejtë rinovimi të mandatit. Kriteret për konkurim përcaktohen nga organet drejtuese të spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë, preferohet me Master.
4. Kryeinfermieri organizon, drejton, kontrollon punën e infermiereve te ketij reparti dhe punon edhe vete.
5. Kryeinfermieri i Shërbimit të Urgjencës me anë të grafiku javor/mujor cakton një nga infermierët e shërbimit për shoqërimin e pacientëve në spitalet terciare.
6. Bën grafikun e punës për infermieret.
7. Kontrollon punën e sanitareve në urgjencët dhe rojes se spitalit dhe raporton për çdo parregullsi përgjegjësit përkatës të tyre.
8. Përgjigjet për gadishmërinë e materialeve të urgjencës, pajisjet, aparaturat dhe veçon inventarin përkates.
9. Përgjigjet për medikamentet të cilat i mban dhe i dokumenton në rregjistër apo në një bllok të veçantë
10. Mban dokumentacionin e pranimit, nxjerr të dhënat statistikore.

11. Mban shënim dhe u jep përgjigje kërkesave të familjarëve të të sëmurëve, njofton specialistët e tjerë sipas urdhërit të mjekut të shërbimit.
12. Pasi dorëzon punën bën shënimet përkatëse në librin e dorëzimit dhe marrjes së turnit dhe ky lihet të firmoset nga dorëzuesi dhe marrësi i shërbimit.
13. Raporton shefit të shërbimit dhe k/inf/përgjithshëm për të gjitha problemet që dalin çdo ditë, siç janë ato të gjendjes së furnizimit me medikamente, gadishmërisë së aparaturave, autoambulancave, mungesës së disiplinës në punë të personelit infermieror dhe atij sanitar.
14. Në bashkëpunim me kryeinfermierin e përgjithshëm të spitalit organizon trajnimin të infemiereve të repartit.
15. Për çdo ngjarje të jashtëzakonshme informon menjëherë K/Inf Përgjithshem, zv. Administratorin Teknik dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme atëherë njoftohen dhe organet më të larta.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 27/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INFERMIERIT TË URGJENCËS

1. Infemieri i urgjencës varet nga kryeinfemieri i shërbimit.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë,
3. Infemieri i urgjencës pret të sëmurin që paraqitet në pranim, shoqëron mjekun në vizitë dhe aplikon terapinë dhe ekzaminimet që urdhëron mjeku. Përgjigjet për gadishmërinë dhe dhënien e ndihmës mjekësore në kohë dhe korrekt në përputhje me urdhërin e mjekut.
4. Perveç rasteve që kërkojnë personel të shtuar në një zonë të kodifikuar të urgjencës, me urdhër të mjekut të urgjencës, në asnjë moment infermieri përgjegjës nuk mund të lërë zonën respektive të kodifikuar pa mbikqyrje.
5. Para fillimit të turnit merr në dorëzim medikamentet e urgjencës, sigurohet mbi gjendjen e materialeve të tjera dhe të aparaturave biomjekësore, si dhe për gjendjen e të sëmurëve që gjenden në pranim dhe pas përfundimit të turnit bën dorëzimet përkatëse.
6. Përgjigjet për dorëzimin e rregullt të kufomave në morg.
7. Infermieri i urgjencës së jashtme, jep ndihmën mjekësore, duke u interesuar për pajisjen e çantës së urgjencës me të gjitha medikamentet e nevojshme.
8. Shoqëron të sëmurin për shtrim, sipas urdhërit të mjekut në pavionin përkatës. Mbikqyr pacientin gjatë proçeseve të ndryshme diagnostikuese. Shoqëron të sëmurin për mjekim të specializuar në spitalet terciare, vetëm ose së bashku me mjekun sipas vlerësimit të gjendjes së të sëmurit dhe përcaktimit të mënyrës së transferimit nga mjeku i urgjencës dhe konsulta mjekësore e mjekëve specialistë.

9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm.

Neni 28

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TË ROJES SË SPITALIT (SHËRBIMIT)

1. Mjeku i Rojes realizon detyra të rëndësishme të pranimit të pacienteve ditore ose të planifikuar.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise/ 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 që ka në dispozicion.
5. Në spital bëjnë roje të gjithë specialistët sipas kritereve të grafikut të bërë nga çdo shef shërbimi/klinike dhe të miratuar nga zv/Administratori i Përgjithshëm Teknik i Spitalit.
6. Shërbimi i Mjekut Roje organizohet si më poshtë:
    a. Të paktën një mjek për Shërbimin e Mjekësise së Përgjithshme.
    b. Të paktën një mjek për Shërbimin e Pediatrisë.
    c. Të paktën një mjek për shërbimin kirurgji, ortopedi, reanimacion.
    d. Të paktën një mjek për Shërbimin e Obstetrike-gjinekologjisë.
    e. Të paktën një mjek për Shërbimin e urgjencës.

    (Numri i specialisteve roje mund te ndryshoje në vartësi të ngarkesës në shërbime dhe disponibilitetit të burimeve njerëzore (mjek)që ka spitali .
7. Në shërbimet që ka më shume se një mjek roje, njeri nga ata është përgjegjësi i caktuar nga shefi i Shërbimit dhe drejton aktivitetin 24-orësh të ekipit të rojes.
8. Mjeku roje përgjigjet për të gjithë të sëmurët e shtruar në shërbimin e tij dhe ndjek me preçedencë të sëmurët problematikë sipas shërbimeve të mjekëve kurues.
9. Bashkëpunon me mjekun e urgjencës dhe vendos për ata të sëmurë që duhet të shtrohen në Spital, qofshin të planifikuar apo urgjentë, duke i plotësuar dokumentacionin përkatës.
10. Kontrollon gjendjen në të gjitha repartet e shërbimit që mbulon dhe jep ndihmë mjekësore për të sëmurët që kanë probleme.
11. Në raste të veshtira thërren specialistët e tjerë për konsultë.
12. Përgjigjet për të gjitha kerkesat qe ben përsoneli i shërbimit të reparteve dhe i zgjidh ato ose vë në dijeni shefin e shërbimit dhe në pamundësi dhe Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit.
13. Kontrollon angazhimin në punë të përsonelit natën për të gjithë shërbimin e tij/saj.
14. Për të gjitha vizitat që bën shënon në kartelë gjëndjen e të sëmurit, mjekimin plotësues ose analizat dhe për të gjitha keto vë në dijeni mjekun kurues gjatë dorëzimit të shërbimit.

15. Në rastet e konstatimit të shkeljeve të disiplinës merr masa deri në pezullimin nga puna të përsonave përgjegjës, por gjithmonë duke siguruar shërbimin si dhe vë në dijeni Shefin e Shërbimit.
16. Për ngjarje të jashtëzakonshme njofton Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit.
17. Pasi mbaron shërbimin shënon në librin e mjekut të rojes, shtrimet, konsultat e të sëmurëve problematike dhe ndodhitë e 24-orëshit, dhe i raporton ato në mbledhjen e mëngjesit.
18. Dorëzimi i bëhet me shkrim mjekut tjetër që ka rojen.
19. Menaxhon situatat klinikë; njeh dhe paraprin problemet potenciale për të arritur rezultatet optimale të kujdesit ndaj pacientit.
20. U përgjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar përmbushjen e nevojave të pacientit.
21. Njeh dhe zbaton kodin deontologjik dhe kodin e etikës.
22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm.

Neni 29

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 29/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË ANESTEZI – REANIMACIONIT

1. Shefi i shërbimit të Anestezi – Reanimacionit ka varës nga Zv. Administratori i Përgjithshëm Teknik.
2. Shefi i shërbimit të Anestezi – Reanimacionit ka po ato detyra që kanë shefat e shërbimeve apo të klinikës.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise dhe diplomë Specialiteti.
4. Ai drejton, organizon dhe kontrollon shërbimin e Anestezi – Reanimacionit.
5. Përgjigjet për mirëmbajtjen, mirëfunksionimin e aparaturave dhe pajisjeve të tjera të anestezi – reanimacionit, si edhe për furnizimin me medikamentet e anestezi – reanimacionit,etj.

6. Në bashkëpunim me shefat e shërbimimeve të tjera përcakton radhësinë e opëracioneve.
7. Bën ndarjen e punës së anestezistit-reanimatorëve.
8. Përgjigjet për organizimin e punës , programet e opëracioneve , proçedurat , konsultat e nevojshme preopëratore , gjithnjë në bashkëpunim me shefin e kirurgjisë dhe të obsetrikë – gjinekologjisë.
9. Përgjigjet për futjen dhe daljen nga reanimacioni të të sëmurëve.
10. Përgjigjet për edukimin profesional të përsonelit të lartë reanimator.
11. Përgjigjet për organizimin e shërbimit 24 orësh të anestezi – reanimatorëve , me turne ose mjek gadishmërie.
12. Përgjigjet për ndjekjen e të sëmurëve problematikë dhe për mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
13. 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 penalitete në masën e dëmit të krijuar.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 29/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ANESTEZIST– REANIMATOR

1. Mjeku anestezist – reanimator varet nga shefi i shërbimit të Anestezi – Reanimacionit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise dhe diplomë Specialiteti.
3. Përgjigjet për të gjithë të sëmurët që i nënshtrohen interventit kirurgjikal përsa i përket proçedurës së anestezisë, gjendjes të së sëmurit që lidhet me anestezinë, si dhe për ndjekjen e gjendjes post opëratore, së bashku me mjekun kurues.
4. Mjeku anestezist përcakton llojin e anestezisë 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 proçedurave 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 qe merr shërbimin.
11. Bën përpjekje për ngritjen e tij tekniko – profesionale, si dhe ndihmon në kualifikimin e përsonelit të mesëm dhe reanimacionit.

12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 30

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E K/INFERMIERIT TË SALLËS OPËRACIONIT

1. K.infermieri i sallës së operacionin varet nga Shefi i Shërbimit.
2. Ka të gjitha detyrat e përshkruara për kryeinfermieren e shërbimit/klinikës.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
4. Përgjigjet për përgatitjen dhe gadishmërine e sallës se opëracionit. Kujdeset për gjendjen higjeno – sanitare të sallës, pastrimin larjen dhe dizifektimin e salles para dhe pas opëracioneve sipas proçedurave përkatëse.
5. Përgjigjet për pajisjen me materialet e duhura, medikamentet, solucionet etj që kërkohen për realizimin e opëracioneve.
6. Përgjigjet për sterilizimin e sallës, të instrumentave kirurgjikal, si dhe për materialet e tjera, biankeri etj, sipas proçedurave përkatëse.
7. Përgjigjet për rregullimin e brendshëm në sallën e opëracionit. Kontrollon punën e infemiereve të sallës, instrumentistes, sterilizueses dhe te sanitares.
8. Të plotësojë dokumentacionin sipas kontratës me konçensionarin.
9. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneritetit Publik-Privat të Sterilizimit duke hartuar dokumentacionin përkates sipas kontratës me nënshkrimet përkatëse.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

KREU VIII

SHËRBIMET MJEKËSORE TË TJERA

Neni 31

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Në shërbimet mjekësore ndihmëse (komplementare) të Spitalit Rajonal Gjirokastër përfshihen :
   a. Shërbimi i Farmacisë
   b. Banka e Gjakut
   c. Shërbimi i Imazherisë
   d. Morgu
   e. Fizioterapia
   f. Shërbimi i Pneumoftiziatrisë dhe Dispanceria Anti TBC
   g. Shërbimi i Poliklinikës

2. Keto shërbime drejtohen nga shefat përkatës.
3. Në keto shërbime përveç detyrave të përgjithshme që kanë shefat e shërbimeve apo të klinikave e sektorëve të tjerë, kanë gjithashtu edhe detyrat e tyre specifike sipas shërbimeve që kryejnë.

Neni 32

SHËRBIMI I FARMACISË

1. Shërbimi i Farmacise funksionon si një shërbim më 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 çdo informacion që ka lidhje me hyrjet, kërkesat dhe daljet e shërbimit farmaceutik drejt shërbimeve mjekësore.
3. Pranimi i barnave në farmaci bëhet nga komisioni i koalidimit të medikamenteve dhe materialeve të mjekimit duke vlerësuar gjëndjen tyre, sasiore, cilësore dhe afatin e përdorimit.
4. Shërbimi Farmaceutik i Spitalit Rajonal Gjirokastër funksionon me 3 njësi:
   a) Depoja Farmaceutike
   b) Farmacia e Spitalit
   c) Sektori i Rimbursimit
5. Struktura e shërbimit farmaceutik të Spitalit Rajonal Gjirokastër përbëhet nga:
   a) Shefi i Farmacisë
   b) Farmacistët

Neni 32/1

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 kolaudimit 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 te 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 qarkullim të ngadaltë.
10. Përgjigjet për organizimin e punës dhe zbatimin e përpiktë të legjislacionit farmaceutik.
11. Në bashkëpunim me Administratorin e Përgjithshëm të spitalit cakton një farmacist të autorizuar për Sektorin e rimbursimit.
12. Kryen detyra të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta..

Neni 32/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FARMACISTES/IT

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 mbajturdokumentacionin 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 rastësore duke krahasuar me fletë-mjekimet e të sëmurëve nëpërmjet komunikimit me kryeinfermierët e pavioneve.
8. Merr pjese në komisionet e kolaudimit të barnave

9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 33

SHËRBIMI I IMAZHERISË

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TE SHËRBIMIT TË IMAZHERISË

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e të gjithë aktivitetit të shërbimit të
   imazherisë.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise dhe diplomë Specialiteti.
3. Bashkëpunon me shefat e shërbimit dhe reparteve për llojet e ekzaminimeve, radhën, ditën, orën dhe përgatitjen e te sëmurëve.
4. Përgjigjet për të gjitha ekzaminimet e imazherisë, cilësinë e tyre, shtimin e llojeve të ekzaminimit.
5. Planifikon sasinë e nevojshme të filmave, solucioneve, për përpunimin e filmave, xhelit për ECHO dhe materialeve e medikamenteve te tjera për ekzaminimet e imazherisë. Për këto 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 ne konsulta ose kërkon konsultim të rasteve me specialistët e tjerë.
8. Përgjigjet për sigurimin e urgjencës për ekzaminimet e imazherisë.
9. Përgjigjet për mbajtjen e dokumentacionit te duhur nga përsoneli mjek dhe laborant.
10. Përgjigjet për zbatimin e masave mbrojtese nga ana e përsonelit ndaj rrezatimit.
11. Zbaton dhe kontrollon ekzaminimet e CT përshtatur rregullores se përpiluar nga Administratori i Përgjithshëm.
12. Organizon dhe merr pjese ne konsultat me shërbimet e tjera për diskordancat imazherike.
13. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacisë harton listën 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.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 33/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT IMAZHERIST

1. Mjeku i Imazherise varet nga shefi i shërbimit imazheri.
2. Mjeku i Imazherise si mjek i specializuar mbulon shërbimin, nga nje përvoje e konsiderueshme profesionale.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësise dhe diplomë Specialiteti.
4. Mjeku i Imazherise realizon detyra të rëndësishme në një shërbim të sigurt, diagnostifikues, me kosto efektive dhe të orientuar drejt rezultatit.
5. Njeh mirë organizimin e punës në specialitetin e vet dhe koordinon punën me specialitetet dhe nënspecialitetet bashkërenduese.
6. Kujdeset për mirembajtjen e aparaturës; bën radiografitë me cilësine e duhur të rekomanduar nga mjekët e dispancerisë dhe i regjistron ato.
7. Komunikon mirë me pacientin/familjen duke marrë parasysh moshën e pacientit, nivelin e edukimit dhe sfondin kulturor.
8. Kujdeset për mirembajtjen e vendit te punës.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm , respekton urdhrat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 33/2

DETYRAT E TEKNIKUT TËLABORATORIT TË RONTGENTIT TE IMAZHERISË

1. Tekniku i laboratorit varet nga shefi i shërbimit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Teknik Shkencash Shëndetësore si Teknik Imazherist/laborant rontgeni.
3. Mbi bazën e planifikimit të bërë nga përgjegjësi i shërbimit të Imazherise, bën furnizimin nga farmacia e Spitalit me filma, radiografi, reagente dhe çdo muaj i jep informacion me shkrim për konsumimin e tyre.
4. Asiston mjekun kur ky i fundit bën radioskopitë e pacientëve.
5. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 33

BANKA E GJAKUT

- Banka e gjakut funksionon si klinikë me vete dhe mban lidhje me të gjitha shërbimet e Spitalit.

- Funksioni kryesor është të sigurojë gjak të plotë, të freskët dhe të ngrirë, masë eritroitare etj.

Neni 33/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TRANSFUZIONIST

1. Mjeku transfuziolog është njëkohësisht dhe shefi i klinikës së Bankës së 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. Në bashkëpunim me shefat e shërbimit planifikon nevojat për gjak dhe plazëm për çdo vit.
5. Përgjigjet për sigurimin e dhuruesve për semundjet kronike dhe urgjencat, ndërsa në Bashkëpunim me mjeket kirurgë për sigurimin e gjakut nga familjaret e të sëmurit (nga të cilët merr sasinë më të madhe të gjakut falas).
6. Planifikon dhe siguron kitet dhe pajisjet e tjera për ekzaminimet e donatoreve dhe të sëmurëve që marrin gjak.
7. Bën ekzaminimet e dhuruesve për semundjet si: AIDS, Hepatiti B, Lues, etj.
8. Përgjigjet për përcaktimet e grupeve të gjakut dhe Rhezusit për të sëmurët, gratë shtatëzën dhe dhuruesve.
9. Përgjigjet për sigurimin e sterilitetit të mjeteve dhe ambienteve të punës, të qeses së gjakut, ruajtjes dhe mënyrës së shpërndarjes (duke kerkuar këtë edhe tek vartesit), për të shmangur çdo infeksion të flakoneve dhe dhuruesve.
10. Përgjigjet për të gjithë dokumentacionin përkatës, dokumentacioni që kerkohet për marrje gjaku nga pavionet, dokumentacionin e shpërndarjes, si dhe plotësimin e kartelave të dhuruesve dhe regjistrave të ekzaminimeve.
11. Ben përpjekje për kualifikim të vazhdueshëm për vete dhe përsonelin tjetër të Bankës së Gjakut.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 33/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERES/IT TË BANKËS SË GJAKUT

1. Varet nga mjekja transfuzioniste në Bankën e Gjakut dhe k.infermieri i përgjithshëm.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Kujdeset për kontrollin e kartelave të donatorëve, parapërgatit datën e dhënies së gjakut nga donatori, pregatit donatorin për dhënien e gjakut. Nihmon donatorin në plotësimin e pyetsorit përkatës.
4. Kryen proçesin e marrjes se gjakut sipas proçedurave të përcaktuara, shënon në qesen e gjakut dhe grupin përkatës të gjakut. Kujdeset për shendetin e donatorit gjatë proçedurës së marrjes së gjakut dhe pas tij.
5. Përgjigjet për dokumentacioni përkatës në marrjen dhe shpërndarjen e gjakut.
6. Përgjigjet për higjenen e ambjentit, higjenën vetiake të donatorëve, si dhe për

sterilitetin e mjeteve të punës.

7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 34

FIZIOTERAPIA

Funksionon në Spital dhe në Poliklinikën e Specialisteve.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT FIZIOTERAPIST

1. Mjeku fizioterapeut varet nga Zv.Administrator i Përgjithshëm Teknik.
2. Përgjigjet për aplikimin e proçedurave fizioterapeutike si ne Spital dhe ne Poliklinikë.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
4. Bashkëpunon me mjekët specialiste përkatës për llojin dhe kohëzgjatjen e proçedurave të duhura fizioterapike sipas % së sëmundjes dhe gjendjes së pacientit.
5. Përgjigjet për mirëmbajtjen e aparaturave dhe shfrytëzimin racional të tyre.
6. Përgjigjet për kualifikimin e vazhdueshëm të personelit
7. 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 penalitete në masën e dëmit të krijuar.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 34/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FIZIOTERAPISTIT

1. Fizioterapisti ka varesi direkte nga mjeku fizioterapist.
2. Përgjigjet për aplikimin e proçedurave fizioterapike për të sëmurët e caktuar nga mjeku specialist apo konsulta e përbashkët.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Teknik Shkencash Shëndetësore si fizioterapist.
4. Plotëson dokumentacionin përkatës të karteles fizioterapike të pacientit sipas diagnozës, proçedurës fizioterapike, kohëzgjatjen dhe rezultatin e pritur.
5. Bashkëpunon me mjekun kurues për rezultatin apo mos rezultatin e mjekimit fizik apo ndonjë efekt anësor si pasojë e fizioterapisë.
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen, mirepërdorimin dhe shfrytëzimin racional të aparaturave.
7. Bën përpjekje për kualifikimin e tij të vazhdueshëm.
8. Pëgjigjet për mbajtjen pastër dhe në rregull të ambjenteve të punës.

9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

MORGU

Neni 35

DETYRAT E INFERMIERIT PROZEKTOR

1. Prozektori ka varësi direkte nga K/infermieri i përgjithshëm i Spitalit dhe Zv.Administratori i Përgjithshëm Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Zbaton urdhrat dhe porositë e përgjegjësit të sherbimit apo mjekut anatomo – patolog duke marre pjesë direkt në proçesin e autopsisë.
4. Merr në dorezim kufomën sipas dokumentacionit përkates (fletë përcjellëse etj); bën përpunimin përfundimtar të kufomës dhe dorëzimin familjareve duke evidentuar çdo gjë në regjistrin përkatës.
5. Komunikon me familjaret për aq sa i takon detyrës së saj/tij.
6. Përgjigjet për rregullin e brendshëm të morgut, higjenën e sallës dhe dezifektimin e sallës së morgut dhe të kufomës.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 35/1

DETYRAT E MJEKUT ANATOMO-PATHOLOG

1. Mjeku anatomopatholog ka varësi nga Zv.Administratorit të Përgjithshëm Teknik.
2. Siguron materialin e nevojshëm për analizat anatomo – pathologjike, si materiale nga autopsit, operacionet dhe biopsitë e mara nga specialistët (funksion biopsitë dhe materiale të tjera bioptike).
3. Jep përgjigje me shkrim për rezutatet e biopsive.
4. Detyra të tjera të caktuara nga Administratori i përgjithshëm apo eprori përkatës.

Neni 36

SHËRBIMI I PNEUMOFTIZISTRISË DHE DISPANSERIA ANTI TBC

- Dispanseria e sëmundjeve të mushkërive është një njësi funksionale më vete, për parandalimin dhe mjekimin TBC pulmunar dhe sëmundjeve të tjera të aparatit të frymarrjes.

- Studion të dhënat statistikore të aktivitetit të saj për sëmundshmërinë e tuberkulozit pulmunar dhe sëmundjeve të tjera pulmunare, për të orientuar për shkaqet që favorizojnë këto patologji dhe ndëryrje me masa parandaluese për uljen dhe mos përhapjen e TBC pulmunare.
- 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, Administratorin e Përgjithshëmë 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 36/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TE SHËRBIMIT TË PNEUMOFTIZIATRISË

1. Shefi i shërbimit ka varësi direkte nga Zv.Administratori i Përgjithshëm Teknik.
2. Shefi i Shërbimit si mjek i specializuar në Pneumo-Ftiziatri mbulon shërbimin nga një përvoje e konsiderueshme profesionale.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
4. 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.
5. Nxit zhvillimin e marrëdhënieve kolegjiale brenda shërbimit duke promovuar një përqasje të integruar ndaj kujdesit të pacientit.
6. Njeh mirë veprimtarinë e punës në grup dhe organizon ekipin e shërbimit
7. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit te shërbimit të smudjeve të mushkrive.
8. Kryen kontrollin periodik të sëmundjeve tuberkulare, ndjek trajtimin e tyre me preparate kimeo-profilaktike. Zbulon rastet e reja me TBC pulmonar dhe ndjekjen e tyre sipas rastit.
9. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
10. Mjeku specialist ka përgjegjësi për mbylljen e kartelës mjekësore të pacienteve brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
11. Kryen vizitat e përshtatshme, konsultat si dhe manipulimet e ndryshme mjekësore.
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 penalitete në masën e dëmit të krijuar.

13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 36/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT PNEUMOLOG

1. Mjeku pneumolog ka varësi nga shefi i shërbimit.
2. Ka të gjitha detyrat e mjekut specialist në shërbimin spitalor.
3. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit te dispaçerit të sëmundjeve të mushkërive.
4. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
5. Ka varesi nga shefi i shërbimit.
6. Kryen kontrollin periodik të semundjeve tuberkular, ndjek trajtimin e tyre me preparate kimeo – profilaktike. Zbulon rastet e reja me TBC pleumonar, bën dispancerizimin e tyre, dhe ndjekjen e tyre sipas rastit. Përgjigjet për plotesimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkates.
7. Mjeku specialist ka përgjegjësi për mbylljen e karteles mjekësore të pacienteve brenda afatave të përcaktuara sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
8. Kryen vizitat e përshtatshme konsultat si dhe bën manipulimet e ndryshme mjekësore (si torakocenteza, svotime plurale etj).
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 36/3

DETYRAT E INFEMIERIT TË DISPANCERISË

1. Varet nga shefi i shërbimit të pneumologjisë dhe k.infermieri i përgjithshëm.
2. Preferohet të ketë diplomë arsimi të lartë në fakultetin e infermierisë.
3. Azhornon mjekimin profilaktik të të sëmurëve tuberkular, të dhënë nga mjeku.
4. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit mjekësor, grumbullon të dhënat statistikore, përpilon statistikat dhe i dërgon në institucionet përkatese.
5. Përgjigjet për plotësimin e formularëve të denoncimit të rasteve TBC, dhe dërgimin e tyre në Institutin e Sëmundjeve Pulmunare dhe Administratorit të Përgjithshëm të 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.

10. Kryen kontrollin periodik te semundjeve tuberkular, ndjek trajtimin e tyre me preparate kimeo – profilaktike. Raporton për suspektet në rastet e reja me TBC pleumonar, bën dispancerizimin e tyre, dhe ndjekjen e tyre sipas rastit. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

KREU IX

MJEKË SPECIALISTË TË TJERË

Neni 37

Mjeku specialist ne spital është në misionin e tij human, në respekt të jetës njerëzore, të individit dhe dinjitetit të tij, për mbrojtjen e shëndetit, zbulimin dhe mjekimin e sëmundjeve, dhe për ta realizuar këtë mjeku specialist bazohet vetëm në shkencë dhe në ndërgjegjen e tij, duke i dhënë përparesi interesave të shëndetit të pacientit. Mjekut nuk i lejohet të përdore dijet e tij në kundershtim me keto interesa .(Betimi i Hipokratit).

1. Ofron ndihmën mjekësore pacientit duke e intervistuar pra duke identifikuar simptomatologjinë dhe atë çka e shqetëson të sëmurin, duke e shqyrtuar gjendjen e përgjithshme të pacientit dhe duke e trajtuar nga ana mjeksore në mënyrë që të plotësohen nevojat e tij shëndetësore.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Përcakton prioritetet ndaj të sëmurit në trajtim duke u bazuar në ekzaminime dhe gjendjes së pacientit.
4. Informon të sëmurin në lidhje me patologjinë që paraqet dhe se çfare do të bëhet për trajtimin dhe kurimin e kësaj patologjie.
5. Siguron bazat materiale të nevojshme që informojnë të sëmurin dhe familjarët e tij për parandalimin , zbulimin dhe trajtimin e hershëm të sëmundjes bazë.
6. Merr detyrimisht konsensusin e pacientit ose përsonit të autorizuar për fillimin e trajtimit të patologjise dhe aplikimit të proçedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
7. Përcakton nivelin e urgjencës për realizimin në kohën e duhur të konsultave mjekësore me mjekë të tjerë specialistë sipas nevojës.
8. Konsultohet me mjeke specialistë të tjerë sipas nevojave që paraqiten.
9. Përshkruan mënyrën e trajtimin mjekësor që do të përdoren për kurimin e të sëmurit.
10. Mbas mbarimit të orarit zyrtar të punës i le me shkrim mjekut të rojes të sëmurët që kanë nevojë për shërbim të veçante. Bën kondravizitat për të sëmurët e tij në oraret e pasditës, kur është e nevojshme.
11. Dokumenton të gjitha shërbimet mjekësore të kryera ndaj të sëmurit në dokumentat bazë të përcaktuar nga administrata mjekësore.
12. Rishikon rregullisht në afate kohore të gjata raste mjekësore që kanë nevojë për vëmendje të vazhdueshme mjekësore.
13. Mjeku specialist ka përgjegjësi për mbylljen e kartelës mjekësore të pacienteve brenda afatave të përcaktuara sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
14. Merr pjese aktivisht në përmirësimin e cilesisë, menaxhimit, edukimit në vazhdimësi dhe në programet e tjera të kujdesit shëndetësor të përcaktuara nga spitali apo nevojat klinikë spitalore.
15. Ndihmon në zgjidhjen e ankesave, kërkesave dhe pyetjeve nga pacientët.

16. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
17. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.
18. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.

Neni 37/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT KARDIOLOG

1. Mjeku specialist ka varësi nga shefi i shërbimit.
2. Investigon, diagnostikon dhe trajton sëmundjet dhe çrregullimet që prekin dhe lidhen me aparatet kardivaskulare.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
4. Zhvillon drejt përmirësimit 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.
5. Lexon dhe komenton EKG duke dhënë konkluzion si dhe rekomandon ekzaminime si EKO-zemre; Cikloergometri, Koronarografi kur janë të domosdoshme.
6. Zotëron njohuri teknike në realizimin e EKG, Cikloergometrin, Holter, EKO /zemre.
7. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
8. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.
9. I pergjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhËrat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT DERMATOLOG

1. Ka varesi direkte nga shefi i shërbimit.
2. Ka për detyre të trajtojë çrregullimet e lëkurës dhe të flokëve me të cilat përballen të sëmurët që vijnë për vizitë.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti

4. Harton dhe implementon një plan trajtimi të qartë të të sëmurit në lidhje me sëmundjen apo çrregullimin që ai paraqet.
5. Identifikon problematikën e patologjisë nga e cila vuan pacienti dhe realizon konsultat me mjekët e tjerë specialistë sipas nevojës.
6. Urdhëron , realizon dhe interpreton testet të ndryshme diagnostike.
7. Realizon ndërhyrje të vogla kirurgjikale.
8. Duhet të përcaktojë nëse mënyra e të ushqyerit apo dieta qe po përdor pacienti ka ndikuar ose jo në një farë mënyre në shfaqjen e çrregullimit përkatës.
9. Harton një dietë te shëndeteshme për pacientin që të sigurojë zëvëndësimin e mangësive ushqimore që mund të paraqesë i sëmuri.
10. Rekomandon ushtrime te ndryshme fizike që ndihmojnë në trajtimin e çrregullimeve të ndryshme nga të cilat mund të vuajnë të sëmurët.
11. Instrukton dhe u mëson të sëmurëve bazën e higjenës themelore dhe kujdesit që duhet të tregojnë për lekurën dhe flokun.

12. Ruan konfidencialitetin e të gjithe informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjise Mjekesore.

13. Zbaton me përpikmeri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.

14. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhËrat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT ALERGOLOG

1. Ka varesi direkte nga shefi i shërbimit.
2. Bën diagnostikimin e sëmundjeve alergo-imunologjike nëpërmjet marrjes së kujdesshme të anamnezës së pacientit dhe realizimit të testeve të ndryshme diagnostike.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
4. Aplikon njohuritë mjekësore në fushën e alergo-imunologjisë për diagnostikimin dhe trajtimin e të sëmurëve që paraqesin probleme të kësaj fushe.
5. 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.
6. Ka njohje të saktë për medikamentet qe 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.

7. Merr vendime të shëndosha klinike në rastet e situatave klinike emergjente, për shkak të natyrës se vetë specialitetit që e ve mjekun Alergo-Imunolog në situata të tilla mjekësore.
8. Realizon teste të ndryshme diagnostike si PATCH TEST, PRICK TEST, Provat Funksionale Respiratore si dhe bën interpretimin e tyre.
9. Zhvillon dhe ka njohuri në natyrën multidisiplinore të sëmundjeve alergo-imunologjike.
10. Bën edukimin e te sëmurëve në lidhje me sëmundjen që kanë, eliminimin e shkaktarëve që bëjnë agravimin e sëmundjes dhe për mënyrën e marrjes së medikamenteve sidomos atyre inhalatore.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ENDOKRINOLOG

1. Ka varesi direkte nga shefi i shërbimit.
2. Mjeku specialist endokrinolog është i specializuar në trajtimin e sëmundjeve dhe çrregullimeve hormonale të sistemit gjendëror endokrin të organizmit të njeriut.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
4. Ekzaminon të sëmurët dhe kërkon shenja apo simptoma të imbalancës hormonale, çrregullimeve apo sëmundjeve te tilla si osteoporoza, diabeti apo keqfunksionimi i gjendrës tiroide.
5. Urdhëron teste të ndryshme diagnostike për të kuptuar më mirë situatën klinikë në të cilën ndodhet pacienti.
6. Bën edukimin mjekësor të të sëmurit në lidhje me sëmundjen apo çrregullimin hormonal të evidentuar.
7. Rekomandon trajtim me medikamente apo kirurgjikal në bazë të çrregullimit apo sëmundjes së evidentuar.
8. Ndjek sipas një skeme të mirë përcaktuar trajtimin e te sëmurëve me sëmundje të sistemit endokrin duke bërë ndryshimet përkatese sipas gjendjes klinike që paraqet pacienti në periudha të ndryshme të trajtimit.
9. Bashkëpunon në rast nevoje me mjekë specialistë të specialiteteve të tjera për një trajtim sa më të mirë dhe adekuat të të sëmurëve.
10. Kontrollon nivelin e yndyrnave në gjak dhe atë të hipertensionit arterial.
11. Ruan konfidencialitetin e te gjithe informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
12. Zbaton me perpikmeri orarin e punes duke ofruar sherbim mjekesor edhe pas ketij orari sipas nevojes apo situatave mjekesore qe paraqiten.

13. I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT OKULIST

1. Ka varesi direkte nga shefi i shërbimit.
2. Vlerëson dhe ekzaminon sytë e të sëmurëve të të gjitha moshave për të zbuluar shenja të demtimit, sëmundjeve, çrregullimit apo defekteve të shikimit.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
4. Përdor pajisje mjekësore specifike për diagnostikim dhe testim.
5. Lëshon receta për syze dhe lente kontakti.
6. Bën kontrollin e syzeve dhe lenteve të përshkruara për të parë nëse realizohet siç duhet korigjimi i defekteve të shikimit.
7. Përcakton dhe menaxhon kushtet e trajtimit të syrit duke marrë parasysh si aspektin mjekësor dhe atë psikologjik në kujdesin ndaj pacientit.
8. Realizon kryerjen e testeve të ndryshme laboratorike.
9. Bashkëpunon me mjekët e specialiteteve të tjera si diabetologët, neurologët, mjekët specialiste ORL si dhe me mjekët pediatër dhe ata kirurgë maksilo-facial.
10. 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.
11. 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.
12. Merr vendime të shëndosha klinike në situatat mjekësore emergjente përballë të të cilave mund të vihet mjeku specialist oftalmolog.
13. Ruan konfidencialitetin e te gjithe informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
14. Zbaton me përpikmeri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.
15. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ONKOLOG

1. Ka varesi nga shefi i shërbimit.
2. Diagnostikon sëmundjet tumorale me vizitë dhe ekzaminime imazherike dhe duke e referuar më pas spitalit onkologjik për protokoll trajtimi.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
4. Informon familjaret 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 nepër të cilat kalon sëmundja dhe se cilat janë opsionet e trajtimit të kësaj patologjie duke përfshirë trajtimin kirurgjikal dhe atë jo kirurgjikal.
5. Kujdesen për të sëmurët gjatë gjithë përiudhës së trajtimit të tyre për patologjinë malinje, që nga vënia e diagnozës dhe deri në momentin e çedimit të të sëmurit.
6. Bën suspektimin e diagnozave tumorale sipas organeve dhe bën referimin e tyre tek spitali onkologjik për biopsi, kirurgji dhe protokolle trajtimi.
7. Bën menaxhimin e simptomës së dhimbjes tek të sëmurët me patologji malinje të diagnostikuar.
8. Bashkëpunojnë me mjekët e specialiteteve të tjera si pjesë të një skuadre të trajtimit sa më të mirë të pacientit.
9. Asiston në realizimin e fushatave sensibilizuese me personel mjekësor, komunitet dhe media për parandalimin e semundjeve malinje, kryesisht kancerit të gjirit.
10. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
11. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekesor edhe pas ketij orari sipas nevojes apo situatave mjekësore që paraqiten.
12. I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT NEUROLOG

1. Ka varesi nga shefi i shërbimit.
2. Neurologu trajton te sëmurët qe paraqesin probleme të trurit, sistemit nervor qëndror dhe shtyllës kurrizore.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti

4. Bazohen në teste të ndryshme laboratorike (gjak, likid cerebro-spinal) dhe imazherike si tomografi e kompjuterizuar apo rezonance magnetike për të diagnostikuar patologjinë nga e cila është prekur i sëmuri.
5. Trajton të sëmurët kryesisht nepërmjet medikamenteve, por në rast nevoje kur kërkohet ndërhyrje kirurgjikale, neurologu e referon të sëmurin tek neuro-kirurgu duke koordinuar punën së bashku me të për nje trajtim sa më të mirë dhe adekuat të pacientit.
6. Observon dhe monitoron të sëmurët me demtime të kokes për një përiudhë 24 orësh, sepse kjo është përiudha ku shfaqen apo ndodhin pjesa më e madhe e komplikacioneve pas dëmtimeve.
7. Tregon një kujdes maksimal tek të sëmurët me demtime të shtyllës kurrizore, sepse një gabim i vogël gjatë trajtimit të pacientit mund të shkaktojë paralizë të përhershme të të sëmurit.
8. Bashkëpunon ngushtësisht me mjeket e specialiteteve të tjera, sepse truri, sistemi nervor qëndror dhe shtylla kurrizore janë të lidhura me pjeset e tjera trupit dhe organet e organizmit dhe dëmtimet e tyre mund të ndikojnë negativisht në këto pjesë të trupit apo organe.
9. Ndihmojne në trajtimin e tumoreve që prekin trurin dhe shtyllën kurrizore.
10. Ben edukimin mjekësor të të sëmurit dhe familjareve të pacientit në lidhje me semundjen nga e cila vuan pacienti duke dhënë informacionin e duhur mbi ecurinë dhe mënyrën e trajtimit të patologjisë.

11. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.

12. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.

13. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/8

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT PEDIATËR

1. Ka varësi nga shefi i shërbimit.
2. Trajton dhe diagnostikon të gjitha sëmundjet që përfshijnë moshat 0-14 vjeç.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
4. Bën përpjekje të vazhdueshme për të përmiresuar cilesinë e shërbimit ndaj fëmijëve dhe falë njohurive të fituara i aplikon ato si në fëmijët e hospitalizuar ashtu edhe në shërbimin ambulator.

5. 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 mjeksore.

17. Të jetë i aftë qe 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. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjise Mjekësore.

18. Zbaton me përpikmeri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.

19. I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas një grafiku mujor te miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
20. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/9

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT NEONAT

1. Ka varesi nga shefi i shërbimit.
2. Mjeku specialist neonatolog ka për detyrë të diagnostikojë dhe të trajtojë një shumllojshmëri kushtesh shëndetësore të të sapolindurve duke përfshire defekte të lindjes, sëmundje dhe vështirësi në frymëmarrje.
3. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
4. Siguron kujdes shëndetësor për të sapolindurit e moshes 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.
5. 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.
6. Mjeku specialist neonatolog ofron asistencën e nevojshme mjekësore gjatë lindjeve të foshnjave që kërkojnë vëmendje të veçantë mjekësore.
7. Përdor shumllojshmëri të pajisjeve mjekësore të projektuara për tu përdorur në pacientët e vegjël të porsalindur.
8. 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.

9. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjise Mjekësore.

10. Zbaton me përpikmeri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.

11. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 37/10

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT OBSTETËR-GJINEKOLOG

1. Ka varesi nga shefi i shërbimit.
2. Detyra kryesore e mjekut specialist obsteter – gjinekolog është kujdesi për shëndetin e gruas.
3. Realizojnë teste dhe ekzaminime të organeve të gruas së sëmure të tilla si gjoksi dhe organet e sistemit riprodhues.
4. Bëjnë analizën e rezultateve të ekzaminimeve dhe testeve të kryera në kombinim dhe me historinë e sëmundjes apo anamnezën e marrë tek pacientja për të vlerësuar gjëndjen shëndetësore të të semurës dhe për të përcaktuar diagnozën e patologjisë nga e cila po vuan pacientja.
5. Diagnostikojnë probleme shëndetësore serioze nga të cilat mund të vuajë pacientja si kanceri i qafës së mitrës, kanceri i gjirit, infeksione të traktit urinar apo dhe sëmundje të tjera.
6. Trajtojnë sëmundjet që prekin organet femërore.
7. Këshillojnë pacientët dhe anetarët e komunitetit në lidhje me dieten, aktivitetet, higjenën dhe parandalimin e sëmundjeve.
8. Kujdesen dhe trajtojnë gratë në përiudhat e paralindjes, lindjes dhe atë të paslindjes.
9. 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 proçedure.
10. Bëjnë konsultat e nevojshme me mjekët e specialiteteve të tjera kur e shohin të arsyeshme në shërbim të gjendjes shëndetësore të pacienteve.

11. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.

12. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.

13. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

KREU X

SHËRBIMI I POLIKLINIKËS

Neni 38

- Në Spitalin Rajonal Gjirokastër 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 Gjirokastrës.
- Specialistët përkatës që punojnë në këto kabinete përgjigjen për konsulta e ndryshme të pacientëve që rekomandohen tek këto për të sëmurët ambulatorë.
- 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 grafikut të përcaktuar nga çdo shërbim dhe të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
- Bën pjesë në strukturën e Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit dhe veprimtaria e saj lidhet ngushtë me DRSKSH dhe Administratori i Përgjithshëm i Kujdesit Shëndetësor Parësor.

Neni 38/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TË POLIKLINIKËS

1. Shefi i Shërbimit te Poliklinikës mbulon shërbimin, nga një përvojë e konsiderueshme profesionale. Ka varësi nga Administratori i Përgjithshëm i spitalit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi 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 qe punon me orar te 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 ne spital dhe plotësimin e dokumentacionit përkates.
13. Organizon konsultat me specialistët për zgjidhjen e rasteve me probleme.
14. Përgjigjet për veprimtarine e KML, qe funksionojnë në Poliklinikë.
15. Cakton ambientet e vizitave, nevojat për pajisje për çdo specialist.
16. Përgjigjet për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të të sëmurëve, në rast të veçantë kërkon ndihmën e Administratorit të Përgjithshëm.
17. Për ngjarje të jashtëzakonshme njofton dhe informon menjëherë Administratorin e Përgjithshëmë të spitalit.
18. Për shkelje të disiplinës në punë merr masat e duhura, duke vënë në dijeni Administratorin e Përgjithshëm.
19. Tregon gatishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.
20. Njeh mirë dhe interpreton saktësisht ekzaminimet laboratorike si dhe artefaktet që mund të rrjedhin prej tyre.

21. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientitë bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.

22. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojes apo situatave mjekësore që paraqiten.

23. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
24. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 38/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT SPECIALIST TË KABINETIT

1. Mjeku specialist i poloklinikës kryen ekzaminimin, diagnostikimin, mjekimin dhe ndjekjen dinamike të pacientëve ambulatorë në specialitetin e tij.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Duke zbatuar udhëzimet dhe rregulloret në fuqi, si dhe skemën e ISKSH për rimbursimet e medikamenteve.
4. Bashkëpunon me mjekun e përgjithshem 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. Zbaton ligjshmërinë, disiplinën në punë, kodin e etikës dhe deontologjise mjekësore.
8. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjise Mjekësore.
9. Është përgjegjës për hapjen, plotësimin dhe azhornimin e kartelave tek të semurët kronikë të trajtuar në kabinetin e tij.
10. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.
11. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 38/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E KRYEINFEMIERIT TE POLIKLINIKËS

1. Kryeinfemieri varet nga k.infermieri i përgjithshëm.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi 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 përfaqesues 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 pesonelin infermieror dhe atë mbështetës.
8. Ndihmon 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 përkatesë për shkeljet e konstatuara.

13. Është i detyruar të zbatojë rregullat e përcaktuara në Kodin e Punës, rregulloreve 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 raste shkeljesh të Kodit të Punës, rregulloreve të shërbimit, Kodit Etik – Deontologjik të Infermiereve, Mamive dhe Terapeuteve si dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 38/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFEMIERIT TË POLIKLINIKËS

1. Varet nga k.infermieri i poliklinikës.
2. Zbaton urdhërat dhe porositë e mjekut specialist përkatës, dhe përmbush të gjitha detyrat e shërbimit infemieristik ambulator.
3. Preferohet të ketë diplomë arsimi të lartë në infermieri.
4. Përgjigjet për mbajten dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës, dhe për plotesimin e regjistrave.
5. Ka në ngarkim materialet, pajisjet dhe gjithë inventarin e kabinetit saj.
6. Asiston mjekun në vizitë, duke pregatitur të semurin dhe duke plotesuar dokumentacioni që i takon.
7. Jep ndihmën mjekësore në rast nevoje, sipas porosisë së mjekut, me mjetet dhe medikamentet që ka në ngarkim. Shoqëron të sëmurin kur është e nevojshme për ekzaminime komplementare.
8. Ne rastet emërgjencave spitalore i pergjigjet gadishmerise spitalore sipas grafikut te hartuar dhe miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
9. Bën përpjekje dhe merr pjesë në kualifikime infermierore.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

PJESA III

KREU XI

PERSONELI ADMINISTRATIV

Neni 40

SEKTORI I KUJDESIT DHE KOORDINIMIT ME PACIENTIN

Neni 40/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË KUJDESIT DHE KOORDINIMIT ME PACIENTIN

1. Përgjegjësi i Sektorit ka varësi direkte nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë.
3. Ai ka përgjegjësi në proçesin 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 Administratorit të Përgjithshëm për këto probleme.
4. Është themelore që detyrat specifike dhe roli i tij të njihen dhe të vlerësohen brenda spitalit.
5. Përgjegjësi i Sektorit duhet të mbështesë të gjitha aktivitetet e lidhura me projektin e vlerësimit të performancës spitalore.
6. Të motivojë të gjithë stafin për të marrë pjesë në këtë iniciativë.
7. Të organizojë takime në nivel spitali për të diskutuar rezultatet.
8. Të ndërtojë një plan përmirësimi të cilësisë dhe t'ia propozojë atë Administratorit të Përgjithshëm.
9. Të ngrejë ekipet e vetë-vlerësimit.
10. Të vlerësojë nevojat për trajnim të anëtarëve të ekipit të vetë-vlerësimit.
11. Të udhëheqë ekipet gjatë proçesit të vetë-vlerësimit.
12. Të koordinojë dhe komunikojë mes ekipeve.
13. Të planifikojë e mbështesë nga ana logjistike vlerësimin e jashtëm.
14. Të përgatisë ekipet për intervistat e vlerësimit të jashtëm.
15. Të komunikojë me QKCSA-ISH.
16. Të zhvillojë një raport të integruar të vetë-vlerësimit dhe ta dërgojë atë në QKCSA-ISH.
17. U përgjigjet me efektivitet çështjeve ligjore që mund të dalin gjatë aktivitetit të punës së spitalit.
18. Kërkon zbatimin e ligjshmërisë për problemet që kërkojnë zgjidhje në aspektin ligjor.
19. Informon punonjësit e administratës për ndryshimet e herë pas hershme që pësojnë ligjet dhe aktet e tjera nënligjore.
20. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 40/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KOORDINATORIT TË CILËSISË SË SHËRBIMEVE SPITALORE

1. Ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Të Kujdesit dhe Koordinimit me Pacientët.
2. Një diplomë në çfarëdo degë është e pranueshme, megjithëse preferohet diplomë në shkencat sociale, si psikologji, gjuhësi, menaxhim, marketing, etj.
3. Ai ka përgjegjësi në proçesin 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 Administratorit të Përgjithshëm për këto probleme.
4. Koordinatori është personi përgjegjës 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. Koordinatori i cilësisë së shërbimeve spitalore është i ngarkuar të koordinojë aktivitetet e ekipeve të vetë-vlerësimit dhe përgatitjen e raportit të integruar të vetë-vlerësimit.
7. Koordinatori i cilësisë duhet të mbështesë të gjitha aktivitetet e lidhura me projektin e vlerësimit të performancës spitalore.
8. Ai duhet të sigurojë që të dhënat të mblidhen sipas protokollit.
9. Të motivojë të gjithë stafin për të marrë pjesë në ketë iniciativë.
10. Të bëj të njohur rezultatet nëpër klinika dhe pavione të ndryshme të spitalit.
11. Të ndërtojë një plan përmirësimi të cilësisë në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe t'ia propozojë atë Administratorit të Përgjithshëm.
12. Gjatë zbatimit të planit të përmirësimit të cilësisë, koordinatori i cilësisë vepron si ndihmës dhe ndërlidhës për zbatimin e tij duke siguruar mbështetje metodologjike, koordinimin e aktiviteteve dhe duke raportuar tek Administratori i Përgjithshëm mbi zhvillimin e këtij proçesi.
13. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Përgjegjësi i Sektorit.
14. Të ngrejë ekipet e vetë-vlerësimit.
15. Të vlerësojë nevojat për trajnim të anëtarëve të ekipit të vetë-vlerësimit.
16. Të udhëheqë ekipet gjatë proçesit të vetë-vlerësimit.
17. Të koordinojë dhe komunikojë mes ekipeve.
18. T'u sigurojë ekipeve të vetë-vlerësimit në kohë materialet që u nevojiten (Manualin e vetë-vlerësimit, fjalorin, etj..).
19. Të përgatisë dokumentacionin mbështetës.
20. Të përgatisë ekipet për intervistat e vlerësimit të jashtëm.
21. Të komunikojë me QKCSA-ISH.
22. Të zhvillojë një raport të integruar të vetë-vlerësimit dhe ta dërgojë atë në QKCSA-ISH.
23. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 40/3

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 të Zv/Ministrit të MSHMS, 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, infemier) përvec detyrave funksionale si 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 sigurta të punës.
3. Mbledh të dhënat mbi konsumin e antibiotikëve, bazuar në protokollet 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 Administratorin e Përgjithshëm, e ky i fundit në Administratorin e Përgjithshëm të Zhvilimit për Shëndetësinë në MSHMS dhe Institutin e Shëndetit Publik çdo muaj me shkresë zyrtare dhe format elektronik.
5. Ne 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 cilësisë.
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.

Neni 40/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PSIKOLOGUT

1. Psikologu ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Kujdesit dhe Koordinimit të Pacientëve.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë të Fakultetit të Psikologjisë, preferohet Master.
3. Orienton specialistin e shërbimit psikologjik në politikën e kujdesit të sektorit psikologjik. Ndihmon specialistin e shërbimit psikologjik në hartimin e objektivave të kujdesit të këtij shërbimi dhe realizimin e 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 nje trajtimi sa më profesional.
6. Duke hartuar nje 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 strukturën e 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 rendimentin e punës në administratë dhe ofron shërbim këshillimi për punonjësit e administratës .
9. Merr pjesë në grupet e punës për të zbatuar objektivat institucionale .
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 40/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT SOCIAL

1. Punonjësi social ka varësi nga Përgjegjesi i Sektorit të Kujdesit dhe Koordinimit të Pacientëve.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë.
3. Trajtimi i rasteve individuale për probleme psiko-sociale të lidhura me shtrimin në spital si dhe të personave, patologjia e të cilëve 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 ambjentet spitalore gjatë kohës së qëndrimit në spital.
5. Informimi dhe këshillimi i pacientëve dhe familiarëve të tyre si dhe i stafit mjekësor mbi probleme të ndryshme psiko-sociale.
6. Përgatitja e dokumentacioneve të ndryshme dhe procedurave juridike në lidhje me raste dhune, raste femijësh të braktisur, adoptime etj.
7. Ndjek dhe trajton ankesa dhe probleme të ardhura nga pacientë apo persona të interesuar, duke i dhënë zgjidhje brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 41

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 përpikmëri 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 kërkuara.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt-buxhetin.

Neni 41/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FINANCËS

1. Është në varësi të Zv.Administratorit të Përgjithshëm 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/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik dhe tek Administratori i Përgjithshëm në afatet që ky i fundit e 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 te tyre. Kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e pagesës. Vetëm pas verifikimit të tij i paraqet autorizuesit kërkesen për pagesën e transaksionit (në një pagesë duhet të bashkangjisë 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 Administratori i Përgjithshëm.
12. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të përcaktuara 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 kontrolle 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. Përgatitjen e evidencave mujore dhe vjetore të të ardhurave dytësore dhe rakordon me përgjegjësen e arkës për arkëtimet dhe derdhjet në bankë sipas mandateve.
22. Rakordimi me specialistin e arkës për arkëtimet dhe pagesat e të ardhurave dytësore, sipas pasqyrave të degës së thesarit.
23. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.
24. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 41/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS

(PËR KONTABILITETIN)

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi 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 kartelën financiare. Rakordimi bëhet nepërmjet shkëmbimit të firmave.
6. 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.
7. Rakordon me Sektorin e kostos situacionin mujor të fletë-daljeve nga magazina per mallrat që çdo shërbim/klinikë, sektori mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasitë, çmimin, vlerën dhe i pasqyron sipas furnizimit në shërbim/klinikë.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 41/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS

PËRGJEGJËS 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 përmbledhëset 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 e 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 Administratori i Përgjithshëm i Spitalit.
6. Një herë në muaj bën listë pagesën e sigurimeve shoqërore, tatimeve, listë pagesën për pensionet suplementare, listat për detyrimet ndaj institucionit si dhe listat per 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 deklarimin 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 listë-pagesën e raporteve që paguhen nga sigurimet shoqërore, i dorëzon dhe rakordon ato në afatet e caktuara nga Administratori i Përgjithshëm.
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 përllogaritjen e pensioneve të pleqërisë ose të invaliditetit, sipas formularëve tip të kërkuara nga sigurimet shoqërore.
13. Merr pjesë në hartimin e projekt – buxhetit për vitin pasardhës dhe perspektiv për pagat e punonjësve dhe sigurimet shoqerore.
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 klinikë, të ndarë sipas katëgorisë së punonjësve dhe sigurimet shoqërore të punonjësve të çdo Shërbimi/ klinike/ sektori mbështetës .
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 41/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS

(PËRGJEGJËS PËR FARMACINË DHE MAGAZINAT)

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë ketë diplomë arsimi 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, cërtifikatë 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 dhe magazinës industriale (hyrje-dalje).
5. Rakordon me përgjegjësin e sektorit për analizat dhe gjendjen kontabël të magazinave.
6. Verifikon saktësinë e çmimeve të mallrave sipas kontratave përkatëse.
7. 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.
8. Rakordon me Sektorin e Kostos situacionin mujor të fletë-daljeve të barnave, materialeve të mjekimit, kite reagent etj, për që çdo shërbim/klinikë/ sektori mbështetës.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 41/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS PËRGJEGJËS PËR ARKËN

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë ketë arsimi të lartë.
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. Dokumetacioni i ditës dorëzohet në ditën pasardhëse.

9. Regjistron dhe ndjek të ardhurat dytësore të krijuara në SRGJ dhe dorëzon tek shefi i Sektorit periodikisht.
10. Regjistron, shpërndan dhe rakordon blloqet e sistem referimit, ku ciklohen me firmë dhe vulë çdo mandat dhe rregjistrohen në një libër përkatës ku firmos recepsionisti që tërheq bllokun. Shpërndarja bëhet sipas nevojave ditore,dhe rakordimi i mandateve bëhet pas dorëzimit në arkë.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 41/6

RECEPSIONI

1. Recepsioni është nje strukturë në spital që lidhet kryesisht me projektin e përfshirjes së Spitalit të Gjirokastrës në skemën ISKSH dhe zbatimit të paketës së sistemit të referimit të miratuar nga Ministria e Shëndetësisë.
2. Recepsioni është vendi ku pacienti, familjarët e tij apo vizitorët gjejnë dhe marrin informacionin e duhur mbi shërbimet mjekësore spitalore dhe ato ambulatore, që kryhen në spital. Në ato shërbime ku nuk ka informacion këtë rol e kryen recepsionistja.
3. Recepsioni ka qëllim të disiplinojë vizitat mjekësore, ambulatore, konsultat apo ekzaminimet e ndryshme mjekësore laboratorike, imazherike, ambulatore në spital duke zbatuar urdhërat dhe udhëzimet në fuqi dhe duke kontribuar në grumbullimin dhe shtimin e të ardhurave dytësore të spitalit.

Neni 42

SEKTORI I KOSTOS

- Sektori i Kostos varet nga Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik.
- Grumbullon, evidenton dhe përpunon të dhënat sipas njësive organizative të spitalit. Përfundimet e të dhënave i jepen për përdorim Administratorit të Përgjithshëm sipas specifikave, i dërgohen FSDKSH-së.
- Përllogarit dhe përcakton indikatorët e tregueseve të kostos.
- Detyrat realizohen 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 Administratorit te Përgjithshëm të spitalit.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.

Neni 42/1

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË KOSTOS

1. Përgjegjësi i Kostos ka varësi direkte nga Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë (ekonomik).

3. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e sektorit, duke mbajtur përgjegjësi për mirëfunksionimin e kësaj veprimtarie sipas legjislacionit në fuqi.
4. Përgatit dhe paraqet çdo muaj tek Sektori i Burimeve Njerezore list-prezencën e punonjësve.
5. Organizon dhe drejton punën e sektorit duke bashkërenduar hallkat në varësi, me sektorin e statistikës, financës dhe me sektorët e tjerë me të cilët bashkëpunon.
6. Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit si dhe monitoron aktivitetin e përditshëm të sektorit.
7. Merr pjesë në hartimin e evidencave të reja duke rinovuar ato ekzistueset sipas kërkesave të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit dhe FSDKSH-së, për periudha të caktuara (mujore, tremujore, vjetore).
8. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë dhe të metodologjise së llogaritjes së kostos, për përpunimin e të dhënave me saktësi , për nxjerrjen në kohë të treguesve dhe indikatorëve të kostos në lidhje me dhënien e shërbimit mjekësor në spital.
9. Përgatit për Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit, Zv/Administratorin e Përgjithshëm Ekonomik, për FSDKSH-në raport (mujor, 3 mujor, 9 mujor dhe vjetor) përmbledhës të të dhënave të kostos për çdo shërbim dhe pavion në veçanti, sipas udhëzimeve në fuqi.
10. Bashkëpunon me Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit, FSDKSH-në, Ministrinë e Shëndetësisë dhe me institucione të tjera homologe për treguesit që i nevojiten.
11. Kërkon te Administratori i Përgjithshëm i Spitalit si dhe në FSDKSH kur nevojitet trajnim për vartësit e tij.
12. Propozon te Administratori i Përgjithshëm i Spitalit të marrë masë disiplinore për ata punonjës të sektorit të kostos/statistikës të cilët thyejnë disiplinën e punës.
13. Në bashkëpunim me Sektorin e Menaxhimit të Teknologjisë duhet të koordinojë me DRF për problematikat gjatë zbatimit të regjistrimit të informacionit për llogaritje kostoje në softin e kostos, me qëllim zgjidhjen e tyre në kohë.
14. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
15. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë dhe të metodologjisë për përpunimin e të dhënave me saktësi, matjen, llogaritjen, monitorimin dhe vlerësimin e indikatorëve me qëllim përmirësimin e performancës dhe cilësisë.
16. Bashkëpunon me shërbimet dhe siguron nxjerrjen në kohë të të gjithë treguesve teknik që i nevojiten për plotësimin e pasqyrave përkatëse në kohën e përcaktuar sipas udhëzimeve në fuqi per Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit, FSDKSH-së, MSh-në dhe OSHKSH-së.
17. Merr pjesë në hartimin e evidencave të reja duke rinovuar ato ekzistueset sipas kërkesave të Administratorit te Përgjithshëm te Spitalit dhe FSDKSH-së, OSHKSH-së dhe MSH-së për periudha të caktuara (mujore, tremujore,gjashtemujore dhe vjetore etj.)
18. I përgjigjet kërkesave të pacientëve për vërtetime mjekësore. Çdo pacient duhet të paraqitet personalisht të bëjë kërkesë me shkrim në sekretari shoqëruar me kopjen e letërnjoftimit ID / Pasaportë. Në mungesë të pacientit, personi fizik që bën kërkesën duhet të ketë autorizim të noterizuar për kryerjen e veprimit.
19. Bashkëpunon me Administratorin e Përgjithshëm te Spitalit, FSDKSH-në, MSh-në, OSHKSH-si dhe me institucione të tjera homologe për treguesit që i nevojiten.

20. Kërkon nga Administratori i Përgjithshëm i Spitalit, FSDKSH-në, MSh-në, OSHKSH trajnim për vartësit e kur implementohen tabela të reja me tregues dhe me specifika të veçanta.
21. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 42/2
DETYRAT E SPECIALISTIT TË LARTË EKONIMIST TË KOSTOS

1. Specialisti Kostos ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë (ekonomik)
3. Specialisti Kostos bashkëpunon me sektorin e financës për grumbullimin e fletë-daljeve nga magazina për mallrat/shërbimet; farmacia për mediakamente, materiale mjekimi/ ortopedike, kite dhe reagenta për çdo shërbim, klinikë, kabinet, sektor mbështetës që furnizohet; pagat punonjësve; fatura të energjisë elektrike, uji, postë, etj, duke saktësuar vlerën dhe i pasqyron sipas furnizimit në shërbim, klinike, kabinet, sektor mbështetës.
4. Bashkëpunon me sektorët e tjerë përkatës për sigurimin në kohë të dokumentave për çdo shërbim, klinike, kabinet, sektor mbështetës, që përmbajnë të dhëna me objekt kosto.
5. Bashkëpunon me sektorin e statistikës dhe siguron nxjerrjen në kohë të të gjithë treguesve teknik të shërbimeve që i nevojiten për plotësimin e pasqyrave përkatëse në kohën e përcaktuar sipas udhëzimeve në fuqi nga Administratori i Përgjithshëm i Spitalit dhe FSDKSH-së.
6. Regjistron në librat/kompjutër të gjitha shpenzimet e realizuara për çdo muaj për çdo shërbim, klinike, kabinet, sektor mbështetës, duke alokuar shpenzimet që shërbimet marrin në mënyrë indirekte.
7. Përpunon dhe hedh në softin e kostos të gjitha shpenzimet direkte, indirekte, pagat për çdo shërbim.
8. Kontrollon dhe hedh në sistem ndryshimin e çmimit barnave dhe medikamenteve qe hyjnë në farmaci.
9. Specialisti Kostos analizon treguesit e përpunuar dhe përgatit pasqyrat e shpenzimeve sipas afateve (, 3 mujore, 9 mujore dhe vjetore, sipas udhezimeve ne fuqi) për të gjithë shërbimet, klinikat, kabinetet, sektorët mbështetës dhe e dorëzon brenda afateve të përcaktuar të udhëzimeve në fuqi, në muajin pasardhës tek Pergjegjësi i Sektorit të Kostos.
10. Specialisti Kostos bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit për problemet që dalin gjatë punës dhe nevojat që dalin për të siguruar tregues të rinj të cilët duhen në përcaktimin e kostos.
11. Informon me shkrim çdo muaj për punën e kryer.
12. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 42/3
DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT PËR KARTELAT MJEKSORE

1. Specialisti për hedhjen e të dhënave në Sektorin e Kostos ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë (preferohet i shkencave teknike mjekësore).
3. Bashkëpunon me specialistin e statistikës duke marrë sipas rregullave në fuqi të gjitha kartelat klinike të pacientëve të dalë nga spitali.
4. Rregjistron në një bllok të veçantë kartelat që vijnë çdo ditë nga sektori i statistikës (datën e sjelljes, shërbimi, nr kartele, datë dalje, mjeku kurues)
5. Kontrollon në mënyrë profesionale plotësimin e kartelës, nëse konstaton që kartela ka pasaktësi/mangësi, bashkëpunon me sektorin e statistikës për rikthimin e kartelave dhe sistemimin e defekteve para se të rregjistrohen në softin e kostos.
6. Hedh me korrektësi në sistem çdo ditë të gjitha të dhënat e kartelave (gjeneralitetet, diagnozat, shpenzimet) dhe krahason përmbledhësen në fund të kartelës me rezultatet e programit.
7. Specialisti duhet të njohë mirë kartelat klinike të pacientëve nga ana vizuale, teknike si dhe pasqyrat ekonomike.
8. Rikthen në sektorin e statistikës kartelat klinike mbas përfundimit të hedhjes në softin e kostos.
9. Pergjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

- **SEKTORI I STATISTIKËS**

1. Sektori i Statistikës bën grumbullimin, evidentimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore teknike sipas njësive organizative të spitalit.
2. Përfundimet e të dhënave i jepen për përdorim Administratorit te Përgjithshëm sipas specifikave, i dërgohen FSDKSH-së, Ministrisë së Shëndetësisë, Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor, ISHP-së dhe NJVKSH-së .
3. Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit mjekësor të pacientëve që marrin shërbimin në spital.
4. Garanton informacion të vazhdueshëm për pacientët dhe lejon përdorimin vetëm për përsona të autorizuar.
5. Përpunon informacion që merr nga spitali për pacientët:
6. Pacientë të shtruar të hyrë (nga urgjenca, të planifikuar, jashtë rrethit, të/pa siguruar).
7. Pacientë të shtuar të dalë (të shëruar, përmirësuar, njëlloj, të transferuar, të vdekur, shtetas të huaj).
8. Ditë pacientë, ditë qëndrimi mesatar, shfrytëzim shtrati, xhiro shtrati.

9. Pacientë të trajtuar në shërbimin e urgjencës (vizita/konsulta, mjekime dhe intervente, të trajtuar me kartele ditore, të transferuar, të vdekur në urgjencë, të ardhur të vdekur, shtetas të huaj).
10. Pacientë të trajtuar në poliklinikën e specialiteteve (të/pa siguruar, të/pa rekomanduar, shtetas të huaj).
11. Pacientë që kryejne ekzaminime (laboratorike dhe imazherike).
12. Numrin dhe llojin e analizave laboratorike, ekzaminimeve imazherike.
13. Aktivitetin e ndërhyrjeve kirurgjikale të realizuara.
14. Aktivitetin obsetrikal, lindjeve dhe aborteve, vdekshmëria foshnjore.
15. Raportimi i rasteve me kancer.
16. Përpunimin e informacionit mbi sëmundshmërinë dhe mortalitetin sipas seksit dhe grupmoshave.

Neni 42/4

DETYRAT E SPECIALISTIT TË STATISTIKËS

1. Specialisti i Statistikës varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Statistikës .
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë .
3. Bën rregjistrimin në kohë në numër rendor të të shtruarve në spital në Regjistrin Themeltar të dokumentacionit mjekësor të ardhur nga pavioni në hapje të kartelës.
4. Ben rregjistrimin e kartelës klinike në Regjistrin Themeltar pasi dorëzohet nga pavioni (afati sipas udhëzimeve në fuqi) duke u siguruar që kartela e përfunduar të jetë e plotësuar me të gjitha rubrikat dhe e firmorur nga mjeku kurues, K/infermieri dhe shefi i shërbimit.
5. Bën rregjistrimin në indeks të pacientëve të shtruar.
6. Bën sistemimin në dosje të regjistrave mjekësor, kartelave klinike sipas pavioneve në ndarë në muaj/vite dhe arshivimin në ambjentet e kartotekës në bazë të ligjeve dhe urdhërave në fuqi mbi arshivat.
7. Nuk lejon daljen e dokumentacionit mjekësor (kartelës klinike),(kartelës ditore) jashtë kartotekës; kjo mund të ndodhë vetëm në raste të veçanta, si për arsye mjeko-ligjore nëpermjet Gjykatës dhe Prokurorisë, gjithmonë me urdhër të Administratorit të Përgjithshëm të spitalit dhe në mungesë të tij Zv/Administratorit të Përgjithshëm Teknik.
8. Me urdhër të Administratorit të Përgjithshëm vë në dispozicion të mjekëve specialist kartelat klinike në ambjentet e kartotekës për qëllime studimore.
9. Bashkëpunon me specialistin e kostos duke ju dorëzuar sipas rregullave në fuqi të gjitha kartelat klinike të pacientëve të dala nga spitali për hedhjen në softin e kostos.
10. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 43

SEKTORI I PLANIFIKIMEVE DHE PROKURIMEVE

- Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
- Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve garanton korrektësinë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën planifikimit dhe prokurimeve, cilësinë, saktësinë dhe unifikimin e veprimeve operacionale konkrete në këtë sektor.
- Garanton përmbushjen e afateve të parashikuara nga aktet normative ligjore përkatëse dhe përgjegjësinë në zbatimin e detyrave funksionale.
- Bashkëpunon me sektorin e financës për hartimin e projekt buxhetit.

Neni 43/1

DETYRAT E TITULLARIT TË AUTORITETIT KONTRAKTOR NË 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 proçesin 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 njëri 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 proçesin 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 t'u 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 njësinë 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 kërkojë staf të specializuar nga autoritete të tjera kontraktore ose të punësojë ekspertë të jashtëm.
4. Në rastin e ankesave pranë 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 cilën 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 Autoritetit Kontraktor 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 43/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE PROKURIMEVE

1. Ka varësi direkte nga Zv/Administratori i Përgjithshëm.
2. Duhet të ketë diplomë universiteti nga Fakulteti i Drejtësisë/Ekonomik, niveli 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 qëndër 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 operativë, juristit dhe sektorit të financës për evidentimin e kërkesave materiale, përcaktimin e fondeve limit dhe hartimin e regjistrit vjetor të prokurimeve.
6. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standartet në punë.
7. Mbikëqyr performancën e të gjithë punonjësve të Sektorit të Planifikimit dhe Prokurimeve.
8. Garanton përmbushjen e afateve të parashikuara nga aktet normative ligjore përkatëse dhe përgjegjësinë në zbatimin e detyrave funksionale.
9. Grumbullon kërkesat e sektorëve të tjerë apo degëve që lidhen më nevojat për furnizime më mallra e shërbime, si dhe specifikimet teknike të këtyre kërkesave e nevojave.
10. Koordinon kërkesat e ardhura nga Sektorët apo Degët përkatëse për mallra e shërbime duke i krahasuar më Buxhetin e Miratuar vjetor, për çdo kërkesë.
11. Përgatit bazuar në kërkesat e administruara nga shërbimet dhe të gjithë sektorët Regjistrin e Parashikimit të procedurave si dhe Regjistrin e Realizimit të proçedurave të Prokurimit Publik .
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 43/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSISË SË PROKURIMEVE

1. Njësia e Prokurimit ka varësi direkte nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Njësia e Prokurimit është një seksion i specializuar brenda SRGJ, 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 Njësisë 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. Monitoron dhe kontrollon proçedurat e Prokurimit Publik.
5. Prokuron mallrat publike, punimet dhe shërbimet e kërkuara nga AK , në mënyrën më efikase dhe efektive.
6. Në rastet kur nuk është ngritur një strukturë e posaçme, ka për detyrë të argumentojë përllogaritjen e Fondit Limit duke zbatuar Ligjin e Prokurimeve Publike.
7. Siguron që gjithë aktivitetet lidhur me procesin e prokurimit të kryhen me transparencë gjatë procesit të ofertimit dhe në përputhje me legjislacionin e PP-së.
8. Zbaton konkurrencën e hapur në gjithë prokurimet publike, në përputhje me proçedurat e përzgjedhjes të përcaktuara në rregulloret e prokurimit.
9. Vë në dijeni Titullarin e AK për kryerjen në kohë ose vonesën në kryerjen e prokurimeve në përputhje me afatet e vendosura në regjistrin e parashikimit të prokurimeve.
10. Zbaton proçedurat e raportimit si përcaktohen nga RRP-ja dhe kërkesat e APP-së, dhe mundëson që këto procedura të kryhen në formatin e duhur dhe të shpërndahen në kohë.
11. Koordinohet dhe mban kontakte të rregullta me APP-në sipas kërkesave të legjislacionit.
12. Raporton për ecurinë e Sektorit tek Administratori i Përgjithshëm në afatet që ky i fundit e kërkon këtë relatim.
13. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 43/4

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 ketë diplomë arsimi të lartë Ekonomik/Juridik/Inxhinier.
3. Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion për përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të proçedurave të prokurimit publik.
4. 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.

5. Mban përgjegjësi për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit.
6. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave si dhe per ndjekjen e realizimit të kontratave.
7. Mban përgjegjësi për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit, që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesën e tyre.
8. 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.
9. Grumbullon oferta për të përllogaritur sa më saktë fondin limit për mallrat apo shërbimet që do të prokurohen.
10. Detyra të tjera të ngarkuara nga Shefi i Sektorit.
11. Organizon dhe merr masa për inventarizimin dhe mbajtjen e dokumentacionit të sektorit dhe të administrimit të rregullt në arkiv, sipas rregullave të caktuara.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e Përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 43/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PERSONIT/PERSONAVE PËRGJEGJËS PËR PROKURIMIN

1. Ka varësi nga Përgjegjesi i sektorit.
2. Përzgjedh llojin e proçedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme .
3. Hartimin e urdhërit të prokurimit.
4. Mban përgjegjësi për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit, në përputhje këto me rregullat dhe legjislacionin ne fuqi.
5. Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore .
6. Hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një proçedurë prokurimi, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre.
7. Administrimin e të gjithë proçesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me proçedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë kur është rasti edhe proçesverbalet 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 kërkohet, 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/ët e ngarkuar për shqyrtimin e saj.
14. Personi përgjegjës për prokurimet hedh në sistemin e prokurimit elektronik dhe bën përcaktimin e kritereve të pjesëmarrjes dhe kritereve 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 anullimin e procedurës se 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 Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta .

Neni 43/6

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

1. Hartimin e specifikimeve teknike, në rast se nuk janë hartuar nga struktura të tjera;
2. Përllogaritjen e fondit limit, nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme
3. Hartimin e kritereve të veçanta të pranimit lidhur me kapacitetin teknik .
4. Hartimin e kritereve 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 Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 43/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MAGAZINIERIT

1. Magazinieri përgjigjet për artikujt që ka në magazinë si dhe për dokumentacionin përkatës që e shoqëron atë.
2. Është në funksion të kërkesave të cilat vijnë zyrën e planit nga personeli përkatës i pavioneve dhe siguron plotësimin e tyre në kohë dhe në sasinë e duhur.
3. Magazinieri ka varësi direkte nga përgjegjësi i planifikimit për problemet e furnizimit e të shpërndarjes dhe për probleme financiare ka varësi direkte nga financa.

4. Njeh ligjin Nr.6942 datë 25.12.1984 "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare" si dhe VKM Nr. 70 date 11.03.1985 "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare".
5. Jep informacion mbi gjendjen e vazhdueshme të mallrave në magazinë.
6. Mirëmban në gjendje të mirë të gjithë mallin që ka në magazinë.
7. Shpërndan mallrat vetëm me urdhër dorëzim nga zyra e planit.
8. Ndjek kontratën për mallrat e magazinës së vet në bashkëpunim me zyrën e planit.
9. Plotëson sipas rregullit dokumentacionin e fletë-hyrjes dhe fletë-daljes me të gjitha karakteristikat e saj.
10. Çdo fund muaji kuadron me zyrën e financës.
11. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standartet në punë.
12. I pergjigjet në kohë dhe me efektivitet çdo detyre të ngarkuar nga Përgjegjësi/a e Zyrës së Planit dhe Përgjegjësi/a e Sektorit të Financës.
13. I përmbahet Kodit të Sjelljes së Spitalit.
14. Kujdeset për mirëmbajtjen e magazinës përkatëse dhe artikujve në të.
15. Ndihmon në rritjen e performancës spitalore.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm, Përgjegjësit të Plan Prokurimeve me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 44

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

- Sektori i Burimeve Njerëzore është njësi funksionale e Administratës së spitalit që ka varësi direkte nga Administratori i Përgjithshëm.
- Ky Sektor është përgjegjës për sistemin e menaxhimit të burimeve njerëzore të SRGJ-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 jomjekësor.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.

Neni 44/1

PROGRAM ORIENTIMI PËR PUNONJËSIN E RI

MARRJA NË PUNË

Spitali Rajonal Gjirokastër përpiqet të jetë një organizatë ku punonjësit gëzojnë mjedisin e tyre të punës duke arritur rezultate sa më të mira. Ne gjithashtu duam që të jemi një vend ku komunikimi është i hapur dhe i qetë në të gjitha nivelet.

Spitali përgatit një planifikim vjetor për punësimin e personelit me objektiv kryesor organizimin në nivelet e duhura të Burimeve Njerëzore sipas Shërbimeve. Në planifikimin për Burimet Njerëzore do të përfshihen kërkesat dhe kualifikimet që kërkohen për stafin e ri që duhet të punësohet. Personeli mjekësor do të përzgjidhet nëpërmjet proçeseve konkurruese të punësimit. Të gjitha pozicionet reklamohen në një gazetë me qarkullim të gjerë me një kohëzgjatje prej të paktën tre ditësh të njëpasnjëshme. Kopja e publikuar e njoftimit për punësim ruhet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.

PREZANTIMI ME SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE

Specialistet e Sektorit të Burimeve Njerëzore prezantojnë punonjësit e rinj për t'i njohur ata me kulturën e punës në spital, mjedisin dhe objektivat e spitalit me qëllim që të ofrohet kujdes shëndetësor sa më cilësor. Sektori i Burimeve Njerëzore i prezanton punonjësit e rinj me mundësitë për rritje dhe aftësim profesional që i ofrohet çdo punonjësi.

DOSJA PERSONALE

Njësia e Burimeve Njerëzore është sektori përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve të personelit. Çdo dosje personeli duhet të përmbajë informacionin që vijon:

- Kopje diplome + listë notash, te noterizuara
- Një kopje të kontratës individuale të punësimit, bashkë me letrën e caktimit në punë, në rastin e drejtorëve.
- Kopje të kualifikimeve për personelin mjekësor, sikurse dhe kopje të dokumenteve akademike përkatëse.
- Libreza e punësimit (origjinale)
- Libreza shëndetësore
- Curriculum Vitae
- Vlerësimet e performancës të kryera në fund të çdo viti
- Dokumentet e shoqëruara me masat disiplinore (nëse ka)
- Çdo dokument tjetër që ka lidhje me marrëdhëniet e punës që kërkohet nga punëdhënësi
- Fotokopje e dokumentit të identifikimit.

NJOHJA ME PËRSHKRIMIN DHE PREZANTIMIN E VENDIT TË PUNËS.

Çdo punonjës do të njihet me Përshkrimin e Punës që do të bëjë (detyrat dhe pergjegjesitë e pozicionit), si dhe do të prezantohet me stafin/vendin e punës ku do të punojë.

KONTRATA ME SPITALIN

Çdo punonjës i spitalit do të ketë një kontratë individuale të punësimit, sipas rregullave të Kodit të Punës. Kontrata individuale e punës përmban elementët që vijojnë:

- Objekti i kontratës
- Periudha e vlefshmërisë, pavarësisht nga kohëzgjatja e kontratës
- Koha e provës, ku kërkohet:
  - Orari i punës
  - Përshkrimi i punës dhe detyrat specifike
  - Detyrimet e punonjësit
  - Detyrimet e punëdhënësit
  - Pagesa dhe shpërblimet
  - Proçedurat e zgjidhjes së konflikteve

PREZANTIMI ME PROGRAMIN E KONTROLLIT TË INFEKSIONEVE

Qëllimi i këtij programi është identifikimi i praktikave të shëndosha të kontrollit të infeksioneve që zbatohen dhe ndiqen në spital.

PREZANTIMI ME PROGRAMIN E RAPORTIMIT TË INCIDENTEVE

Punonjesi i ri njihet me udhëzimet për raportimin e incidenteve në spital dhe procedurat mbështetëse që do të promovojnë raportimin e të gjitha kategorive të incidenteve dhe gabimeve duke përfshirë edhe Incidentet Serioze. Punonjësi njihet me qasjen që ndjek ky program që mbështet në çdo rast personelin, duke ofruar një qëndrim pozitiv dhe jo-ndëshkues.

PREZANTIMI ME PROGRAMIN E VIZITORËVE NË SPITAL

Punonjësi i ri njihet me programin e Vizitave në spital i cili ka për qëllim të krijojë një ambient të sigurt, të parrezikshëm dhe të organizuar për personelin, pacientet dhe vizitorët. Ky program i Vizitorëve i njeh me të drejtat e pacientëve për të pritur vizita pasi kjo praktikë përmirëson cilësinë e shërbimit, forcon integritetin e familjes dhe përshpejton procesin e shërimit.

RREGULLAT E SJELLJES

Të mbështesim një kulturë që vlerëson integritetin, ndershmërinë dhe marrëdhëniet e çiltra me njëri-tjetrin. Të promovojmë një ambient pozitiv për komunitetin spitalor. Nga personeli i spitalit pritet sjellje në pajtim me udhëzimet që vijojnë:

- Ne përpiqemi të ruajmë një vend pune ku nuk ndodhin diskriminime, ngacmime dhe sjellje të tjera të papërshtatshme.
- Ne inkurajojmë personelin e spitalit të vihet në dijeni për mënyrën që sjellja e tij/e saj mund të ndikojë tek pacientët, kolegët dhe vizitorët. Pjesëtarët e personelit spitalor udhëzohen sipas parimeve vijuese të sjelljes:
- Mirësjellje dhe edukate
- Mirëdashje
- Interesim për mirëqenien e të tjerëve
- Ndjeshmëri dhe reagim të menjëhershëm ndaj nevojave të pacientëve
- Bashkëpunim dhe ndihmesë për pacientët, 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, SRGJ kërkon që të gjithë të punësuarit të trajtohen në mënyrë të drejtë në zbatimin e proçedurave disiplinore. Shkelja e rregullave të përcaktuara do të trajtohet me vendosmëri nën një politikë uniforme, e cila vlen për të gjitha shërbimet, sektorët dhe individët.

Neni 44/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE

1. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore ka varësi direkt nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë, preferohet Master.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore përgjigjet për:

a) rekrutimin dhe punësimin;
b) për sistemin e menaxhimit të burimeve njerëzore të SRGJ-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 sociale dhe shëndetësore të punonjësve.

4. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore drejton praktikat dhe objektivat e Burimeve Njerëzore që do të sigurojnë një kulturë të një performance të lartë, të orientuar drejt punonjësit e

cila thekson fuqizimin, cilesinë, produktivitetin dhe standartet, arritjen e qëllimeve, rekrutimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të stafit të spitalit në shkallë superiore.

5. Përgjegjësi i Burimeve Njerezore është përgjegjës për zhvillimin e proçeseve të cilat mbështesin arritjen e objektivave të spitalit.
6. Përgjegjësi i personelit ndjek në mënyrë rigoroze numrin e fuqisë punëtore në përputhje me strukturën dhe organikën e miratuar nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
7. Plotëson kontratat e personelit të vendosura sipas vendimeve në fuqi.
8. Zbaton shpërndarjen e personelit sipas strukturës së miratuar.
9. Ndjek proçedurat e rekrutimit të Personelit në SRGJ sipas të cilave:

- Personeli i lartë dhe i mesëm mjekësor punësohet nëpërmjet konkurimit të hapur nga portali "Mjek për Shqipërinë" dhe portali "Infermier për Shqipërinë".
- Personeli mbështetës punësohet nëpërmjet konkurrimit të hapur, por edhe në bazë të legjislacioneve në fuqi dhe udhëzimeve.

10. Zbaton praktikat e rekrutimit dhe punësimit të nevojshme për rekrutimin dhe punësimin e një stafi të kualifikuar.
11. Bashkëpunon me shefat e sektorëve si dhe shefat e shërbimeve për numrin e punonjësve dhe informon në fund të çdo muaji Administratorin e Përgjithshëm.
12. Organizon dhe merr pjesë në kontrolle për ruajtjen e disiplinës dhe respektimin e orarit të punës.
13. Mban lidhje të vazhdueshme me shefat e shërbimit, kryeinfermieret, dhe me Kryeinfermieren/in e Përgjithshëm për problemet në lidhje me personelin.
14. Planifikon në bashkëpunim me shefat e shërbimeve dhe shefat e sektorëve lejet e zakonshme për personelin dhe administron dokumentacionin për dhënien e lejes.
15. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet që kanë pasur.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 44/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË 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/Shkenca shoqërore.
3. Mban dhe plotëson dokumentacionin në lidhje me personelin si:

a) Librezat e punës
b) Dosjen personale
c) Regjistrin themeltar
d) Kontratat e punës
e) Kontratat e punës për Punonjësit provizore.

f) Lejet e zakonshme

4. Ndjek procedurat për daljen në pension të punonjësve duke plotësuar në mënyrë sistematike dokumentacionin sipas ligjeve në fuqi.
5. Ndjek kontratat e personelit mjekëso me kontratë.
6. Marrjen në dorëzim të kërkesave për punë dhe kompjuterizimin e tyre.
7. Administrimin e performancave në punë.
8. Ndjek dhe kontrollon listë – prezencat e reparteve pasi i ka firmosur shefi i shërbimit/klinikës dhe K/Infermieri i shërbimit/klinikës.
9. Kujdeset për ruajtjen e Dokumentacionit në Zyrën e Burimeve Njerëzore në vende të sigurta të pastra dhe pa lagështirë.
10. Evidentimin dhe regjistrimin e të gjitha rasteve të largimit nga puna.
11. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet që kanë patur duke i sistemuar dhe rënditur ato sipas listës së dokumentacionit standard.
12. Mban evidenca për afatet e Urdhërave të Mjekut dhe të Infermierit.
13. Bën plotësimin e tabelave mujore, 3-mujore dhe vjetore të kërkuara nga Administratori i Përgjithshëm i Spitalit, sipas Kontratës vjetore të lidhur me FSDKSH-ë, dhe "Rregullores së Brendshme për Mënyrën e Funksionimit dhe Organizimit të operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor".
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 44/4

EDUKIMI NË VAZHDIM

- Edukimi në Vazhdim (EV) për profesionistët e Shëndetësisë është proçesi përmes të cilit profesionistët e Shëndetësisë përditësojnë dijet dhe aftësitë e tyre për të plotësuar nevojat e pacientëve, 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 përgjegjësive dhe detyrimeve të tyre profesionale.
- Organizatori i EV-së 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-së 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 përgjegjësive.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISIT TË EDUKIMIT NË VAZHDIM

1. Specialisti i burimeve njerëzore është në varësi direkte të përgjegjësit 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 përcaktojë:

- Temat e aktiviteteve, qëllimin dhe objektivat për secilin aktivitet, lektorët përkatës për çdo aktivitet. Periudhën e përafërt të zhvillimit të tyre.

4. Të përcaktojë planin e aktiviteteve mbështëtur 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.
5. Të kujdeset për organizimin e të gjithë aktiviteteve të edukimit në vazhdim të institucionit, duke bërë lajmërimet, përgatitjen e logjistikës.
6. 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 te tilla) që do t'u shpërndahen pjesëmarrësve.
d) Në përfundim 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 vulën e institucionit dhe firmën e titullarit.
e) Duhet të bëjë promovimin e të gjithë aktiviteteve të edukimit në vazhdim të institucionit.

7. Komunikon me persona brenda dhe jashtë institucionit, ky informacion mund të shkëmbehet personalisht, me shkrim apo me telefon ose e-mail.
8. 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.
9. Evidenton sipas programit të personelit të gjitha kualifikimet si jashtë shtetit dhe brenda vendit në bazë të dëshmive apo çertifikatave të sjella nga personeli i lartë apo i mesëm dhe i sistemon ato në dosjet personale.
15. Mban dhe plotëson dokumentacionin në lidhje me personelin si:

g) Librezat e punës
h) Dosjen personale
i) Regjistrin themeltar
j) Kontratat e punës
k) Kontratat e punës për punonjësit provizore

l) Lejet e zakonshme

10. Bën plotësimin e tabelave mujore, 3-mujore dhe vjetore të kërkuara nga Administratori i Përgjithshëm i Spitalit, sipas Kontratës vjetore të lidhur me FSDKSH-ë, dhe "Rregullores së Brendshme për Mënyrën e Funksionimit dhe Organizimit të operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor".
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 44/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALIST/E TË III –TË TË 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:

- Librezat e punës
- Dosjen personale
- Regjistrin themeltar

4. Kontratat e punës për Punonjësit provizore.
5. Ndjek procedurat për daljen në pension të punonjësve duke plotësuar në mënyrë sistematike dokumentacionin sipas ligjeve në fuqi.
6. Marrjen në dorëzim të kërkesave për punë dhe kompjuterizimin e tyre.
7. Marrjen e performancave në punë.
8. Ndjek dhe kontrollon list – prezencat e reparteve pasi i ka firmosur shefi i shërbimit/klinikës dhe K/Infermieri i shërbimit/klinikës.
9. Kujdeset për ruajtjen e Dokumentacionit në Zyrën e Burimeve Njerëzore në vende të sigurta të pastra dhe pa lagështirë.
10. Evidentimin dhe regjistrimin e të gjitha rasteve të largimit nga puna.
11. Evidenton sipas programit të personelit të gjitha kualifikimet si jashtë shtetit dhe brenda vendit në bazë të dëshmive apo çertifikatave të sjella nga personeli i lartë apo i mesëm dhe i sistemon ato në dosjet personale.
12. 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.
13. Mban evidenca për afatet e Urdhërave të Mjekut dhe të Infermierit.
14. 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.
15. Të ushtrojë funksionet e tij/saj në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", sipas normave dhe proçedurave të veçanta të auditimit të brendshëm në sektorin publik.

16. Të ushtrojë në menyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësire për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesi i sektorit të auditimit apo pala e audituar, me perjashtim të marrëdhënieve teë ndërsjella të këshillimit.
17. 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.
18. Të marrë nga punonjësit e Spitalit Rajonal Gjirokastër, për rastet që gjykohet e nevojshme shpjegime, dëshmi dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin "e njejtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
19. 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.
20. T'i japë rekomandime Administratorit të Përgjithshëm për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të problematikave, si dhe të bëjnë propozime të cilat synojnë të ulin mundesinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
21. 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.
22. 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.
23. Mbledh dhe analizon të dhënat, informacionin dhe dokumentacionin për të zbuluar kontrollet e mangëta, tejkalimet, mashtrimet, mospërputhjet me ligjet, rregulloret dhe politikat e institucionit.
24. Pergatit memo të detajuara, konçize, të strukturuara dhe efiçiente për gjetjet, përfundimet e auditimit, duke synuar rritjen e cilësisë së raportimit.
25. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 44/6

SEKRETARE (PROTOKOLL)

- Sekretari/a e Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit është përgjegjëse për sigurimin e mbështetjes sekretariale, administrative dhe çështjeve të tjera të zyrës së Administratorit të Përgjithshëm, me qëllim që lidhja midis Administratorit të Përgjithshëm, personelit të spitalit dhe publikut në përgjithësi të funksionojë në menyrë efektive dhe efiçente.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARES

1. Sekretarja varet direkt nga Administratori i përgjithshëm dhe Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Duhet minimalisht të ketë arsim të mesëm.
3. Është përgjegjëse për lidhjet e Administratorit të Përgjithshëm 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 Administratorit të Përgjithshëm apo zëvendësit të tij.
8. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet që organizon Administratori i Përgjithshëm duke mbajtur protokollin e zhvillimit të mbledhjes.
9. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standartet në punë.
10. Drejton personat e interesuar tek anetarët respektive 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 Administratori i Përgjithshëm, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 44/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ARKIVISTES

1. Arkivisti varet direkt nga Administratori i Përgjithshëm 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 duke bërë dhe përpunimin e dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi.
4. Përpunon dhe ruan të gjithë materialin shkresor duke krijuar arshivën e administratës.
5. Duhet të dorëzojë dokumentet në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore të përcaktuara në ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar.
6. Nuk nxjerr nga arkiva asnjë dokument pa urdhërin e Administratorit të Përgjithshëm apo zëvendësit të tij si dhe në prezencë të shefit të sektorit.

7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 45

SEKTORI I MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË

- Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë ka varësi direkte nga Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik.

- Ai përfaqëson njësinë 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 Gjirokastër. Ky sektor duhet të ketë personel të kualifikuar dhe të trajnuar në mënyrë të vazhdueshme.

Neni 45/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË DHE IT

1. Të zoterojë minimumi diplomë të nivelit "Bachelor" në Teknologji informacioni/ Inxhinieri elektronike/ Inxhinieri elektrike/ Shkenca kompjuterike/ Informatikë ekonomike / Inxhinieri telekomunikacioni/ Inxhienieri Klinike, Biomjekësore ose të jetë specialist i lartë me minimumi master profesional në degët "Teknologji informacioni/ Inxhinieri elektronike/ Inxhinieri elektrike/ Shkenca kompjuterike/ Informatikë ekonomike/ Inxhinieri telekomunikacioni/ Inxhienieri Klinik, Biomjekësor, të përcaktuara në kriteret e punësimit të SMT në Urdhërin Nr.387 datë 09.09.2016 të MSHMS.
2. Koordinon, ndjek menaxhimin e kontratave në fushën e IT-së.
3. Monitoron dhe mbështet teknikisht implementimin e projekteve në fushën e TIK (e health: Rekordet elektronike shëndetësore Mbarëkombëtare, Hospital Management Information System,etj).
4. Mban kontakte të vazhdueshme, raporton dhe merr udhëzime nga Administratori i Përgjithshëm i Teknologjisë së Informacionit dhe sistemeve Mjekësore në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mrojtjes Sociale për mbarëvajtjen e sistemeve TIK me shtrirje kombëtare dhe për sistemet mjekësore.
5. Përgjigjet për mbarëvatjen e sistemeve Hardëare, Softëare dhe pajisjet Biomjekësore në institucion.

6. Bashkërendon dhe koordinon punën me sektore të tjerë në institucion dhe jashtë tij për mbarëvatjen dhe mirëfunksionimin e sistemeve TIK dhe sistemeve mjekësore.
7. Organizon punën në sektorin që mbulon, në përmbushje të detyrave funksionale dhe atyre të ngarkuara nga eprori për zhvillim, mirëmbajtje dhe testim të sistemeve të informacionit shëndetësor dhe sistemeve mjekësore.
8. Identifikon nevojat për sisteme informatike, paisje elektronike dhe biomjekësore.
9. Menaxhon dhe administron burimet njerëzore të sektorit për të planifikuar dhe ndarë punët në përputhje me objektivat dhe kërkesat e sektorit.
10. Menaxhon dhe administron burimet njerëzore të sektorit për implementimin e projekteve të informatizimit shëndetësor.
11. Sigurohet që të zgjidhen problemet teknike në institucion duke bashkëpunuar me specialistët e sektorit.
12. Organizion dhe ndjek punën për suportin, mirëmbajtjen, testimin e shërbimeve dhe sistemeve TIK, sistemit të sigurisë, sisteme alarmi kamera sigurie dhe pajisjet biomjekësore në bashkëpunim me specialistët.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 45/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË

1. Të zotërojë minimumi diplomë të nivelit "Bachelor" në Teknologji informacioni/ Inxhinieri elektronike/ Inxhinieri elektrike/ Shkenca kompjuterike/ Informatikë ekonomike / Inxhinieri telekomunikacioni/ Inxhienieri Klinike, Biomjekësore ose të jetë specialist i lartë me minimumi master profesional në degët "Teknologji informacioni/ Inxhinieri elektronike/ Inxhinieri elektrike/ Shkenca kompjuterike/ Informatikë ekonomike/ Inxhinieri telekomunikacioni/ Inxhinieri Klinik, Biomjekësore, të përcaktuara në kriteret e punësimit të SMT në Urdhërin Nr.387 datë 09.09.2016 të MSHMS-së.
2. Siguron asistencë teknike të sistemit kompjuterik në lidhje me problemet rutinë për sistemet e shfrytëzimit apo programet aplikative që kanë përdoruesit. Në rast problemesh me specifike komunikon me eprorin për adresimin dhe zgjidhjen sa më të shpejtë të këtyre problemeve.
3. Instalim konfigurim të sistemeve të shfrytëzimit të kompjuterave përveç rasteve kur parashikohet ndryshe sipas udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
4. Instalim, konfigurim dhe mirëmbajtje e paisjeve, printera, skaner dhe fotokopje.
5. Kontrollon periodikisht statusin e paisjeve hardëare TIK për të siguruar mirëfunksionimin e tyre. Në rast difektesh hardëare dhe pamundësi rregullimi, raporton tek eprori dhe kontakton me prodhuesin ose kompaninë e mirëmbajtjes për rregullimin e difektit të paisjes TIK.

6. Ndjek dhe garanton funksionimin normal të programeve softëare të instaluar në kompjutera, zgjidhjen e problemeve apo defekteve të mundshme të këtyre programeve.
7. Asistencë teknike për përdoruesit për ofrimin e shërbimit me internet në institucion.
8. Monitoron ,mbështet teknikisht, raporton tek eprori mbi implementimin e projekteve në fushën e TIK(psh:e -health:Rekordet elektronike Shëndetësore Mbarëkombetar, Hospital Managment information system,etj).
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 45/3

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 arsimi të lartë në Teknologji Informacioni, Inxhinieri Elektrike/Elektronike/Mekanike/ Mekatronike etj.të përcaktuar në kriteret e punësimit të SMT miratuar nga MSHMSociale me Urdhërin nr.386 datë 09.09.2016.
3. Njeh dhe zbaton ligjin nr.89/2014 "Për pajisjet Mjekëore", 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. Koordinon, ndjek menaxhimin e kontratave në fushën e paisjeve biomjekësore.
6. Mban të përditësuar sistemin e inventarit Clingo në kuadrin e sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjekësore të hartuar nga Ministria e Shëndetësisë.
7. Kujdeset për të gjitha paisjet dhe sistemet mjekësore që janë në përdorim në spital duke i mirëmbajtur vetë ato ose nëpërmjet ndjekjes së kontratave të mirëmbajtjes për paisjet dhe sistemet që mbulohen me kontratë mirëmbajtje.
8. Merr pjesë në proçesin e planifikimit të investimeve për sistemet mjekësore dhe shpërndarjen e tyre sipas nevojave.
9. Merr pjesë në proçesin e prokurimit të paisjeve mjekësore në lidhje me hartimin e specifikimeve teknike, vlerësimin e kostove apo vlerësimin e ofertave.
10. Kryen testet e pranimit, bën verifikimet e sigurisë, funksionimit të tyre në përputhje me kërkesat e blerjes.
11. Është përgjegjës për trajtimin e aksidenteve me pajisjet dhe sistemet mjekësore dhe raporton në lidhje me to.
12. Trajnon personelin mjekësor mbi përdorimin dhe sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore.
13. Është përgjegjës për administrimin dhe përditësimin e sistemit të inventarit të pajisjeve mjekësore si dhe të regjistrit të ngjarjeve të padëshirueshme.
14. Merr pjesë në planifikimin e blerjeve të pjesëve të këmbimit dhe të konsumueshme të paisjeve mjekësore.

15. Bashkëpunon me stafin mjekësor në lidhje me blerjen e teknologjive të reja mjekësore.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshëm dhe të veçanta.

Neni 45/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E OPERATORIT

1. Operatori ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Teknologjisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të mesëm të përgjithshëm ose profesional.
3. Operatori bën regjistrimin e të dhënave në kompjuter.
4. Operatori duhet të rregjistrojë me saktësi të gjitha informacionet e caktuara nga përgjegjësi sipas afateve të kërkuara.
5. Përgjigjet për ndryshimet, përditësimin e të dhënave bazike të personalizuara të sistemit të IT.
6. Koordinon punën me specialistin për rekordet elektronike shëndetësore.
7. Administron dhe e përditëson të dhënat në recepsion dhe backoffice për rregjistrimin e të dhënave elektronike shendetësore.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46

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 fushën e tij si dhe duhet të kualifikohet dhe të trajnohet në mënyrë të vazhdueshme.

Neni 46/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TEKNIK

1. Përgjegjësi i Sektorit teknik ka varësi direkte nga Zv/Administratori i Përgjithshëm Ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë.
3. Në bashkëpunim me degët e tjera merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit për vitin pasardhës dhe respektiv.
4. Në bashkëpunim me inxhinierin e ndërtimit, stafin teknik si dhe me sektorët e tjerë të spitalit organizon mirëmbajtjen e objekteve për vazhdimësine e aktivitetit.

5. Ndjek dhe zbaton procedurat e mirëmbajtjes sipas ligjeve në fuqi.
6. Është përgjegjës për plotësimin e kushteve të sigurimit teknik dhe në bashkëpunim me inxhinierin e ndërtimit dhe stafin teknik ndjek rregullat sipas ligjeve në fuqi.
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. Ndjek në bashkëpunim me specialistin e lartë funksionimin e sistemit qëndror 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 dhe përgatitjen e preventivave për mirëmbajtjen e tyre .
10. Vetë ose duke deleguar tek një pjestar i stafit merr pjesë në Njesinë Monitoruese të aktiveve të dhëna me qera dhe monitorimin e kontratave të lidhura me to.
11. Organizon punën në fillim të vitit për përcaktimin e normativave të harxhimit të karburantit për kaldajat, gjeneratorët, etj.
12. Në bashkëpunim me vartësit e tij, ndjek gjatë vitit realizimin e kontratave të mirëmbajtjes të lidhura me subjektet për gjeneratorin, pajisjet mjekësore, ashensorët, sistemin e gazeve mjekësore, sistemet e ngrohjes e ftohjes, etj.
13. Në bashkëpunim me specialistin biomjekësor koordinon punën për mbarëvajtjen e punës dhe funksionimin e aparaturave mjekësore.
14. Mbulon detyrat teknike sipas specialitetit që ka.
15. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyra të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm i SRGJ-së.
16. Është përgjegjës për plotësimin e kushteve të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundra zjarrit të objekteve.
17. Në bashkëpunim me vartësit e tij marrin masa për mirëfunksionimin e sistemit të mbrojtjes kundra zjarrit.
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TEKNIK

1. Specialisti varet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi 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 bazën materiale për riparimet e çastit hidraulike, të marangozit, etj.
6. Ndjek në vazhdimësi të gjitha riparimet e vogla të makinerive, pajisjeve, mjeteve të transportit, në mënyrë që të sigurohet gadishmëria teknike e tyre.

7. Monitoron kontraktorët përkatës dhe organizon çdo ditë punën për riparimin e defekteve.
8. Mban proçes-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 FSDKSH-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 proçesverbalin 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 proçesverbal së bashku 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 kundra zjarrit në institucion.
17. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyra të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm i SRGJ – së.
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46/3

SPECIALIST I LARTE (Inxhinierit të Ndërtimit)

1. Inxhinieri i ndërtimit varet nga Përgjëgjesi i Sektorit Teknik.
2. 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.
3. Njeh dhe zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
4. Përgatit materiale për projekte e preventive për firmat projektuese.
5. Ndjek në sasi dhe cilësi të gjitha proçeset e punimeve të ndërtimit në ambjentet e shërbimit spitalor gjatë realizimit të tyre në përputhje me projekt preventivin.
6. Bën preventivin për të gjitha riparimet e nevojshme për institucionin.
7. Organizon çdo ditë punën për riparimin e defekteve për mirëmbajtjen e godinave të Spitalit.
8. Ndjek detyrat e vartësve të tij në realizimin sasior dhe cilësor.
9. Është përgjegjës për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në sektorin që mbulon.
10. Ndjek çdo ditë furnizimin me ujë në të gjithë pavionet.
11. Përcakton të detajuar bazën materiale për riparimet e çastit hidraulike, të marangozit,etj.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT TEKNIK MIRMBAJTËS

1. Punonjësi Teknik ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të të gjitha dyerve, dritareve, krevate dhe pajisjeve të ndryshme hotelerike.
3. Në bashkëpunim me inxhinierin ndertimit apo përgjegjësin e sektorit teknik përcakton nëse riparohet ose jo pajisja në kushtet e institucionit tonë apo duhet të riparohet në sektore të specializuara.
4. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E TEKNIKUT ELEKTRICIST

1. Elektricisti ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmerinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, gjeneratorët, linjat elektrike, ndriçimi etj.
3. Në bashkëpunim me sektorin teknik përcakton nëse riparohet ose jo pajisja në kushtet e institucionit tonë apo duhet të riparohet në sektorë të specializuara.
4. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46/6

HIDRAULIKU

1. Hidrauliku ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare të institucionit.
3. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik në vendin e tij të punës.
4. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E OKSIGJENISTIT DHE KALDAISTIT

1. Oksigjenisti 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. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë e linjave të gazeve mjekësore për funksionim normal të furnizimit me oksigjen dhe protoksid azoti .
4. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të kaldajave në sallë dhe në rrjet për funksionim normal të furnizimit me ngrohje si dhe sistemin e ngrohjes ftohjes së chillerave dhe pajisjes së ajrit të komprimuar .
6. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punes.
7. Të gjitha difektet e vogla të cilat nuk kërkojnë pjesë këmbimi, riparohen nga vetë oksigjenist kaldaisti, për të tjerat rakordon punën me inxhinierin.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 46/8

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHOFERIT TË AMBULANCËS

1. Shoferat nga ana teknike kanë varesi direkte nga Përgjegjesi i Sektorit Teknik, ndërsa nga ana organizative në punë koordinohen me grafik pune nga koordinatori i shërbimit të pranim Urgjences. Grafiku miratohet nga Zv.Administratori i Përgjithshëm Ekonomik dhe Përgjegjësi i Sektorit Teknik.
2. Mban automjetin në gadishmërinë teknike për të realizuar grafikun e shërbimit.
3. Kryen të gjitha shërbimet e vogla të automjetit që i takojnë vetë shoferit dhe që nuk ka nevojë për specialist.
4. Ndjek dhe sinjalizon sektorin teknik për SHTI dhe SHT2 të automjetit.
5. Dorëzon automjetin në garazh menjëherë me mbarimin e turnit të sherbimit të tij dhe e nxjerr automjetin vetem kur ka turnin e shërbimit ose për urgjenca me pororsi (urdhër) të drejtuesve të institucionit.
6. Gjatë riparimit të automjetit shoferi e dorëzon atë të pastruar.
7. Shoferi dorëzon të plotesuara dhe të firmosura fletë udhetimët cdo datë 5 muajit pasardhës tek Përgjegjesi i Sektorit Teknik.
8. Mban përgjegjësi për përdorimin me efikasitet të karburantit dhe mos shpërdorimin e tij.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 47

SEKTORI I HOTELERISË

- Sektori i Hotelerisë përgjigjet për anën e hotelerisë në shërbimin spitalor ku përfshihen shërbimet: Materialet e buta, shtretër, ushqimet, lavanderi, shërbimin e hotelerisë në SRGJ .
- Ky sektor ka përgjegjësi në menaxhimin, realizimin dhe monitorimin e shërbimeve të SRGJ - së.
- Organizon dhe drejton punën për furnizimin e pavioneve me të gjitha llojet e materialeve të nevojshme.
- Kontrollon normativat e materialeve të buta, artikujve ushqimore, artikujve larës, duke lëshuar urdhër-dorëzimet për tërheqjen e tyre nga magazinat sipas normativave përkatëse.
- Merr pjesë në bashkëpunim në përgatitjen e projekt-buxhetit të vitit pasardhës dhe respektiv.

Neni 47/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË HOTELERISË

1. Përgjegjësi i Sektorit ka varësi direkte nga Zv/ Administratori i Përgjithshëm Ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë.
3. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Hotelerisë në SRGJ për mirëfunksionimin e këtij sektori.
4. Në bashkëpunim me vartësit e vet si dhe me sektorët e tjerë të spitalit merr informacion për defektet e mundshme qe ka institucioni dhe ja referon zyrës teknike për zgjidhjen e tyre.
5. Ndjek kontratat e furnizimit me artikuj për hotelerinë e spitalit.
6. Ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit të kontraktuar për kuzhinën dhe shërbimin e lavanterisë.
7. Kryhen nëpërmjet urdhër-dorëzimeve shpërndarjen e mallrave dhe materialeve për shërbimet e sektorëve.
8. Kontrollon plan-shpërndarjen e ushqimit në pavione në bazë të fletë-forcave të sjellë nga çdo pavion.
9. Kryen analiza mbi përdorimin dhe zbatimin e normativave materiale dhe informon një herë në tre muaj drejtuesit e institucionit.
10. Organizon në bashkëpunim me financën kontrolle të planifikuara dhe të befasishme.
11. Ka përgjegjësi për hotelerinë në të gjitha shërbimet e spitalit.
12. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standartet në punë.
13. I përmbahet Kodit të Sjelljes së SRGJ.
14. Ndihmon në rritjen e performancës spitalore.
15. Mbikëqyr performancën e personelit të Zyres së Hotelerise në varësinë e tij/saj.

16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 47/2

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 arsimi të lartë të Fakultetit të Ekonomisë.
3. 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.
4. Në bashkëpunim me Mjeket dhe guzhinierët harton planin e prodhimit të guzhinave dhe kontrollon atë për zbatim të saktë.
5. Ka përgjegjësi për hotelerinë në të gjitha shërbimet e spitalit.
6. Specialisti i hotelerisë merr pjesë në komisione të inventarizimit fizik të ngritura nga titullari.
7. Merr pjesë në komisionet për nxjerrjen jashtë përdorimit ose asgjesimin e pajisjeve që janë jashtë përdorimit.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 47/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E PUNONJËS HOTELERIE, KUZHINIERE

1. Përgatit dhe gatuan ushqim për pacientët dhe stafin e spitalit.
2. Përgatit ushqim cilësor në sasinë e duhur për të mbuluar kërkesat e të gjitha shërbimeve.
3. Kontrollon dhe siguron që produktet ushqimore të jenë të përshtatshme përpara gatimit të tyre.
4. Asiston shefin në porositjen e produkteve ushqimore për të siguruar sasitë e nevojshme edhe për të evituar tepricat apo humbjet e ushqimeve.
5. Ju permbahet në mënyrë rigoroze masave të porcioneve standarteve, metodave të gatimit, standarteve të cilësisë dhe sigurisë së ushqimit, politikave, procedurave dhe rregullave të kuzhinës së spitalit për të parandaluar humbjet e ushqimit dhe kontrollin e kostos.
6. Siguron kujdes dhe pastërti të pajisjeve të kuzhinës.
7. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe pergjegjësive që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standartet në punë.
8. Rruan në temperaturë frigoriferike 24 orë mostrën ditore të ushqimit.

9. I permbahet Kodit të Sjelljes së Spitalit, duke respektuar etikën në lidhje me paraqitjen e jashtme dhe mbajtjen e uniformës.
10. Mban një ambient të pastër pune.
11. Siguron pastërti të lartë të gjithave pajisjeve të kuzhinës.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 47/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E PJATALARËSES

1. Pastron dhe lan pjatat, enët dhe gjithë pajisjet e tjera të gatimit duke ndjekur proçedurat e përcaktuara.
2. Lan dhe vendos në vendet e caktuara të gjithë pajisjet dhe enët e gatimit.
3. Merr dhe transporton në vendin e caktuar të gjitha mbetjet ushqimore.
4. Siguron një transportim të kujdesshëm të enëve dhe paisjeve të shërbimit për të parandaluar humbjet dhe thyerjet.
5. Siguron sasinë e nevojshme të detergjentit për larjen e enëve dhe pajisjeve të tjera.
6. Asiston kuzhinieren me përgatitjen e ushqimit sipas nevojave.
7. Asiston në kryerjen e detyrave të pastrimit sipas nevojave në kuzhinë.
8. Asiston kuzhinieren në mbulimin dhe ruajtjen e ushqimeve të paperdorura pas çdo vakti.
9. Asiston kuzhinieren sipas nevojave në inventarizmin dhe magazinimin e produkteve ushqimore dhe pajisjeve të kuzhinës.
10. Kryen detyrat e tjera të caktuara nga Kryekuzhinieri/a, Përgjegjësi i Sektorit të Hotelerisë.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 47/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E PUNONJËSE LAVANTERIE, ROBALARËSE

1. Pastron dhe lan të gjitha materialet e buta duke ndjekur proçedurat e përcaktuara.
2. Lan dhe seleksionon materialet e buta që kanë ardhur sipas pavioneve përkatëse.
3. Siguron sasinë e nevojshme të detergjentit për larjen e materaleve.
4. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standartet në punë.
5. I përmbahet Kodit të Sjelljes së Spitalit, duke respektuar etikën në lidhje me paraqitjen e jashtme dhe mbajtjen e uniformës.
6. Mban një ambient të pastër në punë.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 48

SEKTORI I SHËRBIMEVE MJEDISORE

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

Neni 48/1

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

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore ka varësi direkte nga Zv/ Administratori i Përgjithshëm Ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi 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 per 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 Mjedisore me Shërbimet e tjera të spitalit.
10. Planifikon dhe miraton lejet e zakonshme të specialistëve 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 Hotelerisë menaxhon furnizimin dhe shpërndarjen e materialeve sanitare.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 48/2

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 arsimi të lartë.
3. Mbikëqyr ekipin e sanitarëve gjatë proçesit të pastrimit dhe sigurimit të higjenës në spital, duke njohur standartet, parimet dhe proçedurat e vendosura dhe të miratuara nga Komiteti i Parandalimit dhe Kontrollit te Infeksioneve Spitalore për higjenën në spital dhe Sektori i Shërbimeve Mjedisore, me qëllim sigurimin e një shërbimi të plotë pastrimi dhe higjiene në përputhje me këto standarte dhe proçedura.
4. Organizon pastrimin e detajuar të ambjenteve spitalore të paktën një herë në javë.
5. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit duhet të trajnojnë /udhëzojnë ekipin higjieno-sanitar në drejtim të :

a. Identifikimit të nevojës për pastrim
b. Higjienës personale dhe ekzaminimit 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 sanitareve 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 higjienës në ambientet spitalore.
7. Kërkon dhe siguron një shërbim të plotë që përfshin një sërë proçedurash si pastrim dhe fshirje të pluhurave, larje e kateve, zbrazje e koshave të mbeturinave, pastrim i ËC-ve etj në realizimin e standarteve të pastrimit dhe higjienës.
8. Menaxhon materialet e pastrimit dhe u siguron sanitareve, 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 sanitareve në lidhje me objektivat aktuale dhe ato të rejat që mund të kërkohen 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 m^2, 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 Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 48/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSVE TË SHËRBIMIT MJEDISOR (SANITARE)

1. Sanitarja ka varësi direkte nga Përgjegjësi dhe specialistët e Sektorit të Shërbimeve Mjedisore.
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 së 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/infermieren apo infermieren e turnit.
7. Sanitaria 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 kontenierët e posaçëm të përcaktuar për hedhjen e mbetjeve të rrezikshme ndërsa ato urbane hidhen pranë koshit të mbetjeve urbane të vendosur në territorin e spitalit.
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 pastrimit dhe dezinfektimit të Spitalit.
12. Komunikon me të sëmurët dhe familjarët vetëm për problemet që lidhen me punën e saj.
13. Sanitarët e kanëtë ndaluar t'i kryejnë shërbime personale pacientëve (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 nevojave të tyre fiziologjike në shtrat ose i shoqëron ato për në tualet, së bashku me infermieren.
15. Për çdo problem që konstaton vë në dijeni K/infermieren e pavionit, infermieren e turnit dhe Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve Mjedisore.
16. I përmbahet Kodit të Sjelljes të Spitalit, duke respektuar etikën në lidhje me paraqitjen e jashtme. Të respektojë uniformën e sanitares, të ketë flokë të mbledhura, pa bizhuteri, të ketë këpucë të lehta dhe të sheshta.
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.

Neni 48/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNËTORIT TË MIRËMBAJTJES/ LULISHTARIT

1. Lulishtari ka varësi direkte nga Përgjegjësi dhe Specialisti i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore dhe kryen detyrat e përcaktuara në urdhërin ditor të punës.
2. Lulishtari ka për detyrë të pastrojë dhe të kryejë shërbimet agroteknike të bimësisë 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 te jenë: hapja e një kanali, ndihmesa që mund t'i jepet një specialisti, etj.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm, Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore me urdhër të brendshëm, respekton urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta.