



RREGULLORE E BRENDSHME E FUNKSIONIMIT TË SPITALIT

Gusht, 2023

PËRMBAJTJA

PJESA I

Baza Ligjore.....	3
KREU I	
Misioni	5
KREU II	
Dispozitat përgjithshme.....	5
KREU III	
Organizimi dhe funksionimi i spitalit.....	6
KREU IV	
Administratori i Përgjithshëm Spitalit.....	9

PJESA II

KREU V . Detyrat estafit të Administratorit Përgjithshëm.....	10
KREU VI	
Shërbimet e specializuara të spitalit.....	15
KREU VII	
Personeli mjekësor.....	16
KREU VIII	
Shërbimet mjekësore ndihmëse	31
KREU IX	
Mjekë specialist tëtjerë.....	40
KREU X	
Shërbimi poliklinikës.....	48
KREU XI	
Stafi	
Administrativ.....	51

PJESA 1
BAZA LIGJORE

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

22. Ligji nr. 10221, datë 4.2.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi” i ndryshuar me Ligjin Nr. 124/2020 .
23. Ligji Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
24. Urdhër i MSHMS Nr 493 datë 02.07.2019 “Për sistemin e referimit”
25. Urdhër i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale Nr. 753, datë 31.10.2018 “Për ekzaminimet dhe organizimin e komisioneve mjekësore rajonale të caktimit të aftësisë të punës”;
26. Udhëzimi i Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve nënjësitë e sektorit publik”.
27. Udhëzimi Nr. 481 datë 27.06.2019 ndryshuar me Udhëzimin me Nr. 608 datë 31.10.2022 “Për Procedurat e Punësimit për Profesionet e Shkencave Mjekësore Teknike në Institucionet Shëndetësore Publike në Republikën e Shqipërisë” të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
28. Udhëzimi Nr. 673, datë 02.10.2019, ndryshuar me Udhëzimin me Nr. 514, datë 18.09.2020 “Për disa shtesa dhe ndryshimeve në Udhëzimin Nr. 673, datë 02.10.2019 “Për procedurat e punësimit të punonjësve të administratës në OSHKSH, Spitalet Rajonale/Bashkiake dhe NJVKSH” të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

KREU I

MISIONI YNË

“SPITALI RAJONAL LEZHË ËSHTË INSTITUCION SHËNDETËSOR ME VËMENDJE TË VAZHDUESHME NË PËRMIRËSIMIN E CILËSISË SË SHËRBIMIT DHE RESPEKTIMIN E STANDARDEVE, ME QËLLIM MIRËQENIEN DHE KËNAQËSINË E PACIENTIT”.

Vizioni

- Të jemi spitali i zgjedhur nga pacientët, mjekët, dhe punëmarrësit për shkak të ofrimit të një kujdesi shëndetësor cilësor dhe të sigurtë.
- Të jemi të njohur si lider të teknologjisë.
- Të jemi qendër formimi dhe edukimi në vazhdim për profesionistët e kujdesit shëndetësor.
- Të jemi anëtar aktiv i komunitetit i njohur për ofrimin e kujdesit mjekësor bazuar në udhërrëfyesit e praktikave më të mira klinike dhe promovimin e një jete të shëndetshme.

Vlerat tona

Besimi: Komunikim i ndershëm dhe i hapur me pacientët dhe stafin.

Puna në ekip: Si rruga e vetme për të ofruar kujdes multidisciplinar dhe standardin më të lartë të kujdesit ndaj pacientëve.

Integriteti: Ndershmëria, drejtësia dhe vetëkontrolli në ushtrimin e profesionit mjekësor.

KREU II

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

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

2. Spitali Rajonal Lezhë ushtron veprimtarinë e tij në bazë të ligjit “Për Shërbimin Spitalor në Republikën e Shqipërisë”, akteve nënligjore në fuqi dhe rregullores së brendshme të institucionit.

Neni 2

1. Spitali është subjekt juridik me qendër në Lezhë.

Neni 3

Spitali është qendër diagnostikimi dhe kurimi, ai shërben si njësi bazë e dhënies së ndihmës mjekësore të specializuar e të sëmurëve të qarkut Lezhë dhe në rastet e shërbimeve të veçanta edhe për banoret e qarqeve të tjera. Spitali ofron ndihmën mjekësore emergjente për të gjithë vendin si dhe për shtetasit e huaj.

Spitali synon të shërbejë si bazë pedagogjike dhe kualifikimi për formimin e infermierëve dhe mjekëve, si dhe personelit jomjekësor.

KREU III

FUNKSIONIMI I SPITALIT

Neni 4

ORGANET DREJTUESE TË SPITALIT

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

Neni 5

BORDI DREJTUES

SR Lezhë drejtohet nga Bordi Drejtues dhe Administratori i Përgjithshëm.

Bordi Drejtues është organi më i lartë drejtues i SRL-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 nga Komisioni Mjekësor

Neni 6

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, 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 të aktivitetit mjekësor, të përcaktuara nga ministriapërgjegjëse për shëndetësinë, lidhur me shërbimet përkatëse klinike.
10. Financimi i spitaleve bëhet në bazë të legjislacionit në fuqi dhe nga tarifat për shërbime klinike dhe joklinike për pacientë jashtë sistemit të referimit. Tarifat për shërbime klinike dhe joklinike jashtë sistemit të referimit përcaktohen nga Ministria e Shëndetësisë dhe Bordi drejtues i Spitalit.

Neni 7

KOMISIONI MJEKËSOR I SPITALIT

Komisioni mjekësor i Spitalit është organ konsultativ pranë Administratorit të Përgjithshëm.

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

- a. Shefat e Shërbimeve.
- b. Mjekë të zgjedhur nga shërbimet që kanë më shumë se një specialitet mjekësor në strukturën e tyre.
- c. Një kryeinfermier si përfaqësues i shërbimit infermieror i zgjedhur me votim të fshehtë nga të gjithë kryeinfermieret e Spitalit.
- d. Nje përfaqësues i Administratës së Spitalit i zgjedhur me votim të fshehtë nga punonjësit e administratës.
- e. Antarët e Komisionit Mjekësor të Spitalit zgjidhen për një periudhë 3-vjeçare me të drejtë rizgjedhjeje .
- f. 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 8

DETYRAT E KOMISIONIT MJEKËSOR

1. Komisioni mjekësor harton projekte me qëllim shtimin e gamës së shërbimeve mjekësore të ofruara si dhe rritjen e nivelit të performancës së shërbimeve spitalore.
2. Komisioni mjekësor i Spitalit së bashku me Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit përgatish strategjinë afat shkurtër e afat mesëm të spitalit, bazuar në Strategjinë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
3. Komisioni mjekësor i Spitalit përcakton organizimin e aktiviteteve mjekësore, prioritetet kryesore për hapjen e shërbimeve të reja, investimet, pajisjet, ecurinë e shërbimeve jo mjekësore, rregulloren e brendshme, të cilat ia paraqet Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
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 9

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, kryeinfermjeri/ja e përgjithshme dhe juristët e institucionit.
3. Kryetari i këshillit Tekniko – Administrativ është Administratori i përgjithshëm.

Neni 10

DETYRAT E KËSHILLIT TEKNIKO – ADMINISTRATIV

1. Bën rekomandimet e nevojshme për nevojat në njerëz e në materiale të shërbimeve përkatese.
2. Propozon shpërndarjen e shtretërve brenda shërbimeve, si dhe kërkesat eventuale për shtim të numrit të përgjithshëm të shtretërve spitalor.

KREU IV

ADMINISTRATORI I PËRGJITHSHËM I SPITALIT

Neni 11

Administratori i Përgjithshëm i Spitalit është organi kryesor ekzekutiv. Administratori i Përgjithshëm i Spitalit është nën varësinë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe drejton punën teknike, administrative dhe financiare të Spitalit.

Neni 12

PËRBERJA E EKIPIT MENAXHUES TË SPITALIT

1. Administratori i përgjithshëm
2. Zv.Drejtori Teknik
3. Zv.Drejtori Ekonomik
4. K/Infermieri i Përgjithshëm

Neni 13

DETYRAT E STRUKTURËS SË EKIPIT MENAXHESTË SPITALIT

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

KREU V

Neni 14

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, etj.
4. Administratori i përgjithshëm bën propozime në MSHMS për emërimin dhe shkarkimin e zv/drejtorëve.
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 personelit mjekësor infermieror, laborant dhe jo mjekësor në bazë të legjislacionit në fuqi dhe Kodit të Punës, Vendimeve të Këshillit të Ministrave, urdhërave dhe udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë dhe kontratës kolektive/individuale të punës.
7. Miraton planet e punës në fillim të çdo viti.
8. Administratori i Përgjithshëm organizon dhe drejton mbledhjet e drejtorisë së spitalit në bazë të një tematike të caktuar. Mbledhjet e drejtorisë bëhen edhe me kërkesën e njërit apo të disa anëtarëve të drejtorisë.
9. Organizon, drejton dhe analizon gjithë problemet teknike dhe ekonomiko-financiare të Spitalit.
10. Organizon kontrole vetë dhe me grupe pune për aktivitetin e shërbimeve mjekësore dhe jo mjekësore dhe merr vendimet përkatëse për përmirësimin e gjendjes.
11. Drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit ekonomik dhe financiar, miraton buxhetin e zërbërës për çdoshërbim/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.
12. Kërkon dhe vendos për kualifikimin dhe specializimin e personelit, duke i parashtruar nevojat pranë institucioneve eprore sipas bazës ligjore në fuqi.
13. Drejton këshillin tekniko – administrativ.
14. Lidh kontratën dypalëshe vjetore me FDSKSH, për financimin e shërbimeve shëndetësore.
15. Administratori i përgjithshëm, ka të drejtë të lidhë kontrata, me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, me personelin mjekësor dhe jomjekësor sipas legjilacionit në fuqi.

16. Merr masa disiplinore në zbatim të Kodin të Punës. Miraton urdhër-çdemtimet për punonjësit që dëmtojnë pronën e institucionit, apo shkaktojnë dëme financiare, mbështetur në kompetencat që i janë lënë me dispozitat ligjore në fuqi. Nxjerr urdhëra e udhëzime me karakter të brendshëm për institucionin.
17. Merr masat e nevojshme dhe drejton punën për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe higjieno-shëndetësore, si dhe për përmirësimin dhe krijimin e 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 dhe gjithë personeli tjetër zbatimin me korrektësi të disiplinës në punë konform rregullores së institucionit.
19. Administratori i Përgjithshëm organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave dhe ankesave të punonjësve.
20. Përfaqëson institucionin para organeve shtetërore, dhe institucioneve të tjera ose autorizon punonjës të tjerë për ta përfaqësuar atë.
21. Administratori i përgjithshëm firmos të gjitha aktet që angazhojnë spitalin ndaj subjekteve ose personave të tjerë juridike.
22. Përgjigjet para Bordit Drejtues, Ministrisë së Shëndetësisë, FDSKSH dhe OSHKSH.
23. Administratori i Përgjithshëm kur emërohet merr në dorëzim detyrën dhe kur largohet, dorëzon detyrën me procesverbal të rregullt. Ky rregull është i detyrueshëm për të gjithë stafin e institucionit.

DETYRA DHE PËRGJEGJËSI TË TJERA:

- a. Njeh, identifikon dhe merr hapat e duhur për të zgjidhur çështjet potenciale të menaxhimit të rrezikut dhe situatat emergjente që mund të dalin.
- b. Shpërndan njohuritë për të ndihmuar në zhvillimin e stafit duke vepruar si një shembull pozitiv për spitalin.
- c. Rekomandon stimulimin e personelit në varësi të të ardhurave dytësore të grumbulluara nga vetë spitali në përputhje me aprovimet dhe kufizimet e FSDKSH-së.
- d. 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.
- e. Nxit shpërndarjen e shërbimeve të kujdesit shëndetësor me kosto-efektivitet duke siguruar një nivel të pranueshëm të cilësisë së shërbimit.
- f. Komunikon në mënyrë të qartë dhe konçize me stafin në varësi.
- g. Merr pjesë në menyrë objektive në vlerësimin e punës të stafit dhe jep komente konstruktive për të zhvilluar rritjen profesionale të personelit.

Neni 15

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITËE ZV.DREJTORI TEKNIK

1. Zv.Drejtori teknik ka varësi direkte nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Emërimi dhe lirimi bëhet nga Ministri i Shëndetësisë me propozim të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë nga Fakulteti i Mjekësisë, si mjek i përgjithshëm ose 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 efikasitetit të trajtimit të sëmurëve, etj.
5. Përgjigjet së bashku me shefat e shërbimeve për kualifikimin e mjekëve dhe personelit infermieror.
6. Ndjek zbatimin e rregullores së shtrimeve dhe mbylljen e kartelave në kohë sipas kontratës me FSDKSH.
7. Ndjek realizimin e treguesve të efikasitetit spitalor 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 Administratorit të Përgjithshëm.
10. Zv.Drejtori 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 emergjente 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 eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 16

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITËE E ZV.DREJTORIT EKONOMIK

1. Zv.Drejtori ekonomik varet nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Emërimi dhe lirimi bëhet nga Ministri i Shëndetësisë me propozim të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
3. Zv/Drejtori ekonomik është zëvendës i Administratorit të Përgjithshëm për shërbimet mbështetëse të spitalit.

4. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Degën Finance/Menaxhim ose në një profil tjetër të karakterit financiar.
5. Në varësi të zv.drejtorit ekonomik janë:
 - a) Sektori i Financës
 - b) Sektori Teknik
 - c) Sektori i Burimeve Njerëzore
 - d) Sektori i Kostos
 - e) Sektori Statistikë
 - f) Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë
 - g) Sektori i Kujdesit dhe Koordinimit me Pacientin
 - h) Sektori i Ceshtjeve Ligjore dhe Auditimit
 - i) Sektori i Hotelerisë
 - j) Sektori i Planifikimit dhe Prokurimeve
 - k) Sektori i Shërbimeve Mjedisore
6. Zv.Drejtori 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.drejtorin teknik organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit duke bashkërenduar hallkat që kanë në varësi për evidentimin e nevojave materiale për mbarevajtjen e institucionit.
9. Përgjigjet për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
10. Zv.Drejtori ekonomik sipas ligjit të prokurimit rekomandohet nga Administratori i përgjithshëm si Kryetar i Komisionit të Prokurimeve. Në bazë të urdhër-prokurimit të nxjerrë nga kryetari i entit prokurues drejton zhvillimin e procedurave të tenderave në përputhje me Ligjet e Prokurimit dhe Vendimeve të Këshillit të Ministrave.
11. Organizon dhe drejton punën dhe përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për pacientin dhe për sigurimin e shërbimit, për administrimin e shfrytëzimin racional të 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 drejtuesit e sektorëve për punët e kryera, realizimin e shpenzimeve të fondeve të planifikuara, si dhe për blerjet e realizuara. Analizon realizimin e shpenzimeve operative sipas fondeve të planifikuara dhe ecurinë e shërbimeve të hotelerisë nëpërmjet raportimeve që bëjnë degët përkatëse.
13. Analizon çdo muaj të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe mirëmbajtëse me administratën dhe shefat e shërbimeve.
14. Organizon marrjen e masave për zbatimin e rregullave për qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare që lidhen me blerjen e materialeve, medikamenteve e kryerjen e shërbimeve. Merr masa për mënjanimin e dëmtimeve të materialeve, medikamenteve e objekteve, përgjigjet për administrimin e tyre në institucion dhe vë para përgjegjësisë personat përgjegjës.
15. Organizon me sektorët në varësi dokumentacionin për normativat për njësi përdorimi

- të energjisë elektrike, ujit, solucioneve larëse, dizifektantëve, oksigjenit, materiale të buta etj.
16. Organizon dhe drejton sipas ligjeve administrimin e ndihmave humanitare dhe organizmat e ndryshme, duke i trajtuar ato si tëgjithë mallrat e tjera, të cilat blihen sipas ligjit të prokurimit.
 17. Organizon punën për mënjanimin e krijimit të mallrave stoqe, (në bashkëpunim me zv.Drejtorin Teknik, kryesisht për medikamentet, materialet e mjekimit, materialet e konsumit, etj.
 18. Në bashkëpunim me Administratorin e Përgjithshëm ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve e të ndërtimeve në nivel institucioni.
 19. Rakordon me Degën e Thesarit mbi buxhetin e vënë në dispozicion për investimet.
 20. Organizon dhe merr masa për mbajtjen e dokumentacionit të institucionit dhe të administrimit të rregullt në arkivë, sipas rregullave të caktuara.
 21. Pezullon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara në fushën ekonomiko-financiare.
 22. Ndjek dhe analizon herë pas here mirëmbajtjen e riparimin e institucionit nëpërmjet sektorit teknik dhe hotelerisë dhe sektorit të menaxhimit të teknologjisë.
 23. Merr masa për sigurimin e institucionit mbrojtjen nga zjarri sipas ligjeve në fuqi.
 24. Organizon dhe udhëheq kontrollin ekonomiko-financiar që ushtrohet sipas një programi të miratuar nga Adminsitratori i përgjithshëm, çdo fillim viti, për 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, cilësinë e ushqimeve, në arkën e spitalit, etj.
 25. 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 eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 17

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITËE KRYEINFERMIERIT TE PËRGJITHSHËM TË SPITALIT

1. Kryeinfermieri/a 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 – vjecare me të drejtë rinovimi të mandatit, përmes një procesi konkurimi të hapur. Kriteret e përgjithshme dhe/ose të vecanta të konkurimit përcaktohen nga organet drejtuese të spitalit.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të Fakultetit të Infermierisë, preferohet me diplomë Master.
4. Organizon, analizon dhe kontrollon punën e kryeinfermierëve të Spitalit.
5. Zhvillon misionin dhe objektivat e kujdesit infermieror spitalor.

6. Drejton dhe organizon kualifikimin e personelit infermieror.
7. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e orarit të punës nga personeli infermieror i Spitalit.
8. Me kërkesën 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 infermiore.
15. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat dhe nevojat ia bën të ditur me shkrim Administratorit të Përgjithshëm në mbledhjet e drejtorisë ose çdo ditë për problemet urgjente.
16. Ka përgjegjësi në zbatimimin dhe ndjekjen e planit të edukimit në vazhdim të personelit infermieror/mami/laborant.
17. Organizon dhe ndjek projekte për të përmirësuar cilësinë e kujdeseve infermiore në bashkëpunim me sektorët e cilësisë së kujdesit infermieror.
18. Merr pjesë në pranimin dhe integrimin e studentëve të infermierisë gjatë praktikave mesimore.
20. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

KREU VI

SHËRBIMET E SPECIALIZUARA TË SPITALIT

Neni 18

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Njësia bazë e organizimit mjekësor në Spital është shërbimi i cili drejtohet nga shefi i shërbimit.
- Shërbimet janë të përbëra nga njësi funksionale, reparte ose klinika që drejtohen nga shefi i repartit.
- Hapja e shërbimeve të reja, shkrirja ose bashkimi i atyre ekzistuese vendoset nga Ministria e Shëndetësisë, pas diskutimit në Komisionin Mjekësor dhe miratimit në Bordin drejtues të spitalit.

Spitali Lezhë përbëhet nga shërbimet e mëposhtme:

A. Shërbimet me shtretër:

1. Shërbimi i Patologjisë (Patologji e përgjithshme dhe infektive)
2. Shërbimi i Pediatriisë (Klinika e Pediatriisë së Përgjithshme dhe Infektive, Klinika e Reanimacionit Pediatrik)
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-Ftiziatriisë (Klinika e Pneumo-Ftiziatriisë dhe Kabineti Anti T.B.C).

B. Shërbimet pa shtretër:

1. Klinika e Kujdesit Paliativ dhe Njësia e Kimioterapisë,
 2. Shërbimi i Urgjencës,
 3. Shërbimi i Imazherisë,
 4. Shërbimi i Poliklinikës (kabinetet e 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 19

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT

1. Shefi i shërbimit varet nga Zv.Drejtori Teknik.
2. Shefi i shërbimit emërohet dhe shkarkohet nga Administratori i përgjithshëm, pas miratimit paraprak nga bordi.
3. Shefi i Shërbimit emërohet për një periudhë 5-vjeçare me të drejtë rinovimi të mandatit të tij. Rinovimi bëhet nga Administratori i përgjithshëm, pas miratimit paraprak nga Bordi i Spitalit 3 muaj përpara mbarimit të mandatit 5 vjeçar. Për këtë i interesuari duhet të paraqesë një kërkesë të shoqëruar me një bilanc pune dhe një projekt për vitet e ardhshme. Në rastet kur Shefi i Shërbimit nuk kërkon rinovim të mandatit, ose kur nuk i rinovohet mandati apo kur jep dorëheqjen gjatë ushtrimit të mandatit, ai rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës në këtë shërbim. Në postin vakant të shefit mund të paraqesë kandidaturën çdo mjek që përmbush kushtet.

4. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
5. Ka njohuri të përfituara të protokolleve klinike të patologjive të shërbimit përkatës.
6. Organizon shërbimet 24 orëshe dhe “on-call” për shërbimet, klinikat dhe kabinetet, të cilat miratohen nga Zv.Drejtori teknik i spitalit.
7. Aftësi në përdorimin e aparaturave në dispozicion të shërbimit.
8. Punon për zbatimin e strategjisë dhe politikës shëndetësore të Ministrisë së Shëndetësisë.
9. Shefi i shërbimit sipas nevojave dhe studimeve bën propozime për personel të lartë dhe të mesëm .
10. Ka të drejtë të propozojë për emërimin dhe largimin nga puna të shefit të klinikës, të mjekut, të infermierit duke respektuar procedurat dhe kriteret përkatëse.
11. Punon në bazë të programeve mujore evjetore me miratim të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit.
12. Planifikon lejet e zakonshme për personelin në bashkëpunim me Shefin e Klinikës dhe k/infermierin dhe ja paraqet Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Administratorit të Përgjithshëm për miratim.
13. Jep miratim për lejet administrative dhe për problemet të tjera sipas kodit të punës..
14. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera në drejtim të aktivitetit diagnostiko-kurativ ndaj pacientëve.
15. Organizon, drejton dhe kontrollon nivelin kualifikues të personelit mjek e infermier, sipas një plani të veçantë.
16. Kontrollon kartelat e të sëmurëve, nivelin e diagnozës, mjekimit, ndjek dhe merr masat përkatëse për rregullimin e gjendjes kur ka shkelje ose parregullsi.
17. Organizon e kontrollon konsultat për të sëmurët urgjent dhe të planifikuar që kanë probleme si dhe kontrollon të gjitha nivelet e shtrimeve.
18. Ndjek realizimin e treguesve të punës sipas specifikës së shërbimit, përpunon dhe bën studime statistikore.
19. Duhet të njohë ligjislacionin që lidhet me problemet e shëndetësisë duke ua bërë të qartë edhe vartësve të tij për zbatim.
20. Kontrollon dhe analizon rastet e vdekjeve me proces verbal, arrin në konkluzione dhe përcakton masa kur është e nevojshme; organizon diskutimin e diskordancave me dokumentacionin përkatës dhe nëse e sheh të nevojshme e shtron me stafin drejtues të spitalit.
21. Harton rregulloren e brendshme për organizimin e punës dhe ato të regjistrimit të të sëmurëve duke i miratuar ato tek Administratori i Përgjithshëm.
22. Firmos fletë kërkesën për barna dhe materiale mjeksore në Shërb. e farmacisë në bashkëpunim me kr.inf. e shërbimit. Fletë kërkesa duhet të jetë e plotësuar sipas kodit ATC.
23. Bashkëpunon me sektorët ekonomik – teknikë për nevojat dhe kërkesat që ka shërbimi.
24. Kontrollon analizat mujore të reparteve dhe bën analizat vjetore të shërbimit duke mbajtur dokumentacionin e rregullt për këtë qëllim.

25. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me kryeinfermierin e shërbimit marrin masa dhe janë përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e arkiveve në shërbimet përkatëse.
26. Kontrollon çdo ditë gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë.
27. Angazhohet sistematikisht në programet e edukimit mjekësor të vazhdueshëm si lektor dhe si pjesmarres me qëllim zhvillimin e kompetencës dhe rritjen e aftësive profesionale.
28. Monitoron zbatimin e kontratës të Partneritetit Publik-Privat për Shërbimin e Laboratorit, nënshkruan situacionin mujor për shërbimin e tij.
29. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës ligjore, administrative juridike.
30. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësi që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.
31. Zbaton kodin e etikës dhe deontologjisë mjekësore.
32. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacisë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacisë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penalitete në masën e dëmit të krijuar.
33. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 20

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TË KLINIKËS

1. Shefi i Klinikës varet direkt nga shefi i Shërbimit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i Shefit klinikës bëhet nga Administratori i Përgjithshëm.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
4. Organizon e drejton mbledhjet e mëngjesit, stafet dhe konsultat në repartin e tij.
5. Kontrollon çdo 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/infemieria.
14. Kontrollon dhe firmos çdo ditë kërkesat e barnave drejtuar farmacise.
 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 për shtrimet që paraqesin rrezik infeksioni si difteri, kolere, poliomielit etj.
 17. Organizon e drejton punën për kualifikimin e personelit mjekësor në repartin e tij.
 18. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësi që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.
 19. Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale për të arritur përfundimet optimale.
 20. Zbaton kodin e etikës dhe deontologjisë 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 eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 21

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ORDINATOR

1. Mjeku ordinator varet nga shefi i shërbimit/klinikës ku punon.
2. Ushtron aktivitetin me kohë të plotë në repart, në fushën mjekësore, diagnostikuese, mjekuese dhe shkencore.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë 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 në të sëmurët e tij dhe u jep me shkrim çka duhet të bëjë i sëmuri mbas daljes nga spitali në lidhje me barnat, me ekzaminimet që duhet të kryejë herë pas here, në lidhje me terapinë.
7. Përgjigjet për problemet higjeno–sanitare të dhomave të tij, higjenën personale të të sëmurëve, terapinë dhe ushqimin e tyre. U jep sqarime familjarëve për gjendjen e të

- sëmurëve dhe në rastet e rënda, kur rrezikohet jeta e tyre, njoftohen urgjentisht familjarët.
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 eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 22

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KRYEINFERMIERIT TË SHËRBIMIT/KLINIKËS

1. Kryeinfermieri i shërbimit/klinikës varet nga k.infermieri i përgjithshëm
2. Emërtimi dhe shkarkimi bëhet nga Administratori i përgjithshëm, përmes një procesi konkurrues të hapur. Emërimi bëhet për një periudhë 5 – 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 K.infermieri i Përgjithshëm.
7. Raporton tek kryeinfermieri i përgjithshëm i shërbimit spitalor për të gjitha problemet që dalin cdo ditë lidhur me farmacinë, sektorin teknik, administratën, sektorin e personelit, 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 përgjegjës 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 higjieno – sanitar të repartit.
 17. Kryeinfermieri i shërbimit është përgjegjës materiali për arkivet 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 përgjegjës 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 personelit vartës dhe praktikantët 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 personelit 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 personelin për rreziqet e aksidenteve të punës ose me sëmundjet profesionale dhe merr masa për parandalimin e tyre.
 26. Kontrollon orarin në punë dhe etikën profesionale duke qënë shembull personal
 27. Organizon mirëmbajtjen e materialeve dhe ambjenteve të pavionit.
 28. Përgatit çdo ditë forcën e ushqimit dhe e dorëzon atë në administratë.
 29. Plotëson listë-prezencën dhe ja dorëzon atë Kryeinfermierit të Përgjithshëm të shërbimit spitalor, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
 30. Llogarit koston e materialeve, medikamenteve, aparaturave, si dhe koston e shërbimit për pacient.
 31. Përgjigjet për përdorimin e materialeve, aparaturave në pavion dhe kujdeset çdo ditë për mbarëvajtjen e tyre.
 32. Siguron informimin e pacientit dhe të familjarëve të tij brenda kompetencave etiko-profesionale.
 33. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 23

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERIT TE SHËRBIMIT/KLINIKËS

1. Infermieri varet nga k/infermieri dhe shefi i shërbimit/klinikës dhe është zbatuesi kryesor i të gjithë urdhërave, procedurave dhe aktivitetit të shërbimit/klinikës.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Punon në bazë të grafikut dhe llojit të punës që i cakton kryeinfermieri.
4. Kryen të gjitha procedurat sipas nivelit kualifikues, si injeksione, mjekime, ndarje barnash etj.
5. Shoqëron të sëmurin gjatë shtrimeve dhe në të gjithë ekzaminimet imazherikë, laboratorike etj
6. Qëndron pranë të sëmurit kur i bëhen serume dhe transfuzione gjaku sëbashku me mjekun kurues.
7. Ndihmon mjekun në vizitën e të sëmurëve.
8. Përgjigjet për anën higjienike të të sëmurëve dhe te repartit për kohën që është në punë.
9. Mat parametrat jetesorë (TA, temperaturë, puls, diurezë) periodikisht jo më pak se 4 herë gjatë turnit dhe i shënon ato në fletën e veçantë.
10. Mban rregullin dhe qetësinë në repart për kohën që është në punë.
11. Merr analizat dhe kartelat e të sëmurëve pasi të jenë përfunduar ekzaminimet.
12. Pasi mbaron kohën e punës bën dorëzimin me shkrim në një libër të veçantë.
13. Njofton mjekun e shërbimit/rojes për cdo rast të paparashikuar gjatë turnit.
14. Plotëson me përgjegjësi kartelën infermierore në turnin e vet.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 24

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 laboratorit në bazë të orarit të përcaktuar, dhe i vendos ato në kartelat përkatëse.
6. Udhëzon të sëmurët për ato analiza apo ekzaminime të tyre që kërkojnë procedura paraprake të posaçme.
7. Shoqëron të sëmurët në ekzaminime imazherike duke u interesuar për shënimet përkatëse në kartela.

8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 25

SHËRBIMI I URGJENCËS

- Për nevojat urgjente të të sëmurëve dhe shtrimet e pa planifikuara organizohet shërbimi i urgjences dhe i pranimi.
- 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 urgjencës mjekësore (127).

Neni 25/1

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

1. Emërimi bëhet nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Ka varësi direkte nga shefi i shërbimit të urgjencës.
3. Koordinatori i shërbimit të urgjencës mjekësore duhet të jetë personel mjekësor (mjek/infermier).
4. Realizon grafikun e punës për shoferat e autoambulancave.
5. Është pjesë e repartit të urgjencës së spitalit dhe bashkëpunon me shefin e repartit 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 personelit mjekësor dhe mbështetës në bashkëpunim me njësinë e koordinimit.
8. Koordinatori duhet të kryejë 50% të orarit të punës aktive në shërbimin e urgjencës dhe 50% në funksion të koordinimit.
9. Njofton QKUM dhe spitalet pritëse për çdo rast të referuar nga Spitali Rajonal Lezhë për në qendrat spitalore terciare.
10. Kryen kontrollin dhe llogaritjen e kilometrave të autoambulancave sipas mbulimit me GPS.
11. Kontrollon dokumentacionin përkatës (plotësimin e kartelës territoriale nëse ka), arkivimin, ruajtjen dhe raporton në mënyrë periodike 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 përsoneleit, bashkëpunon me spitalin përkatës dhe QKUM-në për organizimin e kurseve dhe trajnimeve.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 25/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË URGJENCËS

1. Shefi i Shërbimit të Urgjencës ka të njëjtat detyra siç ka dhe shefi i shërbimit në shërbimet e tjera. spitalore.
2. Shefi i shërbimit varet nga Zv.Drejtori 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 patologji të 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. Drejtorin teknik dhe sektorin teknik siguron gadishmërinë e autoambulancave, të aparaturave mjekësore dhe të medikamenteve e materialeve të tjera mjekësore që kërkon shërbimi i urgjencës.
9. Për çdo ngjarje mjekësore të jashtëzakonshme informon menjëherë zv. Drejtorin teknik dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme njoftohen dhe organet më të larta.
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 25/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TË URGJENCËS

1. Emërimi dhe shkarkimi i mjekut të urgjencës bëhet nga Administratori i Përgjithshme.
2. Mjeku i urgjencës varet nga shefi i shërbimit 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 të sëmurëve në raste urgjente dhe të jashtëzakonshme duke siguruar ndihmën e nevojshme mjekësore.
5. Bën vlerësimin 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 që transferohen për ndihmë mjeksore të specializuar në spitalet terciare pasi i jepet ndihma e parë në urgjencë, pacienti duhet të transferohet i shoqeruar nga infermieri dhe në rastet e pacientëve me situatë jetëkërcënuese edhe nga mjeku.
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 periudhën 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. drejtorin teknik 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 regjistrimit 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 urgjencë 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 të pacientëve brenda afateve të përcaktuara sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
19. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 25/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TE URGJENCES 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 përgjigjet jashtë spitalit (në banesë etj.) Me marrjen e njoftimit për ndihmë mjekësore urgjente, me telefon ose direkt, nisat menjëherë në adresën e dhënë, me autambulancën e turnit, me infermierin 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 sëmurit ka nevojë për hospitalizim urgjent dhe e shoqëron të sëmurin deri në spital, duke e pajisur me raport mbi vlerësimin klinik të gjendjes së pacientit.
7. Shoqëron pacientin në transferimet në qendrat spitalore terciare sipas gjendjes klinike të pacientit të vlerësuar nga mjeku specialist përgjegjës.
8. Përgjigjet për lëvizjen e autoambulancës dhe i dokumenton ato.
9. Njofton shefin e urgjencës, Administratorin e Përgjithshëm ose zëvendësin e tij në raste të urgjencave masive dhe kërkon menjëherë ndihmë për personel shtesë, materiale mjekimi e autoambulanca.
10. Në mbarim të shërbimit pasi ka bërë shënimet përkatëse i dorëzon turnin mjekut pasardhës.
11. Për çdo ngjarje të jashtëzakonshme informohet menjëherë zv. drejtori teknik dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme atëherë njoftohen dhe organet më të larta.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 25/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E KRYEINFERMIERIT TË SHËRBIMIT TË URGJENCËS

1. Kryeinfermieri varet nga k.infermieri i përgjithshëm i spitalit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Administratori i Përgjithshëm. Emërimi bëhet për një periudhë 5 – 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 dhe kontrollon punën e infermiereve të këtij reparti.
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. Ben grafikun e punës për infermieret.
7. Kontrollon punën e sanitareve në urgjencë dhe rojes se spitalit dhe raporton për cdo parregullsi përgjegjësit përkatës të tyre.
8. Përgjigjet për gadishmërinë e medikamenteve, materialeve mjekësore dhe paisjeve biomjekësore.
9. Përgjigjet për medikamentet dhe helmet të cilat i mban dhe i dokumenton në regjistër apo në një bllok te vecantë.

10. Mban dokumentacionin e pranimit dhe 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 te shefi i shërbimit dhe k.infermeri i përgjithshëm për të gjitha problemet që dalin cdo ditë, siç janë ato të gjendjes së furnizimit me medikamente, gadishmërisë së aparaturave, autoambulancave, mungesës së disiplinës në punë të personelit infermior dhe atij sanitar.
14. Në bashkëpunim me kryeinfermierin e përgjithshëm të spitalit organizon trajnimin të infemierëve të repartit.
15. Për çdo ngjarje të jashtëzakonshme informon menjëherë k.infermierin e përgjithshëm, shefin e shërbimit dhe zv. drejtorin teknik.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 25/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INFERMIERIT TE URGJENCES

1. Infermieri 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 urdhëzimet e mjekut.
4. Përvec rasteve që kërkojnë personel të shtuar në një zonë të kodifikuar të urgjencës, me urdhër të mjekut të urgjencës, në asnjë moment infermieeri 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 cantës së urgjencës me të gjitha medikamentet e nevojshme.
8. Shoqëron të sëmurin për shtrim, sipas urdhërit të mjekut në pavionin përkatës. Mbikqyr pacientin gjatë proceseve 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 eprorët me urdhër të brendshëm.

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT TE ROJES SË SPITALIT
(SHËRBIMIT)**

1. Mjeku i Rojes realizon detyra të rëndësishme të pranimi të pacienteve ditore ose të planifikuar.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Duhet të ketë 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 cdo shef shërbimi/klinike dhe të miratuar nga zv/Drejtori teknik i Spitalit.
6. Shërbimi i Mjekut Roje organizohet si më poshtë:
 - a. Të paktën një mjek për Shërbimin e Mjekësisë së Përgjithëshme/reanimacion
 - b. Të paktën një mjek për Shërbimin e Pediatriisë
 - 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 të ndryshojë në vartësi të ngarkesës në shërbime dhe disponibilitetit të burimeve njerëzore (mjek) që ka spitali .
7. Në shërbimet që ka me shumë 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 precedencë të sëmurët problematike 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 urgjente, duke i plotësuar dokumentacionin përkatës.
10. Kontrollon gjëndjen në të gjitha repartet e shërbimit që mbulon dhe jep ndihmë mjekësore për të sëmurët që kanë probleme.
11. Në raste të vështira thërrret specialistët e tjerë për konsultë.
12. Përgjigjet për të gjitha kërkesat që bën personeli i shërbimit të reparteve dhe i zgjidh ato ose vë në dijeni shefin e shërbimit.
13. Kontrollon angazhimin në punë të personelit.
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 personave përgjegjës, por gjithmonë duke siguruar shërbimin si dhe vë në dijeni Shefin e Shërbimit.
16. Për ngjarje të jashtëzakonshme njofton zv Drejtorin teknik 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 klinike, 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.

Neni 27

SHËRBIMI I ANESTEZI – REANIMACIONIT

- Shërbimi i Anestezi-Reanimacionit përfshin reanimacionin polivalent. Shefi i këtij shërbimi është mjek specialist anezestist-reanimator.
- 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 27/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË ANESTEZI – REANIMACIONIT

1. Shefi i shërbimit të Anestezi – Reanimacionit ka varësi nga Zv.Drejtori teknik i spitalit.
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 Mjekësisë 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 shërbimeve të tjera përcakton radhën e operacioneve.
7. Bën ndarjen e punës së anezestist-reanimatorëve.
8. Përgjigjet për organizimin e punës, programet e operacioneve, procedurat, konsultat e nevojshme preoperative, 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 personelit 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 farmacistë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacistë dhe qarkullimin e tyre. Për barnat e kërkuara nga ana e tyre dhe të patërhequra (të skaduara) do të zbatohen penalitete në masën e dëmit të krijuar.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 27/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ANESTEZIST– REANIMATOR

1. Mjeku anestezi – reanimator varet nga shefi i shërbimit të Anestezi – Reanimatorit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Përgjigjet për të gjithë të sëmurët që i nënshtrohen interventit kirurgjikal përse i përket procedurës së anestezisë, gjendjes të së sëmurit që lidhet me anestezinë, si dhe për ndjekjen e gjendjes post operatore, së bashku me mjekun kurues.
4. Mjeku anestezi 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 procedurave të tjera mjekësore për të sëmurët e reanimacionit.
6. Organizon konsultat e nevojshme për të sëmurët më problematikë.
7. Përgjigjet për rregullin e brendshëm në reanimacion.
8. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
9. Raporton çdo ditë në mbledhjen e mëngjesit për gjendjen e të sëmurëve të rinj dhe atyre që kanë patur probleme.
10. Dorëzon me shkrim të sëmurët e reanimacionit mjekut tjetër që merr shërbimin.
11. Bën përpjekje për ngritjen e tij tekniko – profesionale, si dhe ndihmon në kualifikimin e personelit të reanimacionit.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 28

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E K/INFERMIERIT TË SALLËS OPERACIONIT

1. K.infermieri i sallës së operacioni varet nga k.infermieri i përgjithshëm i spitalit.
2. Ka të gjitha detyrat e përshkruara për kryeinfermierin e shërbimit/klinikës.
3. Duhet të ketë diplomë të arsimi të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
4. Përgjigjet për përgatitjen dhe gadishmerinë e sallës së operacionit. Kujdeset për gjendjen higjieno – sanitare të sallës, pastrimin larjen dhe dizifektimin e sallës para dhe pas operacioneve sipas procedurave përkatëse.

5. Përgjigjet për pajisjen me materialet e duhura, medikamentet, solucionet etj. që kërkohen për realizimin e operacioneve.
6. Kontrollon dhe sigurohet për funksionimin dhe gadishmërinë e paisjeve biomjekësore dhe materialeve të tjera mjekësore para fillimit të procedurave kirurgjikale.
7. Përgjigjet për sterilizimin e sallës, të instrumentave kirurgjikal, si dhe për materialet e tjera, biankeri etj, sipas procedurave përkatëse.
8. Përgjigjet për rregullin e brendshëm në sallën e operacionit. Kontrollon punën e infemiereve të sallës, instrumentistes, sterilizueses dhe të sanitares.
9. Plotëson dokumentacionin sipas kontratës me koncensionarin.
10. Monitoron zbatimin e kontratës te Partneriteti Publik-Privat për Sterilizimit duke hartuar dokumentacionin përkatës sipas kontratës me nënshkrimet përkatëse.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 28/1

DETYRAT E INSTRUMENTARIT NE SALLËN E OPERACIONIT

1. Infermieri instrumentar i sallës ka varësi nga k.infermieri i Sallës së Operacionit.
2. Ka të gjitha detyrat e përshkruara për infermierët e shërbimeve sipas natyrës që ka salla.
3. Përgjigjet për përgatitjen dhe gadishmërinë e sallës së operacionit. Kujdeset për gjëndjen higjieno – sanitare të sallës, pastrimin larjen dhe dizifektimin e sallës para dhe pas operacioneve sipas procedurave përkatëse.
5. Zbaton grafikun e afishuar nga k/infermieri i sallës.
6. Përgjigjet për sterilizimin e sallës, të instrumentave kirurgjikal, si dhe për materialet e tjera, biankeri etj, sipas procedurave përkatëse. Zbaton me përpikmëri rregulloren e bëndshme të funksionimit të sallës së Operacionit.
7. Përgjigjet për rregullin e brendshëm në sallën e operacionit. Kontrollon punën e sanitares gjatë turnit të saj.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm

KREU VIII

SHËRBIMET MJEKËSORE TË TJERA

Neni 29

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Në shërbimet mjekësore ndihmëse (komplementare) të Spitalit Rajonal Lezhë përfshihen :
 - a. Shërbimi i Farmacisë
 - b. Banka e Gjakut
 - c. Shërbimi i Poliklinikës
 - d. Kabineti i Fizioterapisë
2. Keto shërbime drejtohen nga shefat përkatës.

3. Në keto shërbime përvec detyrave të përgjithshme që kanë shefat e shërbimeve apo te klinikave e sektorëve të tjerë, kanë gjithashtu edhe detyrat e tyre specifike sipas shërbimeve që kryejnë.

Neni 30

SHËRBIMI I FARMACISË

1. Shërbimi i Farmacisë 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 cdo informacion që ka lidhje me hyrjet, kërkesat dhe daljet shërbimi farmaceutik drejt shërbimeve mjekësore
3. Pranimi i barnave në farmaci bëhet nga komisioni i koalidimit të medikamenteve dhe materialeve të mjekimit duke vlerësuar gjendjen tyre sasore, cilësore dhe afatin e përdorimit.
4. Struktura e shërbimit farmaceutik të Spitalit Rajonal Lezhë përbëhet nga:
 - a) Shefi i Farmacisë
 - b) Farmacistët/nd.farmacist

Neni 30/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË SHËRBIMIT TË FARMACISË

1. Shefi i shërbimit të farmacisë ka varësi nga Zv.Drejtori Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Farmaci.
3. Përgjigjet për organizimin, funksionimin dhe drejtimin e Shërbimit të Farmacisë.
4. Pranon kërkesat për barna dhe materiale mjekimi nga farmacia e spitalit duke u bazuar në fletë mjekimet e shërbimeve.
5. Organizon dhe drejton pranimin e barnave dhe materialeve mjekësore nëpërmjet komisionit të kolaudit nga subjektet me të cilat është kontraktuar sipas ligjit në fuqi të prokurimit.
6. Përgjigjet për furnizimin me barna dhe materiale mjekimi shërbimeve të Spitalit.
7. 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.
8. Relaton për përpilimin përfundimtar të kërkesës vjetore për barna dhe material mjekimi, mbi gjendjen e farmacisë dhe konsumin mujor të tyre.
9. Përgjigjet për ruajtjen, shpërndarjen dhe evidencën e barnave narkotike, psikotrope dhe helme.
10. Jep informacion me shkrim për medikamentet dhe materialet e mjekimit për rastet kur ato janë me qarkullim të ngadaltë dhe me afat të afërt skadence.
11. Përgjigjet për organizimin e punës dhe zbatimin e përpiktë të legjislacionit farmaceutik.

12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 30/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E FARMACISTES/NDIHMËS FARMACISTES

- 1) Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Farmaci.
- 2) Bën kërkesën në depon farmaceutike të spitalit duke u bazuar në aktivitetin e përditshëm të pavioneve.
- 3) Bën furnizimin me barna dhe material mjekësore sipas kërkesave të pavioneve në bazë të procedurave përkatëse duke mbajtur dokumentacionin e duhur.
- 4) Kontrollon dhe pergjigjet per afatet e perdorimit te barnave, dhe në bashkepunim me pergjegjësin e farmacise ben shperndarjen e barnave dhe materialeve te tjeramjekesore duke respektuar afatet e tyre të perdorimit.
- 5) Mbajne pergjegjesi materiale për të gjithë inventarin e barnave që kanë në ngarkim ne farmacine e Spitalit
- 6) Ben sistemimin e barnave dhe materialeve te mjekimit ne farmaci.
- 7) Kontrollon harxhimin e barnave mjekesore ne menyre rastesore duke krahasuar me flete-mjekimet e te semureve nepermjet komunikimit me kryeinfermieret e pavioneve.
- 8) Merr pjese ne komisionet e kolaudimit te barnave
- 9) Kryen detyra të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 31

SHËRBIMI I IMAZHERISË

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TE SHËRBIMIT TE IMAZHERISË

1. Shefi i Imazherisë ka varësi nga zv.drejtori teknik.
2. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e të gjithë aktivitetit të shërbimit të imazherisë.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
4. Bashkëpunon me shefat e shërbimit dhe reparteve për llojet e ekzaminimeve, radhën, ditën, orën dhe përgatitjen e te sëmureve.
5. Përgjigjet për te gjitha ekzaminimet e imazherisë, cilesinë e tyre, shtimin e llojeve të ekzaminimeve.
6. Planifikon sasinë e nevojshme të filmave, solucioneve, për përpunimin e filmave, dhe materialeve e medikamenteve të tjera për ekzaminimet e imazherisë. Për këto bashkëpunon me shefin e shërbimit farmaceutik dhe shefat e shërbimit te Spitalit.
7. Përgjigjet për gadishmerinë e aparaturave të imazherisë dhe regjimin e punës. Interesohet për riparimin e aparaturave.

8. Jep përgjigje me shkrim për të gjitha llojet e ekzaminimeve, merr pjesë në konsulta ose kërkon konsultim të rasteve me specialistët e tjere.
9. Përgjigjet për sigurimin e urgjencës për ekzaminimet e imazherisë.
10. Përgjigjet për mbajtjen e dokumentacionit të duhur nga personeli mjek dhe laborant.
11. Përgjigjet për zbatimin e masave mbrojtëse nga ana e personelit ndaj rrezatimit.
12. Organizon dhe merr pjesë në konsultat me shërbimet e tjera për diskordancat imazherike.
13. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacistë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacistë dhe qarkullimin e tyre.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 31/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT IMAZHERIST

1. Mjeku Imazherist varet nga shefi i shërbimit të imazherisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
3. Mjeku i Imazherisë realizon detyra të rëndësishme në një shërbim të sigurtë, diagnostikues, kosto efektiv të orientuar drejt rezultateve optimale.
4. Njeh mirë organizimin e punës në specialitetin e vet dhe koordinon punën me specialitetet dhe nënspecialitetet bashkërenduese.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e aparaturave.
6. Komunikon mirë me pacientin/familjen duke marrë parasysh moshën e pacientit, nivelin e edukimit dhe sfondin kulturor.
7. Kujdeset për mirëmbajtjen e vendit të punës.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 31/2

DETYRAT E TEKNIKUT TË IMAZHERISË

1. Tekniku i laboratorit varet nga shefi i shërbimit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë si Teknik Imazherist/laborant rontgeni.
3. Mbi bazën e planifikimit të bërë nga përgjegjësi i shërbimit të Imazherisë, 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 eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 32

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 eritrocitare etj.

Neni 32/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT TRANSFUZIONIST

1. Mjeku transfuziolog ka varësi nga zv.drejtori teknik.
2. Mjeku transfuziolog është njekohesisht dhe shefi i klinikës së Bankës së Gjakut.
3. Duhet të ketë diplomë tëarsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe diplomë Specialiteti.
4. Përgjigjet për të gjitha aktivitetet e Bankës së Gjakut.
5. Në bashkëpunim me shefat e shërbimit planifikon nevojat për gjak dhe plazem për çdo vit.
6. Përgjigjet për sigurimin e dhuruesve për semundjet kronike dhe urgjencat, ndërsa në bashkëpunim me mjekët kirurgë për sigurimin e gjakut nga familjaret e të sëmurit (nga të cilët merr sasinë me të madhe të gjakut falas).
7. Planifikon dhe siguron kitet dhe pajisjet e tjera për ekzaminimet e donatorëve dhe të sëmurëve që marrin gjak.
8. Bën ekzaminimet e dhuruesve për sëmundjet si: AIDS, Hepatiti B, Lues, etj.
9. Përgjigjet për përcaktimet e grupeve të gjakut dhe Rhezusit për të sëmurët, gratë shtatëzënë dhe dhuruesve.
10. Përgjigjet për sigurimin e sterilitetit të mjeteve dhe ambienteve të punës, qesës së gjakut, ruajtjes dhe mënyrës së shpërndarjes (duke kërkuar këtë edhe tek vartësit), për të shmangur çdo infeksion të flakoneve dhe dhuruesve.
11. Përgjigjet për të gjithë dokumentacionin përkates, dokumentacioni që kërkohet për marrje gjaku nga pavionet, dokumentacionin e shpërndarjes, si dhe plotesimin e kartelave të dhuruesve dhe regjistrave të ekzaminimeve.
12. Bën përpjekje për kualifikim të vazhdueshëm për vehte dhe personelin tjetër të Bankës së Gjakut.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 32/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E INFERMIERES/ITTË BANKËS SË GJAKUT

1. Varet nga mjekja transfuzioniste në Bankën së 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, përgatit donatorin për dhënien e gjakut. Ndihmon donatorin në plotësimin e pyetësorit përkatës.
4. Kryen procesin e marrjes së gjakut sipas procedurave të përcaktuara, shënon në qesen e gjakut dhe grupin përkatës të gjakut. Kujdeset për shëndetin e donatorit gjatë procedurës së marrjes së gjakut dhe pas tij.
5. Përgjigjet për dokumentacionin përkatës në marrjes dhe shpërndarjes e gjakut.
6. Përgjigjet për higjienën e ambientit, higjienën vetiake të donatorëve, si dhe për sterilitetin e mjeteve të punës.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 33

FIZIOTERAPIA

Funksionon në Spital dhe në Poliklinikën e Specialisteve.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT FIZIOTERAPIST

1. Mjeku fizioterapeut varet nga Zv.Drejtori Teknik.
2. Përgjigjet për aplikimin e procedurave fizioterapeutike si në Spital dhe në 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 procedurave 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 listën e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacisë dhe qarkullimin e tyre.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 31/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FIZIOTERAPISTIT

1. Fizioterapisti ka varesi direkte nga mjeku fizioterapist.
2. Përgjigjet për aplikimin e procedurave 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, procedurës fizioterapike, kohe zgjatjen 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 mirembajtjen, mirepërdorimin dhe shfrytëzimin racional të aparaturave.
7. Bën përpjekje për kualifikimin e tij të vazhdueshëm.
8. Përgjigjet për mbajtjen pastër dhe në rregull të ambjenteve të punës.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

MORGU

Neni 34

DETYRAT E INFERMIERIT PROZEKTOR

1. Prozektori ka varësi direkte nga K/infermieri i përgjithshëm i Spitalit dhe Zv.Drejtori Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë në Fakultetin e Infermierisë.
3. Zbaton urdhrat dhe porositë e përgjegjësit të shërbimit apo mjekut anatomo – patolog duke marrë pjesë direkt në procesin e autopsisë.
4. Merr në dorëzim kufomën sipas dokumentacionit përkatës (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 dezinfektimin e sallës së morgut dhe të kufomës.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 34/1

DETYRAT E MJEKUT ANATOMO-PATOLOG

1. Mjeku anatomopatolog ka varësi nga Zv.Drejtori Teknik.
2. Siguron materialin e nevojshëm për analizat anatomo – patologjike, si materiale nga autopsitë, operacionet dhe biopsitë e marra nga specialistët (punkcion biopsitë dhe materiale të tjera bioptike).
3. Jep përgjigje me shkrim për rezultatet e biopsive.
4. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 35

SHËRBIMI I PNEUMOLOGJISE DHE DISPANSERIA PËR SEMUNDJET E MUSHKËRIVE

- Dispanseria e sëmundjeve të mushkërive është një njësi funksionale më vete, për parandalimin dhe mjekimin TBC pulmonar dhe sëmundjeve të tjera të aparatit të frymarrjes.
- Studion të dhënat statistikore të aktivitetit të saj për sëmundshmërinë e tuberkulozit pulmonar dhe sëmundjeve të tjera pulmonare, për të orientuar për shkaqet që favorizojnë këto patologji dhe ndëryrje me masa parandaluese për uljen dhe mos përhapjen e TBC pulmonare.
- Bën zbulimin e rasteve të reja me TBC dhe trajtimin e tyre.
- Organizon dhe aplikon në shkallë rrethi apo qarku vaksinimin me BCG në moshat e rekomanduara, duke bërë më parë testin e tuberkulinës. Personat e rezultuar me hiperalergji ndaj testit, i nënshtrohen ekzaminimeve të tjera plotësuese, si radioskopi, radiografi, spitum për BK etj, dhe sipas rastit bëhet trajtimi edhe me kemio – profilaksi.
- Bashkëpunon me Institutin e Pneumologjisë në Tiranë, drejtorinë e higjenës dhe epidemiologjisë së rrethit, duke dhënë dhe marrë informacionet e duhura për sëmundshmërinë e zbulimin e rasteve të tjera me TBC, vaksinimin përkatës dhe aplikimin e kemio-terapisë.

Neni 35/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SHEFIT TE SHËRBIMIT TË PNEUMOFTIZIATRISË

1. Shefi i shërbimit ka varësi direkte nga Zv.Drejtori Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Nxit zhvillimin e marrëdhënieve kolegjiale brenda shërbimit duke promovuar një përqasje të integruar ndaj kujdesit të pacientit.
4. Njeh punën në grup dhe organizon ekipin e shërbimit
5. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit të shërbimit të sëmundjeve të mushkërive.
6. Kryen kontrollin periodik të sëmundjeve tuberkulare, ndjek trajtimin e tyre me preparatekimeo-profilaktike. Zbulon rastet e reja me TBC pulmonar dhe ndjekjen e tyre sipas rastit.
7. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
8. Mjeku specialist ka përgjegjësi për mbylljen e kartelës mjekësore të pacienteve brenda afatave të përcaktuara sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
9. Kryen vizitat e përshtatshme, konsultat si dhe manipulimet e ndryshme mjekësore.

10. Shefi i shërbimit në bashkëpunim me grupin e punës dhe shefin e shërbimit të farmacisë harton listen e barnave dhe materialeve të mjekimit duke u bazuar në gjendjen e magazinës së farmacisë dhe qarkullimin e tyre.

Neni 35/2

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 të dispançerisë të sëmundjeve të mushkërive.
4. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
5. Ka varësi nga shefi i shërbimit.
6. Kryen kontrollin periodik të sëmundjeve 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 plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
7. Mjeku specialist ka përgjegjësi për mbylljen e karteles mjekësore të pacientëve 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, svuotime pleurale etj).
9. Kryen detyrat e tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 35/3

DETYRAT E INFEMIERIT TË DISPANCERISË

1. Varet nga shefi i shërbimit të pneumologjisë dhe k.infermieri i përgjithshëm.
2. Preferohet të ketë diplomë arsimit të lartë në fakultetin e në infermierisë.
3. Azhuron mjekimin profilaktik të të sëmurëve tuberkular, të dhënë nga mjeku.
4. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit mjekësor, grumbullon të dhënat statistikore, përpilon statistikën dhe i dërgon në institucionet përkatëse.
5. Përgjigjet për plotësimin e formularëve të denoncimit të rasteve TBC, dhe dërgimin e tyre në Institutin e Sëmundjeve Pulmonare dhe Drejtorinë e Epidemiologjisë në rreth.
6. Përgjigjet për plotësimin e dispacerit me materialet e nevojshme (si vaksina BCG, tubercolina, medikamente antituberkulare etj.) për ruajtjen e tyre dhe shpërndarjen e tyre sipas udhëzimeve të përgjegjësit të dispacerit apo mjekut të dispacerit.
7. Ndihmon dhe asiston mjekun në manipulimet që bën mjeku.
10. Kryen kontrollin periodik të sëmundjeve tuberkular, ndjek trajtimin e tyre me preparate kimeo – profilaktike. Raporton për dyshimet e rasteve të reja me TBC pulmonar, bën kartelizimin dhe ndjekjen e tyre sipas rastit. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.

KREU IX

MJEKË SPECIALISTË TË TJERË

Neni 36

Mjeku specialist në spital kryen misionin e tij në respekt të jetës njerëzore, të individit dhe dinjitetit të tij, për mbrojtjen e shëndetit, zbulimin dhe mjekimin e sëmundjeve, bazuar në evidenca të njohura shkencore.

1. Ofron ndihmën mjekësore pacientit duke identifikuar shenjat dhe simptomatologjinë duke shqyrtuar gjendjen e përgjithshme me qëllim diagnostikimin dhe trajtimin e patologjive të ndryshme.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Përcakton prioritetet ndaj të sëmurit në trajtim duke u bazuar në ekzaminimet e kryera dhe gjendjen e pacientit.
4. Informon të sëmurin në lidhje me patologjinë që paraqet dhe se çfarë do të bëhet për trajtimin dhe kurimin e patologjisë së diagnostikuar.
5. Siguron materialet e 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 personit të autorizuar për fillimin e trajtimit të patologjisë dhe aplikimit të procedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
7. Përcakton nivelin e urgjencës për realizimin në kohën e duhur të konsultave mjekësore me mjekë të tjerë specialiste sipas nevojës.
8. Konsultohet me mjekë specialistë të tjerë sipas nevojave që paraqiten.
9. Përshkruan mënyrën e trajtimit mjekësor që do përdoret për kurimin e të sëmurit.
10. Mbas mbarimit të orarit zyrtar të punës i lë me shkrim mjekut të rojes të sëmurët që kanë nevojë për shërbim të vecantë. Bën kondravitat për të sëmurët e tij në oraret e pasdites, kur është e nevojshme.
11. Dokumenton të gjitha shërbimet mjekësore të kryera ndaj të sëmurit në kartelën e pacientit.
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 pacientëve brenda afatave të përcaktuara sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
14. Merr pjesë aktivisht në përmirësimin e cilësisë, menaxhimit, edukimit në vazhdimësi dhe në programet e tjera të kujdesit shëndetësor të përcaktuara nga spitali apo nevojat klinike 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 shefi i shërbimit dhe zv/drejtori teknik i spitalit. Mos zbatimi i kësaj pike e ngarkon mjekun me përgjegjësi të rëndë.

Neni 36/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT KARDIOLOG

1. Mjeku specialist ka varesi nga shefi i shërbimit.
2. Investigon, diagnostikon dhe trajton sëmundjet dhe çrregullimet që prekin dhe lidhen me aparatën kardiovaskulare.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
4. Synon drejt përmirësimit të vazhdueshëm dhe aplikon njohuritë, në arritjen sa më cilësore të kujdesit në fushën kardiovaskulare si për të sëmurët e shtruar në spital ashtu dhe për ata ambulatorë.
5. Zotëron njohuri teknike në realizimin e EKG, Cikloergometrin, Holter, EKO /zemre.
6. Lexon dhe komenton EKG duke dhënë konkluzion si dhe rekomandon ekzaminime si EKO-zemre; Cikloergometri, Koronarografi kur janë të domosdoshme.
7. Zbaton me përpikmëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.
8. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Zv.Drejtori Teknik.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 36/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT DERMATOLOG

1. Ka varesi direkte nga shefi i shërbimit.
2. Ka për detyrë të trajtojë çrregullimet e lëkurës dhe të flokëve me të cilat përballen të sëmurët që vijnë për vizitë.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit 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 që po përdor pacienti ka ndikuar ose jo në një farë mënyre në shfaqjen e çrregullimit përkatës.
9. Rekomandon ushtrime të ndryshme fizike që ndihmojnë në trajtimin e çrregullimeve të ndryshme nga të cilat mund të vuajnë të sëmurët.
10. Instrukton dhe u mëson të sëmurëve bazën e higjenes themelore dhe kujdesit që duhet të tregojnë për lekurrën dhe flokun.
11. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në baze të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
12. Zbaton me përpikëri 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 drejtoria.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 36/3

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 arsimit 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 që përdor për trajtimin e të sëmurëve me probleme në fushën e alergo-imunologjisë duke përfshirë mekanizmat e veprimit, efektet anësore dhe ndërveprimet me medikamentet e tjera.
7. Merr vendime të shëndosha klinike në rastet e situatave klinike emergjente, për shkak të natyrës së vetë specialitetit që e ve mjekun Alergo-Imunolog në situata të tilla mjekësore.
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 multidisciplinore të sëmundjeve alergo-imunologjike.

10. Bën edukimin e të sëmurëve në lidhje me sëmundjen që kanë, eliminimin e shkaktareve që bëjnë agravimin e sëmundjes dhe për mënyrën e marrjes së medikamenteve sidomos atyre inhalatore.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 36/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT ENDOKRINOLOG

1. Ka varësi 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 arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
4. Ekzaminon të sëmurët dhe kërkon shenja apo simptoma të imbalancës hormonale, çrregullimeve apo sëmundjeve të tilla si osteoporoza, diabeti apo keqfunksionimi i gjendrës tiroide.
5. Urdhëron teste të ndryshme diagnostike për të kuptuar më mirë situatën klinike 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 të 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 nevojë me mjekë specialistë të specialiteteve të tjera për një trajtim sa më të mirë dhe adekuat të të sëmurëve.
10. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
11. Zbaton me përpikëri orarin e punës duke ofruar shërbim mjekësor edhe pas këtij orari sipas nevojës apo situatave mjekësore që paraqiten.
12. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga drejtoria.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 36/5

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 arsimit 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 sëmureve 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 të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
14. Zbaton me përpikëri 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 zv.Drejtori teknik.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 36/6

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË 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 arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
4. Informon familjarët e të sëmurit në lidhje me patologjinë që paraqet pacienti duke iu shpjeguar se për çfarë sëmundje bëhet fjalë, se çfarë ecurie ka kjo patologji, fazat e zhvillimit nëpër të cilat kalon sëmundja dhe se cilat janë opsionet e trajtimit të kësaj patologjie duke përfshirë trajtimin kirurgjikal dhe atë jo kirurgjikal.

5. Kujdesen për të sëmurët gjatë gjithë periudhës së trajtimit të tyre për patologjinë malinje, që nga vënia e diagnozës dhe deri në momentin e cedimit të të sëmurit.
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. Bashkepunojnë 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 sëmundjeve malinje, kryesisht kancerit të gjirit.
10. Ruan konfidencialitetin e te gjithë informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
11. Zbaton me perpikmeri orarin e punes duke ofruar sherbim mjekesor edhe pas ketij orari sipas nevojës apo situatave mjekesore qe paraqiten.
12. I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas nje grafiku mujor te miratuar nga zv.drejtori teknik.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 36/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT NEUROLOG

1. Ka varësi nga shefi i shërbimit.
2. Neurologu trajton të sëmurët qe paraqesin probleme të trurit, sistemit nervor qëndror dhe shtyllës kurrizore.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit 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 sëmurit.
5. Trajton të sëmurët kryesisht nëpërmjet medikamenteve, por në rast nevojë kur kërkohej ndërhyrje kirurgjikale, neurologu e referon të sëmurin tek neuro-kirurgu për një trajtim sa më të mirë dhe adekuat të pacientit.
6. Observon dhe monitoron të sëmurët me dëmtime të kokes për një periudhë 24 orësh, sepse kjo është periudha ku shfaqen apo ndodhin pjesa më e madhe e komplikacioneve pas dëmtimeve.
7. Tregon një kujdes maksimal tek të sëmurët me dëmtime të shtyllës kurrizore, sepse një gabim i vogël gjatë trajtimit të pacientit mund të shkaktojë paralize të përhershme të të sëmurit.
8. Bashkëpunon ngushtësisht me mjekët e specialiteteve të tjera, sepse truri, sistemi nervor qëndror dhe shtylla kurrizore janë të lidhura me pjesët e tjera trupit dhe organet

e organizmit dhe dëmtimet e tyre mund të ndikojnë negativisht në keto pjesë të trupit apo organe.

9. Ndihmojnë në trajtimin e tumorëve që prekin trurin dhe shtyllën kurrizore.
10. Bën edukimin mjekësor të të sëmurit dhe familjareve të pacientit në lidhje me sëmundjen 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 Zv.Drejtori Teknik.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 36/8

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT PEDIATER

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 arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
4. Bën përpjekje të vazhdueshme për të përmirësuar cilësinë 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 mjekësore.
17. Të jetë i aftë që me dijenitë e fituara jo vetëm të jetë i saktë në vendosjen e diagnozave, por të zotërojë aftësitë e duhura edhe për ndërhyrje praktike për të ardhur në ndihmë të fëmijëve të sëmurë. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
18. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Zv.Drejtori Teknik.

Neni 36/9

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT NEONAT

1. Ka varësi nga shefi i shërbimit.

2. Mjeku specialist neonatolog ka për detyrë të diagnostikojë dhe të trajtojë një shumëllojshmëri kushtesh shëndetësore të të sapolindurve duke përfshirë defekte të lindjes, sëmundje dhe vështirësi në frymëmarrje.
3. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
4. Siguron kujdes shëndetësor për të sapolindurit e moshës 0 – 4 javë, për të sapolindurit që kërkojnë qëndrime të zgjatura në njësitë e terapisë intensive si dhe për foshnjat që kanë lindur para kohe.
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 shumëllojshmëri 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 peditër, obstetër apo mjekët e familjes për të siguruar kujdesin më të mirë të mundshëm për të porsalindurit.
9. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga Zv.Drejtori Teknik.

Neni 36/10

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E MJEKUT OBS-GJINEKOLOG

1. Ka varësi nga shefi i shërbimit.
2. Detyra kryesore e mjekut specialist obsteter – gjinekolog është kujdesi për shëndetin e gruas.
3. Realizon teste dhe ekzaminime të organeve të gruas së sëmurë, të tilla si gjoksi dhe organet e sistemit riprodhues.
4. Bën vlerësimin 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 sëmurës dhe për të përcaktuar diagnozën e patologjisë nga e cila po vuan pacientja.
5. Diagnostikon probleme shëndetësore serioze nga të cilat mund të vuajë pacientja si kanceri i qafës së mitres, kanceri i gjirit, infeksione të traktit urinar apo dhe sëmundje të tjera.
6. Trajton sëmundjet që prekin organet femërore.
7. Këshillon pacientet dhe anetarët e komunitetit në lidhje me dietën, aktivitetet, higjenën dhe parandalimin e sëmundjeve.
8. Kujdeset dhe trajton gratë në periudhat e paralindjes, lindjes dhe atë të paslindjes.

9. Bën konsultat e nevojshme me mjekët e specialiteteve të tjera kur e shohin të arsyeshme në shërbim të gjendjes shëndetësore të pacienteve.
10. Ruan konfidencialitetin e të gjithë informacionit të pacientit në bazë të Kodit të etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
11. I përgjigjet urgjencave mjekësore sipas një grafiku mujor të miratuar nga zv/Drejtori teknik.

KREU X

SHËRBIMI I POLIKLINIKËS

Neni 37

- Në Spitalin Lezhë funksionojnë kabinetet e specialiteteve të ndryshme të të gjitha shërbimeve mjekësore.
- Poliklinika e Specialiteteve është njësi bazë funksionale që jep dhe siguron shërbimin mjekësor, ambulator të specializuar të banorëve të rajonit të Lezhës.
- 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 Ministrisë 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.

Neni 37/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHEFIT TË POLIKLINIKËS

1. Shefi i Shërbimit të Poliklinikës ka varësi nga Zv/Drejtori Teknik.
2. Duhet të ketë diplomë arsim të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti.
3. Tregon kujdes për të arritur rezultatet e dëshiruara, kënaqësinë e pacientit, dhe përdorimin me kosto-efektivitet të personelit dhe burimeve në dispozicion.
4. Njeh mirë veprimtarinë e punës në grup dhe organizon ekipin e shërbimit.
5. Njeh ligjshmërinë që lidhet me problemet shëndetësore duke ua bërë të qartë vartësve të tij për zbatim.
6. Shefi i Shërbimit të Poliklinikës organizon punën për të gjithë specialitetet dhe degët e ndryshme që punojnë në këtë shërbim.
7. Bashkëpunon me shërbimet e tjera për caktimin e ditëve, oraret dhe vizitat për çdo specialitet që punon me orar të reduktuar.
8. Cakton llojin dhe nivelin e dhënies së ndihmës së specializuar në shërbimin ambulator në bashkëpunim me shërbimin përkatës.
9. Organizon, drejton dhe kontrollon punën e specialistëve, të kryeinfermierëve dhe infermierëve të Poliklinikës.

10. Përgjigjet për zbatimin e rregulloreve mbi konsultat, rekomandimet, diagnozat, analizat, protokollat e mjekimit, kriteret për shtrimet në spital dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës.
11. Organizon konsultat me specialistët për zgjidhjen e rasteve me probleme.
12. Përgjigjet për veprimtarinë e KML, që funksionojnë në Poliklinikë.
13. Cakton ambientet e vizitave, nevojat për pajisje për çdo specialist.
14. Përgjigjet për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të të sëmurëve, në rast të veçantë kërkon ndihmën e Administratorit të Përgjithshëm.
15. Për shkelje të disiplinës në punë merr masat e duhura, duke vënë në dijeni Administratorin e Përgjithshëm.
16. Tregon gatishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësi që rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashtë orarit të punës.

Neni 37/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MJEKUT SPECIALIST TË KABINETIT

1. Mjeku specialist i poliklinikës kryen ekzaminimin, diagnostikimin, mjekimin dhe ndjekjen dinamike të pacientëve ambulatorë në specialitetin e tij.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Fakultetin e Mjekësisë dhe Diplomë Specialiteti
3. Trajton pacientë duke zbatuar rregullat mbi sistemin e referimit si dhe udhëzimet dhe rregulloret në fuqi mbi skemën e rimbursimit të medikamenteve.
4. Bashkëpunon me mjekun e përgjithshëm ose të familjes për konsultat e rekomanduara nga këto të fundit, duke kthyer përgjigje me shkrim në rekomandimin e dhënë.
5. Merr pjesë në KML – të e poliklinikës si dhe konsultat sipas urdhërit apo porosisë të përgjegjësit të poliklinikës.
6. Organizon punë në kabinetin e tij, duke krijuar një dokumentacion të plotë; bën studime mbi sëmundshmërinë dhe trajtimin e të sëmurëve që ndjek në bazë të skemave të mjekimit.
7. Është përgjegjës për hapjen, plotësimin dhe azhurnimin e kartelave tek të sëmurët kronikë të trajtuar në kabinetin e tij.

Neni 37/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KRYEINFEMIERIT TË POLIKLINIKËS

1. Kryeinfemieri varet nga k/infermieri i përgjithshëm.
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në infermieri, preferohet me master
3. Shërben si përfaqësues i spitalit në të gjitha bashkëveprimet me pacientët, vizitorët, doktorët dhe anëtarë të tjerë të stafit.
4. Ka njohuri të konsiderueshme në drejtim të performancës infermierore.
5. Zotëron aftësi të mira komunikuese.
6. Bën ndarjen e detyrave, grafikun e punës, cakton ditët e pushimit, planifikon lejet e

- zakonshme për personelin infermieror dhe atë mbështetës.
7. Ndihmon shefin e Poliklinikës në kryerjen e detyrës, në organizimin e KML, të konsultave etj.
 8. Përgjigjet për furnizimin e Poliklinikës me medikamente e materiale të tjera që nevojiten.
 9. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës apo të plotësimit të statistikës mjekësore. Çdo muaj nxjerr të dhëna statistikore mjekësore, të cilat i dorëzon në sektorin e statistikës të spitalit.
 10. Përgjigjet për organizimin dhe kualifikimin e personelit infermieror.
 11. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë nga ana e personelit infermieror dhe i propozon shefit të Poliklinikës masat përkatëse për shkeljet e konstatuara.
 12. Është i detyruar të zbatojë rregullat e përcaktuara në Kodin e Punës, rregulloret të shërbimit, Kodit Etik – Deontologjik të Infermierëve, Mamive dhe Terapefteve e si dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
 13. Propozon masa për vartësit në raste shkeljesh të Kodit të Punës dhe rregulloret të shërbimit.
 14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eproret me urdhër të brendshëm.

Neni 37/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INFERMIERIT TË POLIKLINIKËS

1. Varet nga kryeinfermieri i poliklinikës.
2. Zbaton urdhërat dhe porositë e mjekut specialist përkatës, dhe përmbush të gjitha detyrat e shërbimit infermieristik ambulator.
3. Preferohet të ketë diplomë arsimit të lartë në infermieri.
4. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës, dhe për plotësimin e regjistrave.
5. Ka në ngarkim materialet, pajisjet dhe gjithë inventarin e kabinetit të saj.
6. Asiston mjekun në vizite, duke përgatitur të sëmurin dhe duke plotësuar dokumentacionin që i takon.
7. Jep ndihmën mjekësore në rast nevojë, sipas porosisë së mjekut, me mjetet dhe medikamentet që ka në ngarkim. Shoqëron të sëmurin kur është e nevojshme për ekzaminime komplementare.
8. Në rastet emergjencave spitalore i përgjigjet gadishmërisë spitalore sipas grafikut të hartuar dhe miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eproret me urdhër të brendshëm.

KREU XI

PERSONELI ADMINISTRATIV

Neni 38

SEKTORI I FINANCËS

- Sektori i financës ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe për mirëadministrimin 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 kërkuar.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 38/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FINANCËS

1. Është në varësi të Zv.Drejtorit ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë, dega Financë-Kontabilitet, preferohet Master.
3. Raporton çdo javë me shkrim për problemet e Sektorit tek Zv.Drejtori ekonomik dhe tek 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. Kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e pagesës. Vetëm pas verifikimit të tij i paraqet autorizuesit kërkesën për pagesën e transaksionit (në një pagesë duhet të bashkëngjisë të gjithë dokumentacionin e kërkuar sipas akteve ligjore në fuqi).
10. Organizon punën për mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
11. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të inventarëve të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm.

12. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të percaktuara në ligj.
13. Ndjek dhe zbaton, për pjesën e pagesave, nëpërmjet degës së thesarit, realizimin e planit të investimeve.
14. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave në vlerë.
15. Harton dhe dërgon në afat të gjitha evidencat që i përkasin Sektorit të Financës.
16. Kontrollon llogaritjen e amortizimit të A.Q.T.-ve sipas normave të amortizimit në fuqi.
17. Kryen veprimet për sistemimet e kalimeve kapitale dhe Urdhërave nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes sociale.
18. Organizon dhe kryen kontrole të befasishme në magazinat e spitalit.
19. Mban ditarin e të ardhurave dhe shpenzimeve.
20. Organizon/Ndjek punën për mbylljen e inventarizimit fizik të aktiveve brenda tre muorit të fundit të vitit.
21. Përgatit evidencat mujore dhe vjetore të të ardhurave dytësore dhe rakordon me përgjegjësen e arkës për arkëtimet dhe derdhjet në bankë sipas mandateve.
22. Rakordon 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.

Neni 38/2

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 mënyre kronologjike dokumentat e magazinave (hyrje, dalje, etj).
5. Mbajnë kartelat e magazinave dhe çdo muaj rakordojnë me magazinierët dhe me kartelen financiare. Rakordimi bëhet nëpërmjet shkëmbimit të 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. Merr pjesë në komisionet e pritjes së mallit (kur caktohet nga Administratori i Përgjithshëm).
8. Rakordon me Sektorin e kostos situacionin mujor të fletë-daljeve nga magazina per

mallrat që çdo shërbim/klinikë, sektori mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasi të, çmimin, vlerën dhe i pasqyron sipas furnizimit në shërbim/klinike.

9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 38/3

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 permblendhëset 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, mbështetur 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 Përgjithshme Spitalit.
6. Një herë në muaj bën list pagesën e sigurimeve shoqërore, tatimeve, list pagesën për pensionet suplementare, listat për detyrimet ndaj institucionit si dhe listat për detyrimet ndaj shtetit.
7. Bën ndalesat në pagë në bazë të urdhërit të lëshuar për këtë qëllim, dhe sipas rastit harton listat e punonjësve për detyrimet ndaj institucionit si dhe listat për detyrimet ndaj shtetit.
8. Sipas urdhërave të brendshëm të lëshuar nga Titullari i Institucionit, në bashkëpunim me Sektorin e burimeve njerëzore bën deklarinë e punonjësve të punësuar për herë të parë, atyre rishtazi si dhe të larguarve nga puna on-line sipas sistemit DPT - deklarimi E-Sig 027.
9. Për të gjithë punonjësit e përhershëm si dhe part-time, përpunon on-line, për çdo muaj, formularin DPT deklarimi E-Sig nr.25/a.1.(Kontributi i sigurimeve shoqërore dhe Shëndetësore dhe tatimi mbi të ardhurat nga punësimi).
10. Përgatit list-pagesën e raporteve që paguhen nga sigurimet shoqërore, i dorëzon dhe rakordon ato në afatet e caktuara nga Administratori i Përgjithshmea e Sigurimeve Shoqërore.
11. Për të gjitha levizjet që bëhen gjatë vitit në strukturën e punonjësve, e cila duhet të përputhet me strukturën e pagave, në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore në bazë të urdhërave të brendshëm të firmosur nga titullari, vendos

elementët e pagës bazë, vjetërsinë sipas librezës së punës, përcaktimin e pozicionit të vendit të punës dhe shërbimit ku do të punohet.

12. Përgatit formularët e pagave të sigurimeve shoqërore të cilët përdoren për përlllogaritjen e pensioneve të pleqërisë ose të invaliditetit, sipas formularëve tip të kërkuara nga sigurimet shoqërore.
13. Merr pjesë në hartimin projekt – buxhetin për vitin pasardhës dhe perspektiv për pagat e punonjësve dhe sigurimet shoqërore.
14. Organizon punën në drejtim të realizimit të informacionit të treguesve të sektorit të pagave duke zbatuar kërkesat e dorëzimit të formularëve përkatës për periudhat 1,3,6,9 mujore dhe vjetore për vitin ushtrimor sipas programit statistikor.
15. Bashkëpunon me Sektorin e kostos për pasqyrën e shpërndarjes dhe përdorimit të fondit të pagave, fondit të veçantë për çdo shërbim e klinike, të ndarë sipas kategorisë së punonjësve dhe sigurimet shoqërore të punonjësve të çdo Shërbimi/klinike/sektori mbështetës . Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshmea me urdhër të brendshëm të veçantë ose të përgjithshëm.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 38/4

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 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, certifikatë origjine 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 rendorë në dokumentacionin e farmacisë dhe magazinës industriale (hyrje-dalje).
5. Rakordon me përgjegjës të 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 rigozoritet 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/klinike, sektori mbështetës.

9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 38/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË FINANCËS PËRGJEGJËS PËR ARKËN

1. Është në varësi të Përgjegjës të Sektorit të Financës.
2. Duhet të ketë arsim të lartë.
3. Ndjek dhe ekzekuton veprimet me arkë.
4. Mban çdo ditë librin e arkës dhe është përgjegjës për respektimin e limitit të arkës.
5. Kontrollon rregullshmërinë e arkëtimeve nga pikat e recepsionit. Kontrollon gjithë dokumentacionin shoqërues dhe është përgjegjës për rregullshmërinë e tij.
6. Kryen pagesat nga arka konform rregullave dhe përgjigjet për plotësinë e dokumentacionit shoqërues të tyre.
7. Bën derdhjet në bankë të të ardhurave konform dokumentacionit shoqërues.
8. Dokumentacionin e arkës pasi e plotëson e dorëzon tek specialisti përkatës. Dokumentacioni i ditës dorëzohet në ditën pasardhëse.
9. Regjistron dhe ndjek te ardhurat dytesore te krijuara në SRL dhe dorëzon tek shefi i Sektorit periodikisht.
10. Regjistron, shpërndan dhe rakordon blloqet e sistem referimit, kuciklohen me firmë dhe vulë çdo mandat dhe rregjistrohen në një libër përkatës kufirmos recepsionisti që tërheq bllokun. Shpendarja bëhet sipas nevojave ditore, dhe rakordimi i mandateve bëhet pas dorëzimit në arkë.
11. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 39

SEKTORI I BURIMEVE NJEREZORE

- 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 SRL-së, rekrutimin, 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 39/1

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 SRL-së
 - c) identifikimin e nevojave për personelin mjekësor dhe jo mjekësor
 - d) planifikimin e personelit sipas shërbimeve;
 - e) menaxhimin e performancës dhe përmirësimin e saj;
 - f) kontrollin e disiplinës;
 - g) zbatimin e rregulloreve në lidhje me punonjësit;
 - h) marrjen në punë dhe orientimin e punonjësve të rinj, zhvillimin, vlerësimin e nevojave dhe trajnimin e personelit;
 - i) zhvillimin e politikave dhe mbajtjen e dokumentacionit të personelit;
 - j) marrëdhëniet midis punonjësve;
 - k) komunikimin midis komunitetit, spitalit dhe punonjësve;
 - l) menaxhon politikat e sigurisë së punonjësve, politikat sociale dhe shëndetësore të punonjësve.
4. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore drejton praktikën dhe objektivat e Burimeve Njerëzore që do të sigurojnë një performancë të lartë, të orientuar drejt punonjësit e cila thekson cilesinë, produktivitetin dhe standartet; arritjen e qëllimeve, rekrutimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të stafit të spitalit në shkallë superiore.
5. Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për zhvillimin e proceseve të cilat mbështesin arritjen e objektivave të spitalit.
6. Detyrat e përgjegjësit të personelit rregullohen me urdhëresë të Ministrisë së Shëndetësisë.
7. Përgjegjësi i personelit ndjek në mënyrë rigoroze numrin e fuqisë punëtore në përputhje me strukturën dhe organikën e miratuar nga Ministria e Shëndetësisë.
8. Plotëson kontratat e personelit të vendosura sipas vendimeve në fuqi.
9. Zbaton shpërndarjen e personelit sipas strukturës së miratuar.
10. Ndjek procedurat e rekrutimit të Personelit në SRL sipas të cilave:
 - Personeli i lartë mjekësor punësohet nëpërmjet konkurimit të hapur nga portali “Mjek për Shqipërinë” dhe portali “Infermier për Shqipërinë”
 - Personeli mbështetës punësohet nëpërmjet konkurimit të hapur, por edhe në bazë të legjislacioneve në fuqi dhe udhëzimeve.
11. Zbaton praktikën e rekrutimit dhe punësimit të nevojshme për rekrutimin dhe punësimin e një stafi të kualifikuar.
12. Bashkëpunon me shefat e sektorëve si dhe shefat e shërbimeve për numrin e punonjësve dhe informon në fund të çdo muaji Administratori i Përgjithshëm.
13. Organizon dhe merr pjesë në kontrolle për ruajtjen e disiplinës dhe respektimin e orarit të punës.

14. Mban lidhje të vazhdueshme me shefat e shërbimit, kryeinfermieret, dhe me Kryeinfermieren/in e Përgjithshëm për problemet në lidhje me personelin.
15. Planifikon në bashkëpunim me shefat e shërbimeve dhe shefat e sektorëve lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes.
16. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet që kanë pasur.
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 39/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALIST/E SË BURIMEVE NJERËZORE

1. Specialisti i burimeve njerëzore është në varësi direkte të përgjegjësit të burimeve njerëzore.
2. Duhet të ketë diplomë të arsimit të lartë të fakultetit Ekonomik/Juridik.
3. Mban dhe plotëson dokumentacionin në lidhje me personelin si:
 - a) Librezat e punës
 - b) Dosjen personale
 - c) Regjistrin themeltar
 - d) Kontratat e punës për Punonjësit provizore.
4. Ndjek procedurat për daljen në pension të punonjësve duke plotësuar në mënyrë sistematike dokumentacionin sipas ligjeve në fuqi.
5. Merr në dorëzim kërkesat për punë dhe bën kompjuterizimin e tyre.
6. Merr të dhënat në lidhje me performancën në punë.
7. Ndjek dhe kontrollon list – prezencat e reparteve pasi i ka firmosur shefi i shërbimit/klinikës dhe K/Infermieri i shërbimit/klinikës.
8. Kujdeset për ruajtjen e Dokumentacionit në Zyrën e Burimeve Njerëzore në vende të sigurta të pastra dhe pa lagështirë.
9. Evidenton dhe regjistron të gjitha rastet e largimit nga puna.
10. 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.
11. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet që kanë pasur duke i sistemuar dhe rënditur ato sipas listës së dokumentacionit standard.
12. Mban evidenca për afatet e Urdhërave të Mjekut dhe të Infermierit.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

EDUKIMI NË VAZHDIM

- Edukimi në Vazhdim (EV) për profesionistët e Shëndetësisë është procesi përmes të cilit profesionistët e Shëndetësisë përditësojnë dijet dhe aftësitë e tyre për të plotësuar nevojat e pacienteve, të shërbimeve shëndetësore dhe ato të zhvillimit të tyre profesional. Aktivitete të edukimit në vazhdim janë të gjitha ato aktivitete të cilat kanë për qëllim të përmbushin nevojat e profesionistëve të shëndetësisë për plotësimin e përgjegjësi dhe detyrimeve të tyre profesionale.
- Organizatori i EV-se duhet të zbatojë të gjithë kuadrin rregullator dhe udhëzimet e Qendrës Kombetare për Edukimin në Vazhdim (ASCKSHSH).
- Bashkërendon të gjithë punën dhe veprimtarinë e aktiviteteve të edukimit në vazhdim me ASCKSHSH.
- Organizatori i EV-se duhet të bashkëpunojë ngushtë me ofruesit e kujdesit Shëndetësor të institucionit, me shefat e shërbimeve/klinikave dhe me drejtuesin e institucionit për përmbushjen e të gjithë detyrave dhe përgjegjësi.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALIST/E SË EDUKIMIT NË VAZHDIM

1. Ka varësi direkte nga Përgjegjësi/a i/e Sektorit Të Burimeve Njerëzore.
2. Një diplomë në cfarëdo dege është e pranueshme, megjithëse preferohet diplomë në shkencat mjekësore dhe sociale, si psikologji, gjuhësi, menaxhim, marketing, etj.
3. Duhet që në bashkëpunim me ofruesit e kujdesit ndaj pacientit dhe drejtuesin e institucionit, të kryejë planifikimin e të gjithë aktiviteteve të edukimit në vazhdim, duke hartuar një program vjetor i cili dërgohet pranë ASCKSHSH-së, aktivitete të cilat përputhen me fushën në të cilën profesionistët pjesëmarrës ushtrojnë profesionin e tyre. Për programin vjetor duhet të përcaktojnë: Temat e aktiviteteve, qëllimin dhe objektivat për secilin aktivitet, lektorët përkatës për çdo aktivitet, periudhën e përafërt të zhvillimit të tyre.
4. Të përcaktojnë planin e aktiviteteve mbështetur në nevojat për edukim në vazhdim (të shprehura në njohuri, kompetenca dhe praktika) që do të adresohen në aktivitetin e propozuar të edukimit në vazhdim;
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 përmblodhur (abstract) për çdo temë trajnuese.
 - b) Një informacion të përmblodhur për historikun profesional të profesionistëve që do të jenë në rolin e lektorëve.
 - c) Materiale promovuese apo referenca (nëse ka të tilla) që do t'u shpërndahen pjesëmarrësve.

- d) Në perfundim të aktivitetit të edukimit në vazhdim, duhet të sigurojë dokumentimin efikas të pjesëmarrësve të aktivitetit duke dërguar pranë QKEV-së një listë të pjesëmarrësve për çdo aktivitet. Lista duhet të përmbajë vulen e institucionit dhe 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, 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. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 39/4

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 mënyrë efektive dhe eficiente.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARES

1. Sekretarja varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Duhet të ketë arsim të mesëm/ diplomë arsimit të lartë.
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 përgjegjësi që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standardet 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 eprorët.

Neni 39/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ARSHIVISTES

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

Neni 40

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, cilesinë, saktësinë dhe unifikimin e veprimeve operationale konkrete në këtë sektor.
- Garanton përmbushjen e afateve të parashikuara nga aktet normative ligjore përkatëse dhe mban përgjegjësinë në zbatimin e detyrave funksionale.
- Bashkëpunon me sektorin e financës për hartimin e projekt buxhetit.

Neni 40/1

DETYRAT E TITULLARIT TE AUTORITETIT KONTRAKTOR NE PROCESIN E PROKURIMIT

1. Titullari i Autoritetit Kontraktor ose zyrtari i autorizuar prej tij është përgjegjës për ngritjen e grupeve të punës, komisioneve të përfshira në procesin e prokurimit duke mbajtur parasysh kërkesat ligjore për parandalimin e konfliktit të interesit si edhe për nxjerrjen e urdhërit të prokurimit. Zyrtari i autorizuar për fillimin e prokurimit duhet të jetë njeri nga drejtuesit kryesorë të autoritetit kontraktor, zakonisht zevëndestitullari. Ai duhet të sigurojë një ndarje të qartë ndërmjet detyrave të zyrtarëve/nëpunësve të përfshirë në hartimin e dokumenteve të tenderit dhe atyre të përfshirë në procesin e vlerësimit dhe të përzgjedhjes së fituesit.
2. Titullari i autoritetit kontraktor, në fillim të vitit, cakton me urdhër të veçantë personin/personat përgjegjës për prokurimin dhe dërgon emrin/emrat respektivë në Agjencinë e Prokurimit Publik. Në varësi të numrit të procedurave të prokurimit të parashikuara për tu zhvilluar, autoriteti kontraktor mund të caktojë më shumë se një person përgjegjës për prokurimin.
3. Për çdo procedurë prokurimi, në varësi të specifikës së objektit të prokurimit, titullari i Autoritetit kontraktor krijon 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 cilin është paraqitur ankesa. Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e tenderit, titullari mund t'ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës komisionit të vlerësimit të ofertës, nëse komisioni është ngritur.
5. Titullari i AK është personi përgjegjës për administrimin e llogarisë së "Administratorit të Sistemit". Ai mund të autorizojë një person si "Administrator të Sistemit" për autoritetin kontraktor.

Neni 40/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE PROKURIMEVE

1. Ka varësi direkte nga Zv/drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë universiteti nga Fakulteti i Drejtësisë/Ekonomik, preferohet Master.
3. Ka të drejtën dhe detyrën e organizimit të punës në sektor, shpërndarjen e ngarkesës konkrete ndërmjet punonjësve, organizimin, koordinimin dhe kryerjen e kontrolleve tematike konkrete dhe specifike të sektorit, ballafaqimin e përfundimeve, bashkëpunimin ndërsektorial, marrëdhëniet e ndërsjellta të punës me institucionet e tjera publike në qendër dhe në qark, në zbatim të detyrimeve ligjore.
4. Implementon aktet ligjore në fushën e prokurimeve.
5. Sektori i planifikimit dhe Prokurimeve, në zbatim të kërkesave të Ligjit të Prokurimit Publik, realizon koordinimin e punës ndërmjet sektorëve operative, juristit dhe sektorit të financës për evidentimin e kërkesave materiale, përcaktimin e fondeve limit dhe hartimin e regjistrit vjetor të prokurimeve.
6. Tregon gadishmeri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësisë që rrjedhin prej saj, duke përbushur vazhdimisht standartët në punë.
Mbikëqyr performancën e të gjithë punonjësve të sektorit të Planifikimit dhe Prokurimeve.
7. Garanton përbushjen e afateve të parashikuara nga aktet normative ligjore përkatëse dhe përgjegjësinë në zbatimin e detyrave funksionale.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm.

Neni 40/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJESISË SË PROKURIMEVE

1. Njësia e Prokurimit ka varësi direkte nga Administratori i Përgjithshëm i Spitalit
2. Njësia e Prokurimit është një seksion i specializuar brenda SRL, e cila administron në vazhdimësi procesin e prokurimit. Në rast mungese personeli ose kur mungon një specialist me njohuri teknike specifike, Titullari i Autoritetit Kontraktor mund t'ua ngarkojë detyrat e Njesisë së Prokurimit zyrtarëve 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 procedurat e Prokurimit Publik.
5. Prokuron mallrat publike, punimet dhe shërbimet e kërkuara nga AK-ja, në mënyrën më efikase dhe efektive.
6. Siguron që gjithë aktivitetet lidhur me procesin e prokurimit të kryhen me transparencë gjatë procesit të ofërtimit dhe në përputhje me legjislacionin e PP-së.
7. Zbaton konkurrencen e hapur në gjithë prokurimet publike, në përputhje me procedurat e përzgjedhjes të përcaktuara në rregulloret e prokurimit.

8. Vë në dijeni Titullarin e AK për kryerjen në kohë ose vonesen në kryerjen e prokurimeve në përputhje me afatet e vendosura në regjistrin e parashikimit të prokurimeve.
9. Zbaton procedurat 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 shperndahen në kohë.
10. Ndjek trajnime dhe mban kontakte të rregullta me APP-në sipas kërkesave të legjislacionit.
11. Raporton për ecurinë e Sektorit tek Administratori i Përgjithshëm në afatet që ky i fundit e kërkon këtë relativitet.
12. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm.

Neni 40/4

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 diplomë arsimi të lartë Ekonomik/Juridik/Inxhinier.
3. Grumbullon kërkesat e sektorëve të tjerë apo degëve që lidhen me nevojat për furnizime me mallra e shërbime, si dhe specifikimet teknike të këtyre kërkesave e nevojave.
4. Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik
5. Kordinon kërkesat e ardhura nga Sektorët apo Degët përkatëse për mallra e shërbime duke i krahasuar me Buxhetin e Miratuar vjetor, për çdo kërkesë.
6. Mban përgjegjësi për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik. Nëse një operator kërkon sqarim, titullari i njësisë së prokurimit ia komunikon këtë me shkrim.
7. Mban përgjegjësi për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit.
8. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e regjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave.
9. Mban përgjegjësi për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit, që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesën e tyre.
10. Mban përgjegjësi dhe duhet të zbatojë me rreptësi ligjet në fuqi mbi disiplinën në punë si dhe për kryerjen në kohë e me cilësi të detyrave të ngarkuara.
11. Grumbullon oferta për të përlllogaritur sa më saktë fondin limit për mallrat apo shërbimet që do të prokurohen.
12. Ka për detyrë të argumentojë përlllogaritjen e Fondit Limit duke zbatuar Ligjin e Prokurimeve Publike.

13. Organizon dhe merr masa për inventarizimin dhe mbajtjen e dokumentacionit të sektorit dhe të administrimit të rregullt në arkiv, sipas rregullave të caktuara.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm.

Neni 40/5

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PERSONIT/PERSONAVE PËRGJEGJËS PËR PROKURIMIN

1. Ka varësi nga përgjegjësi i sektorit.
2. Bën përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme
3. Harton urdhërin e prokurimit
4. Mban përgjegjësi për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim, dhe kriteret e vlerësimit, në përputhje këto me rregullat dhe legjislacionin në fuqi.
5. Bën hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore
6. Realizon hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre
7. Bën administrimin e të gjithë procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë kur është rasti edhe procesverbalet e mbledhjeve
8. Bën 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, bashkërendon punën me APP-në, me qëllim realizimin e detyrës me efikasitetit dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi.
10. Administron dokumentacionin në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor.
11. Administron sigurimin e kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor
12. Përcjell raportimet mbi ecurinë e zbatimit të kontratës pranë APP-së në rastet kur kërkohet, si dhe raportimin përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.
13. Në rastin e ankesave pranë autoritetit kontraktor sipas LPP, Njësia e prokurimit mbledh të gjithë informacionin e nevojshëm, për të shqyrtuar ankesën dhe për të ndihmuar zyrtarin/et e ngarkuar për shqyrtimin e saj
14. Personi përgjegjës për prokurimet hedh në sistemin e prokurimit elektronik dhe bën përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes dhe kriterëve të vlerësimit në përputhje me kriteret e përcaktuara nga njësia e prokurimit në Dokumentat Standarte të Tenderit të miratuara nga vetë njësia e prokurimit. Çdo devijim nga kërkesat e njësisë së prokurimit ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin e autorizuar dhe përbëjnë shkak për anulimin e procedurës së prokurimit

15. Ndjek në sistemin e e-prokurimit procedurën e prokurimit që i është ngarkuar, sipas LPP - së, RRP -së dhe manualeve të APP - së.
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 40/6

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

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

Neni 40/7

MAGAZINJERI

1. Magazinieri ka varesi direkte nga përgjegjesi i sektorit të planifikimit dhe prokurimit për problemet e furnizimit e te shpërndarjes dhe për probleme financiare ka varesi direkte nga financa.
2. Njeh ligjin Nr. 10 296, DATË 8.7.2010 “PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN” si dhe VKM Nr.70 date 11.03.1985 “Për administrimin , ruajtjen , dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”.
3. Jep informacion mbi gjëndjen e vazhdueshme të mallrave në magazine ekonomistes
Jep informacion mbi gjëndjen e vazhdueshme të mallrave në magazine ekonomistes që mban inventarin në sistem.
4. Miremban në gjëndje të mire të gjithë mallin që ka në magazine.
5. Shpërndan mallrat vetëm me urdher dorezim nga eprori i caktuar për lëshimin e urdhërave.
6. Ndjek kontratën për mallrat e magazines se vet në bashkëpunim me sektorin e planifikimit, sektorin ekonomik-financiar.
7. Plotëson sipas rregullit dokumentacionin e flete – hyrjes dhe flete – daljes me të gjitha karakteristikat e saj.
8. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori i përgjithshëm me urdher të brendshëm.

Neni 41

SEKTORI I KOSTOS

- Sektori i Kostos varet nga Zv/Drejtori ekonomik.
- Grumbullon, evidenton dhe përpunon të dhënat sipas njësive organizative të spitalit. Përfundimet e të dhënave i jepen për përdorim Administratorit të Përgjithshëm dhe sipas specifikave, i dërgohen FSDKSH-së.
- Kalkulon dhe përcakton indikatorët e treguesve 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 Administratori i Përgjithshmesë së spitalit.
- Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin.

Neni 41/1

PERGJEGJESI I SEKTORIT TE KOSTOS

1. Pergjegjesi i Kostos ka varesi direkte nga Zv/Administratori i Përgjithshme Ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit 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 për miratim tek Zv/Administratori i Përgjithshme ekonomik planin dhe programin e veprimtarisë vjetore, planin mujor në mbështetje të planit vjetor.
5. Përgatit dhe paraqet çdo muaj tek Sektori i Burimeve Njerezore list-prezencën e punonjësve.
6. 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.
7. Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit si dhe monitoron aktivitetin e përditshëm të sektorit.

8. Merr pjesë në hartimin e evidencave të reja duke rinovuar ato ekzistueset sipas kërkesave të Administratori i Përgjithshmes së Spitalit dhe FSDKSH-se, për periudha të caktuara (muajore, tremujore, vjetore).
9. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë dhe të metodologjise së llogaritjes së kostos, për përpunimin e të dhënave me saktësi , për nxjerrjen në kohë të tregueseve dhe indikatorëve të kostos në lidhje me dhënien e shërbimit mjekësor në spital.
10. Përgatit për Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit, për FSDKSH-në raport (muajor, 3 muajor, 9 muajor dhe vjetor) përmbledhës të të dhënave të kostos për çdo shërbim dhe pavion në veçanti, sipas udhëzimeve në fuqi.
11. Bashkëpunon me Administratori i Përgjithshmenë e Spitalit, FSDKSH-në, Ministrinë e Shëndetësisë dhe me institucione të tjera homologe për treguesit që i nevojiten.
12. Kërkon nga Administratori i Përgjithshëm i Spitalit dhe në FSDKSH ,kur nevojitet, trajnim për vartësit e tij.
13. Dorëzon te Administratori i Përgjithshëm raport pune operativ çdo muaj.
14. Propozon të Administratori i Përgjithshëm i Spitalit të marrë masë disiplinore për ata punonjës të sektorit të kostos të cilët thyejnë disiplinën e punës.
15. Në bashkëpunim me Sektorin e Menaxhimit të Teknologjisë duhet të kordinojë me DRF për problematikat gjatë zbatimit të regjistrimit të informacionit për llogaritje kostoje në softin e kostos, me qëllim zgjidhjen e tyre në kohë.
16. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
17. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori i përgjithshëm me urdhër të brendshëm.

Neni 41/2

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 arsimit të lartë (ekonomik)
3. Specialisti Kostos bashkëpunon me sektorin e financës për grumbullimin e fletëdaljeve nga magazina për mallrat/shërbimet; farmacia për medikamente, 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 tek Administratori i Përgjithshëm i Spitalit dhe FSDKSH-së.
6. Regjistron në librat/kompjuter 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. Specialisti Kostos analizon treguesit e përpunuar dhe përgatit pasqyrat e shpenzimeve sipas afateve (muajore, 3 mujore, 9 mujore dhe vjetore, sipas udhëzimeve në fuqi) për të gjithë shërbimet, klinikat, kabinetet, sektorët mbështetës dhe e dorëzon brenda afateve të përcaktuara të udhëzimeve në fuqi, në muajin pasardhës tek Përgjegjësi i Sektorit të Kostos.
9. 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.
10. Informon me shkrim çdo muaj për punën e kryer.
11. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
12. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Administratori i përgjithshëm me urdhër të brendshëm.

Neni 41/3

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 arsimit 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. Rregjistrojnë në një bllok të veçantë kartelat që vijnë çdo ditë nga sektori i statistikës (datën e sjelljes, shërbimi, nr karte, datë dalje, mjeku kurues)
5. Kontrollojnë 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 regjistrohen 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. Përgjigjet për ruajtjen e sekretit profesional.
10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Administratori i përgjithshëm me urdhër të brendshëm.

SEKTORI I STATISTIKËS

Neni 42

- Sektori i Statistikës bën grumbullimin, evidentimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore teknike sipas njesive organizative të spitalit.
- Përfundimet e të dhënave i jepen për përdorim Administratorit të Përgjithshëm sipas specifikave, i dërgohen FSDKSH-së, Ministrisë së Shëndetësisë, Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor, ISHP-së dhe DSHP-së .
- Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit mjekësor të pacientëve që marrin shërbimin në spital.
- Garanton informacion të vazhdueshëm për pacientët dhe lejon përdorimin vetëm për persona të autorizuar.
- Përpunon informacion që merr nga spitali për pacientët:
 - Pacientë të shtruar të hyrë (nga urgjenca, të planifikuar, jashtë rrethit, të/pa siguruar).

- Pacientë të shtuar të dalë (të shëruar, përmirësuar, njëloj, të transferuar, të vdekur, shtetas të huaj).
- Ditë pacientë, ditë qëndrimi mesatar, shfrytëzim shtrati, xhiro shtrati.
- Pacientë të trajtuar në shërbimin e urgjencës (vizita/konsulta, mjekime dhe intervente, të trajtuar me kartelet ditore, të transferuar, të vdekur në urgjencë, të ardhur të vdekur, shtetas të huaj).
- Pacientë të trajtuar në poliklinikën e specialiteteve (të/pa siguruar, të/pa rekomanduar, shtetas të huaj).
- Pacientë që kryejnë ekzaminime (laboratorike dhe imazherike).
- Numrin dhe llojin e analizave laboratorike, ekzaminimeve imazherike.
- Aktivitetin e ndërhyrjeve kirurgjikale të realizuara.
- Aktivitetin e konsultorit të gruas, obstetrikal, lindjeve dhe aborteve, vdekshmëria foshnjore.
- Formularët IAM/ACV në shërbimin e urgjencës dhe në Spital
- Raportimi i rasteve me kancer.
- Përpunimin e informacionit mbi sëmundshmërinë dhe mortalitetin sipas seksit dhe grupmoshave.

Neni 42/1

PERGJEGJËSI I SEKTORIT TË STATISTIKËS

1. Përgjegjësi i Statistikës ka varësi direkte nga Zv/Drejtori Ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë (ekonomik / shkencë teknike mjekësore)
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 për miratim tek Zv/Drejtori Ekonomik planin dhe programin e veprimtarisë vjetore, planin mujor në mbështetje të planit vjetor.
5. Përgatit dhe paraqet çdo muaj tek Sektori i Burimeve Njerezore list-prezencën e punonjësve.
6. Organizon dhe drejton punën e sektorit duke bashkërenduar hallkat në varësi, me shërbimet, kabinetet dhe me sektorët e tjerë me të cilët bashkëpunon.
7. Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit si dhe monitoron aktivitetin e përditshëm të sektorit.

8. 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.
9. 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 të Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit, FSDKSH-së, MSh-në dhe OSHKSH-së.
10. Merr pjesë në hartimin e evidencave të reja duke rinovuar ato ekzistueset sipas kërkesave të Administratori i Përgjithshmes së Spitalit dhe FSDKSH-së, OSHKSH-së dhe MSh-së për periudha të caktuara (muajore, tremujore, vjetore etj.)
11. Përgatit për Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit, FSDKSH-në, OSHKSH-së dhe MSh-së raport (muajor, 3 muajor, 9 muajor dhe vjetor) përmbledhës të të dhënave teknike sipas formularëve përkatës për çdo shërbim dhe pavion, sipas udhëzimeve në fuqi.
12. 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.
13. Bashkëpunon me Administratorin e Përgjithshëm të Spitalit, FSDKSH-në, MSh-në, OSHKSH-së dhe me institucione të tjera homologe për treguesit që i nevojiten.
14. Kërkon në Administratori i Përgjithshëm të Spitalit, FSDKSH-në, MSh-në, OSHKSH-së kur nevojitet trajnim për vartësit e tij.
15. Dorëzon në Administratori i Përgjithshëm raport pune operative çdo muaj.
16. Propozon Administratorit të Përgjithshëm të Spitalit të marrë masë disiplinore për ata punonjës të sektorit të statistikës të cilët thyejnë disiplinën e punës.
17. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
18. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eproret me urdhër të brendshëm.

Neni 42/2

DETYRAT E SPECIALISTIT TE STATISTIKES

1. Specialisti i Statistikës varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Statistikës .
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë .

3. Bën regjistrimin 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. Ç'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/nfermieri dhe shefi i shërbimit.
5. Bën regjistrimin 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 (karteles klinike) jashtë kartotekes; kjo mund të ndodhë vetëm në raste të veçanta, si për arsye mjeko-ligjore nëpërmjet Gjykatës dhe Prokurorisë, gjithmonë me urdhër të Administratorit të Përgjithshëm të spitalit dhe në mungesë të tij Zv/Drejtori Teknik ose ZV/ Drejtori i Ekonomik .
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 dalë nga spitali për hedhjen në softin e kostos.
10. Përgjigjet për ruatjen e sekretit profesional.
11. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Përgjegjesi i Sektorit të Statistikës.

Neni 43

SEKTORI I MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË

- Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë ka varësi direkte nga Zv/Administratori i Përgjithshme ekonomik. Ai përfaqëson një njësi të 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 Lezhë. Ky sektor duhet të ketë personel të kualifikuar dhe të trajnuar në mënyrë të vazhdueshme.

Neni 43/1

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

1. Ka varesi direkte nga Zv/Drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplome arsimit të lartë në Fakulteti i Shkencave Teknologjike/Inxhinieri Elektronike/Telekomunikacioni/ IT/Shkenca Kompjuterike/Informatikë etj. të përcaktuara në kriteret e punësimit të SMT në Urdhërin nr.386 datë 09.09.2016 të MSHMS.
3. Kordinon, ndjek menaxhimin e kontratave në fushën e IT.
4. Monitoron dhe mbështet teknikisht implementimin e projekteve në fushën e TIK (ehealth: Rekordet elektronike shëndetësore mbarëkombetare, Hospital Management Information System, etj).
5. Mban kontakte të vazhdueshme, raporton dhe merr udhëzime nga Administratori i Përgjithshëm i Teknologjisë së Informacionit dhe sistemeve mjekësore në Ministrinë e Shëndetësisë për mbarëvajtjen e sistemeve TIK me shtrirje kombëtare dhe për sistemet mjekësore.
6. Përgjigjet për mbarëvajtjen e sistemeve hardëare, Softëare dhe pajisjet Biomjekësore në institucion.
7. Bashkërendon dhe kordinon punën me sektorë të tjerë në institucion dhe jashtë tij për mbarëvajtjen dhe mirëfunksionimin e sistemeve TIK dhe sistemeve mjekësore.
8. 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.
9. Identifikon nevojat për sisteme informatike, pajisje elektronike dhe biomjekësore.
10. Menaxhon dhe administron Burimet njerëzore të sektorit për të planifikuar dhe ndarë punët në përputhje me objektivat dhe kërkesat e sektorit.
11. Menaxhon dhe Administron burimet njerëzore të sektorit për implementimin e projekteve të informatizimit shëndetësor.
12. Sigurohet që të zgjidhen problemet teknike në institucion duke bashkëpunuar me specialistët e sektorit.
13. Organizon 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 specialistet.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 43/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË

1. Ka varesi direkte nga Përgjegjësi i sektorit të menaxhimit të teknologjisë

2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë nga Fakulteti i Inxhinierisë Informatike/ Teknologjisë së Informacionit etj.të përcaktuar në kriteret e punësimit të SMT miratuar nga MSHMS me Urdhërin nr.386 datë 09.09.2016.
3. 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 me të shpejtë të këtyre problemeve.
4. Instalim konfigurim të sistemeve të shfrytëzimit të kompjuterave përveç rasteve kur parashikohet ndryshe sipas udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë
5. Instalim, konfigurim dhe mirëmbajtje e paisjeve, printëra, skaner dhe fotokopje.
6. Kontrollon periodikisht statusin e paisjeve hardëare TIK për të siguruar mirëfunksionimin e tyre. Në rast defektesh hardëare dhe pamundësi rregullimi, raporton tek eprori dhe kontakton me prodhuesin ose kompaninë e mirëmbajtjes për rregullimin e defektit të paisjes TIK.
7. Ndjek dhe garanton funksionimin normal të programeve softëare të instaluar në kompjutera, zgjidhjen e problemeve apo defekteve të mundshme të këtyre programeve.
8. Asistencë teknike për përdoruesit për ofrimin e shërbimit me internet në institucion.
9. Monitoron ,mbeshtet teknikisht , raporton tek eprori mbi implementimin e projekteve në fushën e TIK (psh: ehealth, Rekordet elektronike Shëndetësore mbarëkombëtar, Hospital Management information system,etj)
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 43/3

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 MSHMS me Urdhërin nr.386 datë 09.09.2016.
3. Njeh dhe zbaton ligjin nr.89/2014 “Për pajisjet Mjekësore”, Urdhërin e Ministrit të Shëndetësisë nr.356 datë 10.09.2007 ”Për Miratimin e Politikës Kombëtare për Menaxhimin e Pajisjeve Mjekësore në Shqipëri”
4. Të disponojë një kopje të inventarit të aparaturave dhe pajisjeve kompjuterike që disponon institucioni.
5. 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 pajisjet dhe sistemet mjeksore që janë në përdorim në spital duke i mirëmbajtur vete ato ose nëpërmjet ndjekjes së kontratave të mirëmbajtjes për pajisjet dhe sistemet që mbulohen me kontratë mirëmbajtje.
8. Merr pjesë në procesin e planifikimit të investimeve për sistemet mjeksore dhe shpërndarjen e tyre sipas nevojave.

9. Merr pjesë në procesin 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 paisjet 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 perditësimin e sistemit të inventarit të pajisjeve mjekësore si dhe të regjistrimit të ngjarjeve të padëshirueshme.
14. Merr pjesë në planifikimin e blerjeve të pjeseve të kembimit dhe të konsumueshmëve 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 eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 43/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E OPERATORIT

1. Operatori ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Teknologjisë.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të mesëm të përgjithshëm ose profesional.
3. Operatori bën regjistrimin e të dhënave në kompjuter.
4. Operatori duhet të regjistrojë me saktësi të gjitha informacionet e caktuara nga përgjegjësi sipas afateve të kërkuara.
5. Përgjigjet për ndryshimet, perditësimin e të dhënave bazike të personalizuar të sistemit të IT.
6. Kordinon punën me specialistin për rekordet elektronike shëndetësore.
7. Administron dhe perditëson të dhënat në recepsion dhe backoffice për regjistrimin e të dhënave elektronike shëndetësore.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët me urdhër të brendshëm.

Neni 44

SEKTORI I HOTELERISË

- Sektori i Hotelërisë përgjigjet për anën e hotelërisë në shërbimin spitalor ku përfshihen shërbimet: catering, lavanderi, shërbimin e hotelërisë në SRL – së dhe magazinat.
- Ky sektor ka përgjegjësi në menaxhimin, realizimin dhe monitorimin e shërbimeve në SRL - së.

- Organizon dhe drejton punën nëpërmjet personelit të drejtimit material (përgjegjëset ematerialit) për furnizimin e pavioneve me të gjithë 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 (pranimit) sipas normativave përkatëse.
- Merr pjesë në bashkëpunim për gatitjen e projekt-buxhetit të vitit pasardhës dhe respektiv
- Duhet të koordinohet me shefin e sektorit të shërbimit mjedisor dhe shërbimit në mënyrë që të sigurohet furnizim i vazhdueshëm i pavioneve me materialet e kërkuara për menaxhimin e mbetjeve, si kuti me qese plastike, kontenierë plastike. Këto pajisje duhet të planifikohen dhe të furnizohen në vazhdimësi në mënyrë që të jenë vazhdimisht të disponueshme dhe për të shmangur grumbullimin e tepërt dhe të panevojshëm të mbetjeve.

Neni 44/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË HOTELERISË

1. Përgjegjësi i Sektorit ka varësi direkte nga Zv/ Drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë nga Fakulteti i Ekonomisë, preferohet në Degën Financë dhe preferohet Master
3. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Hotelarisë në SRL për mirëfunksionimin.
4. Në bashkëpunim me vartësit e vet si dhe me sektoret e tjerë të spitalit merr informacion për difektet e mundshme që ka institucioni dhe ja referon zyres teknike për zgjidhjen e tyre.
5. Ndjek kontratat e furnizimit me materiale e mallra për hotelerinë e spitalit.
6. Ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit të kontraktuar katering për kuzhinen dhe shërbimin e lavanterisë.
7. Kryen analiza mbi përdorimin dhe zbatimin e normativave materiale dhe informon një herë në tre muaj drejtuesit e institucionit.
8. Organizon në bashkëpunim me financën kontrolle të planifikuara dhe të befasishme.
9. Ka përgjegjësi për hotelerinë në të gjitha shërbimet e spitalit.

Neni 44/2

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. Kryen nëpërmjet urdhër dorëzimeve shpërndarjen e mallrave dhe materialeve nëpër shërbime e sektorë.
4. Specialisti së bashku me Përgjegjësin e Sektorit të Hotelerisë kryejnë kontrolle të shpeshta nëshërbime të ndryshme për mbarrëvajtjen e punëve që mbulon ky sektor.
5. Në bashkëpunim me Mjekën dietologe dhe guzhinieret harton planin e prodhimit të guzhinave dhe kontrollon atë për zbatim të saktë.
6. Ndjek zbatimin e kontratave për sektorin përkatës.
7. Ka përgjegjësi për hotelerinë në të gjitha shërbimet e spitalit.
8. Specialisti i hotelerisë merr pjesë në komisione të inventarizimit fizik të ngritura nga titullari
9. Merr pjesë në komisionet për nxjerrjen jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve që janë jashtë përdorimit
10. Kryen rolin e specialistit të fushës në rastet kur kërkohen njohuri të specializuara në detyrat e ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm i SRL.

Neni 44/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË MAGAZINJERIT TEK DHOMA E PRANIMIT TË PACIENTËVE

1. Personi përgjegjës i pranimi ka varësi direkte nga përgjegjësi i hotelerisë për problemet të furnizimit dhe shpërndarjes dhe të problemeve financiare ka varësi direkte nga financa.
2. Jep informacion të vazhdueshëm mbi gjëndjen e mallrave nëpranim.
3. Mirëmban në gjendje të mirë dhe të paster të gjithë mallin që mban në pranim.
4. I jep me firmë çdo pacienti që shtrohet :çarçafe,bixhama, pantofla , gote,pjate, luge,etj duke plotësuar formularin e hartuar nga Administratori i Përgjithshmea , i cili duhet të firmoset nga pacienti , ose nga shoqëruese (në rastet kur nuk është gjendje pacienti) , duke dorëzuar karten e Identitetit e cila i kthehet në momentin e daljes nga spitali vetëm pasi dorëzon materialet që ka marrë me firmë në shtrim.
5. Punonjësja e pranimi shoqëron pacientin në pavionin ku do të shtrohet, kur nuk ka infermier shoqërues.
6. Çdo material që dorëzohet apo merret nga lavanderisë, shoqërohet me dokumentacioni përkatës nga të firmosur nga të dyja palët.

7. Punonjësi i pranimit bën pastrimin dhe rregullimin e dhomës së mjekut të rojes.

Neni 45

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 45/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TEKNIK

1. Përgjegjësi i Sektorit teknik ka varësi direkte nga Zv/Drejtori ekonomik
2. Duhet të ketë diplomë arsimi të lartë në Inxhinieri Mekanike/Ndërtimi/Elektrike, etj.
3. Në bashkëpunim me degët e tjera merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit për vitin pasardhës dhe respektiv.
4. Në bashkëpunim me inxhinierin e ndërtimit, stafin teknik si dhe me sektoret e tjerë të spitalit organizon mirëmbajtjen e objekteve për vazhdimësinë e aktivitetit.
5. Ndjek dhe zbaton procedurat e mirëmbajtjes sipas ligjeve në fuqi.
6. Është përgjegjës për plotësimin e kushteve të sigurimit teknik dhe 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 urdhrat për furnizimin me karburant të autoambulancave.
9. Ndjek në bashkëpunim me specialistin e lartë funksionimin e sistemit qendror të ngrohjes dhe ftohjes për çdo sezon dhe në përfundim të tij organizon punën për riparimin e defekteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për sezonin e ardhshëm 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 mjetet e transportit, kaldajat , gjeneratorët, etj.
12. Në bashkëpunim me vartësit e tij, ndjek gjatë vitit realizimin e kontratave të mëmbajtjes 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 mbarevajtjen 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 Përgjithshmea e SRL
16. Është përgjegjës për plotësimin e kushteve të sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundër zjarrit të objekteve

17. Në bashkëpunim me vartësit e tij marrin masa për mirëfunksionimin e sistemit të mbrojtjes kundra zjarrit.

Neni 45/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TEKNIK

1. Specialisti varet nga Përgjegjësi i Sektorit Teknik
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në Fakultetin e Shkencave Ekonomike/Inxhinieri.
3. Harton në kohë, me saktësi specififikimesh 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 ndertesat.
5. Bën preventivin e të gjitha riparimeve të nevojshme për institucionin. Përcakton të detajuar bazen 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 gadishmeria teknike e tyre.
7. Monitoron kontraktorët përkatës dhe organizon çdo ditë punën për riparimin e defekteve
8. Mban proces-verbale mbi shkaqet e ardhjes së defekteve të ndryshme, objektive dhe subjektive.
9. Ndjek detyrat e vartësve (teknik, oksigjenist, kaldaist,) në realizimin sasior dhe cilësor.
10. Plotëson kartelat e shfrytëzimit të gjeneratorëve dhe kaldajave etj çdo muaj.
11. Mban dhe plotëson librat për çdo automjet sipas modelit të 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 nxjerr urdhër, me plotësimin e kilometrazhit, për ndërrimet e tyre.
13. Rakordon çdo muaj procesverbalin krahasues të informacionit të regjistruar me GPS nga koordinatori i urgjencës të krahasuar me fletëudhëtimet e dorëzuara, për muajin paraardhës.
14. Çdo muaj të mbajë procesverbal 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 Përgjithshmea e SRL – së.
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 45/3

SPECIALIST I LARTE (Inxhinierit të Ndërtimit)

1. Inxhinieri i ndërtimit varet nga Përgjegjësi 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 proceset 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 marangozitet, etj.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 45/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT TEKNIK MIRËMBAJTËS

1. Punonjësi Teknik ka varesi direkte nga përgjegjësi i sektorit teknik.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të të gjithë dyer, dritare, krevate dhe pajisjeve të ndryshme hotelerike
3. Në bashkëpunim me inxhinierin ndërtimit 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. Te 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 eprorët.

Neni 45/5

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 perfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, gjeneratorët, linjat elektrike, ndricimi 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 specializuar.
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 eprorët.

Neni 45/6

HIDRAULIKU

1. Hidrauliku ka varesi direkte nga inxhinieri i degës teknike.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmerinë 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 eprorët.

Neni 45/7

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E OKSIGJENISTIT7& 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 gazrave mjekësorë 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 ngrohjesi 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 punës.

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 eprorët.

Neni 45/8

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SHOFERIT TË AMBULANCËS

1. Shoferat nga ana teknike kanë varësi direkte nga përgjegjesi i sektorit Teknik, ndërsa nga ana organizative në punë koordinohen me grafik punë nga koordinatori i shërbimit të pranim Urgjences. Grafiku miratohet nga Zv.Drejtori ekonomik dhe Përgjegjesi i sektorit teknik.
2. Mban automjetin në gadishmëri 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 shërbimit të tij dhe e nxjerr automjetin vetëm kur ka turnin e shërbimit ose për urgjencë me porosi (urdhër) të drejtuesve të institucionit.
6. Gjatë riparimit të automjetit shoferi e dorëzon atë të pastruar .
7. Shoferi dorëzon të plotësuar dhe të firmosura fletë udhëtimet çdo datë 5 të 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 eprorët.

Neni 46

SEKTORI I SHËRBIMEVE MJEDISORE

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

Neni 46/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË EPËRGJEGJËS/E TË SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MJEDISORE

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore ka varësi direkte nga Zv/ Drejtorii ekonomik.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore administron Sektorin e Shërbimeve Mjedisore duke siguruar që standardet sanitare dhe të pastrimit të spitalit të ruhen në të gjitha kohët.
4. Monitoron dhe siguron zbatimin e politikave dhe procedurave që udhëzojnë dhe mbështesin Shërbimet e Ambientit
5. Inspekton rregullisht punë të përfunduara dhe plotëson raporte të menaxhimit të cilësisë.
6. Miraton planet e punës për Punonjësit e Shërbimit Mjedisor për çdo klinike/shërbim, të hartuara nga specialistet të sektorit të Shërbimit të Mjedisit.
7. Mban llogari për burimet buxhetore, brenda alokimeve të miratuara, për zonën/zonat e caktuara. Monitoron shpenzimet dhe raporton mospërputhjet. Merr masa korrektuese sipas nevojës.
8. Zbaton me efektivitet të gjitha programet dhe procedurat e kërkuara duke përfshirë raportimin dhe dokumentimin përkatës të administrimit.
9. Planifikon, koordinon dhe integron shërbimet e ofruara nga Shërbimet Ambientale medepartamentet e tjera në organizatë.
10. Planifikon dhe miraton lejet e zakonshme të specialisteve të sektorit të Shërbimit të Mjedisit dhe punonjësve të Shërbimit Mjedisor në varësi të mbarëvajtjes së punës në sektor.
11. Miraton listëprezencat e pagave mujore për punonjësit e Shërbimit Mjedisor.
12. Përgjegjësi i sektorit të Mjedisit në bashkëpunim me sektorin e hotëlerisë menaxhon furnizimin dhe shpërndarjen e materialeve sanitare.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 46/2

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 arsimit të lartë.
3. Mbikëqyr ekipin e sanitarëve gjatë procesit të pastrimit dhe sigurimit të higjienës në spital, duke njohur standartet, parimet dhe procedurat e vendosura dhe të miratuara nga Komiteti i Parandalimit dhe Kontrollit të Infeksioneve Spitalore për higjienën në

spital dhe Sektori i Shërbimeve Mjedisore, me qëllim sigurimin e nje shërbimi të plotë pastrimi dhe higjene nëpërputhje me këto standarte dhe procedura.

4. Organizon pastrimin e detajuar të ambjenteve spitalore të paktën njëhere në javë.
5. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit duhet të trajnojnë /udhëzojnë ekipin higjeno-sanitar në drejtim të :
 - a. Identifikimit të nevojës për pastrim
 - b. Higjenës personale dhe egzaminimit shëndetësor
 - c. Metodave të pastrimit
 - d. Mbrojtjes personale
 - e. Përdorimit të solucioneve
 - f. Mirëmbajtjes së pajisjeve
 - g. Përfitueshmërisë së pastrimit
 - h. Komunikimit me stafin dhe pacientët
6. Mbikëqyr ekipin e sanitareve duke u siguruar qe punonjësit i dinë detyrat e tyre dhe e kryejnë punën nëpërputhje me standartet e kërkuara dhe të miratuara duke siguruar dhe mbajturnje standart të lartë të pastërtisë dhe higjenes në ambientet spitalore.
7. Kërkon dhe siguron një shërbim të plotë që përfshin një sërë procedurash si pastrim dhe fshirje të pluhurave, larje e kateve, zbrazje e koshave të mbeturinave, pastrim i WC-ve etj në realizimin e standarteve të pastrimit dhe higjenës.
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 herë ekipin e sanitareve në lidhje me objektivat aktuale dhe ato të reja që mund të kërkojnë për sigurimin dhe ruajtjen e standarteve të higjenës.
10. Harton planin e punës në klinikat/shërbimet e Spitalit për punonjësit e Sektorit për muajin pasardhës, duke patur parasysh karakteristikat e pavioneve (ditë-pacient, hapësira në m2, karakteristika të veçanta etj).
11. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore në lidhje me problemet që dalin gjatë supervizimit, me qëllim marrjen sa më të shpejtë të masave për zgjidhjen e tyre.
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 46/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSVE TË SHËRBIMIT MJEDISOR (SANITARE)

1. Sanitarja ka varësi direkte nga përgjegjësi dhe specialistet e sektorit të Shërbimeve Mjedisore;
2. Sanitarja mbikëqyr nga Përgjegjësi dhe specialisti i Sektorit të shërbimeve Mjedisore, k/infermieri i shërbimit, Shefi i Shërbimit.

3. Duhet të ketë arsimin bazë.
4. Sanitarja përgjigjet për sigurimin e higjienës dhe pastërtisë të ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Spitalit.
5. Sanitarja mirëmban të gjitha pajisjet e pavionit sikurse janë: aparaturat e ndryshme, shtretërit, dhe materialet e tjera ndihmëse të pavionit.
6. Sanitarja përgjigjet dhe për rregullin dhe qetësinë në pavion. Kur konstaton grumbullime vizitorësh njofton K/infermierin apo infermierin e turnit.
7. 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 kontenjeret 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 kanë të ndaluar t'i kryejnë shërbime personale pacienteve (si larje pacientesh, ndërrim qese urinë, ushqyerje, shoqërim, etj) gjatë orarit të punës.
14. Ndihmon infermierët kur është e nevojshme, për të sëmurët rëndë për kryerjen e nevojave të tyre fiziologjike në shtrat ose i shoqëron ato për në tualet, së bashku me infermierin.
15. Për çdo problem që konstaton vë në dijeni K/infermierin e pavionit, infermierin 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.
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 46/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNËTORIT TË MIRËMBAJTJES/ LULISHTARIT

1. Lulishtari ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Shërbimit Mjedisor dhe kryen detyrat e përcaktuara në Urdhërin ditor të punës.

2. Lulishtari ka për detyrë të pastrojë dhe të kryejë shërbimet agroteknike të bimesisë dekorative (bari, lule, dru, shkurre) në kohë dhe në cilësi.
3. Lulishtari ka për detyrë të kryejë pastrimin e territorit të spitalit, të mbledhë, të transportojë mbeturinat në vendin e grumbullimit të tyre.
4. Përgjigjet për hapjen e rrugëve të kalimit të këmbësorëve dhe automjeteve në territorin e spitalit gjatë periudhës së dimrit kur ka reshje deborë.
5. Ka për detyrë të realizojnë të gjitha punët e ngarkimit dhe shkarkimit të mallrave që vijnë në institucion, kryesisht në farmaci.
6. Ka për detyrë të ndihmojnë dhe të marrin pjesë në punimet të cilat kërkojnë punëtorë siç mund të jenë: hapja e një kanali, ndihmesa që mund t'i jepet një specialisti, etj.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 47

SEKTORI I KUJDESIT DHE KOORDINIMIT ME PACIENTIN

Neni 47/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË EPËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË KUJDESIT DHE KOORDINIMIT ME PACIENTIN (KOORDINATORE E CILËSISË SË SHËRBIMEVE SPITALORE)

1. Përgjegjësi i Sektorit ka varësi direkte nga ZV/Drejtori ekonomik.
2. Duhet të ketë diploma të arsimit të lartë: Mjek i përgjithshëm/specialist, diploma në Shëndet Publik, diplomë në Shkenca Teknike Mjekësore (infemrieri).
3. Ai ka përgjegjësi në procesin e ndërmarrjes së iniciativave të projekteve të cilësisë të koordinimit të tyre dhe të mbajtjes dhe të sigurimit të lidhjeve midis stafit të spitalit dhe Administratori i Përgjithshmet për këto probleme.
4. Koordinatori është personi kyç për të gjithë stafin për burimin e të dhënave dhe mjetet e cilësisë.
5. Koordinatori i cilësisë duhet ti kushtojë kohë të mjaftueshme realizimit të detyrave.
6. Është themelore që detyrat specifike dhe roli i tij të njihen dhe të vlerësohen brenda spitalit.
7. Koordinatore e cilësisë së shërbimeve spitalore është i ngarkuar të koordinojë aktivitetet e ekipeve të vetë-vlerësimit dhe përgatitjen e raportit të integruar të vetë-vlerësimit.
8. Koordinatori lokal i cilësisë duhet të mbështesë të gjitha aktivitetet e lidhura me projektin e vlerësimit të performancës spitalore.
9. Ai duhet të sigurojë që të dhënat të mblidhen sipas protokollit.
10. Të motivojë të gjithë stafin për të marrë pjesë në këtë iniciativë.
11. Të bëjë të njohur rezultatet nëpër klinika dhe pavione të ndryshme të spitalit.

12. Të organizojë takime në nivel spitali për të diskutuar rezultatet.
13. Të organizojë grupe pune të përkohshme për të shqyrtuar disa tregues specifikë dhe për të mbështetur zbatimin e tyre në këtë proces.
14. Të ndërtojë një plan përmirësimi të cilësisë dhe t'ia propozojë atë Administratori i Përgjithshmet.
15. Gjatë zbatimit të planit të përmirësimit të cilësisë, koordinatori lokal i cilësisë vepron si facilitator për zbatimin e tij duke siguruar mbështetje metodologjike, koordinimin e aktiviteteve dhe duke raportuar tek Drejtoria mbi zhvillimin e këtij procesi.
16. Të ngrejë ekipet e vetë-vlerësimit;
17. Të vlerësojë nevojat për trajnim të anëtarëve të ekipit të vetë-vlerësimit;
18. Të udhëheqë ekipet gjatë procesit të vetë-vlerësimit;
19. Të koordinojë dhe komunikojë mes ekipeve;
20. T'u sigurojë ekipeve të vetë-vlerësimit në kohë materialet që u nevojiten (Manualin e vetë-vlerësimit, fjalorin, etj.);
21. Të planifikojë e mbështesë nga ana logjistike vlerësimin e jashtëm;
22. Të përgatisë dokumentacionin mbështetës;
23. Të përgatisë ekipet për intervistat e vlerësimit të jashtëm;
24. Të komunikojë me QKCSA-ISH;
25. Të zhvillojë një raport të integruar të vetë-vlerësimit dhe ta dërgojë atë në QKCSA-ISH
26. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 47/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT PËR KONTROLLIN E INFEKSIONEVE SPITALORE

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

- Personi përgjegjës për parandalimin dhe kontrollin e infeksioneve të lidhura me kujdesin shëndetësor dhe antibiotiko-rezistencës bashkëpunon me mjekun infeksionist, 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) përveç 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 të antibiotikëve, bazuar në protokollin 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 te Administratori i Përgjithshëm i spitalit.
5. Në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të spitalit, zbaton protokollin 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 dhe sigurisë.
6. Bën hartimin e 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.
7. Bashkëpunon me laboratorin mikrobiologjik.

Neni 47/3

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PSIKOLOGUT

1. Psikologu ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit.
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. Ndhmon specialistin e shërbimit psikologjik në hartimin e objektivave të kujdesit të këtij shërbimi dhe realizimi 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 një trajtimi sa më profesional.
6. Duke hartuar një program të caktuar ka të drejtë të supervizojë seancat e trajtimit individual dhe në grup, të njihet me metodologjinë dhe instrumentat e përdorur .
7. Ofron ndihmë psikologjike për shërbimet që ende nuk kanë në strukturë të tyre punonjës të 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. Specialisti i sektorit psikologjik koordinon punën e specialistit të shërbimit psiko–social me Drejtorinë, po ashtu edhe me institucione të tjera, për të bërë të mundur realizimin e qëllimeve dhe objektivave të planifikuara.
10. Merr pjesë në kërkime shkencore që kanë të bëjnë me rritjen e cilësisë së shërbimit psikologjik dhe zbaton orientimet e reja në drejtim të cilësisë së këtij sektori .
11. Informon dhe siguron të drejtën për informim dhe pjesëmarrje aktive të të gjithë punonjësve me qëllim përmirësimin e funksionimit të Sektorit psiko-social në pavionet përkatëse të Spitalit Rajonal Lezhë.

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

Neni 47/4

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E PUNONJËSIT SOCIAL

1. Punonjësi social ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë “Punonjës Social”, preferohet Master
3. Trajtimi i rasteve individuale për probleme psiko-sociale të lidhura me shtrimin në spital si dhe të personave, patologjia e të 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 ambientet spitalore gjatë kohës së qëndrimit në spital.
5. Informimi dhe këshillimi i pacientëve dhe familjarëve të tyre si dhe i stafit mjekësor mbi probleme të ndryshme psiko-sociale.
6. Studime dhe sondazhe mbi faktorët psiko-sociale të sëmundjeve edhe në bashkëpunim me shërbime të tjera spitalore dhe ndërspitalore, faktorët shëndetësorë si dhe lidhjet me situata të ndryshme të jetës me qëllim programimin sa më të mirë të shërbimeve të strukturave spitalore dhe ndërspitalore.
7. Përgatitja e dokumentacioneve të ndryshme dhe procedurave juridike në lidhje me adoptime, invaliditete, raste dhune, raste femijësh të braktisur.
8. Kryen kërkime shkencore që kanë të bëjnë me rritjen e cilësisë së shërbimit psiko-social dhe zbaton orientimet e reja.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm.

Neni 47/5

• RECEPSIONI

1. Recepsioni është një strukturë që siguron përfshirjen e Spitalit Lezhë në skemën FSDKSH dhe zbatimimin e 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 ambulatorë, që kryhen në spital. Në ato shërbime ku nuk ka informacion këtë rol e kryen recepsionistja.
3. Recepsioni ka qëllim të disiplinojë vizitat mjekësore ambulatorë, konsultat apo ekzaminimet e ndryshme mjekësore laboratorike, imazherike ambulatorë në spital duke zbatuar urdhrat dhe udhëzimet në fuqi dhe duke kontribuar në grumbullimin dhe shtimin e të ardhurave dytësore të spitalit.

• DETYRAT E SPECIALISTIT PËR KOORDINIMIN E TË DHËNAVE/VIZITAVE TË PACIENTIT

1. Specialisti për koordinimin e të dhënave/vizitave me pacienin ka varësi strukturore nga Përgjegjësi i sektorit të kujdesit dhe koordinimit me pacientin.
2. Drejton, jep informacionin dhe bën veprimet e duhura për të gjithë ato pacientë apo familjarët e tyre që paraqiten në spital për shtrim apo vizitë specialisti, konsulta, ekzaminime laboratorike, imazherike etj. për në pavionet apo kabinetet mjekësore perkatëse.
3. Përgjigjet për mbajtjen, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës (regjistra, kupona etj.). Bën regjistrimin e pacienteve ambulatorë që kërkojnë shërbimin mjekësor ambulator në spital, duke zbatuar udhëzimet në fuqi.
4. Duhet të njohë dhe të zbatojë udhëzimet në fuqi, për shërbimet ambulatorë në spital, siç janë:
 - a) *Urdhërit të MSHMS nr.171 datë 19.02.2019“Mbi rregjimin e disiplinës dhe rregullave të unifikuara për aksesin e vizitorëve në strukturat spitalore publike”, me azhornimet perkatëse.*
 - b) Urdheri i Ministrit të Shëndetësisë Nr. 337, datë 02.12.2002 “Mbi funksionimin e sistemit të referimit të pacientit në shërbimin shëndetësor”.
 - c) *Udhëzimin e Ministrit të Shëndetësisë “Mbi tarifat për vizitat ambulatorë tek specialisti për konsultat apo ekzaminimet laboratorike, imazherike, nderhyrjet kirurgjikale ambulatorë etj.”*
 - d) *Udhëzimi për perjashtimin e personave nga pagesa sipas kategorive të personave që konsiderohen të siguruar.*
5. Të ketë të afishuar tarifat perkatëse dhe listen e kategorive të personave që konsiderohen të siguruar. Për çdo rast (vizitë, konsultë, ekzaminim ambulatorë) që kërkon pagesë sipas tarifave të caktuara, pret kuponin në tre kopje: një për kabinetin mjekësor, një për degen e finances dhe një kopje e mban vetë. Të ardhurat e grumbulluara dorëzohen brënda dites sipas udhëzimeve të degës së financës, në arkën e llogarisë së Drejtorisë.
6. Përgjigjet për rregullimin dhe higjienën e vendit të punës, zbaton orarin e punës të percaktuar nga Drejtoria.
7. Përgjigjet për sjelljen me edukate dhe kulturë me pacientin, familjarët dhe vizitorët që paraqiten në spital.
8. Administron dhe përditeson të dhënat në recepsion dhe backoffice për regjistrimin e rekordeve elektronike shëndetësore.

Neni 48

SEKTORI I CËSHTJEVE LIGJORE DHE AUDITIMIT

- Objekt i sektorit të auditimit të brendshëm të Spitalit Rajonal Lezhë dhe i punës së audituesit është siguri i përdorimit me kursim, dobi dhe frytshmëri i burimeve financiare dhe njerëzore të institucionit të spitalit.

- Auditimi i brendshëm si një proces dhe veprimtari e pavarur nga pikëpamja funksionale, vlerëson funksionin e drejtimit financiar dhe sistemin e kontrollit të brendshëm. Në perfundim të procesit të auditimit jepen rekomandime dhe propozohen masa për të përmirësuar funksionimin dhe drejtimin e spitalit.
- Auditimi i brendshëm në sektorin publik mbështetet në parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, paanësisë dhe fshehtësisë.

Neni 48/1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E AUDITIT

1. Ka varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të çështjeve ligjore dhe auditimit.
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë në njërin nga degët ekonomi, financë, kontabilitet, drejtësi.
3. 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.
4. 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 procedurave të veçanta të auditimit të brendshëm në sektorin publik.
5. Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesi i sektorit të auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
6. 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.
7. Të marrë nga punonjësit e Spitalit Rajonal Lezhë, për rastet që gjykohet e nevojshme shpjegime, dëshmi dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin “e njëjtë me origjinalin”, si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
8. Të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, të cilat miratohen nga Ministri i Financave.
9. 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.
10. Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor, të miratur, me përjashtim të rasteve kur janë miratur ndryshime të parashikuara nga titullari i spitalit.
11. T’i propozojë drejtuesit të institucionit, pezullimin e personave të audituar deri në shqyrtim të metejshëm të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e spitalit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë veper penale.

12. T'i japë rekomandime sektorëve dhe punonjësve të audituar për ndreqjen e parregullsive për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike dhe financiare, për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
13. 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 perdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
14. Të ndjekë në mënyrë periodike, edukimin e perditësuar dhe trajnimin e vazhdueshëm të detyrueshëm, në mënyrë që t'i përdorë njohuritë e perditësuar dhe aftësitë profesionale me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
15. T'i paraqesë kërkesën drejtuesit të sektorit të auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur mendon se për shkaqe të argumentuara cënohet besueshmëria dhe cilësia e auditimit.
16. Vendos objektiva të matshëm dhe të arsyeshëm gjatë ushtrimit të detyrës.
17. 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.
18. Mbledh dhe analizon të dhënat, informacionin dhe dokumentacionin për të zbuluar kontrollet e mangëta, tejkallimet, mashtrimet, dhe mospërputhjet me ligjet, rregulloret dhe politikat e institucionit.
19. Pergatit raporte të detajuara, konçize, të strukturuar dhe eficiente për gjetjet, perfundimet e auditimit, duke synuar rritjen e cilësisë së raportimit.
20. Harton kontratat e qerasë.
21. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 48/2

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT

1. Ka varesi nga Përgjegjesi i Sektorit të çështjeve ligjore dhe auditit menaxhon arkëtimin pranë recepsionit të poliklinikës .
2. Duhet të ketë diplomë arsimit të lartë /Ekonomik,.
3. Koordinon punën me Sektorët e tjerë të Spitalit;

4. Specialistët të ngarkuar për përdorimin e kasave fiskale duhet të kryejnë detyrat si me poshtë vijon:
- Të plotesojë regjistrat e recepsionit, mandatet e recepsionit. Mënyra e rakordimit dhe e raportimit do të vazhdojnë të bëhen sipas udhëzimeve të sistemit të referimit.
 - Do të presë mandatin e recepsionit, do të regjistrojë në regjister dhe do të presë kuponin tatimor.
 - Komunikon me mjekët që janë në grafik për shërbimin ambulator,
 - Për çdo difekt ose anomali recepsionisti do të njoftojë menjëherë inxhinierin e IT të Spitalit i cili njofton firmën përgjegjëse për riparimin e difekteve të përcaktuara në kontratë. Deri në riparimin e difektit nga firma, kuponat do të priten në kasën më të

- afërt. Në rast pamundësie do të përdoret fature tatimore deri në rivendosjen e gjendjes.
1. Përgjigjet për rregullimin dhe higjenën e vendit të punës, zbaton orarin e punës të përcaktuar nga Drejtoria.
 2. Zbaton kodin e etikës në komunikim me pacientë, familjarë dhe vizitorë që paraqiten në spital dhe me kolegë.
 3. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

**SPECIALISTI 2 NË VARËSI TË SEKTORIT TË AUDITIT DHE ÇËSHTJEVE
LIGJORE**

4. Specialisti që menaxhon arkëtimin pranë recepsionit të poliklinikës ka vartesi strukturore nga Përgjegjësi i sektorit të Auditit dhe Çështjeve Ligjore.
5. Specialistët të ngarkuar për përdorimin e kasave fiskale duhet të kryejnë detyrat si me poshtë vijon:
 - Të plotësojë regjistrat e recepsionit, mandatet e recepsionit. Mënyra e rakordimit dhe e raportimit do të vazhdojnë të bëhen sipas udhëzimeve të sistemit të referimit.
 - Do të presë mandatin e recepsionit, do të regjistrojë në regjister dhe do të presë kuponin tatimor.
 - Komunikon me mjekët sipas grafikut në shërbimin ambulator.
 - Për çdo difekt ose anomali recepsionisti do të njoftojë menjëherë inxhinierin e IT të Spitalit i cili njofton firmën përgjegjëse për riparimin e difekteve të përcaktuara në kontratë. Deri në riparimin e difektit nga firma, kuponat do të priten në kasën më të afërt. Në rast pamundësie do të përdoret fature tatimore deri në rivendosjen e gjendjes.
6. Përgjigjet për rregullimin dhe higjienën e vendit të punës, zbaton orarin e punës të përcaktuar nga Drejtoria.
7. Zbaton kodin e etikës në komunikim me pacientë, familjarë dhe vizitorë që paraqiten në spital dhe me kolegë.
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Bordit Drejtues:

- | | |
|---|------------|
| 1. Zj. Vjollca Braho, Zv.Ministër e MSHMS | Kryetar |
| 2. Dr.Martin Marku, Shef i shërbimit në Poliklinikë KM Spitalor | Nënkryetar |
| 3. Z. Markens Shllaku Drejtori OSHKSH Shkodër | Anëtar |
| 4. Z. Eglid Dashi, Drejtor FSDKSH Lezhë | Anëtar |
| 5. Z.Fran Mataj, Perfaqësues i shoqatës të pacienteve | Anëtar |

Kjo rregullore u miratua me vendimin e bordit nr.2, datë 31.08.2023.