



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË
BORDI I SPITALEVE UNIVERSITARE

Nr. Prot. 3205/6

Tiranë, më 21.09. 2015

VENDIM

Nr. 7 Datë 21/09/2015

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË FUNKSIONIMIT TË QENDRËS SPITALORE
UNIVERSITARE "NËNË TEREZA"

Në mbështetje të Ligjit Nr. 10307, datë 22.07.2010 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr.9741, datë 21.05.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Statutit të Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza" me Nr. 2364 Prot, datë 25.06.2007 të Ministrisë së Shëndetësisë, Nr. 4564/1 Prot, datë 26.06.2007 të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, VKM Nr. 685, datë 29.07.2015 *Për një shtesë dhe ndryshim në Vendimin Nr. 932, datë 29.12.2014, të Këshillit të Ministrave "Për financimin e Shërbimeve Shëndetësore Spitalore nga skema e detyrueshme e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor për Vitin 2015"*, Bordi Drejtues i Spitaleve Universitare, si dhe në Vendimin Nr. 5, datë 21.09.15 të Bordit "Për miratimin e strukturës administrative dhe mjekësore të QSUT-së", Bordi Drejtues i Spitaleve Universitare,

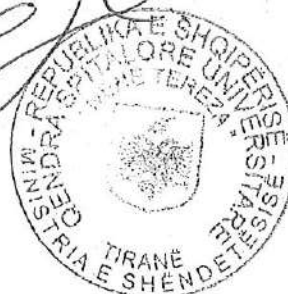
VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e Funkcionimit të Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza".
2. Çdo dispozitë tjetër që bie ndesh me këtë vendim, shfuqizohet pas hyrjes në fuqi të tij.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BORDIT

MINISTRI

ILIR BEQAJ





QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

S

RREGULLORE
BAZË E FUNKSIONIMIT
TË
QENDRËS SPITALORE UNIVERSITARE "NËNË TEREZA"
TIRANË

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

1



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT TË Q.S.U.T

Kapitulli I MBESHTETJA LIGJORE, MISIONI, OBJEKTIVAT

Kapitulli II RREGULLA TE PËRGJITHSHME

- 2.1 Rregulla të përgjithshme të punës në Administratë
- 2.2 Rregulla të përgjithshme mbi veprimtarinë e drejtorive dhe bashkëveprimi midis tyre
- 2.3 Rregulla të përgjithshme të funksionimit shkresor
- 2.4 Rregulla të përgjithshme të funksionimit të Poleve të Aktiviteteve të Integruara (PAI)
- 2.5 Rregulla të përgjithshme të procedurës së punësimit për personelin mjekësor dhe administrativ

Kapitulli III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË QSUT

- 3.1 Drejtori i Përgjithshëm
- 3.2 Zv/Drejtorët e Përgjithshëm Teknik
- 3.3 Asistenti i Drejtorit të Përgjithshëm
- 3.4 Sektori Auditit
- 3.5 Drejtoria Ekonomike dhe Planifikimit Financiar
- 3.6 Drejtoria e Burimeve Njerëzore
- 3.7 Drejtoria e IT dhe Inxhinierisë Klinike
- 3.8 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- 3.9 Drejtoria Juridike
- 3.10 Drejtoria e Performancës Spitalore
- 3.11 Shërbimi i Statistikës dhe Rregjistrave Spitalore
- 3.12 Drejtoria e Shërbimit Farmaceutik
- 3.13 Poli i Aktivitetit të Integruar Mjekësor

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



I - MBESHTETJA LIGJORE, MISIONI, OBJEKTIVAT

MBËSHTETJA LIGJORE

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza", është Institucion Shëndetësor Publik Kombëtar mjekimi, mësimdhënieje dhe kërkimi shkencor. Drejtimi administrativ i Spitaleve Universitare është në varësi të Bordit të Spitaleve Univesitare.

Qendra Spitalore Universitare, sipas VKM Nr. 352, datë 09.09.1997, pika 5 është emëruar "Nënë Tereza"

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza" është person juridik me zotësi të plotë për të vepruar.

Q.S.U.T. e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjeve në fuqi, veçanërisht të Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjin nr.7703, datë 11.05.1993 "Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr.10171, datë 22.10.2009 "Për Profesionet e Rregulluara në Republikën e Shqipërisë", Ligjin nr.8615, datë 01.06.2000 "Për Urdhërin e Mjekëve në Republikën e Shqipërisë", Ligjin nr.9718, datë 19.04.2007 "Për Urdhërin e Infermierit në Republikën e Shqipërisë", Ligjin nr.9150, datë 30.10.2003 "për Urdhërin e Farmacistëve në Republikën e Shqipërisë", Ligji Nr. 9106, dt. 17.07.2003 "Për shërbimin spitalor në Republikën e Shqipërisë", Urdhëri Nr. 120, dt. 29.03.2006 i Ministrisë së Shëndetësisë me Nr. Prot. 1130/4 dt. 30.03.2006 "Për miratimin e emërtesave bazë të kujdesjeve infermiore në shërbimin spitalor (Spital Universitar, Spital Rajonal, Spital Distrikti – Rural), pika 1, Emërtesat bazë të kujdesjeve infermiore në spitalet universitare" Urdhëri Nr. 117, dt. 29.03.2006 i Ministrisë së Shëndetësisë me Nr. Prot. 1130/1, dt. 30.03.2006, Statuti i Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza", miratuar nga Ministria e Shëndetësisë me nr.2364.Prot, datë 25.06.2007, dhe Ministria e Arsimit dhe Shkencës me nr.4564/1.Prot, datë 26.06.2007, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe atyre administrative të dala nga Drejtoria e QSUT, Bordit Drejtues i Spitaleve Universitare ose Ministria e Shëndetësisë që lidhen me veprimtarinë e saj.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



MISIONI

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza" ka për mision :

Të japë ndihmë mjekësore të specializuar terciare për të gjithë qytetarët dhe shërbim mjekësor sekondar për qytetin e Tiranës. Të shërbejë me profesionalizëm duke respektuar rregullat e deontologjisë dhe të etikës mjekësore si dhe duke ruajtur sekretin profesional dhe informacionin e pacientëve.

Të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e të sëmurëve duke patur parasysh gjëndjen psikologjike dhe dhimbjen fizike të tyre por edhe detyrimin që ka për t'i shërbyer të sëmurit.

Të shërbejë si bazë pedagogjike për formimin e studentëve të Universitetit / Fakultetit të Mjekësisë, formimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe specializantëve si dhe personelit mjekësor.

Të shërbejë si bazë kërkimore-shkencore në bashkëpunim me UM.

FUSHA E AKTIVITETIT

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza", Tiranë është Institucion Shëndetësor Publik Kombëtar në shërbim të shëndetit të qytetarëve, të cilëve i siguron shërbim shëndetësor parandalues, diagnostikues dhe kurues sipas legjislacionit në fuqi.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

II – RREGULLA TË PËRGJITHSHME

2.1 RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS NË ADMINISTRATË

- Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim në rregulloret e brëndshme të Q.S.U.T-së dhe strukturave vartëse të saj.
- Postet e administratës ndahen nga pikëpamja hierarkike në drejtori të përgjithshme, drejtori dhe sektorë. Drejtoria e Përgjithshme përgjigjet për zbatimin e politikave të programit qeveritar që i janë caktuar institucionit. Drejtoritë përgjigjen për elemente të këtyre politikave dhe janë njësi bazë e strukturave organizative. Kur është e mundur, përgjegjësitë e sektorëve të ndryshëm grupohen, nëse kanë karakter të ngjashëm ose bien në të njëjtën zonë shërbimesh, duke formuar Drejtoritë.
- Në strukturën e administratës njësitë me nivel më të ulët hierarkik duhen vendosur brënda atyre me nivel më të lartë, sektoret brënda drejtorive dhe drejtoritë brënda Drejtorisë së Përgjithshme. Përjashtime bëhen për sektorët që, për shkak të një natyre të veçantë nuk mund të integrohen në kuadrin e një sektori/drejtorie të nivelit më të lartë ose që duhet të kenë lidhje të drejtpërdrejtë me Titullarin.
- Për çdo element të strukturës së administratës shtetërore (drejtori, sektore, zyre) duhet shkruar në formën e një përshkrimi të shkurtër, qëllimi dhe detyrat.
- Përshkrimi i punës për çdo nëpunës bazohet në qëllimin e sektorit, në të cilin ai punon dhe bëhet duke u bazuar në misionin e Q.S.U.T. dhe objektivit që kërkohet të arrihet.
- Qëllimi dhe detyrat e institucionit dhe të drejtorive brënda tij, si dhe përshkrimet e punëve për çdo punonjës, bëhen në përputhje me standartet e miratuara nga Këshilli i Ministrave. Këto materiale i bëhen të njohura me shkrim çdo nëpunësi.
- Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për sigurimin e normalitetit të procesit administrativ në drejtori. Ai është epror i nëpunësve të drejtorive dhe i personelit mjekësor pranë shërbimeve.
- Për zgjidhjen e problemeve të veçanta të Q.S.U.T., Titullari i saj krijon një grup për hartimin dhe persosjen e legjislacionit në fushën që ky institucion mbulon. Përbërja, kohëzgjatja, përgjegjësia e grupit dhe çdo anëtar i grupit përcaktohen në urdhërin e krijimit. Përgjegjësi i grupit zgjidhet nga Titullari dhe përgjigjet rregullisht para tij për veprimtarinë e grupit

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- Në dokumentet që dalin nga Q.S.U.T, duhet të tregohet mënyra se si ato duhen të shpërndahen jashtë saj (psh, me fax, me postë të rregullt, me postë ekspres, me korrier, nëse i duhet dorëzuar marrësit në dorë dhe nëse duhet marrë firma e tij, etj).
- Kthimi i drafteve dhe i skedarëve të drejtorive/shërbimeve të interesuara bëhet duke ndjekur rrugën me të shkurtër të mundshme dhe mbahen nga kjo drejtori/shërbim derisa çështja që trajtohet në to të marrë një zgjidhje përfundimtare. Më pas ato dërgohen në arkivë.
- Projektet që dërgohen për shqyrtim në Bordin e Spitaleve Universitare, janë konfidenciale. Në to duhet të vihet shënimi që tregon se ato janë projekte për tu shqyrtuar nga Bordi (psh. Projekt-Vendim), si dhe shënimi "Sekret".
- Drejtorja që e përgatit projektin, pasi të ketë vënë mbi projekt shënimet e mësipërme, duhet ta paraqisë atë të Titullari i Q.S.U.T. duke i kërkuar atij komentet për projektin, me qëllim që ky të përsoset dhe përputhet me programin e miratuar.
- Projektet që kanë efekte finaciare dhe sociale për publikun, duhet të shoqërohen me një relacion sqarues, i cili mund të publikohet ose të lexohet në një konferencë shtypi, nëse shihet e dobishme organizimi i saj.
- Të gjitha kërkesat/ankesat e qytetarëve duhet të trajtohen me shkrim sipas ligjit të informimit me publikun.
- Kërkesave të publikut u duhet dhënë përgjigje në përputhje me ligjin. Kërkesat gojore për informacion rreth faktesh të caktuara duhen trajtuar me kujdes, sidomos kur bëhen me telefon. Nëse ka dyshime mbi identitetin e telefonuesit, atëherë atij i bëhet një telefonatë verifikuese.
- Çdo strukturë e institucionit përcakton se cilët nëpunës të varesise se tij duhet të jenë të kontaktueshem jashtë orarit zyrtar dhe merr masa për krijimin e kesaj mundesie.
- Koha e largimit nga zyra duhet ti njoftohet eprorit përkatës, në mënyrë që ai të ketë mundësi të marrë masa për zëvendësimet e nevojshme gjatë mungesës së nëpunësit.
- Çdo strukturë e Q.S.U.T. përcakton se cilët nëpunës të varësisë së saj duhet të jenë të kontaktueshem jashtë orarit zyrtar dhe merr masa për krijimin e kesaj mundesie.
- Punonjësit e Q.S.U.T. pajisen me fletëhyrje zyrtare, të cilat dorëzohen me largimin nga ai vend pune ose me daljen në pension. Nëse fletëhyrja humbet, njoftohet pa vonesë Drejtorja e Burimeve Njerëzore.
- Cdo largim nga puna në QSUT shoqerohet me dorezimin e dokumentacionit, pajisjeve në ngarkim të punonjësit me proces-verbal të paleve dhe mbështetet ne legjislacionin përkatës.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



2. 2 RREGULLA TE PERGJITHSHME MBI VEPRIMTARINE E STRUKTURAVE DHE BASHKEVEPRIMI MIDIS TYRE

- Aktiviteti i pergjithshem i Q.S.U.T drejtohet nga Drejtori i Pergjithshem. Çdo drejtori zhvillon veprimtarine ne baze te rregullores te saj te brendshme mbeshtetur ne rregulloren baze te institucionit, ne te cilat perfshihen objekti i punes, detyrat, struktura dhe detyrat funksionale te cdo punonjesi. Rregulloret e brendeshme te sektoreve mjekesore dhe administrative miratohen me grup pune nga strukturat administrative (Titullari apo i deleguari prej tij).
- Per aktivitetin mujor te drejtorise apo sherbimit mjekesor, raportimi per pune e kryer dhe objektivat e permbushura behet ne cdo date 1-5 te muajit pasardhes. Ne te njeten menyre organizohet edhe analiza 3 – mujore e punes ku do te raportohet ne nje nga datat qe e vendos Titullari.
- Nese problemi i takon me shume se nje drejtorie, puna per zgjidhjen e tij udhehiqet nga drejtoria, kompetencat e se ciles lidhen me shume me ate problem dhe kjo drejtori duhet te therrase per bashkepunim drejtorite e tjera qe duhet ti pergjigjen kesaj kerkese me bashkepunim.
- Te gjitha drejtorite ne Q.S.U.T dhe ato struktura vartese te saj bashkepunojne me Drejtorine Juridike per zbatimin e legjislacionit dhe propozimet per ndryshimin e tij. Te gjitha proceset administrative qe dalin nga kjo drejtori i kalojne per marrje mendimi te gjitha drejtorive ne Q.S.U.T si dhe anasjelltas.
- Cdo drejtori zhvillon veprimtarine e saj mbi bazen e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave te miratuara nga Titullari i ketij institucioni dhe raporton per realizimin e tyre tek Titullari. Ne daten 1-5 te cdo muaji dorezohet plani i punes, me detyrat dhe afatet specifike te puneve qe do te beje cdo punonjesi i drejtorise.
- Cdo drejtori bashkëpunon me strukturat e Poleve të Administrimit të Integruar për çështje të planifikimit, administrimit dhe organizimit të aktivitetit mjekësor dhe administrativ të QSUT.



2.3 RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR FUNKSIONIMIN SHKRESOR

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i proceduarve, rregullave dhe normave për disiplinimin e procesit të evidentimit, qarkullimit, administrimit dhe të ruajtjes së dokumentacionit në Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza", Tiranë.

- Në Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza" procedurat e evidentimit, qarkullimit, administrimit dhe të ruajtjes së dokumentacionit i nënshtrohen Kushtetutës dhe Ligjeve që rregullojnë aktivitetin e Q.S.U.T.-së, Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", Rregullores së Brendëshme të Q.S.U.T.-së dhe kësaj Rregulloreje.
- Në Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza" funksionon Zyra e Arkivit dhe Protokollit si struktura në përbërje të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, që përgjigjet për administrimin e tërësisë së dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të Institucionit. Krahas dispozitave dhe akteve që normojnë punën e Q.S.U.T.-së, në aktivitetin e saj kjo zyrë mbështet dhe respekton normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
- Në rastet kur punonjësi i arkivit mungon përkohesisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrit të korrespondencës, i dokumentave, detyrat e tij të përditshme) kryhen nga njëra prej sekretareve të Drejtorisë. Në rastet e veçanta kur edhe ky punonjës mungon, atëherë detyrat bazë përballohen nga një nënpunës i autorizuar me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidentohet në regjistrin e korespondencës.
- Dorëzimi i dokumentave të protokollit, arkivit në rastet e lëvizjes së punonjësve të tyre bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari, gjëndja fizike si dhe shkalla e përpunimit të dokumentave.
- Dorëzimi i dokumentave të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari dhe gjëndja fizike, si dhe shkalla e përpunimit të dokumentave.
- Dokumentat vendimmarrëse të natyrës së marrëdhënieve pronore, kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë për fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal.
- Dokumentat e vitit në vijim që ndodhen në protokoll apo protokoll-arkiv, dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.
- Procesverbali i dorëzimit bëhet në dy ekzemplarë, të cilët lihen në protokoll, duke i dhënë punonjësit që largohet një vërtetim, i cili i referohet këtij procesverbal. Punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit me Q.S.U.T.-në, janë të detyruar të dorëzojnë në protokoll dokumentet që kanë në përdorim. Shkëputja e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm kur Drejtori i Përgjithshëm e vërteton me shkrim këtë.
- Dokumentat e klasifikuara "Serkret Shtetëror" administrohen sipas ligjit Nr.8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror" dhe akteve nënligjore përkatëse.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- Në Zyrën e Protokollit kryhen veprimet për pranimin , evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
- Në protokoll kontrollohet zbatimi i kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti; hapen dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në menyrë të vazhdueshme, dokumentat që krijohen e vijnë gjatë vitit; sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumentave që krijohen apo hyjnë në Q.S.U.T. gjatë vitit.
- Protokollin plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumentave nga strukturat e Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza" Tiranë, duke bërë evidencimin e tyre; në përputhje me dispozitat në fuqi. Ajo mirëmban dhe ruan vulat e institucionit.
- Në arkivin e Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza" Tiranë, kryhen veprimet e mëposhteme: bashkërendohet puna me sekretarinë dhe zyrat e tjera duke ushqyer dosjet e krijuara gjatë një viti kalendarik. Kryhet organizimi dhe sistemimi i dosjeve, përpunimi tekniko shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumentave. Organizohet puna për shfrytëzimin e dokumentave për plotësimin e kërkesave shtetërore dhe private, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative. Ajo harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve në dobi të mbarëvajtjes së punës në protokoll. Harton dhe paraqet për miratim në komisionet përkatëse listat e dokumentave me RHK, listat e dokumentave sekrete të sistemit, si dhe listat e veçimit të dokumentave të cilat miratohen për këtë proces. Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për zbatimin e dispozitave dhe ligjeve në fuqi.
- Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumentave bëhet brenda mjediseve zyrtare të Qendres Spitalore Universitare "Nënë Tereza" Tiranë. Dokumentat me rëndësi historike kombëtare shtypen në letër me cilësi.
- Dokumentat që dalin nga Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza" Tiranë duhet të kenë: stemen e Republikës, intestimin "Republika e Shqipërisë", "Ministria e Shëndetësisë", Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza" Tiranë emertimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në pergjigje" ose "vijim të shkresës" (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij, si dhe vulën. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga Titullari qe nënshkruan dokumentin.
- Ekzemplari i dokumentit që mbahet në protokoll apo arkiv siglohet edhe nga përpiluesi dhe përgjegjësi i protokollit. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
- Të drejtën për të nënshkruar dokumenta zyrtare në Q.S.U.T. e kanë funksionarët e mëposhtëm:
 - ✓ Drejtori i Përgjithshëm firmos dokumentat që dalin nga Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza" Tiranë në drejtim të institucioneve qëndrore të administratës shtetërore, ambasadat, që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e institucionit me të tretët, urdhërat, udhëzimet, rregulloret, plotfuqitë, aktet e ndryshme ndërkombëtare ku Q.S.U.T.-ja është palë, kontratat dhe akt marrëveshjet e ndryshme.
 - ✓ Zv/Drejtorat, vetëm në rastet e delegimit të kompetencave në mungesë dhe me urdhër / porosi të Drejtorit të Përgjithshëm.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



✓ Drejtori i Drejtorisë , vetëm në rast të delegimit të kompetencave në mungesë dhe me urdhër /porosi të Drejtorit të Përgjithshëm.

- Dokumentat e brëndshme , si: vendimet, urdhërat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të ndryshme për te cilat urdhërohet nga organizatorët e mbledhjeve të mbahet procesverbal, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj.kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”.
- Dokumentat e brendshme, kur i dergohen nje organi tjetër, shoqerohen me shkresë percjellëse.
- Dokumentat e brendshme i paraqiten Titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.
- Vleren e Urdherit te Titullarit e kane edhe te gjitha shkresat e protokolluar mbi te cilat Drejtori i Pergjithshem ka vene shenimet perkate per çdo Drejtori apo Sektor te Administrates
- Të gjitha ekzemplarët e dokumentave vulosen.
- Një kategori e caktuar dokumentash të karakterit vendimmarrës – kontrollues; marrëveshje të ndryshme; akte me efekte juridike – pronësore; ose të tilla që krijojnë konflikt interesash; kur përmbajnë më shumë se një fletë, çdo njëra prej tyre vulozet në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.
- Në mungesë të Titullarit (sipas rastit të kompetencës për të firmosur një dokument), aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: ”në mungesë dhe me urdhër/porosi”. Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset ne mungesë të Drejtorit të Pergjithshëm për attribute kushtetuese apo ligjore qe i njihen vetëm Drejtorit të Përgjithshëm.
- Shkresat e nënshkuara nga funksionarët e përcaktuar në këtë rregullore dorëzohen në Protokoll së bashku me praktikën e ardhur. Kopja e protokollit duhet të përmbajë të gjitha elementët e shkresës si dhe datën dhe emrin e autorit qe koncepton shkresën, numrin e ekzemplarëve dhe te gjitha adresat se ku është dërguar dokumenti. Në secilën kopje të dokumentit që del nga dikasteri, sektori i cili krijon dokumentin shënon të gjitha adresat ku dërgohet dokumenti.
- Në rastet e dërgimit te projektakteve ligjore në Ministrinë e Shëndetësisë për shqyrtim dhe miratim, dorëzohen në protokoll dy kopje bashkë me praktikat e plota të tyre.
- Urdhërat e prokurimeve dhe praktikat përkatëse regjistrohen në mënyrë kronologjike nga nëpunësi i protokollit në Regjistrin e Korrespondencës. Praktika merr numrin kryesor me fraksionet përkatëse deri në perfundimin e procedurave të dokumentave të tenderimit. Dokumentat sistemohen në dosje të veçanta dhe dorëzohen nga sektori perkatës me inventar dhe me procesverbal në Zyrën e Protokollit.
- E njëjta procedurë arkivimi dhe dorëzimi ndiqet edhe për aktet e dosjeve të Sektorit të Auditimit. Këto dokumenta merren në dorëzim nga protokollit brenda 6 mujorit të parë të vitit pasardhës.
- Shkresat e ardhura me faks në Drejtorinë Q.S.U.T.-së, i dorëzohen Zyrës së Protokollit. Protokollistja pasi merr shënimin e Titullarit i cili eshte i ngarkuar me shpërndarjen e

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



korrespondencës, bën fotokopje në aq kopje sa adresa ka caktuar Titullari në shënimin bashkëlidhur fax-it të fotokopjuar të protokolluar.

- Fletë – thirrjet për në gjykatë pranohen dhe nënshkruhen nga protokollistja që pranon postën dhe i percillen Drejtorit të Përgjithshëm.
- Dokumentat që dalin jashtë Q.S.U.T.-së, mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës, kurse në të djathtë vihet shënimi "sekret", kur dokumenti është i klasifikuar, dhe vula. Në mes të zarfit apo pakos shënohet adresa e plote e marrësit. Zarfet apo pakot që mbajnë dokumente sekrete në anën e pasme dyllozen dhe vulosen në mes dhe në të katër anët. Kur dokumenti i dërgohet me emër Titullarit, mbi zarf vihet shenja "personale".
- Dokumentat që dalin jashtë Q.S.U.T.-së evidencohen në librin e dorëzimit.
- Dokumentat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës. Bëhet shënimi në to i numrit të protokollit dhe data e marrjes, i jepen Drejtorit të Përgjithshëm apo personit të autorizuar prej tij dhe sipas destinacionit shpërndahen në drejtoritë apo sektorët përkatës kundrejt firmës. Kategori të caktuara dokumentash, përcaktuar me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm mund t'u kalohen direkt sektorëve.
- Kur në dokumentat hyrëse protokollin konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
- Zarfat që i adresohen titullarëve të Drejtorisë së Q.S.U.T.-së, me shënimin "personale" apo një kategori e caktuar dokumentash të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së Drejtorisë së Q.S.U.T.-së dhe do të qëndrojnë pranë tij, Drejtori i Përgjithshëm, apo Titullari të cilit i dërgohej dokumenti i kalon ato në protokoll, i cili bën evidencimin në regjistrin e korrespondencës.
- Procesverbalet e mbledhjeve kanë të gjitha elementët e dokumentave të brendshme. Ato protokollohen. Procesverbalet e mbledhjeve në Q.S.U.T. shtypen veças për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi dhe drejtuesi i mbledhjes ose zëvendësi i tij. Kur mbledhja është e përbashkët me perfaqësues të dy a më shumë subjekteve, procesverbali nënshkruhet nga mbajtësi dhe nga Titullari ose zëvendësit e secilit subjekt.
- Të gjitha dokumentat që krijohen nga Q.S.U.T.-ja si dhe ato që vijnë nga subjekte të tjera, evidencohen:
 - ✓ Në regjistrin e korrespondencës. Në të regjistrohen të gjitha dokumentat që krijohen apo që vijnë në Q.S.U.T., me përjashtim të atyre të përmendura në nenin 6. Dokumentat që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë organi apo që vjen në adresë të tij, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentat e tjera që kanë lidhje me të evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidencimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.
 - ✓ Në indeksin alfabetik dhe numratorin e korrespondencës që mbahen në organet shtetërore me veprimtari të gjerë, për të lehtësuar gjetjen e dokumentave për plotësimin e kërkesave të shfrytëzimit operativ. Përdorimi i indeksit alfabetik dhe

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

numratorit është jo detyrues. Në indeksin alfabetik bëhet regjistrimi vetëm i dokumentit të parë me të cilin ka filluar praktika dhe që në regjistrin e korrespondencës ka marrë numër të plotë. Një praktikë, sipas rastit, mund të indeksohet në më shumë se një shkronje sipas objektit. Në numratorin e korrespondencës regjistrohen dokumentat që hyjnë në organin shtetëror apo jo shtetëror. Një praktikë regjistrohet vetëm një herë. Indeksi alfabetik dhe numratori priten në krahun e djathtë në formë të shkallëzuar, ku vihen shkronjat e alfabetit shqip, të cilat në të parin përfaqesojnë shkronjën e parë të çështjes për të cilën ka lindur dokumenti, dhe në të dytën autorin e dokumentit.

- ✓ Në librin e dorëzimit, ku regjistrohen të gjitha dokumentat që dalin jashtë organit shtetëror e jo shtetëror.
 - ✓ Për dorëzimin e dokumentave nga protokollin në sektorë dhe anasjelltas përdoret libri i dorëzimit.
- Nuk evidencohen dhe nuk dorëzohen në protokoll dokumentat me karakter tëthjeshtë si për levizje automjetesh dhe të ketij lloji, evidenca periodike ditore, dokumentat masive të llogarisë, magazinës e të tjera të ketij lloji (fatura, mandat pagesa, mandat arkëtimi, fletë hyrje – dalje, fletë udhetimesh etj. Te kësaj natyre që nuk perfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi kombëtare). Këto dokumenta ruhen në sektorët përkatës të Q.S.U.T. dhe, mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave nga vetë sektorët.
 - Dokumentat mbahen në strukturat e Drejtorisë të Q.S.U.T.-së ose te personat që ndjekin problemin deri në zgjidhjen (përfundimin) e tij. Pas zgjidhjes së problemit, dokumentat dorëzohen në protokoll, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në aktin e fundit shenjën "a/a" (akti në arkiv), datën e përfundimit të problemit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
 - Protokollin ndjek me evidence të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumentave pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët.
 - Në fund të çdo viti protokollin, në bazë të regjistrin të korrespondencës, verifikon tërësinë e dokumentave të dorëzuara dhe bën shënimet përkatëse në të.
 - Çdo vit kalendarik nëpunësi i Protokollit harton Pasqyrat Emërtuese të Çeljes së Dosjeve dhe i diskuton ato me strukturat përkatëse, të cilat krijojnë dokumentacionin. Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare e veç për ato me vlerë ruajtjeje të përkohshme dhe bëhet në dy ekzemplarë, nga të cilët njëri qëndron në protokoll, (i përgjithshëm për të gjithë sektorët) dhe tjetri (i vecantë për çdo sektor), u jepet sektorëve përkatës. Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet renditen sipas sektorëve në perputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të subjektit shtetëror apo jo shtetëror apo të degëve të veprimtarisë, brenda strukturës apo degës së veprimtarisë sipas drejtimeve kryesore të saj dhe më tej sipas rëndësisë së çështjes.

Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve protokollin hap dosjet (bosh) dhe vendos në to dokumentat që krijohen gjatë vitit nga sektorët e që dorëzohen prej tyre në protokoll. Përshkrimi në kapakun e dosjes është orientues.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Sidomos më të rëndësishme për tu hapur janë: Dosje e Urdhërave të Brendshme, Dosje e Udhezimeve të Drejtorit të Përgjithshëm, Dosje e Akt Marrëveshjeve të nënshkruara nga Drejtoria e Q.S.U.T.-së, Dosje e Prokurimit me vlera të vogla në Drejtorinë e Q.S.U.T.-së, Dosje e Tenderave në Drejtorinë e Q.S.U.T.-së, Dosje per OBSH dhe organizatat partnere në fushën e shëndetësisë, etj.

Brenda 6 – mujorit të parë të vitit pasardhës, protokollit mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumentave dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

- Fotokopjet e dokumentave vulosen dhe në to shënohen treguesit arkivore të origjinalit. Kur dokumentave nuk u është bërë përpunimi tekniko-shkencor, shënohet numri i protokollit dhe data e tyre. Fotokopjet e dokumentave u dërgohen subjekteve të tjera me shkresë përcjellëse.
- Në mjediset e protokollit nuk lejohet pirja e duhanit , përdorimi i ngrohësve apo ndriçuesve të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.
- Protokollit jo më rrallë se një herë në 6 muaj bëjnë kontroll fizik të dokumentave , i cili pasqyrohet në procesverbal. Kur vërehen mangësi apo dëmtim të dokumentave, njoftohet Titullari apo zëvendesi i tij, si dhe arkivi qëndror i Drejtorisë së Q.S.U.T- së dhe më ndihmën e Arkivit Qëndror Shtetëror bëhet restaurimi i dokumenteve të dëmtuara.
- Protokollit i Q.S.U.T- së vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumentave. Ato pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizike e biologjike. Dyert e dritaret e tyre sigurohen me rrjete metalike e brava automatike.
- Në protokoll dokumentat vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftet metalike të lyera me bojë kundër ndryshkjes. Raftet vendosen në drejtim vertikal me dritaret. Raftet vendosen 40-60 cm larg murit dhe 80 cm larg njëri-tjetrit. Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-120 cm. Çdo element i raftit të jetë me 7-8 nivele, secili me lartësi 30 cm, thellësi 80 cm (për t'u shfrytëzuar nga të dy anët) dhe me gjatësi 100 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 20 cm mbi dysheme dhe nën tavan. Llampat e ndricimit e vendosen midis rafteve.
Çelësat e protokollit të jenë të sigurtë dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet me zarf, i cili vuloset dhe mbahet nga Titullari, që ka në varësi këtë sektor, kurse kopja e dytë ruhet sipas rregullave si gjithë çelësat e sektorëve të tjerë të Drejtorisë së Q.S.U.T- së.
Pas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapet, dyert e zyrës se protokollit sigurohen mirë.
- Drejtorët e Drejtorisë në bazë të kësaj rregulloreje kanë të drejtën e hartimit dhe miratimit të nje manuali të brendshme veçanërisht Drejtoria e Burimeve Njerëzore për vetë specifikën e punës së saj me të dhëna sensitive.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



2.4 RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË FUNKSIONIMIT TË POLIT TË AKTIVITETEVE TË INTEGRUARA

Qëllimi i PAI do të jetë:

Optimizimi i proceseve të punës për të siguruar shërbime mjekësore të përshtatshme dhe cilësore për pacientët si dhe garantimi i transparencës së shpenzimeve për çdo strukturë spitalore/shërbim mjekësor.

Përmirësimi i koordinimit ndërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të QSUT dhe shërbimeve por edhe ndërmjet vetë shërbimeve, si dhe grumbullimi dhe shpërndarja e informacionit të nevojshëm me synim rritjen e efikasitetit të ofrimit të shërbimit për pacientët.

Përmirësimi i treguesve të kosto/efikasitetit; nëpërmjet rialokimit të drejtë të shpenzimeve dhe të ardhurave dytësore.

Matjen periodike të kënaqshmërisë së pacientëve mbështetur në indikatorët e matjes së performancës për çdo shërbim.

Organizimi i Shërbimeve Mjekësore në PAI

Organizimi i shërbimeve mjekësore në tetë njësi PAI:

1. Poli i Aktivitetit të Integruar të Sëmundjeve të Brendshme
2. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Polivalent
3. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit të Neuroshkencës
4. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Francez
5. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Pediatrik
6. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Onkologjik
7. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Infektiv
8. Poli i Aktivitetit të Integruar të Konsultave

Funksionimi dhe organizimi PAI:

- Organizimi me pole ka në bazë të tij parimin e pjesëmarrjes së profesionistëve në procesin e vendimmarrjes, secili sipas fushave të veta të përgjegjësisë.
- Poli është një strukturë e koordinimit organizativ, i cili është ombrella e njësive operative dhe që lidhet me aspektet menaxheriale, dhe përbëhet nga struktura homogjene, të njëjta apo komplementare, të cilat ndjekin të njëjtën rrugë dhe në këtë mënyrë janë të ndërlidhura apo ndërvarura, duke ruajtur autonominë dhe përgjegjësinë në funksion të aspekteve menaxheriale.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- Çdo PAI ka në përbërjen e tij drejtuesin mjekësor, administratorin si dhe një strukturë ndihmese, që do të ndjekë planifikimin e shërbimeve për çdo spital për të zhvilluar, monitoruar dhe mbajtur përgjegjësi për çdo aktivitet spitalor dhe ambulator.
- PAI ka në strukturën e tij një organ konsultativ: Komitetin Drejtues të Polit. Ky Komitet përbëhet nga të gjithë Shefat e Shërbimeve që janë pjesë e Polit, nga figura të spikatura të përzgjedhur nga Drejtuesi Mjekësor i Polit, nga administratori si dhe nga të deleguarit e Drejtorisë së Përgjithshme.
- Titullari i Institucionit përzgjedh, midis Shefave të Shërbimeve të PAI, Drejtuesin Mjekësor, i cili do të gëzojë një mandat 3 vjeçar. Në rastin e largimit nga pozicioni i Shefit të Shërbimit, pozicioni i Drejtuesit Mjekësor rivlerësohet nga Titullari i Institucionit.

Përgjegjësitë kryesore të PAI:

- ✓ Mbështetja dhe promovimi ndër profesional dhe i ekipeve multidisiplinare;
- ✓ Nxitja e shkëmbimeve të eksperiencave profesionale në respekt të autonomisë profesionale;
- ✓ Administrim i burimeve të vena në dispozicion në mënyrë të integruar për të arritur optimizimin e proceseve;
- ✓ Përcaktimi i nivelit të aktivitetit spitalor sipas objektivave të institucionit sipas burimeve të disponueshme dhe miratimi i programit buxhetor;
- ✓ Koordinimi dhe zhvillimi i edukimit në vazhdim të personelit;
- ✓ Përgatitja periodike e manualit të procedurave të specifikuar për ndjekjen e tërthortë që harmonizon aktivitetin spitalor të spitalit ndërmarrje;
- ✓ Identifikimi dhe nxitja e inovacionit në spektrin organizativ, profesional dhe teknologjik duke favorizuar adaptimin e modeleve të reja funksionale;
- ✓ Promovimi dhe kontrolli periodik i nivelit të cilësisë së arritur, si në kontekstin cilësorë së proceseve administrative dhe organizative ashtu edhe në kontekst të rezultateve sa i përket efikasitetit, përshtatshmërisë, efikasitetit, kënaqshmërisë së pacientëve ambulatorë dhe të shtruar.
- ✓ Nxitja dhe garantimi i treguesve të cilësisë të parashikuara në programet kombëtare dhe ato të institucionit për akreditimin dhe kërkesat e sigurisë në punë.
- ✓ Nxitja dhe publikimi i aktivitetit mjekësor të departamentit.
- ✓ Lidhja dhe bashkëpunimi me të gjitha strukturat organizative, departamentet, sistemin shëndetësor primar dhe sekondar për të siguruar mbështetje dhe asistencë të vazhdueshme edhe në territor.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



2.5 Rregulla të përgjithshme të procedurës së punësimit për personelin mjekësor dhe administrativ

2.5.1 Rregullorja e procedurave të rekrutimit të stafit mjekësor në QSUT

Procedura e rekrutimit të personelit mjekësor në QSUT mbështetet në Statutin e QSUT dhe procedurën e miratuar nga Ministri i Shëndetësisë në Urdhërin nr.355, datë 18.08.2014 në të cilin përshruhen dispozitat kryesore të punësimit të stafit mjekësor, dokumentacioni i nevojshëm që duhet të paraqitet pranë Institucionit si dhe kriteret që duhe të plotësojnë mjekët për punësim në Spitalet Universitare.

Procedura e punësimit të personelit mjekësor bëhet nëpërmjet konkurimit të hapur.

1. Shefi i Shërbimit mjekësor, në të cilin ka një vend vakant pune, i drejtohet nëpërmjet një kërkesë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore për plotësimin e pozicionit sipas procedurave në fuqi.
2. Drejtorja e Burimeve Njerëzore i përgatit Titullarit të Institucionit një informacion në lidhje me vendet e lira të punës të atij Shërbimi.
3. Titullari i Institucionit urdhëron hapjen e konkursit si dhe shpalljen e tij në Buletin e Njoftimeve Publike. Njoftimi përmban të dhënat mbi vendin e punës, kriteret që duhet të plotësojë kandidati, dokumentacionin e nevojshëm si dhe vendin dhe afatin e dorëzimit të tij (14 ditë kalendarike).
4. Për çdo konkurs, ngrihet një Komision AD – HOC me specialistë të fushës.
5. Titullari i Institucionit, pas shpalljes së rezultateve, dërgon në Ministrinë e Shëndetësisë propozimin e Komisionit si dhe një relacion shpjegues për pjesëmarrjen e kandidatëve.
6. Pas miratimit nga Ministria e Shëndetësisë, vijohet me emërimin përkatës.

Rregullorja e procedurave të punësimit të stafit infermieror në QSUT

Drejtorja e Burimeve Njerëzore vlerëson në zbatim të strukturës së miratuar pozicionet vakante për personel infermieror në shërbimet mjekësore në Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza".

1. Kriteret e përgjithshme dhe specifike të pozicioneve vakante hartohen nga Drejtorja e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Sektorin Infermieror, Drejtorja e Performancës Spitalore dhe shërbimet mjekësore (kur vlerësohet e nevojshme).



2. Pozicionet e lira shpallen në faqen zyrtare të internetit (www.qsut.gov.al), në stendën e informacionit të Zyrës së Informimit me Publikun në QSUT dhe në faqen zyrtare të shërbimeve të punësimit.

3. Afati i njoftimit është 14 ditë kalendarike.

4. Dokumentacioni, dosjet e aplikantëve dorëzohen në Zyrën e Informimit të Publikut sipas një formati i cili parashkruan të gjithë dokumentacionin në dosje të aplikantit dhe firmoset nga specialist i Zyrës së Informimit me Publikun dhe aplikanti.

5. Pas përfundimit të afatit të aplikimit Drejtorja e Burimeve njerëzore shqyrton paraprakisht dosjet e kandidatëve duke kaluar dosjet të cilat plotësojnë kriteret e përcaktuara.

6. DBNJ përcjell me anë të një Memo kandidatët aplikues që plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe harton Urdhërin mbi ngritjen e komisionit Ad Hoc për procedurën e shpallur duke shpallur ditën e kryerjes së vlerësimit, orën dhe vendin. Në përbërje të Komisionit Ad Hoc është një punonjës i burimeve njerëzore, zv.drejtori i përgjithshëm mjekësor, specialist i Sektorit infermieror dhe 2 përfaqësues nga shërbimet mjekësore. DBNJ është struktura përgjegjëse për njoftimin e aplikantëve për paraqitje.

7. Testimi për aplikuesit kryhet me dy faza:

Faza I

Vlerësimi me shkrim

Vlerësimi me shkrim përbëhet nga një test me dy pjesë (vlerësim i njohurive të përgjithshme dhe vlerësim i njohurive specifike sipas një sistemi pikësh për cdo pyetje). Teza e vlerësimit hartohet me grup pune të specialistëve të DBNJ, Sektorit Infermieror dhe shërbimeve mjekësore dhe numri i pikëve të grumbulluara nga kandidatët përbën 40% të pikëve, të cilat i shtohen pikëve të vlerësimit të Fazës së II-të. Tezat ndryshojnë për cdo vlerësim.

Pas përfundimit të Fazës së parë përpilohet lista e kandidatëve që kalojnë fazën e vlerësimit me shkrim. Kalojnë këtë fazë aplikuesit të cilët marrin 50% të pikëve të përcaktuara.

Faza II

Intervista me gojë

Intervista me gojë realizohet nëpërmjet një vlerësimi të pyetjeve gjysëm të strukturuar dhe vlerësimit të dosjes personale të depozituar në DBNJ.

Intervista me gojë realizohet pas Fazës së parë me aplikuesit që kapërcejnë prapun e indikuar dhe Komisioni Ad Hoc i ngritur, vendos pikët për secilin aplikues. Shumatorja (100 pikë) e pikëve të dy fazave përcakton Listën e fitueve sipas pozicionit të shpallur.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



8. Lista me kandidatët fitues shpallet në Zyrën e Informimit të Publikut dhe qëndron një javë në stendat e informacionit pranë kësaj zyre.
9. Cdo kandidat ka të drejtën për ankimim të procedurës jo më vonë se 48 orë nga shpallja e listës me kandidatët e përzgjedhur. Ankimimi depozitohet me shkrim dhe DBNJ zbaton procedurën e shqyrtimit të ankesave duke ndjekur të gjitha afatet ligjore.
10. Pas përfundimit të procedurës, DBNJ, plotëson dosjen e aplikantit dhe harton kontratën bazuar në Rregulloren dhe përsëkrimin e punës si dhe i përcjell Drejtuesit të Institucionit Vendimin e emërimit dhe kontratën për nënshkrim sipas dispozitave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe dispozitave të tjera ligjore.
11. Drejtoria e Burimeve Njerëzore është struktura përgjegjëse për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe hartimin dhe arkivimin e dokumentacionit përkatës.

2.5.3 Rregullorja e procedurave të punësimit të stafit administrative në QSUT

Kjo rregullore mbështetet në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë dhe Statutin e QSUT.

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore vlerëson në zbatim të strukturës së miratuar pozicionet vakante për personel administrativ të nivelit drejtues drejtorie, përgjegjës sektori dhe specialist në strukturën administrative të Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza".
2. Pozicionet e lira shpallen në faqen zyrtare të internetit (www.qsut.gov.al), në stendën e informacionit të Zyrës së Informimit me Publikun në QSUT dhe në faqen zyrtare të shërbimeve të punësimit.
3. Afati i njoftimit është 14 ditë kalendarike. Njoftimi përmban dokumentacionin e nevojshëm, kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët, vendin ku duhet të paraqitet ky dokumentacion si dhe afatin e njoftimit.
4. Dokumentacioni, dosjet e aplikantëve dorëzohen në Zyrën e Informimit të Publikut sipas një formati i cili parashkruan të gjithë dokumentacionin në dosje të aplikantit dhe firmoset nga specialist i Zyrës së Informimit me Publikun dhe aplikanti.
5. Pas përfundimit të afatit të aplikimit Drejtoria e Burimeve njerëzore shqytron paraprakisht dosjet e kandidatëve duke kaluar dosjet të cilat plotësojnë kriteret e përcaktuara.
6. DBNJ përcjell me anët të një Memo kandidatët aplikues që plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe harton Urdhërin mbi ngritjen e komisionit Ad Hoc për procedurën e shpallur duke shpallur ditën e kryerjes së vlerësimit, orën dhe vendin. Në përbërje të Komisionit Ad Hoc është një

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



punonjës i burimeve njerëzore, drejtor drejtorie, specialist i Sektorit përkatës. DBNJ është struktura përgjegjëse për lajmërimin e aplikantëve për paraqitje.

7. Testimi për aplikuesit kryhet me dy faza:

Faza I

Vlerësimi i dosjeve

Pas përfundimit të Fazës së parë nxirret përzgjidhet lista e kandidatëve që kalojnë fazën e vlerësimit me dosje, nëpërmjet një sistemi pikësh të përcaktuar në rregulloren e procedurës së DBNJ.

Faza II

Vlerësimi me intervistë personale

Ky vlerësim realizohet nëpërmjet një interviste me pyetje gjysëm të strukturuar.

Intervista me gojë realizohet pas Fazës së parë, dhe Komisioni Ad Hoc vendos pikët për secilin aplikues. Shumatorja e pikëve të dy fazave përcakton si fitues për pozicionin e shpallur kandidatin me pikët më të larta.

8. Lista me kandidatët fitues shpallet në Zyrën e Informimit të Publikut dhe qëndron 1 javë kalendarike në stendat e informacionit pranë kësaj zyre.

9. Cdo kandidat ka të drejtën për ankimim të procedurës gjatë afatit kohor që qëndron e shpallur lista me kandidatët e përzgjedhur fitues. Ankimimi depozitohet me shkrim dhe DBNJ zbaton procedurën e shqyrtimit të ankesave duke u përgjigjur brenda 5 ditëve pune nga dita e nesërme e punës e dorëzimit të ankesës.

10. Pas përfundimit të afatit të ankimit, vijohet me shpalljen e listës përfundimtare të fituesve. Kjo listë qëndron e shpallur për 48 orë në stendat e informacionit të Zyrës së Informimit të Publikut.

11. DBNJ, plotëson dosjen e aplikantit dhe harton kontratën bazuar në Rregulloren dhe përshkrimin e punës si dhe i përcjell Drejtuesit të institucionit Vendimin e emërimit dhe kontratën për nënshkrim sipas dispozitave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe dispozitave të tjera ligjore.

12. Drejtorja e Burimeve Njerëzore është struktura përgjegjëse për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe hartimin dhe arkivimin e dokumentacionit përkatës.



III – RREGULLORE E STRUKTURAVE PËRBËRËSE TË Q.S.U.T.

3.1 Drejtori i Përgjithshëm

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Drejtor i Përgjithshëm |
| Hapësira menaxhuese | Drejtori i Përgjithshëm është personi i ngarkuar për drejtimin e Qendrës Universitare Spitalore, duke ushtruar përgjegjësitë organizative dhe profesionale mbi të gjitha aspektet drejtuese të institucionit. |
| Përgjigjet para | Ministrit të Shëndetësisë Kryeministrit |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtori i Përgjithshëm i QSUT emërohet nga Kryeministri pas propozimit të bordit i cili perzgjedh dy kandidatura pas një procedure konkursi.

Drejtori i Përgjithshëm i Q.S.U.T. është Titullari më i lartë ekzekutiv, drejtues, organizues dhe kontrollues i të gjithë veprimtarisë së kësaj qendre.

Qëllimi

Misioni i Drejtorit të Përgjithshëm të QSUT është të sigurojë drejtimin administrativ dhe institucional të Q.S.U.T. Ai menaxhon aktivitetin e përgjithshëm të Spitalëve, programon orientimet strategjike dhe siguron zbatimin e tyre.

Përgjegjësitë Kryesore

- Drejtori i Përgjithshëm i Institucionit është autoriteti drejtues i Qendrës Spitalore Universitare.
- Drejtori i Përgjithshëm i Institucionit përfaqëson Q.S.U.T në të gjitha marrëdhëniet nderinstitucionale me nivelet me eprorët, me të barabartë dhe me të tretë.
- Drejtori i Përgjithshëm është Kryetar i Autoritetit Kontraktues të Q.S.U.T. si dhe Kryetar i Komisionit Kombëtar Ndërspitalor për trajtimin e shtetasve shqiptar të sëmurë që kanë nevojë për trajtim jashtë vendit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Drejtori i Përgjithshëm siguron zbatimin e Statutit dhe rregulloreve të brëndëshme të Q.S.U.T. dhe ka autoritet administrativ dhe institucional mbi të gjithë personelin.
- Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan kontratat e punësimit në Q.S.U.T. për të gjithë personelin e lartë mjekësor dhe jo mjekësor si dhe personelin pedagogjik të Fakultetit të Mjekësisë, Fakultetit të Infermierisë për shërbimin që kryen në Spitalet Universitare sipas nevojave të Q.S.U.T.
- Drejtori i Përgjithshëm miraton dhënien me qera të ambjenteve, truallit apo aparaturave të institucionit, pas propozimeve të bera nga drejtorite perkatese ne QSUT sipas legjislacionit ne fuqi.
- Drejtori i Përgjithshëm, në bazë të Statutit të Q.S.U.T ka të drejtën e shkarkimit, pezullimit apo komandimit të Shefave të Shërbimeve apo punonjesve të tjere, deri në zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
- Drejtori i Përgjithshëm emëron të gjithë punonjësit e QSUT, sipas procedurave të percaktuara në ligj, apo akteve nënligjore të miratuara për këtë qëllim.
- Drejtori i Përgjithshëm koordinon lidhjen ndërmjet Q.S.U.T. dhe pushtetit vendor si dhe homologëve të tij të brënda dhe jashtë spitalit.
- Drejtori i Përgjithshëm organizon, drejton dhe raporton mbi veprimtarinë ekonomike-financiare të spitalit.
- Drejtori i Përgjithshëm ndjek realizimin e treguesve të efektivitetit të punës në Q.S.U.T.
- Raporton në Bordin e Spitaleve Universitare, Ministrinë e Shëndetësisë për veprimtarinë e Q.S.U.T.
- Vendos për të gjitha çështjet e administrimit të Q.S.U.T. dhe raporton në Bordin e Spitaleve Universitare për veprimtarinë e tij.
- Propozon në Bordin e Spitaleve Universitare buxhetin e Q.S.U.T. programin financiar dhe paraqet raportin vjetor.
- Lëshon urdhëra dhe udhëzime dhe vendos sanksione në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Drejtori i Përgjithshëm merr vendime për largim nga puna në rast shkeljesh të Kodit të Punës, kontratës dhe rregullores së shërbimeve nga ana e personelit të lartë, të mesëm dhe të ulët mjekësor dhe jo mjekësor të Q.S.U.T.
- Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtën e delegimit të kopetencave të tij tek zv/drejtorët teknik apo drejtorët e drejtorive sipas rastit.
- Koordinon aktivitetin spitalor ne bashkëpunim me zv. Drejtorët e përgjithshëm teknik dhe drejtuesit mjekësot te PAI.
- Në rast shkeljeje të etikës, deontologjisë dhe rregullores së spitaleve universitare nga studentët e Fakultetit të Mjekësisë, i propozon Dekanit masa disiplinore.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

3.2 Zv. Drejtori i Përgjithshëm Teknik

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Zv Drejtor i Përgjithshëm Teknik |
| Hapësira menaxhuese | Drejtori Mjekësor është një profesionist të cilit/ës i është ngarkuar/deleguar përgjegjësi organizative dhe monitoruese mbi aspektet mjekësore të institucionit. |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm të QSUT |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Zv.Drejtori i Përgjithshëm Teknik/Drejtori/e Mjekësor/e drejton e kontrollon punën e stafit mjekësor në funksion të aspekteve mjekësore të qendrës spitalore.

Qellimi

- Garantimi i një shërbimi shëndetësor sa më të specializuar, human dhe cilësor,
- Nxitja e kërkimit shkencor në fushën e shëndetësisë,
- Kontributi në përmbushjen e të gjithë objektivave menaxheriale të institucionit.

Përgjegjësitë Kryesore

- Zv. Drejtori i Përgjithshëm Teknik emërohet nga Drejtori i Institucionit dhe Rektori i Institucionit të arsimit të lartë, pas propozimit nga Bordi Drejtues i Spitaleve Universitare, të dy kandidaturave të përgjedhura me konkurs.
- Përfaqëson Q.S.U.T në marrëdhëniet ndërinstitucionale, aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare te spektrit mjekësor, kërkimit shkencor mjekësor, parandalimit te semundjeve te ndryshme kur ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Studion ecurinë aktuale të aktivitetit spitalor, vlerëson nevojën për ndryshim dhe bën propozimet e nevojshme Drejtorit të Përgjithshëm.
- Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit dhe përmirësimit të shërbimit spitalor dhe merr pjesë në hartimin e programeve afat shkurtra dhe afat gjata të Q.S.U.T.
- Monitoron, mbështet dhe raporton mbi punën e qendrës së Statistikës Mjekësore në Q.S.U.T.
- Monitoron dhe mbështet ofrimin e një shërbimi cilësor infermieror.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Mbështet dhe raporton mbi veprimtarinë mjekësore të Sektorit Farmaceutik të Q.S.U.T. në fushën e planifikimit, shpërndarjes dhe konsumit të barnave dhe materialeve mjekësore.
- Mbështet dhe raporton mbi punën në sektorët e laboratorëve, imazherisë mjekësore, biomedikalit dhe mirëmbajtjes teknike në përputhje me strukturën e miratuar në varësi të tyre.
- Bashkërendon punët ndërmjet sektorëve të ndryshëm në Q.S.U.T lidhur me problematikat mjekësore.
- Asiston në takimet që organizohen me donatorë dhe institucione ndërkombëtare me delegim të Titullarit.
- Informon dhe raporton periodikisht mbi cilësinë dhe volumin e punës në shërbimet mjekësore tek Titullari i Institucionit.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Organizon dhe monitoron aktivitetin profesional dhe tekniko-shkencor të spitalit në bashkëpunim me Shefat e Shërbimeve si dhe mban përgjegjësi për arritjen e indikatorëve të performancës dhe përmirësimin e tyre.
- ✓ Organizon punën dhe mban përgjegjësi për planifikimin, konsumin dhe shpërndarjen e medikamenteve dhe materialeve mjekësore në bashkëpunim me strukturat përkatëse.
- ✓ Inicion dhe drejton studime mbi sëmundshmërinë dhe vdekshmërinë duke përcaktuar masat për uljen e tyre në Q.S.U.T.
- ✓ Organizon dhe drejton punën për hartimin, miratimin dhe zbatimin e protokolleve të diagnostikimit dhe të mjekimit për çdo shërbim.
- ✓ Në bashkëpunim me Universitetin Mjekësor, përgjigjen për kualifikimin e vazhdueshëm profesional e shkencor të mjekëve dhe personelit infermieror.
- ✓ Është pjesë e grupeve të punës në hartimin e strukturës së shërbimeve mjekësore.
- ✓ Është pjesë integrale e komisioneve ad-hoc për vlerësimin e kandidatëve mjekë/infermierë që aplikojnë për punësim pranë QSUT.

Indikatorët e performacës:

- ✓ Analiza dhe veprimtaria mbi ecurinë e punës.
- ✓ Propozimet për përmirësimin e indikatorëve spitalorë.
- ✓ Monitorimi i shërbimeve klinike, dhe numri i raportimeve të realizuara.
- ✓ Kontrolli i zbatimit të protokolleve dhe udhëzuesve mjekësore.
- ✓ Dokumentimi i planit shkencor dhe zbatimi i tij.
- ✓ Monitorimi periodik i shërbimeve nga grupe të ngritura me urdher të Titullarit dhe raportimet e kryera.
- ✓ Kontrolli dhe monitorimi i zbatimit të Urdhrave të brendshëm dhe dokumentacionit administrativ në raport me elementet e performancës dhe analizat e kryera përgjatë vitit.
- ✓ Përdorimi i formulareve të vevlerësimit dhe vlerësimit institucional të performancës së shërbimeve.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



3.3 Specialist (Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm)

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Specialist - Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm |
| Hapësira menaxhuese | Mban përgjegjësi për administrimin e axhendës së Titullarit dhe koordinon veprimtarinë shkresore të deleguar nëpërmjet zyrës së arkivë protokollit. |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm |

Përgjegjësitë Kryesore

- Mban përgjegjësi për shkresat e ardhura dhe të dala nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Mban, organizon dhe koordinon axhendën e takimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.
- Asiston dhe Koordinon Punën e Drejtorit të Përgjithshëm në aspektin teknik.
- Komunikon drejtpërdrejtë me Drejtorin e Përgjithshëm.
- Merr në dorezim korrespondencën e ardhur, i evidenton, rregjistron dhe i paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm.
- Kryen procedurat për dokumentat që krijon Drejtori i Përgjithshëm.
- Krijon dosje provizore dhe kushtet për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi të dokumentave.
- Respekton me rigorozitet rregullat e etikës në punë.
- Mban përgjegjësi për rastet kur konstatohet shkelje e rregullave të etikës në punë.
- Zbaton të gjitha detyrat që i caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Indikatorët e performacës

- ✓ Respektimi i afateve kohore
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Bashkëpunimi dhe aftësi komunikative
- ✓ Disiplina në punë

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



3.4 SEKTORI AUDITIT

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Titulli i Postit | Përgjegjës Sektori |
| Hapësira menaxhuese | Specialist |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjës i sektorit të Auditit është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të misioneve audituese në shërbimet spitalore, drejtoritë apo sektorët e Administratës së QSUT.

Qellimi

Shërbimi i Auditit, me rolin dhe misionin e tij, i mundëson nivelit të lartë të menaxhimit siguri objektive në mënyrë të pavarur dhe përmirëson veprimtarinë dhe performancën e organizatës, duke ia shtuar asaj vlerën.

➤ Veprimtaria e Auditit në QSUT duhet:

- ✓ Të ndihmojë subjektet (shërbimet mjekësore, drejtoritë apo sektorët ne QSUT) për të qenë të përgjegjshëm ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve dhe kontrolleve të vendosura, si dhe duke siguruar dobinë, frytshmërinë dhe kursimin e veprimeve.
- ✓ Të japë siguri objektive tek Drejtori Përgjithshëm, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës, të përgatitura nga strukturat e menaxhimit.
- ✓ Të ndihmojë menaxhimin e QSUT-së në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre, duke përmirësuar sistemet dhe shërbimet e njësisë.
- ✓ Të minimizojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim.
- ✓ Të ndihmojë punonjësit në përmirësimin e performancës së përgjithshme të punës dhe në zbatimin e kontrolleve të vendosura.

➤ Puna e Auditit përfshin, si më poshtë:

- ✓ Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut;
- ✓ Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun;
- ✓ Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efçente, dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.
- *Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:*
 - ✓ Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për QSUT;
 - ✓ Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë; dhe
 - ✓ Komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësisë.
- *Audituesit janë të pavarur gjatë kryerjes së punës së tyre në mënyrë të lirë dhe objektive. Pavarësia u lejon audituesve që të japin gjykime të paanshme dhe të drejtpërdrejta që janë me rëndësi thelbësore për zhvillimin e duhur të angazhimeve të Auditimit të Brendshëm. Kjo arrihet nëpërmjet statusit organizativ dhe objektivitetit të audituesve të brendshëm profesionistë. Brenda njësisë publike, Njësia Qendrore e Harmonizimit dhe Njësitë e Auditimit në sektorin publik janë të pavarura nga pikëpamja funksionale dhe organizative.*
- ✓ **Pavarësia Funksionale** nënkupton që, strukturat e auditimit janë të pavarura në planifikimin, kryerjen dhe raportimin e rezultateve dhe rekomandimet e auditimit nga subjekti që auditohet. Kryerja e auditimit duhet të zhvillohet sipas kuadrit ligjor e rregullator dhe Standardeve të propozuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit dhe të miratuar nga Ministri i Financave dhe nuk i nënshtrohet asnjë ndikimi tjetër nga individë me autoritet, qofshin këta brenda apo jashtë njësisë. Audituesit respektojnë strukturat në njësinë që auditohet, rregullat e etikës dhe sjelljes.
- ✓ **Pavarësia Organizative** brenda organizatës, nënkupton që strukturat e auditimit raportojnë direkt tek Titullari i subjektit publik i cili është niveli më i lartë i drejtimit në organizatën që auditohet. Strukturat e auditimit nuk mund të angazhohen në detyra të tjera brenda organizatës të cilat nuk lidhen me funksionimin e Auditimit të Brendshëm. Ato janë pjesë e strukturave të menaxhimit dhe jo e strukturave operacionale të njësisë.

Përgjegjësitë Kryesore

- Hartimi i metodikave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit;
- Në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim pranë NjQH/AB;
- Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit;
- Kryerja e angazhimeve të auditimit në pajtim me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga NjQH/AB, me qëllim vlerësimin nëse, sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe performanca e njësisë së audituar, janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, dobisë, frytshmërisë dhe kursimit;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- Ndjekja dhe raportimi periodik për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit NjQH/AB, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
- Përgatitja e raporteve vjetore, ose periodike, të cilat dërgohen të NjQH/AB.

Matja e Performancës

- ✓ Realizimet e planeve vjetore dhe strategjike.
- ✓ Raportimet periodike në MF/NJQH
- ✓ Hartimi brenda afateve ligjore të planeve vjetore dhe strategjike deri në dërgimin në MF/NJQH
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët

- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i Sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të specialistit të auditimit.

Kur specialisti është caktuar Përgjegjës i Grupit të Auditimit

- ✓ Përgatit njoftimin për fillimin e angazhimit të auditimit të cilën ja jep për miratim drejtuesit të sektorit të Auditit;
- ✓ Përgatit urdhërin e shërbimit të cilën e miraton te drejtuesi i sektorit të Auditit;
- ✓ Përgatit Projekt Agjendën e angazhimit të auditimit e cila i bëhet me dije subjektit që auditohet në momentin e kryerjes së takimit fillestar;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Përgatit planifikimin e angazhimit të auditimit të cilën e miraton te drejtuesi i sektorit të Auditit;
- ✓ Ndan detyrat midis anëtareve të grupit të auditimi për pikat e programit të angazhimit të auditimit;
- ✓ Harton Proçes verbale në raste të veçanta të ndërprerjes së auditimeve për konstatime të mashtrimeve apo abuzimeve me pronën publike (qofshin këto në vlera materiale apo dhe monetare) dhe ja paraqet drejtuesit të sektorit të Auditit;
- ✓ Harton projekt raportin përmbledhës të auditimit pas përfundimit të punës në terren;
- ✓ Harton raportin e auditimit pas shqyrtimit të observacioneve nëse ka nga subjekti i audituar;
- ✓ Harton memon për përfundimin e angazhimit të auditimit të cilën ja jep drejtuesit të sektorit të Auditit;
- ✓ Plotësimi i testeve dhe formateve për çdo angazhim auditimi;
- ✓ Përgatit inventarin e dosjes pas përfundimit të fazave të auditimit për çdo angazhim auditimi

Specialisti

- ✓ Për të siguruar pajtueshmërinë me Standardet, specialistet e Auditimit deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e pavarësisë dhe ja paraqesin atë drejtuesit të sektorit të Auditit për ta shqyrtuar;
- ✓ Specialisti auditues duhet të diskutojë çështjet e auditimit me Përgjegjësin e Grupit në mënyrë jo-formale, për ta bërë me dije mbi përmbushjen e Programit të Auditimit, pengesat, çështjet e dala si dhe nevojat e audituesve deri në përfundim të punës audituese.
- ✓ Për auditime të rëndësishme, ky informim bëhet nëpërmjet raporteve të ndërmjetme..
- ✓ Hartojnë për pikat e programit të ngarkuara nga përgjegjësi i grupit evidentimet, gjetjet dhe rekomandimet të cilat përmbledhen nga përgjegjësi i grupit në raportet e auditimit (si projekt-raportet apo raportet përfundimtare)

Matja e Performancës

- ✓ Realizimi i misioneve të angazhimit të auditimit
- ✓ Zbulimet
- ✓ Numri i angazhimeve të realizuara
- ✓ Gjetjet në vlerë
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët

- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



3.5 DREJTORIA E EKONOMIKE DHE PLANIFIKIMIT FINANCIAR

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Drejtor i Drejtorisë Ekonomike dhe e Planifikimit Financiar |
| Hapësira menaxhuese | Spektori i Financës dhe Kontabilitetit Spektori i Pagave Spektori i Planifikimit Buxhetor dhe Projekteve Spektori i Kostos |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton e kontrollon punën e drejtorisë në funksion të realizimit të detyrave dhe të treguesve të institucionit në fushën administrimit ekonomike dhe financiar, administrimit dhe qarkullimit të vlerave materiale dhe monetare dhe veprimtaritë e tjera që lidhen me këto fusha, duke u mbështetur në çdo rast në kuadrin ligjor në përgjithësi dhe atë ekonomiko-financiar në veçanti.

Qellimi

Të organizojë dhe të analizojë të gjithë punën e Drejtorisë për një menaxhim sa më të mirë ekonomik dhe financiar të institucionit me synimin final ruajtjen dhe përmirësimin e performancës totale të QSUT.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Vepron si Nëpunës Zbatues i institucionit;
- ✓ Me miratimin e Titullarit përfaqëson institucionin në komunikimin me institucione
- ✓ Monitoron në vazhdimësi realizimin e detyrave të ngarkuara për të gjithë sektorët që ka në varësi;
- ✓ Raporton tek Titullari i institucionit mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
- ✓ Vlerëson nevojat, problematikat dhe çështjet teknike të sektorëve të varësisë dhe brenda autoritetit të tij vendimmarrës siguron plotësimin e tyre;
- ✓ Harton planet e punës për funksionimin e Drejtorisë, ndjek zbatimin e këtyre planeve të punës duke kontrolluar dhe marrë masat e duhura për zbatimin me përpikmëri të këtyre planeve të punës.
- ✓ Mbikëqyr, orienton dhe këshillon përgjegjësit e sektorëve;
- ✓ Vlerëson performancën e përgjegjësve të sektorëve dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm. Aprovon vlerësimin e specialistëve dhe të punonjësve me kontratë të paraqitur nga përgjegjësi i sektorit përkatës.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Përgatit dhe prezanton qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me detyrat e ngarkuara të drejtorisë;
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Bazuar në planin strategjik dhe udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë dhe të Fondit të Sigurimit të detyrueshëm dhe të Kujdesit Shëndetësor, si dhe në kërkesat e shërbimeve spitalore harton projekt-buxhetin e Q.S.U.T. për vitin e ardhshëm dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm;
- ✓ Detajon buxhetin e shtetit të miratuar për institucionin, për të katër llojet e fondeve (231, 600, 601 dhe 602) dhe punon për t'i zbatuar me përpikmëri ato.
- ✓ Përgatit bilancin kontabël përmbledhës të Q.S.U.T-së me anekset përkatëse dhe paraqet analizën vjetore tek Drejtori i Përgjithshëm për miratim.
- ✓ Studion, cakton tregues llogaritës dhe nëpërmjet dinamikës së tyre dhe metodave të tjera përcakton masat e nevojshme që duhet të merren për rritjen e efektivitetit të çdo lloji shpenzimi.
- ✓ Mban përgjegjësi për likuidimet, urdhrat e brendshëm financiar dhe verifikimin e praktikave ekonomike financiare të urdhër pagesave;
- ✓ Bën analiza të kostos së shërbimeve shëndetësore që mbulojnë nga Q.S.U.T.-ja.
- ✓ Në bazë të ndjekjes periodike dhe analizave për realizimin e programit të shpenzimeve dhe të ardhurave, propozon lëvizjet e nevojshme të fondeve midis zërave, brenda buxhetit të miratuar.
- ✓ Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Q.S.U.T. për hartimin, ndjekjen dhe realizimin e kontratave të shërbimeve e sipërmarrjes.
- ✓ Përgatit udhëzime e metodika për hartimin e Projekt-Buxhetit, për llogaritjen e kostove të shërbimeve të ofruara nga institucioni, si dhe për çdo problem tjetër që kërkon zgjidhje ekonomike, si llogaritja e kostos për çdo diagnozë etj.;
- ✓ Sipas legjislacionit në fuqi, udhëzon dhe kontrollon punonjësit që ka në vartësi për ndjekjen dhe zbatimin e buxhetit dhe mbajtjes së kontabilitetit, duke përfshirë të gjithë aktivitetin nga hyrja në magazine, dalja për përdorim (materiale konsumi ose inventari), të gjithë pagesat e bëra, miratimi i nxjerrjeve jashtë përdorimit dhe i asgjësimit të atyre të miratuara për asgjësim dhe deri në pasqyrimin e tyre në bilancin kontabël përmbledhës vjetor të QSUT-së.
- ✓ Drejton procesin e inventarizimit të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit ekonomik në bashkëpunim me PAI dhe drejtoritë e tjera të Q.S.U.T-së dhe mban përgjegjësi për mos realizimin në kohë.
- ✓ Drejton procesin e nxjerrjeve jashtë përdorimit të mjeteve kryesore dhe të materialeve të konsumit jashtë afateve të përdorimit.
- ✓ Siguron raportimin sipas formateve të kërkuara dhe brenda afateve të caktuara në Degën e Thesarit, Ministrinë e Shëndetësisë dhe FSDKSH.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Matja e Performancës

- ✓ Realizimi me përpikmëri i të gjithë zërave të buxhetit të QSUT;
- ✓ Përgatitja brenda afateve ligjore të urdhër shpenzimeve për likuidimin e palëve të treta me të cilët QSUT ka lidhur kontrata për ofrimin e medikamenteve, materialeve mjekësore dhe shërbimeve ndihmëse.
- ✓ Përgatitja në kohë e tabelave financiare dhe e bilancit të QSUT.
- ✓ Rritja e nivelit të krijimit të të ardhurave detyësore të realizuara nga QSUT
- ✓ Realizimi i të gjitha investimeve të planifikuara
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët

- ✓ Numri i urdhër shpenzimeve të përgatitura dhe të dërguara në Degën e Thesarit Tiranë (Sasior)
- ✓ Niveli i të ardhurave detyësore të realizuara gjatë një viti nga ana e QSUT (Sasior);
- ✓ Afatet e shlyerjes së detyrimeve kontraktuale në të cilat është e angazhuar QSUT (kriter kohor);
- ✓ Raportet e auditit të brendshëm ose të jashtëm mbi performancën ekonomike dhe financiare të QSUT (kriter cilësor)

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Spektori i Financës dhe Kontabilitetit
Sektori i Pagave
Sektori i Planifikimit Buxhetor
Sektori Logjistik
Sektori i Kostos

| | |
|-----------------------------|---|
| Struktura | Sektori i Financës dhe Kontabilitetit Sektori i Pagave Sektori i Planifikimit Buxhetor Sektori Logjistik Sektori i Kostos |
| Autoriteti Mbikqyrës | Drejtori Ekonomik dhe i Planifikimit Financiar |

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I FINANCËS DHE I KONTABILITETIT

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Kontabilitetit |
| Hapësira menaxhuese | Specialist Magaziniere |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe të Planifikimit Financiar |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Kontabilitetit është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion menaxhimit financiar të institucionit dhe administrimit të aseteve të të QSUT në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Qellimi

Të organizojë punën e sektorit të financës për të siguruar një menaxhim sa më të mirë të buxhetit të QSUT, duke ndjekur hap pas hapi dhe duke bërë evidentimin financiar të të gjithë zërave të këtij buxheti deri në nxjerrjen e llogarisë të vitit financiar ushtrimor.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Është përgjegjës për administrimin financiar të QSUT dhe për kontabilizimin e të gjithë aseteve të QSUT në bazë të kaudrit ligjor në fuqi;
- ✓ Përgatit urdhër shpenzimet duke verifikuar dokumentacionin justifikues;
- ✓ Vlerëson performancën e specialistëve të sektorit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Ekonomik. Raporton tek Titullari i institucionit mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
- ✓ Vlerëson nevojat, problematikat dhe çështjet teknike të sektorit dhe ja komunikon në çdo rast Drejtorit të Drejtorisë;
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Përgatit bilancin periodike dhe vjetore dhe i paraqet tek drejtori Ekonomik i Q.S.U.T-së.
- ✓ Analizon treguesit financiarë të veprimtarisë të Q.S.U.T-së dhe përgatit informacione dhe raporte për Drejtorin e Drejtorisë.
- ✓ Merr masa për zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe metodikave që dalin nga Drejtoria Ekonomike dhe që lidhen me evidentimin e veprimtarisë financiare të Q.S.U.T-së.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Organizon punën për bashkëpunimin e sektorit me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Q.S.U.T-së, për probleme financiare aktuale.
- ✓ Harton evidencën periodike dhe vjetore për të ardhurat dytësore.
- ✓ Kryen urdhër pagesat me xhirim për çdo mall të blerë apo shërbim të kryer duke e kompletuar atë me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm sipas dispozitave në fuqi
- ✓ Ndjek procesin e regjistrimit e rakordimet me Thesarin (gjithë shpenzimet, përfshi edhe fondin e pagave dhe fondin e sigurimeve, investimet) për fondet e buxhetit.
- ✓ Ndjek procesin e regjistrimit dhe rakordon me Thesarin për të ardhurat dytësore, çeljen e kufijve të përdorimit të tyre dhe ndjekjen në vazhdimësi.
- ✓ Përgatit urdher-pagesat për xhirimin e pagave të Institucionit duke u mbështetur në permblidhjen e pagave të punonjësve e përgatitur nga Sektori i pagave në bashkëpunim me Sektorin e Pagave.
- ✓ Ndjek llogaritë debitor, kreditor.etj.
- ✓ Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit duke plotësuar pasqyrat që i takojnë Sektorit të Finances dhe Kontabilitetit.

Matja e Performancës

- ✓ Realizimi me përpikmëri i të gjithë zërave të buxhetit të QSUT;
- ✓ Përgatitja brenda afateve ligjore të urdhër shpenzimeve për likuidimin e palëve të treta me të cilët QSUT ka lidhur kontrata për ofrimin e medikamenteve, materialeve mjekësore dhe shërbimeve ndihmëse.
- ✓ Përgatitja në kohë e tabelave financiare dhe e bilancit të QSUT.
- ✓ Rritja e nivelit të krijimit të të ardhurave dytësore të realizuara nga QSUT
- ✓ Realizimi i të gjitha investimeve të planifikuara
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkëpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Numri i urdhër shpenzimeve të përgatitura dhe të dërguara në Degën e Thesarit Tiranë (Sasior)
- ✓ Niveli i të ardhurave dytësore të realizuara gjatë një viti nga ana e QSUT (Sasior);
- ✓ Afatet e shlyerjes së detyrimeve kontraktuale në të cilat është e angazhuar QSUT (kriter kohor);
- ✓ Raportet e auditit të brendshëm ose të jashtëm mbi performancën ekonomike dhe financiare të QSUT (kriter cilësor)



Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Nëpunësi | Specialist Magaznier |
| Autoriteti Mbikqyrës | Pergjegjesi i sektorit |

Përgjegjësi të veçanta te Specialistit.

- ✓ Organizon dhe drejton aktivitetin e Sektorit për menaxhimin e buxhetit dhe ndjekja e tij dhe veçanërisht për nxjerrja e llogarisë të vitit financiar ushtrimor.
- ✓ Plotëson rregullisht ditarin e bankës, shpenzimeve, të ardhurave dhe i kuadron në fund të çdo muaji.
- ✓ Plotëson librin e madh pasi merr dhe fletë-kontabilizimet nga zyra ekonomisteve të kontabilizimit, inventarit dhe ekonomistet e kontabilizimit të farmacive nëpërmjet programit financiar elektronik.
- ✓ Ndjek llogarite analitike klienta, furnitor.
- ✓ Ndjek procesin e regjistrimit të gjitha llojeve të shpenzimeve, duke bere edhe kontrollet dhe rakordimet përkatëse, si dhe rakordimet me Thesarin (shpenzimet) për fondet e buxhetit.
- ✓ Ndjek procesin e regjistrimit dhe pasqyrimin të ardhurave dytësorë në të gjitha drejtimet e arkëtimit të tyre dhe bënë rakordimet përkatëse me Sektorin e të Ardhurave Dytësorë.
- ✓ Nxjerr për çdo muaj pasqyrën e shpenzimeve mujore dhe progresive (situacioni).
- ✓ Nxjerr për çdo muaj pasqyrën e të ardhurave mujore dhe progresive, realizimi i arkëtimit dhe i përdorimit të tyre.
- ✓ Përgatit informacione si dhe raporte për Shefin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, për probleme të ndryshme.
- ✓ Çdo muaj, brenda datës 15 të muajit pasardhës, bën rakordimin për konfirmimin dhe saktësimin e pasqyrimin në kontabilitet të gjitha veprimeve ekonomike të ndodhura muajin e mëparshëm me dy ekonomistët e kontabilizimit, me të gjithë ekonomistët e Sektorit të Inventarëve (secili për pjesën që mbulon), si dhe me ekonomistin e Sektorit të Ardhurave Dytësore, duke mbajtur për çdo rast dokumentacionin përkatës (akt-rakordim ose proces-verbal).
- ✓ Përgatit çdo muaj evidencen e realizimit të investimeve sipas planeve të çelura nga Ministria e Shëndetësisë, si dhe sipas vlerave të prokuruarat .
- ✓ Ndjek procesin e regjistrimit të të gjitha kontratave të lidhura në institucion si dhe pagesat e kryera sipas këtyre kontratave të lidhura.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

Matja e Performancës

- ✓ Mbajtja e të gjitha llogarive për të cilat është përgjegjës në përputhje me standardet e miratuara të kontabilitetit dhe kuadrit ligjor në fuqi për kontabilitetin;
- ✓ Përgatitja dhe dorëzimi i të gjitha evidencave periodike sipas afateve të përcaktuara;
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkëpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Rakordimi dhe kuadrimi i të gjitha llogarive për të cilat është përgjegjës
- ✓ Raportet e grupeve të ndryshme audituese
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

Përgjegjësi të veçanta te specialistit

- ✓ Administron te ardhurat dytësore qe gjeneron institucioni nga dhënia e shërbimeve per personat jashtë sistemit te referimit dhe të ardhurat që gjenerohen nga të tretët.
- ✓ Zbaton me përpikëri legjislacionin përkatës per realizimin e te ardhurave dytesore.
- ✓ Zbaton Urdherat e dala nga Ministria e Shendetesise dhe nga Drejtoria e QSUT lidhur me tarifat e ofrimit të shërbimeve dhe mënyrën e zbatimit të sistemit të referimit.
- ✓ Kontrollon afishimin e tarifave për të gjitha ekzaminimet shëndetësore në vende të dukshme pranë klinikave dhe arkave përkatëse.
- ✓ Siguron evidentimin e te ardhurave dytesore spitalore ne te gjitha hallkat e diagnostikimit dhe mjekimit te pacienteve per cdo ze te te ardhurave.
- ✓ Ne bashkëpunim me Shefat e Sherbimeve dhe kabineteve ku kryhen ekzaminimet ambulatorie kerkon zbatimin me rigorozitet të Legjislacionit perkates per realizimin dhe administrimin e te Ardhurave Dytesore.
- ✓ Përpilojnë bilancin e te ardhurave mujore dhe vjetore mbi bazen e sherbimeve
- ✓ Siguron pajisjen e arketaeve me blloqe të MA dhe me vertetime pa pagese, të sekretuara dhe të vulosura me vulën e të ardhurave dytësore.
- ✓ Rakordon në fund të cdo muaji te ardhurat e derdhura nga cdo arketare.
- ✓ Ushtron kontrole të vazhdueshme në të gjitha arkat për administrimin e te ardhurave dytësorë.
- ✓ Informon cdo muaj per realizimin e te ardhurave Sektorin e Financës dhe Drejtorinë Ekonomike.
- ✓ Ushtron kontrole te vazhdueshme tek të gjithë arkat për shfrytëzimin e kohës së punës dhe harton list-prezencën e tyre për çdo muaj.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Ushtron kontrolle mbi numrin te konsultave te regjistruara nga infermieret e cdo kabineti dhe me Mandat arkëtimet e prera prej arkëtareve.
- ✓ Perpilojne bilancin e të ardhurave mujore dhe vjetore mbi bazën e shërbimeve ambulatorë të kryera.
- ✓ Te rakordoje me sektorin e finances per te ardhurat dytesore te realizuara ne fund te çdo periudhe, mujore, tremujore e vjetore, sipas zerave.

Përgjegjësi të veçanta të specialistit

- ✓ Është përgjegjës për zbatimin me korrektësi të tarifave të parashikuara në kuadrin ligjor ekzistues dhe udhëzimet e Minsitrisë së Shëndetësisë në kuadër të zbatimit të sistemit të referimit;
- ✓ Në bashkëpunim me punonjësit e recepsionit organizon punën në sportelet e arkës dhe recepsionit për rregjistrimin e të gjithë pacientëve që paraqiten në QSUT për konsulta ose dhe ekzaminime të ndryshme
- ✓ Cdo ditë bënë derdhen në bankë të vlerave monetare të realizuara cdo ditë nga zbatimi i sistemit të referimit;
- ✓ Mbas derdhjes në bankë të vlerave monetare bënë rakordimin me arkëtares e të ardhurave dytësore

Matja e Performancës

- ✓ Zbatimi me korrektësi i tarifave të parashikuara në sistemin e referimit për ofrimin e shërbimeve ndaj pacientëve;
- ✓ Realizimi i të ardhurave dytësore prej palëve të treta me të cilat QSUT ka lidhur kontrata qeraje;
- ✓ Rakordimi dhe raportimi në kohë i nivelit të të ardhurave dytësore të realizuara nga QSUT.
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Niveli (vlera) e realizimit të të ardhurave dytësore
- ✓ Raportet e grupeve të ndryshme audituese mbi performancën e realizimit të të ardhurave dytësore.
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

Përgjegjësi të veçanta te Specialistit

- ✓ Është përgjegjës për regjistrimin, kontabilizimin, daljet e magazinave për të gjitha materialet e inventarit, aparaturat, pajisjet mjekësore, mjetet e transportit e deri tek ndërtesat etj. Njëkohësisht regjistron, kontabilizon të gjitha transferimet kapitale (dalje, pakësim) që mund të bëhen si dhe proces verbalet e miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme për nxjerrje jashtë përdorimit (dalje, pakësim). Në çdo rast i gjithë ky proces duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për administrimin e vlerave materiale në njësitë publike, vecanarisht për sa i përket mënyrës së inventarizimit, si dhe formës dhe informacionit që duhet të kenë regjistrat e inventarëve.
- ✓ Ndjek me dokumenta lëvizjen e inventarit mbeshetur në dokumentat përkatëse, përfshi edhe rastet e daljes jashtë-përdorimit, transferimet kapitale etj., duke i pasqyruar këto në pasqyrat e inventarëve në libra jo më vonë se një muaj nga data e ndodhjes së lëvizjes së inventarit.
- ✓ Përvec regjistrave të printuar, ekonomisti duhet të ketë edhe në format elektronik të gjithë inventarët, format që duhet të ketë të gjitha të dhënat e kërkuara nga kuadri ligjor në fuqi mbi administrimin e vlerave materiale në njësitë publike.
- ✓ Përgatit të dhënat kontable të gjithë lëvizjes së inventareve në përdorim, sipas metodikës dhe treguesve perkates, për çdo rast që kërkohej.
- ✓ Përpilon përmbledhësen e plotë të inventarëve dhe bashkë me inventarët fizike i dorëzon në sektorin e financës të shoqëruara me relacionin përkatës dhe për çdo rast që ato kërkohej.
- ✓ Për çdo veprim të kryer në gjendjen dhe lëvizjet e inventareve ruan me përgjegjësi të gjithë dokumentacionin që kanë lidhje me këto veprime dhe i arshivon ato në mënyrë kronologjike.
- ✓ Brenda datës 10 të muajit pasardhës përpilon akt-rakordimet për gjendjen dhe lëvizjen e materialeve të inventarit me ekonomistin e kontabilizimit përkatës.
- ✓ Brenda datës 10 të muajit pasardhës dorëzon në pranë Përgjegjësit të Sektorit të Financës fletë kontabilizimit për veprimet e kryera dhe raporton me një relacion të veçantë për gjendjen dhe lëvizjen e materialeve të inventarit për muajin e kaluar duke e dorëzuar një kopje origjinale të dokumentacionit për lëvizjet në inventare.
- ✓ Përgatit të dhëna kontabile dhe i paraqet komisionit të inventarizimit për rakordimin e inventarëve fizike të kryera në njësitë përdoruese dhe shërbime ku janë vlerat materiale të inventareve.
- ✓ Sistemon diferencat e inventarëve të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme.

Matja e Performancës

- ✓ Regjistrimi me saktësi i të gjithë inventarëve të QSUT duke pasqyruar në çdo rast të gjithë informacionin e kërkuar sipas kuadrit ligjor në fuqi;
- ✓ Reflektimi me saktësi i të gjitha lëvizjeve në inventar të shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Hartimi dhe përditësimi i regjistrave të inventarëve (të printuar dhe elektronik) që përfaqësojnë saktë vlerat reale të inventarëve në zotëerim të QSUT.
- ✓ Raportet e Auditëve të brendshëm ose të jashtëm mbi performancën e përgatitjes së Projekt Buxhetit të QSUT-së, të detajimit dhe problemeve të tjera të Plan Buxheteve vjetore të QSUT-së.
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

Përgjegjësi të veçanta Specialistit

- ✓ Regjistron, kontabilizon, hyrjet në farmacinë qendrore dhe daljet nga farmacia qendrore në të tretë jashtë QSUT-së dhe në administruesen kontabiliste të grup-farmacive periferike të QSUT-së.
- ✓ Mban për çdo fund periudhe (muaji ose viti) inventarin e farmacisë qendrore, përpilon përmbledhësen e inventarëve fizikë dhe i dorëzon pranë Përgjegjësit të Sektorit të Financës të shoqëruara me relacionin përkatës dhe për çdo rast që ato kërkohen.
- ✓ Përgatit të dhënat kontabile për të gjithë levizjes së mallrave (medikamente dhe materiale mjekësore) dhe natyrës së tyre, sipas llogarive materiale te planit unik kontabël.
- ✓ Përgatit të dhëna kontabile dhe i parqiten komisionit të inventarizimit për rakordimin e inventareve të kryera në Farmacinë Qendrore.
- ✓ Sistemon diferencat e inventarëve të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme sipas farmacive përkatëse.
- ✓ Për farmacinë qendrore, çdo muaj brenda datës 10 të muajit pasardhës përpilon akt-rakordimet, për gjendjen dhe lëvizjen e mallrave, ilaçeve, barnave dhe materialeve mjekësore, midis magazinierit përkatës dhe kontabilistit përkatës.
- ✓ Rakordon të dhënat e farmacisë qendrore me ato të grup-farmacive periferike për furnizimet (daljet nga farmacia qendrore në grup-farmacitë periferike) të bëra me medikamente e materiale të konsumit mjekësor për çdo muaj, kjo brenda datës 10 të muajit pasardhës. Të kryqëzohen firmat e ekonomistit të kontabilizimit të farmacisë qendrore dhe ekonomistëve të kontabilizimit të farmacive periferike.
- ✓ Të paraqesë në sektorin e financës çdo muaj fletë kontabilizimet për veprimet e kryera.

Specialist për levizjet në farmacitë periferike

- ✓ Regjistron, kontabilizon hyrjet në grup-farmacitë periferike dhe daljet nga grup-farmacitë periferike në pavionet etj. përdorues brenda QSUT-së dhe në drejtim të farmacisë qendrore të QSUT-së.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Mban për çdo fund periudhe (muaji ose viti) inventarin e farmacive periferike dhe të grup-farmacive periferike, përpilon përmbledhësen e inventarëve fizikë dhe i dorëzon në sektorin e financës të shoqëruara me relacionin përkatës dhe për çdo rast që ato kërkohen.
- ✓ Përgatit të dhënat kontabile për të gjithë levizjes së mallrave (medikamente dhe materiale mjekësore) dhe natyres së tyre, sipas llogarive materiale të planit unik kontabël.
- ✓ Përgatit të dhëna kontabile dhe i parqiten komisionit të inventarizimit për rakordimin e inventareve të kryera në Farmacitë periferike.
- ✓ Sistemon diferencat e inventareve të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme sipas farmacive periferike përkatëse.
- ✓ Rakordon të dhënat midis ekonomistit të kantabilizimit të farmacisë qendrore për furnizimet, daljet nga farmacia qendrore në grup-farmacitë periferike të bëra me medikamente e materiale të konsumit mjekësor për çdo muaj, kjo edhe sipas farmacive periferike, brenda datës 10 të muajit pasardhës.
- ✓ Rakordon të dhënat e çdo farmacie periferike me ato të grup-farmacive periferike për furnizimet (daljet nga farmacia qendrore në grup-farmacitë periferike dhe perdorimeve të tyre) me medikamente e materiale të konsumit mjekësor për çdo muaj, kjo edhe sipas farmacive periferike, brenda datës 10 të muajit pasardhës.
- ✓ Të paraqesë në sektorin e financës çdo muaj fletë kontabilizimit për veprimet e kryera.

Matja e Performancës

- ✓ Kontabilizimi i saktë i të gjitha veprimeve në Farmacinë Qendrore dhe Periferike të QSUT;
- ✓ Rakordimi sa më i saktë i lëvizjeve të medikamenteve dhe materialeve mjekësore nga Farmacia Qendrore në ato periferike.
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Raportet e Auditëve të brendshëm ose të jashtëm për veprimtarinë kontabilizuese të farmacive në QSUT.
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Regjistron, kontabilizon, hyrjet-daljet e magazinave, mandat arketimet, mandat pagesat, etj. veprime të arkës.
- ✓ Mban, ka të pasqyruar inventarin e magazinave dhe inventarin në përdorim nëpër shërbime, imazheri, reparte, pavione dhe njesi të tjera organizative, etj. etj.
- ✓ Përgatit të dhënat kontable të gjithë levizjes së mallrave dhe natyrës së tyre, sipas llogarive materiale të planit unik kontabël.
- ✓ Përpilon përmbledhëset e inventarëve, dhe bashkë me inventarët fizike të magazinave i dorëzon në sektorin e financës të shoqëruara me relacionin përkatës dhe për çdo rast që ato kërkohen.
- ✓ Për magazinat e inventarëve, çdo muaj brenda datës 10 të muajit pasardhës përpilon akt-rakordimet, për gjendjen dhe lëvizjen e mallrave dhe materialeve midis magazinierit përkatës, kontabilistit përkatës dhe punonjësit përkatës të inventarëve (një ose më shumë).
- ✓ Për magazinat e konsumit, çdo muaj brenda datës 10 të muajit pasardhës përpilon akt-rakordimet, për gjendjen dhe lëvizjen e mallrave dhe materialeve midis magazinierit përkatës dhe kontabilistit përkatës.
- ✓ Për arkën e Drejtorisë së Përgjithshme, çdo muaj brenda datës 10 të muajit pasardhës përpilon akt-rakordimet midis arkëtares së arkës qendrore dhe kontabilistit përkatës, për gjendjen dhe lëvizjen e vlerave monetare, për çdo rast kjo bëhet në bashkëpunim edhe me ekonomistin e të ardhurave dytësore.
- ✓ Çdo muaj, brenda datës 15 të muajit pasardhës, bën rakordimin për konfirmimin dhe saktësimin e pasqyrimin në kontabilitet të gjitha veprimeve ekonomike të ndodhura muajin e mëparshëm me K/llogaritarin dhe me të gjithë ekonomistët e Sektorit të Inventarëve, duke mbajtur për çdo rast dokumentacionin përkatës (akt-rakordim ose proces-verbal).
- ✓ Përgatit të dhëna kontabile dhe i parqitet komisionit të inventarizimit për rakordimin e inventarëve fizike të kryera në magazinë dhe shërbime ku ka vlera materiale.
- ✓ Sistemon diferencat e inventarëve të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme sipas magazinave përkatëse etj..
- ✓ Paraqet në sektorin e financës çdo muaj fletë kontabilizimet për veprimet e kryera.

Matja e Performancës

- ✓ Kontabilizimi dhe raportimi sa më i saktë i të gjitha veprimeve në magazinat e QSUT;
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkëpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës



Indikatorët:

- ✓ Raportet e Auditëve të brendshëm ose të jashtëm për veprimtarinë kontabilizuese të farmacive ne QSUT.
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

Përgjegjësi të veçanta të Magazinierit

Ka për detyrë ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mallrave (aktiveve) të magazinuara.

- ✓ Të bëjnë shpërndarjen e mallrave në bazë të planit të shpërndarjes së miratuar.
- ✓ Të kryejnë procedurat e hyrje-daljeve, vetem në bazë të dokumentacionit të rregullt referuar kontratave dhe akteve të kolaudimit, që mbështeten në to.
- ✓ Të magazinonjë mallin në magazinën përkatëse, në bashkëpunim me sektorin e inventarëve, të Drejtorisë Ekonomike duke kryer të gjitha procedurat.
- ✓ Të rakordojnë çdo fund muaji me degën e financës për mbajtjen nën kontroll të mallrave, inventarit.
- ✓ Të njoftojnë në kohë reale mbi problematikat.
- ✓ Kanë për detyrë të zbatojnë rregulloren që përfshin aktivitetin e një magazine.
- ✓ Të zbatojnë etikën dhe disiplinën në punë.

Matja e performacës:

- ✓ Aftësi profesionale
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Performanca
- ✓ Kodi i Etikës
- ✓ Bashkëpunim dhe aftësitë komunikative.
- ✓ Rezultate në zgjidhjen e problemeve.
- ✓ Respektimi i orarit të punës.

Mjetet e matjes së performacës:

- ✓ Kontroll në vendin e punës.
- ✓ Kontroll dokumentacioni.



SEKTORI I PAGAVE

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Përgjegjës Sektori |
| Hapësira menaxhuese | specialistë |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Pagave është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të përlogaritjes së pagave dhe nxjerrjes së listë-pagesave të punonjësve të QSUT në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi

Qellimi

Të sigurojë përgatitjen e pagave të punonjësve të punësuar të QSUT-së me saktësi dhe brenda afateve të përcaktuara.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Planifikon, organizon dhe drejton gjithë veprimtarinë e sektorit.
- ✓ Miraton çdo shkresë të dalë nga sektori.
- ✓ Interpretin dhe jep për zbatim legjislacionin, me ndryshimet në kohë, që ka të bëjë me politikën e pagave.
- ✓ Përgatit dhe jep informacione të ndryshme që kërkohen nga Drejtoritë e QSUT-së
- ✓ Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet që dalin.
- ✓ Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike që janë përgjegjësi e sektorit.
- ✓ Rekomandon dhe siguron saktësi në dokumentacionin e dale nga sektori.
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë brenda sektorit.
- ✓ Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë
- ✓ Sqarimi i punonjësve për mënyrën e pagesës
- ✓ Llogaritja dhe plotësimi i formularëve për projekt-buxhetin
- ✓ Merret me zbatimin e detyrave të lëna nga auditit i brendshëm dhe i jashtëm
- ✓ Nxjerrja e të dhënave dhe plotësimi i evidencave mujore dhe progresive për FSDKSH dhe DRSKSH

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Protokollon dhe shpërndan sipas emërtesës shkresat e ardhura nga Drejtori i Përgjithshëm i QSUT-së, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Drejtoria Ekonomike dhe Planifikimit Financiar etj.
- ✓ Bën deklarinimin e punonjësve të sapo emëruar dhe ata të larguar në sistemin online të Degës së Tatimeve;
- ✓ Eshtë pjesë e grupit të punës së ngritur për hartimin e projekt buxhetit, duke pasur rol të veçantë për përcaktimin e zërave 600 dhe 601 të projekt buxhetit të institucionit;
- ✓ Bën kontrole të vazhdueshme me përzgjedhje në librat e pagave.
- ✓ Kontrollon në mënyrë të detajuar dhe siglon, vërtetimet e pagave për vjetërsi në punë.
- ✓ Përpunon dhe llogarit shpërblimin e pedagogëve nga QSUT çdo muaj.
- ✓ Përgatit dhe nis online dhe me shkrim përmbledhëset e pagave pranë sektorit të kostos në kuadër të përlllogaritjes së kostos së ofrimit të shërbimit për pacientët.
- ✓ Sistemon dhe siglon çdo muaj gjithë dokumentacionin e sektorit.
- ✓ Kontrollon zbatimin e detyrave të lëna nga auditit dhe përmbaruesit për ndalesa në pagë etj.
- ✓ Përgatit çdo informacion të detajuar në lidhje me pagat të kërkuara nga institucionet e tjera.

Matja e Performancës

- ✓ Nxjerrja në afat i gjithë dokumentacionit në lidhje me pagat nga sektori i pagave.
- ✓ Respektimi me rigorozitet i VKM mbi politikën e pagave.
- ✓ Përgatitja brenda afateve ligjore i pasqyrave të kërkuara nga Ministria e Shëndetësisë, FSDKSH dhe DRSKSH
- ✓ Realizimi me perpekimeri i të gjitha kërkesave në lidhje me pagat nga punonjësit dhe institucionet e tjera.
- ✓ Raportet e auditit të brendshëm dhe të jashtëm mbi performancën e sektorit.
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët

- ✓ Përgatitja e listëpagesave dhe hedhja në kohë e të gjitha të dhënave në sistemin online të Tatimeve për numrin e aprovuar të punonjësve sipas strukturës së miratuar të QSUT
- ✓ Saktësinë e nxjerrjes së listë pagesave për përfitimet afat-shkurtëra në Drejtorin e Sigurimeve Shoqërore, Dega Tiranë.
- ✓ Respektimi i detyrave të lëna nga auditit i brendshëm dhe i jashtëm për sektorin e pagave.
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Nëpunësi | Specialist i lartë |
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësit të Sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të specialisteve.

- ✓ Hapja e librit të pagave për çdo punonjës duke zbatuar Strukturën e punonjësve të aprovuar nga Ministria e Shëndetësisë;
- ✓ Llogaritja e pagave për çdo punonjës në librin e pagave duke respektuar të dhënat e secilit si: Paga bazë që i korrespondon arsimit, pozicioni që ka kushtet e punës, vjetërsinë, titujt shkencore, etj.;
- ✓ Kontrolli dhe përpunimi i listë - prezencave nga të gjitha shërbimet si dhe pasqyrimi i tyre në libër çdo 15 ditë;
- ✓ Kuadrimi i mjekëve të rojes dhe turneve të dyta dhe të treta sipas numrit të planifikuar dhe aprovuar nga Titullari;
- ✓ Përlllogaritja mujore e pagave të punonjësve duke respektuar të dhënat e mësipërme;
- ✓ Hedhja e të gjitha të dhënave nga librat në kompjuter për nxjerrjen e liste -pagesave të pagave të punonjësve
- ✓ Nxjerrja e liste pagesave të përfitimeve afat shkurtra për Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore (çdo muaj)
- ✓ Nxjerrja e formularit të liste- pagesave të Sigurimeve Shoqërore Shëndetësore dhe Tatimit mbi të Ardhurat nga Punësimi dhe hedhja e të dhënave në sistemin online.
- ✓ Plotësimi i formularëve për daljen e punonjësve në pension (personel egzistues dhe të larguar) duke pasqyruar pagat e përfituara për çdo muaj, nga viti 1994 e në vazhdim
- ✓ Plotësimi i librezave të sigurocineve për gjithë punonjësit
- ✓ Pajisja e punonjësve me vërtetime page sipas kërkesave të punonjësve.
- ✓ Sqarimi i punonjësve për mënyrën e pagesës.
- ✓ Nxjerrja e të dhënave për plotësimin e evidencave mujore dhe progresive për FSDKSH dhe DRSKSH
- ✓ Nxjerrja e të dhënave sipas shërbimeve për projekt buxhetin.
- ✓ Përgatitja e vërtetimeve të pagave për të interesuarit, bazuar në verifikimin e të dhënave që disponon sektori.

Matja e Performancës

- ✓ Llogaritja në kohë e pagave të punonjësve.
- ✓ Nxjerrja në afatet kohore të përcaktuara i evidencave të FSDKSH dhe DRSKSH;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Dërgimi në kohë i listë pagesave për përfitimet afat shkurt në drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore Dega Tiranë.
- ✓ Hedhja dhe kuadrimi i liste pagesave të kontributeve të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimi mbi të ardhurat në sistemin online për çdo punonjës të QSUT-së në datat e përcaktuara .
- ✓ Nxjerrja në kohë e formularëve të pagave për personat që kanë mbushur moshën për dalje në pension.
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Saktësia e përlogaritjeve të pagave e rreth 600 punonjësve për secilin nga specialistet.
- ✓ Saktësia e hedhjeve të të dhënave në listë-pagesë, sistemin online, evidencat e ndryshme
- ✓ Respektimi i afateve kohore në nxjerrjen e të dhënave.
- ✓ Realizimi i detyrave të lëna nga Raportet e auditit të brendshëm dhe të jashtëm
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë



SEKTORI I PLANIFIKIMIT BUXHETOR

| | |
|---------------------|--|
| Titulli i Postit | Përgjegjës Sektori |
| Hapësira menaxhuese | Specialistë |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit Buxhetor është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të Projekt Buxhetit dhe Plan Buxhetit.

Qellimi

Objekt i punës së këtij sektori është hartimi i Projekt Buxhetit dhe Plan Buxhetit dhe ndjekja e tij në zhvillimet sasiore dhe cilësore, në mënyrë të vazhdueshme, në funksion të realizimit të tij për plotësimin sa më mirë të nevojave të gjitha shërbimeve spitalore për çdo vit financiar ushtrimor.

Detyrat kryesore të Përgjegjësit të Sektorit:

- ✓ Organizon dhe drejton gjithë aktivitetin e Sektorit për menaxhimin e buxhetit dhe ndjekja e tij si dhe nxjerrja e llogarisë të vitit financiar ushtrimor, duke filluar nga hartimi i Projekt Buxhetit për vitin pasardhës, organizon detajimin në fillim të vitit të plan Buxhetit të vitit ushtrimor, pas ardhjes të plan buxhetit të shtetit pas miratimit nga Këshilli i Ministrave.
- ✓ Organizon dhe drejton gjithë aktivitetin e Sektorit dhe të specialistëve për menaxhimin e buxhetit dhe ndjekja e realizimit të tij muaj pas muaji duke e përditësuar këtë ndjekje, e cila është në total, sipas grup zerave kryesore dhe për çdo ze analitik të këtyre grup zerave kryesore.
- ✓ Rezultate të kësaj ndjekje të realizimit të vazhdueshëm të buxhetit të vitit përkatës si më sipër do të evidentojë ecurinë e raporteve të realizuara midis grup zerave kryesore, duke i krahasuar ato me nivelin e raporteve të përdorura për planifikimin e tyre në fillim të vitit.
- ✓ Raportimi në Drejtorinë Ekonomike për çdo muaj, duke u shoqëruar me komentet dhe përfundimet përkatëse që duhen pasqyruar si për përdorimin me efektivitet të buxhetit në teresi e në vazhdimësi, duke rekomanduar edhe rialokime të fondeve buxhetore kur rezultojnë dhe është e nevojshme për një përdorim sa më racional të fondeve buxhetore të planifikuara; si dhe do të jenë si bazë për të ndërtuar udhëzimet dhe raportet sa më të pershtatshme që do të përdoren për orientimin e ndërtimit të Projekt Buxhetit për vitin pasardhës në nivel të grup zerave kryesore dhe të raporteve të zerave të vecanta të buxhetit brenda grup zerave kryesore.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Hedhja e bazave dhe ndërtimi i parimeve, raporteve dhe prioriteteve që do të shërbejnë si udhëzim dhe orintime që do të mbahen parasysh gjatë procesit të hartimit të Projekt Buxhetit dhe detajimit në fillim të vitit të Plan buxhetit të miratuar për vitin ushtrimor, si dhe për alokime dhe rialokime midis zerave të ndryshen të Plan Buxhetit dhe të çdo shtese apo pakesimi të tij gjatë vitit ushtrimor.
- ✓ Harton dhe përmireson në mënyrë të vazhdueshme udhëzime dhe metodika për hartimin e Projekt buxheteve dhe për ndjekjen e vazhdueshme të përdorimit të fondeve buxhetore, për të gjithë kategoritë e fondeve, duke filluar me numrin e fuqisë punëtore, shpërndarjen e saj në shërbime dhe në vende të ndryshme të punëve, me përdorimin racional të tyre për çdo vend përdorimi specifik të tyre, duke synuar një përdorim racional, duke ndertuar për këto qëllim tregues specifik të rendimentit të punës së kryer, dhe duke i bërë sa më të krahasueshem këta tregues për të gjithë sektorët dhe vendet e punës.
- ✓ Mbatja parasysh e nivelit të treguesve të reandimentit të punës para dhe pas kryerjes së levizjeve me qëllim që çdo levizje të shoqërohet me rritje e treguesve të rendimentit të punës së punonjësve në çdo vend pune dhe në teresi për QSUT-në.
- ✓ Operimi me planifikimin e zerave të projekt buxhetit dhe të detajimeve të gjithë zerave të plan buxhetit, për të gjitha kategoritë e fondeve buxhetore dhe për të gjithë procesin e përpunimit të Buxhetimit të gjithë veprimtarisë të QSUT-së.
- ✓ Merr masa për zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe metodikave që dalin nga Drejtoria Ekonomike dhe që lidhen me evidentimin e veprimtarisë ekonomike dhe financiare të Q.S.U.T-së.

Detyrat e veçanta të Përgjegjësit të Sektorit:

- ✓ Organizon punën për bashkëpunimin e sektorit me drejtorinë dhe sektorët e tjerë të Q.S.U.T-së pa asnjë përjashtim, për të gjitha problemet ekonomike dhe financiare që ndodhin gjatë zhvillimit të aktivitetit dhe veprimtarisë të QSUT-së.
- ✓ Organizon punën në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe sektorin e prokurimeve për të ndjekjen e sakte dhe koherente për zbatimin e rregjstrit të prokurimeve, duke vendosur sistemin kontrolli dhe raportimi të përmuajshëm, e shoqëruar me akt rakordime dhe për çdo muaj që të raportojë në Drejtorinë ekonomike dhe Drejtorinë e QSUT-së, problematikat që mund të kenë dalje gjatë zbatimit me propozime përkatëse për ecuri sa më normale të gjithë sistemit të prokurimeve.
- ✓ Analizon treguesit që kanë të bëjnë me efektivitetin e përdorimit të fondeve, karakteristikat e tyre për çdo drejtim përdorimi, përcaktimi i niveleve optimale dhe i normativave përkatëse dhe përgatit raporte për Drejtorinë e Drejtorisë.
- ✓ Harton treguesit e evidencës periodike mujore dhe vjetore për të gjithë treguesit që lidhen me hartimin e Projekt buxhetit dhe përdorimin e gjithë fondeve buxhetore.
- ✓ Përcakton metodikisht burimet e të dhenave të nevojshme për përbushjen e gjithë detyrave të sektorit. Kjo do të bëhet duke kombinuar dhe riorganizuar marrjen dhe raportimin e të dhenave për çdo tregues nga dokumentacioni ekzistues dhe gërshtimi me të dhenat që gjenerohen nga sistemi SISP qoftë edhe duke shtuar kërkesa të reja për probleme të veçanta.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Pergatit metodikisht sistemin e raportimit, percakton treguesit kryesore, te lidhur edhe me sektoret dhe drejtorite e tjera duke ndertuar edhe nje sistem rakordimi mujor te dokumentuar me akt rakordime per te gjithë treguesit, me qellim qe perputhshmeria te jete e plote me te gjithë aktivitetin e njesive tjera organizatine te QSUT-së.

Matja e Performancës:

- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Zbatimi i afeteve kohore.
- ✓ Raportet që harton në lidhje me ecurinë e Sektorit.
- ✓ Rezultatet në zgjidhjen e problemeve
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

Përgjegjësitë kryesore të Specialistit:

- ✓ Manaxhimi i buxhetit dhe ndjekja e tij si per pergatitjen e projekt buxhetit dhe detajimin e plan-buxhetit te miratuar dhe ndjekja e realizimit te tij, me synim rritjen e efektivitetit te perdorimit te gjithë kategorive te fondeve buxhetore dhe te Ardhurave dytesore te realizuara ne QSUT. Puna e specialisteve ka tre drejtime kryesore;
 - Shpenzime te pergjithshme mbeshtese te veprimtarise te institucionit, perfshi shpenzimet per pagat dhe sigurimet, etj.;
 - Shpenzimet buxhetore per Barna dhe Materiale mjekësore;
 - Shpenzimet për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja.
- ✓ Pergatit projekt buxhetin, merr masa për organizimin e të gjithë procesit të hartimit të projek-buxhetit, për periudhën Qershor, Korrik Gusht të vitit ushtrimor, për vitin pasardhës. Duke filluar nga Urdhëri përkatës për ngritjen e grupit të punës për këtë qëllim, sigurimi i udhëzimeve të nevojshme koherente përkatëse, materiale ndihmëse për këtë qëllim, detyrat që duhet të plotësohen, metodikat që duhet të ndiqen, përcaktimi i afateve dhe i grafikëve se si do të eci ky proces deri në datën kur Projekt Buxheti i QSUT-së i përfunduar, i plotësuar me të gjithë kërkesat dhe formularët përkatës, do të dorëzohet në Ministrinë e Shëndetësisë dhe në ISKSH, i miratuar, i nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSUT-së, i shoqëruar me relacionin përkatës.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Mban, pasuron dhe administron dosjen e "Buxhetit të vitit ushtimor" për QSUT-në. Në të duhet të jenë të administruara të gjitha shkresat që kanë të bëjnë me miratimin(çeljet) e Buxhetit të QSUT-së për vitin përkatës si dhe të gjitha ndryshimet e bëra gjatë vitit(shtesa ose pakësime).
- ✓ Me ardhjen në Institucion të Buxhetit të miratuar për 602, merr masa për detjimin e tij sipas zërave të shpenzimeve, për të cilën nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm duke bashkërenduar punën me Drejtorin e Drejtorisë Ekonomike, Drejtorin e Drejtorisë të Shërbimeve Mbështëse, sektorin e Farmacisë, sektorin e biomedikalit etj. punohet për të bërë këtë detajim në mënyrën më të përshtatshme duke mbajtur parasysh prioritetet e përcaktuara për zhvillimin e QSUT-së dhe për të krijuar një mbështetje sa më të përshtatshme për funksionimin sa më të mirë të aktivitetit të gjithë shërbimeve të QSUT-së. Rezultati i detajimit sipas zërave pasqyrohet në një pasqyrë e cila nënshkryhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- ✓ Me përfundimin e detjimit të 602-it sipas zërave të shpenzimeve, duke bashkërenduar punën me Drejtorin e Drejtorisë Ekonomike, Drejtorin e Drejtorisë të Shërbimeve Mbështëse, sektorin e Farmacisë, sektorin e biomedikalit etj. dhe me ardhjen nga FSDKSH-ja të detajimeve mujore në total për 602-in, bëhet detajimi i shumave vjetore të zërave në muaj sipas nevojave, argumentimeve përkatëse dhe shpenzimeve faktike të viteve të kaluara, prijëve të çfaqura etj. Rezultati i detajimit të shumave të zërave në muaj pasqyrohet në një pasqyrë e cila nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- ✓ Me ardhjen në Institucion të buxhetit të miratuar për "600" dhe "601" dhe me ardhjen nga FSDKSH-ja të detajimeve mujore në total për 600 dhe 601, merr masa për detjimin e tij sipas zërave metodike që përbëjnë fondin e pagave dhe fondin e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësor, si dhe detajimin e sejcilit prej tyre në muaj; për të cilat punohet nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm duke bashkërenduar punën me Drejtorin e Drejtorisë Ekonomike. Rezultati i detajimit sipas zërave metodike dhe në muaj pasqyrohet në një pasqyrë e cila nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- ✓ Me ardhjen në Institucion Buxhetit të miratuar për "231", merr masa për ndertimin e pasqyrave ku pasqyrohen treguesit e kodifikuar, ku përfshihen midis të tjerave edhe "Kodi i projektit" dhe "Emertimi i Projektit të Investimit", si dhe shumat e miratuara dhe të çelura për çdo Projekt të Investimit të miratuar, të derguara zyrtarisht në institucion, si dhe ndiqen dhe pasqyrohen në mënyrë të vazhdueshme të gjitha ndryshimet që mund të ndodhin gjatë vitit.
- ✓ Është përgjegjës për përcaktimin e planeve mujore dhe progresive për të gjithë zërat e buxhetit për 602-in, si dhe për zërat metodike të 600-tës dhe 601-it, të cilat i dorëzohen K/lllogaritares zyrtarisht për çdo muaj me anën e një pasqyre të printuar dhe të nënshkruar nga Ekonomisti i Buxhetit i QSUT-së.
- ✓ Është përgjegjës për përcaktimin e shumave planeve për të gjithë zërat e buxhetit për 231-in; për çdo "Kod të projektit" dhe "Emertim të Projektit të Investimit", duke pasqyruar në të gjitha ndryshimet që mund të kenë ndodhur deri në ditën e raportimit(dita e fundit e çdo muaji); të cilat i dorëzohen K/lllogaritares zyrtarisht për çdo muaj me anën e një pasqyre të printuar dhe të nënshkruar nga Ekonomisti i Buxhetit i QSUT-së.
- ✓ Mban dhe arshivon të gjitha shkresat që i jepen me protokoll dhe që kanë të bëjnë me ndryshime, shtesa dhe pakësime në fondet buxhetore të QSUT-së, 231,600,601 dhe 602.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Është përgjegjës për pasqyrimin në kohën e duhur (me të ardhur zyrtarist ndryshimi) të çdo ndryshimi që mund të bëhet gjatë vitit, shtesa dhe pakesime në fondet buxhetore të QSUT-së, 231,600,601 dhe 602; në të gjitha pasqyrat në të cilat ai duhet të reflektohet.
- ✓ Gjatë të gjithë vitit ushtrimor mban dhe rregjistron, në formë të ndryshme dhe të pershtatshme, të dhëna të ndryshme për tregues që ai e gjykon të arsyeshme dhe të nevojshme, për t'i përdorë për të llogaritur dhe për t'i përpunuar në formë dhe metoda të ndryshme, për të nxjerrë prirjet përkatëse që veprojnë për ata tregues, raportet që shfaqen për pjesë të veçanta të tyre dhe për pjesët perberëse të tyre në teresi etj.. Përfundimet që arrihen nga këto përpunime do të përdoren në të ardhmen si në procesin e hartimit të projekt buxhetit të viteve përkatëse të radhës dhe në procesin e detajimit të planit të buxhetit të miratuar për vitet përkatëse në zera e nënzera dhe në muajt në harkun kohor të një viti ushtrimor.
- ✓ Përgatitja e projekt buxhetit, merr masë për organizimin e të gjithë procesit të hartimit të projek-buxhetit, për periudhën Qershor, Korrik Gusht të vitit ushtrimor, për vitin pasardhës. Me daljen e Urdhërit përkatës për ngritjen e grupit të punës për këtë qëllim, sigurimi i udhëzimeve të nevojshme koherente përkatëse, materiale ndihmëse për këtë qëllim, detyrat që duhet të plotësohen, metodikat që duhet të ndiqen, përcaktimi i afateve dhe i grafikëve se si do të eci ky proces deri në datën kur Projekt Buxheti për barna dhe materiale mjekësore i përfunduar, i plotësuar me të gjithë kërkesat dhe formularët përkatës, do të dorëzohen në Drejtorinë e QSUT-së. Ky proces organizohet në bashkëpunim të ngushtë me të gjitha shërbimet spitalore dhe Shërbimin Farmaceutik të QSUT, duke pasqyruar plotësimin e të gjithë nevojave për barna dhe materiale mjekësore në përputhje të plote me kërkesat e protokolleve të mjekimit të miratuara, duke pasqyruar formë dozat, normativet përkatëse dhe mirërdorimin e materialeve mjekësore, çmimet përkatëse etj. Projekt Buxheti përgatitet i ndarë në grup barna dhe grup materiale mjekësore, dhe i ndarë në mënyrë analitike për çdo bar dhe material mjekësor. Gjatë hartimit të Projekt buxhetit do mbahet pasqyrimi i normativit, madhësia e aktivitetit në vitin e ardhshëm, çmimet, etj. Materiali i përgatitur në bashkëpunim me Shërbimin Farmaceutik, i shoqëruar me relacionin përkatës i kalohet Drejtorisë të QSUT-së për trajtim të mëtejshëm.
- ✓ Mban, pasuron dhe administron dosjen e të dhënave të nevojshme për hartimin e Projekt Buxhetit për Barna dhe materiale mjekësore për vitet e ardhshme për QSUT-në. Në të duhet të jenë të administruara të gjithë të dhënat që lidhen me këto proces. Nga të përgjithshmet deri tek ato analitike, mundësisht tregues për çdo shërbim spitalor, për çdo protokoll mjekimi, për çdo diagnozë, vecanërisht për ato që janë me të shumta dhe me të kushtueshme. Treguesit e kësaj dosje shtohen në mënyrë të vazhdueshme në funksion të nevojave të procesit.
- ✓ Me ardhjen në Institucion të Buxhetit të miratuar për 602, merr masë për detajimin e tij sipas zërave të shpenzimeve, duke argumentuar se në teresinë e plan buxhetit sa do të jenë për barna dhe materiale mjekësore, kjo do të varet nga niveli i plotësimit të nevojave të parashikuara në p/buxhet dhe nga orientimet e dhëna nga Drejtoria e QSUT-së, për plotësim të nevojave për Barna dhe materiale mjekësore.
- ✓ Pas përcaktimit të plan buxhetit për barna dhe materiale mjekësore, merr masë për detajimin e tij në grup barna dhe grup materiale mjekësore dhe me pas detajimin për çdo bar dhe formëdoze dhe për çdo material mjekësor, për këto vec protokolle të

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



mjkeimit do te mbahet parasysh orientimi per prioritetet qe jet Drejtoria e QSUT-së, per kompletimin e barna dhe materiale mjekësore per vitin perkates, kjo per rastet kur Plan buxheti per barna dhe materiale mjekësore eshte me i vogel se sa projek buxheti i hartuar per kete qellim.

- ✓ Me përfundimin e detjimit të 602-it per barna dhe materiale mjeksoe sipas zërave, llojeve te barnave formedozave, materialeve mjekësore, duke bashkërenduar punën me Drejtorin e Drejtorisë Ekonomike dhe shërbimin e Farmacisë etj. dhe me ardhjen nga FSDKSH-ja të detajimeve mujore në total për 602-in, bëhet detajimi i shumave vjetore të zërave në muaj sipas nevojave, argumentimeve përkatëse dhe shpenzimeve faktike të viteve të kaluara, prijëve te çfaqura etj. Rezultati i detajimit të shumave të zërave në muaj pasqyrohet në një pasqyrë e cila nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- ✓ Me përfundimin e detajimit të 602-it, te plan buxhetit per barna dhe materiale mjeksoe sipas zërave, llojeve te barnave formedozave, materialeve mjekësore, u nftohet zyrtarisht Shërbimit farmaceutik dhe Drejtorise Juridike dhe te prokurimeve, per te marre te gjitha masa per zbatimin e ketij plani ne funksion te plotesimit sa me te mire te gjithe nevojave te aktivitetit te QSUT-së.
- ✓ Ndjek hartimin e regjistrit te prokurimeve per barnat dhe materialet mjekësore, doke filluar zbatimin me korrektesi te shtese kontratave per 20% ne fillim te cdo viti, e me pas me zbatimin e regjistrit te prokurimeve ne vazhdimesi qe ai te realizohet ne kohe ne mbeshteje te plote te aktiviteti te QSUT-së, duke raportuar çdo muaj Pergjegjesit te Sektorit per ecurine dhe problematikat qe mund te jene cfaqur dhe masat per permiresimin e tyre rast pas rasti dhe muaj pas muaji.
- ✓ Informohet per ecurine e prokurimeve, lidhjen e kontratave te furnizimit per barna dhe materiale mjekësor, realizimin e kontratave te lidhura per barna dhe materiale mjekësore ne mbeshteje te plote te aktiviteti te QSUT-së, duke raportuar çdo muaj Pergjegjesit te Sektorit per ecurine dhe problematikat qe mund te jene cfaqur dhe masat per permiresimin e tyre rast pas rasti dhe muaj pas muaji.
- ✓ Mban dhe arshivon te gjitha shkresat qe i jepen me protokoll dhe qe kane te bejne me ndryshime, shtesa dhe pakesime ne fondet boxhetore te QSUT-së, ne rast se ato reflektojne ne shumat e zerit Barna dhe Materiale mjekësore dhe njekohesisht pasqyron ato ne te gjitha sythae perkates.
- ✓ Ështe pergjegjes per pasqyrimin ne kohen e duhur(me te ardhur zyrtarist ndryshimi) të çdo ndryshimi që mund të bëhet gjate vitit, shtesa dhe pakesime ne fondet boxhetore te QSUT-së, per barna dhe materiale mjekësore, ne te gjitha pasqyrat në të cilat ai duhet të reflektohet.
- ✓ Gjatë të gjithë vitit ushtrimor mban dhe regjistron, ne forma te ndryshme dhe te pershtatshme, te dhena te ndryshme per tregues qe ai e gjykon te arsyeshme dhe te nevojshme, per t'i perdore per te llogaritur dhe per t'i perpunuar ne forma dhe metoda te ndryshme, per te nxjerre prirjet perkatese qe veprojne per ata tregues, raportet qe shfaqen per pjese te veçanta te tyre dhe per pjeset perberese te tyre ne teresi etj.. Përfundimet qe arrihen nga keto perpunime do te perdoren ne te ardhmen si ne procesin e hartimit te projekt buxhetit te viteve perkatese te radhes dhe ne procesin e detajimit te planit te buxhetit te miratuar per vitet perkatese ne zera e nenzera dhe ne muaj ne harkun kohor te nje viti ushtrimor. :

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Përgatitja e projekt buxhetit, organizon dhe merr të dhëna për përdorimin e çdo hapsire ndertimore, kapacitete të tyre, sipërfaqet e të gjitha ndertimeve ekzistuese, kërkesat e shërbimeve për hapsira të reja, objektivat zhvillimore dhe transformuese të vendosura nga Drejtorja e QSUT-së, synimet zhvillimore të vendosura nga Ministria e Shëndetësisë.

Përgjegjësitë e veçanta të Specialistit:

- ✓ Detyrë e veçantë e specialistit që mbulon "Shpenzimet për rikonstrukcionet dhe ndërtimet e reja" është edhe hartimi me përgjegjësi dhe vizion teknik arkitektonik dhe zhvillimor i Projekt buxhetit të investimeve që parashikohen të bëhen në përmirësim të kompletimit të QSUT-së me objekte ndertimore të reja funksionale dhe bashkekohore.
- ✓ Marrja e masave për organizimin e të gjithë procesit të hartimit të projek-buxhetit, për periudhën Maj-Qershor, e cila i paraprin projekt buxhetit me të gjithë zërat për të gjithë institucionin, që bëhet në muajt Qershor, Korrik, Gusht të vitit ushtrimor, për vitin pasardhës. Me daljen e Urdhërit përkatës për ngritjen e grupit të punës për këtë qëllim, sigurimi i udhëzimeve të nevojshme koherente përkatëse, materiale ndihmëse për këtë qëllim, të dhënat teknike, të dhënat për çmimet, manualët e abdituara, gjenden teknike të ndertimeve ekzistuese, llojet e tyre, objektivat e drejtorise të QSUT-së dhe të Ministrisë së Shëndetësisë, detyrat që duhet të plotësohen, metodikat që duhet të ndiqen, përcaktimi i afateve dhe i grafikëve se si do të eci ky proces deri në datën kur Projekt Buxheti i investimeve që parashikohen të bëhen në përmirësim të kompletimit të QSUT-së me rikonstrukcione dhe objekte ndertimore të reja funksionale dhe bashkekohore i përfunduar, i plotësuar me të gjithë kërkesat dhe formularët përkatës dhe fishat, do të dorëzohen në Drejtorinë e QSUT-së.
- ✓ Organizimi në bashkëpunim të ngushtë me të gjitha shërbimet spitalore dhe Drejtorinë e Shërbimeve Mbeshtetëse, duke pasur parasysh plotësimin e të gjithë nevojave, synimeve dhe objektiveve, në përputhje të plote me kërkesat e protokolleve të mjekimit të miratuara, të shërbimeve mjekësore të QSUT-së, në llojet e aparaturave dhe pajisjeve mjekësore që do të instalohen në to, koficientet e shfrytëzimit të tyre ekzistuese, normativet përkatëse dhe mirëpërdorimin e materialeve ndihmëse, çmimet përkatëse të ndërtimit etj. Projekt Buxheti përgatitet i ndarë në Objekte ndërtimi me emetim të veçantë, i ndarë në studime dhe projekttime, rikonstrukcione, supervizione dhe ndertime të reja dhe i ndarë në menyre analitike për çdo zë dhe objekt ndërtimi apo rikonstrukcioni. Gjate hartimit të Projekt buxhetit do mbahet parasysh, niveli i përdorimit të objekteve ndertimore ekzistuese, intensiteti i përdorimit të tyre, numri i pritshëm i ekzaminimeve, kapaciteti i tyre, normativat e projektimit dhe ndërtimit, madhësia e aktivitetit në vitin e ardhshëm që do të zhvillohet në objektet që parashikohen të ndërtohen apo rikonstruktohen, etj. Materiali i përgatitur në bashkëpunim me Sektorin e Investimeve në Drejtorinë e Shërbimeve Mbeshtetëse të QSUT, i shoqëruar me relacionin përkatës i kalohet Drejtorisë të QSUT-së për trajtim të mëtejshëm. Për tu bashkuar me pjesën tjetër të projekt buxhetit të natyrës së investimeve të "aparaturave dhe pajisjeve mjekësore", nga ky bashkim formohet Projekt Buxheti i investimeve të QSUT-së për vitin pasardhës.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Merr masa për organizimin e të gjithë procesit të hartimit të projek-buxhetit, për periudhën Qershor, Korrik Gusht të vitit ushtrimor, për vitin pasardhës. Me daljen e Urdhërit përkatës për ngritjen e grupit të punës për këtë qëllim, sigurimi i udhëzimeve të nevojshme koherente përkatëse, materiale ndihmëse për këtë qëllim, detyrat që duhet të plotësohen, metodikat që duhet të ndiqen, përcaktimi i afateve dhe i grafikëve se si do të eci ky proces deri në datën kur Projekt Buxheti për "investime ndertimore dhe rikonstruksionet" i përfunduar, i plotësuar me të gjithë kërkesat dhe formularët përkatës dhe fishat, do të dorëzohen në Drejtorinë e QSUT-së. Ky proces organizohet në bashkëpunim të ngushtë me të gjitha shërbimet spitalore dhe Drejtorinë e Shërbimeve Mbeshtetëse të QSUT, duke pasë parasysh plotësimin e të gjithë nevojave për objekte ndertimore dhe rikonstruksione. Materiali i përgatitur, i shoqëruar me relacionin përkatës i kalohet Drejtorisë të QSUT-së për trajtim të metejshëm.
- ✓ Mban, pasuron dhe administron dosjen e të dhenave të nevojshme për hartimin e Projekt Buxhetit për "Shpenzimet për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja" për vitet e ardhshme për QSUT-në. Në të duhet të jenë të administruara të gjithë të dhenat që lidhen me këtë proces. Nga të përgjithshmet deri tek ato analitike, mundësisht tregues për çdo objekt ndertimor. Treguesit e kësaj dosje shtohen në mënyrë të vazhdueshme në funksion të nevojave të procesit.
- ✓ Me ardhjen në Institucion të Plan Buxhetit të miratuar për 231 dhe 230, merr masa për pasqyrimin e tyre në formularët përkatës të planeve të vitit përkatës, sipas zerave të miratuar, sipas kodeve përkatëse dhe vlerave të tyre.
- ✓ Me përfundimin e detajimit të 231 dhe 230, të plan buxhetit për "Shpenzimet për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja" sipas zerave, kodeve dhe vlerave të tyre, u njëtohet zyrtarisht Drejtorisë së Shërbimeve Mbeshtetëse dhe Sektorit të Investimeve të QSUT dhe Drejtorisë Juridike dhe të prokurimeve, për të marrë të gjitha masa për zbatimin e këtij plani në funksion të plotësimin sa më të mirë të gjithë nevojave të aktivitetit të QSUT-së, për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja.
- ✓ Ndjek hartimin e rregjistrimit të prokurimeve për "Shpenzimet për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja" sipas zerave, kodeve dhe vlerave të tyre, duke filluar zbatimin me korrekteshi shpalljen e tenderimeve, e më pas me zbatimin e rregjistrimit të prokurimeve në vazhdimësi që ai të realizohet në kohë në mbështetje të plote të aktivitetit të QSUT-së, duke raportuar çdo muaj Përgjegjës të Sektorit për ecurinë dhe problematikat që mund të jenë cfaqur dhe masat për përmirësimin e tyre rast pas rasti dhe muaj pas muaji.
- ✓ Informohet për ecurinë e prokurimeve, lidhjen e kontratave të furnizimit për "Shpenzimet për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja" sipas zerave, kodeve dhe vlerave të tyre, realizimin e kontratave të lidhura, në mbështetje të plote të aktivitetit të QSUT-së, duke raportuar çdo muaj Përgjegjës të Sektorit për ecurinë dhe problematikat që mund të jenë cfaqur dhe masat për përmirësimin e tyre rast pas rasti dhe muaj pas muaji.
- ✓ Mban dhe arshivon të gjitha shkresat që i jepen me protokoll dhe që kanë të bëjnë me ndryshime, shtesa dhe pakesime në fondet buxhetore të QSUT-së, në rast se ato reflektojnë në shumat e zerit për "Shpenzimet për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja" sipas zerave, kodeve dhe vlerave të tyre" dhe njëkohësisht pasqyrojnë ato në të gjitha sythat përkatës.
- ✓ Është përgjegjës për pasqyrimin në kohën e duhur (me të ardhur zyrtarist ndryshimi) të çdo ndryshimi që mund të bëhet gjatë vitit, shtesa dhe pakesime në fondet buxhetore të

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QSUT-së, për "Shpenzimet për rikonstruksionet dhe ndërtimet e reja" sipas zërave, kodeve dhe vlerave të tyre", në të gjitha pasqyrat në të cilat ai duhet të reflektohet.

- ✓ Gjatë të gjithë vitit ushtrimor mban dhe rregjistron, në formë të ndryshme dhe të përshtatshme, të dhëna të ndryshme për tregues që ai e gjykon të arsyeshme dhe të nevojshme, për t'i përdorë për të llogaritur dhe për t'i përpunuar në formë dhe metoda të ndryshme, për të nxjerrë prirjet përkatëse që veprojnë për ata tregues, raportet që shfaqen për pjesë të veçanta të tyre dhe për pjesët përberëse të tyre në teresi etj.. Përfundimet që arrihen nga këto përpunime do të përdoren në të ardhmen si në procesin e hartimit të projektit buxhetit të viteve përkatëse të radhës dhe në procesin e hartimit të projektit planit të buxhetit të miratuar për vitet përkatëse.

Matja e Performancës:

- ✓ Aftësi profesionale
- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkëpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës
- ✓ Rezultate në zgjidhjen e problemeve.
- ✓ Respektimi i orarit të punës.

Indikatorët:

- ✓ Kontroll në vendin e punës.
- ✓ Kontroll dokumentacioni
- ✓ Informacioni për çdo problematikë
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI LOGJISTIK

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit Logjistik |
| Hapësira menaxhuese | Specialist |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit Logjistik është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar, dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të sigurimit të furnizimeve me mallra dhe materiale ndihmëse, për nevoja spitalore të QSUT-së.

Qellimi

Objekti i punës së këtij sektori, është të sigurojë furnizimin me mallra dhe materiale ndihmëse për nevoja spitalore të QSUT-së, si dhe të koordinojë dhe organizojë punën e sektorit, në administrimin e mallrave në magazinat e qendrës spitalore.

Përgjegjësitë Kryesore:

- ✓ Furnizimi me mallra dhe materiale të tjera ndihmëse, për plotësimin e nevojave të shërbimeve spitalore dhe ndihmëse, të QSUT.
- ✓ Zbatimi i rregullores së brendshme të Drejtorisë, si dhe rritjen e disiplinës në përputhje me etikën, kodin e punës si dhe elementë të tjerë bashkëkohore.
- ✓ Rritjen e nivelit cilësor të këtyre shërbimeve, mireadministrimin e vlerave materiale si dhe planifikimin sa më të mirë të të gjithë shpenzimeve në përputhje me fondet e parashikuara dhe njëkohësisht zbatimin në kohë të objektivave vjetore.

Përgjegjësi të veçanta:

- ✓ Ndjekja e zbatimit të kontratave të furnizimit me materiale shtypshkrimi dhe dokumentacione, kancelari, materiale pastrimi, tollona karburanti, materiale dezinfektante, rroba pune personeli.
- ✓ Të ndjekë zhdoganimet e medikamenteve dhe paisjeve mjekësore, lëndëve radioaktive në bazë të marrëveshjeve apo kontratave për llogari të QSUT-së, duke koordinuar me Ministrinë e Shëndetësisë dhe ISHP-në, për paisjen me leje importi dhe AKBPM, për pajisjen me pulla sigurie dhe autorizim dogane.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Të ndjekë mirëadministrimin e ndihmave në medikamente e në paisje mjekësore që vijnë si donacion.
- ✓ Planifikon në bazë të kërkesave të sektorëve përkatës, planin e shpërndarjes së mallrave dhe materialeve sipas shërbimeve spitalore dhe ndihmëse, si dhe të karburantit për automjete dhe motogjeneratorë. Dhe pasi i miraton tek Drejtori i DSHM, dhe Drejtori Ekonomik, ndjek zbatimin çdo muaj.
- ✓ Administrimi i të gjitha mallrave të magazinave në varësi.
- ✓ Merr pjesë në komisionet e ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, për marrjen në dorëzim dhe kolaudimin e mallrave (aktiveve të furnizuara me kontrata furnizimi apo donacione) dhe informon drejtoritë përkatëse në përfundim të tyre.
- ✓ Ndjek për çdo muaj harxhimin e karburantit për të gjitha automjetet dhe motogjeneratorët, në bazë të grafikëve të miratuar nga sektori i transportit dhe sektori teknik e ndihmës.
- ✓ Përgjigjet në kohë për ngarkimin dhe shkarkimin e të gjitha mallrave si brenda ashtu edhe jashtë qendrës spitalore, në bazë të nevojave të shërbimeve mjekësore dhe shërbimit farmaceutik në QSUT .
- ✓ Planifikon nevojat e shërbimeve për mallra, si: solucione pastrimi dhe dezinfektantë, materiale shtypshkrimesh, veshje pune personeli, lëndë djegëse për transport dhe motogjeneratorë dhe paraqet tek Drejtori i DSHM, kërkesën me specifikimet përkatës.
- ✓ Përgatit planet mujore të punës dhe raporton çdo fund muaji tek Drejtori.
- ✓ Bashkëpunon me sektorët e tjerë të shërbimeve, si me sektorin e inventarit, atë farmaceutik, etj, për realizimin sa më efikas të detyrave.
- ✓ Ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave, hyrjet – daljet në magazinat, shfrytëzimin e orarit të punës, si dhe pasqyrimin e tyre në listë-prezencë.
- ✓ Zbaton me korrektësi rregulloren e brendshme të Drejtorisë.

Matja e Performancës:

- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Zbatimi i afeteve kohore.
- ✓ Raportet që harton në lidhje me ecurinë e Sektorit.
- ✓ Rezultatet në zgjidhjen e problemeve.
- ✓ Respektimi i afateve kohore.
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikëqyrës | Përgjegjës i Sektorit Logjistik |

Përgjegjësi të vecanta të Specialistit:

- ✓ Të ndjekë procedurat e zhdoganimeve të medikamenteve dhe paisjeve mjekësore, lëndëve radioaktive, për llogari të QSUT-së duke koordinuar me Ministrinë e Shëndetësisë, AKBPM, ISHP, UNDP, AKSHE dhe UNICEF për paisjen me autorizime të ndryshme dhe leje importi që janë dokumenta plotësuese për kryerjen e procedurave të zhdoganimeve dhe sigurimin e tyre, të përgatisë informacionin përkatës.
- ✓ Të ndjekë inspektimin fizik dhe mirëadministrimin deri sa mallrat të bëhen hyrje në Farmaci apo magazina të QSUT.
- ✓ Kolaudimin e mallrave dhe medikamenteve të ardhura në farmacinë qendrore me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
- ✓ Të zbatojë planin e punës së miratuar dhe detyrat e dhëna nga eprori.
- ✓ Të evidentojë nevojat vjetore mbi furnizimet me materiale mjekësore, medikamente dhe lëndë radioaktive për llogari të QSUT-së, duke hartuar materialin përmbledhës.
- ✓ Të raportojë në kohë reale për shfaqjen e problematikave.
- ✓ Hartimin e planeve mujore të materialeve të pastrimit dhe dezinfektimit, materialeve të shtypshkrimeve, veshjeve të punës si dhe ndjekjen e shpërndarjes së tyre pas miratimit.
- ✓ Ka për detyrë kontrollin e cilësisë së mallrave, përveç të medikamenteve.
- ✓ Merr pjesë në komisione të ndryshme kolaudimi me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
- ✓ Mbledh kërkesat vjetore për nevoja të shërbimeve, për materiale shtypshkrime, materiale pastrimi dhe dezinfektimi dhe materiale veshjeje, dhe përgatit materialin me specifikimet përkatëse.
- ✓ Zbaton planin e punës së miratuar.

Matja e Performancës:

- ✓ Aftësi profesionale.
- ✓ Përkushtimi në punë.
- ✓ Etika.
- ✓ Disiplina.
- ✓ Bashkëpunim dhe aftësitë komunikative.
- ✓ Dokumentacioni i mbajtur.
- ✓ Rezultate në zgjidhjen e problemeve.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Kontroll në vendin e punës.
- ✓ Kontroll dokumentacioni.
- ✓ Informacioni për çdo problematikë.
- ✓ Zbatimi i afeteve kohore.
- ✓ Raportet që harton në lidhje me ecurinë e punës.

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit

Ka për detyrë ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mallrave (aktiveve) të magazinuara.

- ✓ Të bëjnë shpërndarjen e mallrave në bazë të planit të shpërndarjes së miratuar.
- ✓ Të kryejnë procedurat e hyrje-daljeve, vetëm në bazë të dokumentacionit të rregullt referuar kontratave dhe akteve të kolaudimit, që mbështeten në to.
- ✓ Të magazinonjë mallin në magazinën përkatëse, në bashkëpunim me sektorin e inventarëve, të Drejtorisë Ekonomike duke kryer të gjitha procedurat.
- ✓ Të rakordojnë çdo fund muaji me degën e financës për mbajtjen nën kontroll të mallrave, inventarit.
- ✓ Të njoftojnë në kohë reale mbi problematikat.
- ✓ Kanë për detyrë të zbatojnë rregulloren që përfshin aktivitetin e një magazine.
- ✓ Kanë për detyrë të jenë të gatshëm për kryerjen e punëve të planifikuara një ditë më parë, në lidhje me ngarkim shkarkimin e materialeve që qarkullojnë në QSUT.
- ✓ Të zbatojnë etikën dhe disiplinën në punë.

Matja e Performancës:

- ✓ Aftësi profesionale
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Kodi i Etikës
- ✓ Bashkëpunim dhe aftësitë komunikative.
- ✓ Rezultate në zgjidhjen e problemeve.
- ✓ Respektimi i orarit të punës.

Indikatorët:

- ✓ Kontroll në vendin e punës.
- ✓ Kontroll dokumentacioni.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

SEKTORI I KOSTOS

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Kostos |
| Hapësira menaxhuese | Specialistë |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Kostos është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të përlogaritjes së kostos së ofrimit të shërbimit shëndetësor në përputhje me udhëzimet dhe programin e kostos së përgatitur nga FDSKSH.

Qellimi

- Organizon dhe analizon të gjithë punën e Sektorit për një menaxhim sa më të mirë dhe realizim efikas të planit;
- Mbikëqyr, orienton dhe këshillon specialistët që ka në varësi;
- Zbaton me përpikmëri kuadrin ligjor në fuqi si dhe çdo urdhër ose udhëzim tjetër të titullarit të institucionit;
- Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të sektorit;
- Harton planet e punës për funksionimin e Sektorit, ndjek zbatimin e këtyre planeve të punës duke kontrolluar dhe marrë masat e duhura për zbatimin me përpikmëri të këtyre planeve të punës.

Përgjigjësitë Kryesore

- ✓ Përgatit dhe dërgon pranë FDSKSH dhe DRSKSH evidencat mujore të cilat QSUT duhet të dërgoj pranë këtyre institucioneve në bazë të kontratës dy paleshe të lidhur me FDSKSH;
- ✓ Vlerëson performancën e specialistëve të sektorit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Ekonomik. Aprovon vlerësimin e specialistëve dhe të punonjësve me kontratë gjatë kontrolleve specifike mbi punën e tyre;
- ✓ Raporton tek eprori i drejtëpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e evidentuara;
- ✓ Vlerëson nevojat, problematikat dhe çështjet teknike të sektorit dhe ja komunikon në çdo rast Drejtorit të Drejtorisë;
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Kontrollon të dhënat e kartelave, llogaritjen sipas shpenzimeve dhe pasqyrimin e këtyre të dhënave në kompjuter;
- ✓ Drejton procesin e klasifikimit të shpenzimeve për çdo klinikë;
- ✓ Analizon klasifikimin e shpenzimeve faktike në total si Q.S.U.T. dhe e ndarë për çdo njësi të saj (shërbim, klinikë, etj) duke arritur të nxjerrë koston faktike të përlogaritur për ditëqëndrimi;
- ✓ Në bashkëpunim me Sektorin e Financës dhe Kontabilitetit, bashkërendon punën për të plotësuar tabelën e përlogaritjes së kostos së plotë për shpenzimet e tjera (indirekte) për shpenzimet e tjera të cilat nuk janë përfshirë në preventiva;
- ✓ Në bashkëpunim me Sektorin e Statistikës grumbullon evidencat e detyrueshme periodike për treguesit e shfrytëzimit spitalor;
- ✓ Ndjek të gjitha ndryshimet që duhen bërë tek preventivat e paraqitura dhe të miratuara nga Q.S.U.T. dhe mbi bazën e një oponente bën propozime për ndryshimet e tyre, llogarit dhe paraqit efekte financiare për to;
- ✓ Nxjerr konkluzione për tejkalimin e shpenzimeve dhe përgjegjësitë, duke dhënë dhe propozime për masat përkatëse;
- ✓ Kontrollon mënyrën e plotësimit të tre llojeve të kartelave, klinike, ditore dhe ciklike;
- ✓ Koordinon punën me specialistët e FDSKSH lidhur me zbatimin e procedurave të përlogaritjes së kostos;
- ✓ Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga QSUT dhe/ose FDSKSH lidhur me vlerësimin ose rivlerësimin e paketave të ofrimit të shërbimeve shëndetësore;
- ✓ Dorëzon pranë Drejtorisë Ekonomike materialet e kontrollit për plotësimin e kartelave.

Matja e Performancës

- ✓ Aftësi profesionale
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Kodi i Etikës
- ✓ Bashkëpunim dhe aftësitë komunikative.
- ✓ Rezultate në zgjidhjen e problemeve.
- ✓ Respektimi i orarit të punës.
- ✓ Realizimi me përpikëri i planit të hartuar në fillim të vitit;
- ✓ Përgatitja dhe dërgimi në FDSKSH i evidencave mujore brenda afateve të përcaktuara në kontratën dypalëshe ndërmjet QSUT dhe FDSKSH
- ✓ Respektimi i orarit të punës.

Indikatorët:

- ✓ Raportet e auditit të brendshëm ose të jashtëm mbi performancën e punës;
- ✓ Kontrollat e Drejtorit Ekonomik mbi mbarëvajtjen e planit të punës;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Hedhja me përpikmëri dhe në afat e të dhënave nga kartelat e pacientëve në programine kostos së FDSKSH;

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i sektorit |

Përgjegjësi të veçanta te specialisteve.

- ✓ Llogaritja e kostos faktike nga shpenzimet spitalore për një pacient dhe për një ditë qëndrimi të pacientit për diagnoza të veçanta etj., sidomos për gjykime teknike në drejtim të regjistrimeve të sakta sipas natyrës së shpenzimeve të përgjithshme dhe të klasifikimit të çdo shpenzimi që bëhet në Q.S.U.T dhe në zbatimin dhe përsosjen e metodikës.
- ✓ Hedhja e të dhënave të kartelave mjekësore në lidhje me koston në programin e kostos së përgatitur nga FDSKSH;
- ✓ Mbi bazën e të dhënave nga ky përpunim përlllogariten shpenzimet totale direkte duke nxjerrë koston faktike për një pacient dhe për një ditëqëndrimi;

Matja e Performancës

- ✓ Aftësi profesionale
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Etika
- ✓ Sjellja
- ✓ Bashkëpunim dhe aftësitë komunikative.
- ✓ Rezultate në zgjidhjen e problemeve.
- ✓ Respektimi i orarit të punës
- ✓ Hedhja në kohë i të gjitha të dhënave të kartelave mjekësore në programine kostos sipas një plani pune të hartuara nga përgjegjësi i sektorit dhe të miratuar nga Drejtori i Drejtorisë
- ✓ Përputhshmëria e kartelave të hedhura në sistem me kartelën origjinale të secilës;
- ✓ Respektimi i orarit të punës

Indikatorët:

- ✓ Numri total i kartelave të hedhura mbi bazë mujore, e verifikuara kjo nga programi i kostos.
- ✓ Raportet e auditit të brendshëm mbi performancën e sektorit të kostos;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



3.6 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore |
| Hapësira menaxhuese | Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore Spektori i Protokollit dhe Arshivës Spektori i Marrëdhënieve me Publikun |
| Përgjegjëset para | Drejtorit të Përgjithshëm |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton e kontrollon punën e drejtorisë në funksion të sigurimit të burimeve njerëzore me qëllim funksionimin sa më adekuat të shërbimeve që mbulon Q.S.U.T.

Përgjegjësitë kryesore

- Ndjek strukturën organike të miratuar të Q.S.U.T dhe informon në mënyrë periodike Drejtorin e Përgjithshëm.
- Krijimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve të personelit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
- Mbatjen dhe plotësimin e regjistrit të indeksit si dhe regjistrave themeltarë të punonjësve të QSUT.
- Përgatitjen e dokumentacionin për plotësimin e organikave të Q.S.U.T nëpërmjet zhvillimit të procedurave të emerimit për punonjësit, të përcaktuara në Kodin e Punës, Statutin e Q.S.U.T. apo në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Në bazë të strukturës së miratuar merret me organizimin dhe shpërndarjen e burimeve njerëzore sipas nevojave të strukturave të QSUT.
- Hartimin dhe përgatitjen e kontratave të punës për personelin në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike.
- Përgatitjen e dokumentacionit që ka në zotërim për plotësimin e librezave të punës si dhe dokumentacioneve të tjera që kanë të bëjnë me personelin e QSUT.
- Ndjekjen e grafikun e lejeve të punonjësve të Q.S.U.T., pas miratimit nga Shefat e Shërbimeve përkatëse apo personave përgjegjës nga ku varen punonjësit.
- Monitorimin e lëvizjeve të punonjësve të Q.S.U.T. gjatë orarit të punës për të siguruar zbatimin e rregullores për disiplinën në punë.
- Zbatimin e ligjit për arkivat për të siguruar një zhvillim normal të korrespondencës së Q.S.U.T.
- Përpunimin e dokumentacionin përkatës të vendimeve administrative (emërime, komandime, largime, lëvizje, masa administrative etj) për personelin në Q.S.U.T. bazuar në legjislacionin në fuqi, si dhe bën kompjuterizimin e të dhënave për çdo punonjës.
- Drejtoria e Burimeve Njerëzore mbulon arshivën e personelit, e cila merret me arshivimin, sistemimin dhe rifreskimin e dokumentacionit të personelit të QSUT.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Ndjekjen dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga ligjet e sipërpermendura për të drejtat dhe detyrimet në punë si nga punëmarrësi ashtu edhe nga punëdhënësi.
- Përgatit të gjitha materialet dhe dokumentacionin për konkuret e shpallura për vendet vakante (personel mjekësor dhe administrativ) sipas legjislacionit në fuqi.
- Ndjekjen e procedurës për lidhjen e kontratave të specializimit për personelin në Q.S.U.T., të cilët specializohen jashtë shtetit duke u bazuar në legjislacionit në fuqi, si dhe Urdhërat apo Udhëzimet përkatëse.
- Ndjekjen e procedurës për lidhjen e kontratave të mjekëve vullnetarë duke u bazuar në legjislacionit në fuqi, si dhe Urdhërat apo Udhëzimet përkatëse.
- Ndjekjen e procedurës për mjekët specializantë të cilës kanë lidhur kontratë me Ministrinë e Shëndetësisë duke u bazuar në legjislacionit në fuqi, si dhe urdhërat apo Udhëzimet përkatëse.
- Ndjekjen e korespondencës që bëhet midis Q.S.U.T dhe Ministrisë së Shëndetësisë, personave individuale si dhe të tretëve duke përgatitur dokumentacionin përkatës brenda afateve të parashikuara në ligj.
- Përpilimin e informacionit mujor, 3 mujor apo vjetor, në lidhje me numrin e punonjesve dhe fondin e pagave për Ministrinë e Shëndetësisë apo instancat nga të cilat kërkohet informacioni.
- Rakordimin me Drejtorinë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar për numrin e punonjësve dhe vjetërsinë në punë të tyre.
- Ndjekjen e procesit të punës për verifikim e listë-prezencave të personelit në përputhje me Strukturën Emërore të Drejtorive apo Shërbimeve Mjeksore në QSUT. , raporteve mjeksore, leje të zakonshme apo njoftimeve të ardhura nga shërbimet për prezencën e personelit në punë si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative.
- Harton informacione të ndryshme të kërkuara nga Ministria e Shëndetësisë apo institucione të tjera.

Përgjegjësitë Kryesore të Drejtorit:

- ✓ Organizon, drejton aktivitetin e kësaj Drejtorie.
- ✓ Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e punonjësve për realizimin e detyrave të ngarkuara.
- ✓ Bashkërendon punët e sektorëve në varësi të kësaj Drejtorie.
- ✓ Monitoron aktivitetet e përditshme të drejtorisë, propozon zgjidhje të problemeve që dalin gjatë rrjedhës së punës dhe bën rregullimet e duhura kur është e nevojshme.
- ✓ Bashkepunon në mënyrë të vazhdueshme me Polet e Administrimit të Integruar në lidhje me problemet që shfaqen nga personeli mjekësor.
- ✓ Ndjek zbatimin e të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat dhe detyrimet në punë si nga punëmarrësi ashtu edhe nga punëdhënësi.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative.
- ✓ Ndjek procesin e firmosjes së kontratave të shërbimit të mjekëve/pedagogë sipas legjislacionit në fuqi.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Ndjek procedurën e plotësimit të dosjeve të personelit, plotësimit të librezave të punës dhe i firmos ato.
- ✓ Planifikon, organizon dhe ndjek kontrole të ndryshme në Administratë dhe shërbimet Mjeksores.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Në bashkëpunim me Drejtoritë dhe Sektoret rishikon strukturën administrative të Q.S.U.T.
- ✓ Në bashkëpunim me shefat e shërbimeve bën propozime për ndryshime në strukturën e shërbimeve spitalore.
- ✓ Ndjek procesin për përgatitjen e Draftit për Rregulloren e QSUT, në bashkëpunim me Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve si dhe Shefat e Shërbimeve dhe paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm.
- ✓ Ndjek procesin për përgatitjen e Draftit për Kodin Etik të QSUT dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm
- ✓ Ndjek procesin për përgatitjen e Draftit për Strukturën Analitike të QSUT dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm
- ✓ Përgatit raporte dhe informacione për Drejtorin e Përgjithshëm

Matja e Performancës

- ✓ Ndjek organizimin dhe menaxhimin e strukturave në varësi
- ✓ Zbatimi i strukturës analitike të miratuar të QSUT
- ✓ Dorëzimi në kohë i dokumentacioneve që janë në funksion të detyrave të tij funksionale
- ✓ Plotësimi në kohë të nevojave të shërbimeve mjeksores dhe administrates, bazuar në strukturën analitike të miratuar.

Indikatorët

- ✓ Koha e kryerjes së procedurave të emërimeve, largimeve (kriter kohor)
- ✓ Mënyra e hartimit të dokumentacionit të procedurave të emërimeve, largimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi (Kriter cilësor)
- ✓ Raportet e Auditit të Brendëshëm dhe të jashtëm për performancën. (Kriter cilësor)

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|--|
| Struktura | Spektori i Menaxhimit të Burimeve Njerezore Spektori i Protokollit dhe Arshivës Spektori i Marrëdhënieve me Publikun |
| Autoriteti Mbikqyrës | Drejtori Burimeve Njerezore |

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore |
| Hapësira menaxhuese | Specialistë |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të zhvillimit të të gjitha procedurave të prokurimit të planifikuara nga drejtoria në përputhje të plotë të legjislacionit në fuqi.

Qellimi

Mirëorganizim në kuadër të përmirësimit të performancës së institucionit dhe arritja e objektivave strategjike. Menaxhimi i burimeve njerëzore përfaqëson një funksion menaxherial që ka të bëjë me ndjekjen e procedurave për rekrutimin e punonjësve dhe motivimin e tyre.

Përgjigjësitë Kryesore

- ✓ Organizon dhe drejton aktivitetin e sektorit.
- ✓ Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e punonjësve për realizimin e detyrave të ngarkuara.
- ✓ Harton, ndjek dhe kontrollon zbatimin e programeve të këtij sektori.
- ✓ Ndjek procesin e punës për verifikimin e listë-prezencave të personelit në përputhje me Strukturën Emërore të Drejtorive apo Shërbimeve Mjeksore në QSUT. , raporteve mjeksore, leje të zakonshme apo njoftimeve të ardhura nga shërbimet për prezencën e personelit në punë.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Ndjek përpilimin e informacionin mujor, 3 mujor, 6 mujore apo vjetore, në lidhje me numrin e punonjësve dhe fondin e pagave per Ministrine e Shendetesise apo instancat nga të cilat kërkohet informacioni.
- ✓ Harton, ndjek dhe kontrollon grafikun e daljeve në pension të punonjësve të Q.S.U.T.
- ✓ Ndjek procesin e lidhjes së kontratave për personelin mjeksor që ndjekin specializim jashtë dhe brenda vendit duke kërkuar të gjithë dokumentacionin e nevojshem për plotësimin e dosjes në përputhje me vendimet e udhëzimet në fuqi.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Ndjek procesin e lidhjes së kontratave të mjekut vullnetar, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe shefat e shërbimeve.
- ✓ Ndjek procesin e lidhjes së kontratave të mjekëve specialistë në zbatim të shkresave të Ministrisë së Shëndetësisë.
- ✓ Ndjek procesin e lidhjes së kontratave të shërbimit të pedagogëve të Fakultetit të Mjekësisë me QSUT.
- ✓ Kontrollon krijimin dhe administrimin e dosjeve individuale të punonjësve të Q.S.U.T. që behet nga specialisti përgjegjës.
- ✓ Ndjek procesin e plotësimit të regjistrimit themeltar të punonjësve të Q.S.U.T, plotësimit të librezave të punës që behet nga specialisti përgjegjës.
- ✓ Ndjek procesin e firmosjes së kontratave të shërbimit të mjekëve/pedagogë sipas legjislacionit në fuqi.
- ✓ Planifikon, organizon dhe ndjek kontrolle të ndryshme në Administratë dhe shërbimet Mjekësore.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Përgatit Urdhëra apo Autorizime sipas porosive të Drejtorit të Burimeve Njerëzore apo Drejtorit të Përgjithshëm.
- ✓ Ndjek strukturën organike të Q.S.U.T të miratuar, kryen përditësimin e saj dhe informon në mënyrë periodike Drejtorin e Burimeve Njerëzore dhe Drejtorin e Përgjithshëm.
- ✓ Përgatit dokumentacionin për plotësimin e organikave të Q.S.U.T nëpërmjet zhvillimit të procedurave të emerimit për punonjësit, të përcaktuara në Kodin e Punës, Statutin e Q.S.U.T. apo në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- ✓ Kryen procesin e informatizimit të vendimeve administrative (emërime, komandime, lëvizje, largimeve, masave administrative etj.)
- ✓ Përgatit informacione dhe raporte për Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin e Përgjithshëm.

Matja e Performancës

- ✓ Zbatimi i strukturës analitike të miratuar në administratë dhe shërbimet mjekësore.
- ✓ Propozim për plotësimin në kohë të nevojave të shërbimeve mjekësore dhe administrates, bazuar në strukturën analitike të miratuar.
- ✓ Përgatitja në kohë e Urdhërave apo Autorizimeve sipas porosive të Drejtorit të Burimeve Njerëzore apo Drejtorit të Përgjithshëm.

Indikatorët:

- ✓ Koha e kryerjes së procedurave të emërimeve, largimeve (kriter kohor)
- ✓ Mënyra e hartimit të dokumentacionit të procedurave të emërimeve, largimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi (Kriter cilësor)
- ✓ Raportet e Auditit të Brendëshëm dhe të jashtëm për performancën.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i Sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të specialistëve.

- ✓ Ndjek zbatimin e kontratave të punës për punonjësit e QSUT.
- ✓ Harton planin vjetor të lejeve të zakonshme apo lejeve pa të drejtë page, ndjek në vazhdimësi realizimin e tyre dhe kryen kompjuterizimin e tyre.
- ✓ Përgatit informacione në lidhje me personelin për përgjegjësin e sektorit dhe për Drejtorin e Drejtorisë
- ✓ Përgatit shkresat e vendimeve administrative (emërime, komandime, largime, revokim vendimesh, masa disiplinore etj) për punonjësit e Q.S.U.T.
- ✓ Ndjek, kontrollon dhe përgatit shkresat e daljeve në pension të punonjësve të Q.S.U.T.
- ✓ Përgatit informacione shkresore për Ministrinë e Shëndetësisë dhe të tretë brenda afateve të përcaktuara në ligj.
- ✓ Përcjell në formë shkresore njoftime, urdhëra, autorizime të Titullarit apo Drejtorit të Burimeve Njerëzore për shifat e shërbimeve, personelin mjekësor dhe jo mjekësor.
- ✓ Lidh kontratat e mjekut vullnetar sipas udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë në bashkëpunim me shifat e shërbimeve.
- ✓ Përgatit në mënyrë shkresore korespondencën administrative midis drejtorisë së burimeve njerëzore dhe drejtorive apo sektorëve të tjerë.
- ✓ Përgatit memo për shkëmbim informacioni me Drejtorinë Ekonomike, Drejtorinë Juridike apo me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetës.
- ✓ Përgatit kthimet e përgjigjeve për shkresat e ardhur nga shërbimet apo persona të tjerë sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë apo Përgjegjësit të Sektorit brenda afateve të përcaktuara në ligj.
- ✓ Kryen kontrole të ndryshme në Administratë dhe Shërbimet Mjekësore sipas udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë apo Përgjegjësit të Sektorit .
- ✓ Përgatit shkresat për specializimet shtetërore apo private, brenda dhe jashtë shtetit si dhe pjesmarrjet në konferenca, trajnime apo kongrese për personelin e QSUT, si dhe kryen kompjuterizimin e tyre.
- ✓ Përgatit shkresat për kryerjen e kualifikimeve në zbatim të shkresave të Ministrisë së Shëndetësisë për personat që i kryejnë keto kualifikime në QSUT.
- ✓ Përgatit në mënyrë shkresore listën si dhe informacione të ndryshme për mjekët specialistë të miratuar nga Ministria e Shëndetësisë.
- ✓ Bën regjistrimin e të dhënave personale të kërkesave për punë në sistemin e të dhënave të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Regjistrimin e informacionit për lejet e ushtrimit të profesionit të personelit mjekësor në QSUT.
- ✓ Kryen verifikimin e listë-prezencave me strukturën emërore, raportet mjekësore, lejet e zakonshme, pjesmarrjen në konferenca, trajnime apo njoftimet e ardhura nga shërbimet dhe përgatit informacionin për Sektorin e Pagave.
- ✓ Kryen zbardhjen e dosjeve të dorëzuara nga konkurentët për vendet vakante të shpalluara.
- ✓ Zbaton detyra të ndryshme të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
- ✓ Përpilon informacionin mujor, 3-6 mujor apo vjetor në lidhje me numrin e punonjësve të ndarë sipas kërkesave për Ministrinë e Shëndetësisë, FSDKSH apo DRSKSH.
- ✓ Rifreskon të dhënat në lidhjen me vjetërsinë në punë të punonjësve në bashkëpunim me sektorin e pagave.
- ✓ Përgatit dokumentacionin për Drejtorinë Ekonomike për ndryshimet e përfitimit të pagesës për përfitimin e titujve shkencor, arsimit të lartë, shpërblim fatkeqësie, shpërblim pensioni, ndërprerje të lejeve të lindjes dhe rifillimin e marrëdhënieve të punës.
- ✓ Kryen çdo detyrë që ka të bëjë me procesin e tij punës në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike.
- ✓ Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor për arshivën e personelit.
- ✓ Arshivon sipas ligjit dosjet e personelit të Q.S.U.T. si dhe kryen rifreskimin e tyre me dokumentacionet e dorëzura.
- ✓ Arshivon sipas ligjit tërësinë e dokumentave të vitit paraardhës.
- ✓ Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit arkivor për personelin.
- ✓ Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet e personelit.
- ✓ Plotëson rregjistrin e indeksit dhe regjistrin themeltar të punonjësve të Q.S.U.T.-së
- ✓ Plotëson librezat e punës së punonjësve bazuar në vendimet administrative të dala për ta (emërime, komandime, lëvizje, largime).
- ✓ Llogarit vjetërsinë në punë të punonjësve të QSUT. bazuar në dokumentacion që disponon dhe përgatit informacionin për Sektorin e Pagave.
- ✓ Përgatit vertetimet e punës për punonjësit bazuar në rregjistrat themeltarë.
- ✓ Nxjerr nga dosjet personale të punonjësve dokumentacionin për Drejtorinë Juridike për personat që janë në proces gjyqësor.
- ✓ Mban në rregull ambjentin e arshivës ku janë depozituar dosjet personale të punonjësve.

Matja e Performancës

- ✓ Hartimi në kohë dhe bazuar në legjislacionin në fuqi i të gjitha shkresave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
- ✓ Kthimi i përgjigjeve shkresore brenda afateve administrative.
- ✓ Mirë rakordimi dhe dorëzimi në kohë i listë prezencave në Sektorin e Pagave.
- ✓ Zbardhja në kohë e relacioneve të kontrolleve të ushtruara në lidhje me orarin e punës, performancën dhe efektivitetin në punë.
- ✓ Përpilimi i saktë i shkresave dhe nxjerrja e tyre në kohë (Kriter cilësor/kohor).
- ✓ Ushtrimi me rigorozitet i kontrolleve të ushtruara.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Mbajtja korrekt e bazës së të dhënave për kërkesat në punë
- ✓ Dërgimi në kohë në Drejtorinë Ekonomike i shkresave për ndryshim pagese titulli, arsimit, dhe të gjitha ato që kanë të bëjnë me natyrën ekonomike.
- ✓ Përcaktimi korrekt i pagave të punonjësve bazuar në VKM përkatëse.
- ✓ Mirëmbajtja dhe plotësimi korrek i regjistrit të indeksit si dhe regjistrave themeltarë të punonjësve.
- ✓ Mbajtja me korrektesi e regjistrave, dosjeve personale të punonjësve si dhe rifreskimi i tyre.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I PROTOKOLLIT DHE ARSHIVËS

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli I Postit | Përgjegjës i Sektorit të Protokollit dhe Arshivës |
| Hapësira menaxhuese | Specialiste |
| Përgjigjet para | Drejtori i Burimeve Njerëzore |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit dhe Arshivës është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të krijimit të kushteve normale të punës.

Qëllimi

Zbatimi me përgjegjshmëri i procedurave sipas kuadrit ligjor për arkivat si dhe zbaton Urdhërat e dala nga Drejtoria.

Përgjegjësi të veçanta të Përgjegjësit të Sektorit të Protokollit dhe Arshivës

Përgjegjësi i Protokollit është në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe organizon punën lidhur me administrimin e shkresave të ardhura apo të dala nga Drejtoria e QSUT-së

- ✓ Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të protokollit - arshiv;
- ✓ Merr në dorëzim dosjet e Prokurimeve nga Drejtoria Juridike, duke i bërë inventarin gjithë përmbajtjes së dosjes dhe duke e arkivuar atë.
- ✓ Bën dorëzimin e dosjeve të prokurimeve dhe ri-marrjen e tyre në bazë të një procesverbali gjatë periudhave të Auditimeve.
- ✓ Merr në dorëzim korrespondencën e ardhur nga brenda Institucionit dhe jashtë saj, i evidenton, rregjistron dhe i paraqet në sekretarinë e Drejtorisë së Përgjithshme.
- ✓ Bën inventarin dhe ndjek periodikisht mbledhjen e shkresave deri në dërgimin përfundimtar të tyre në destinacion.
- ✓ Kryen procedurat për dokumentat që krijojnë Q.S.U.T.-ja dhe për gatit rregullisht nisjen e korrespondencës ditore.
- ✓ Krijon dosje me emërtesa sipas Drejtorive dhe Sektorëve në Administratë për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi të dokumentave.
- ✓ Mban vulën e Q.S.U.T. -se;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Mban përgjegjësi për shkresat e ardhura dhe të dala nga Drejtori i Përgjithshëm dhe dërgimin e tyre në destinacion
- ✓ Bën shpërndarjen e të gjithë dokumentacioneve personave që u adresohen, duke u marrë firmën këtyre të fundit;
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga Q.S.U.T.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Respektimi i afateve për shpërndarjen e shkresave në destinacion.
- ✓ Performance lidhur me aftësinë e komunikimit në grup;
- ✓ Performance lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;
- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave në të cilat është angazhuar sektori;
- ✓ Rezultatet në zgjidhjen e problemeve.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë të përgjegjësit:

Specialiste

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nënpunësi | Specialiste |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i Sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit të Protokollit

Arshiviste Protokollit është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Protokollit dhe Arshivës dhe organizon punën lidhur me arshivimin e shkresave të ardhura apo të dala nga Drejtorja e QSUT-së, sipas legjislacionit në fuqi

- ✓ Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të protokoll-arshivës;
- ✓ Arshivon sipas ligjit tërësinë e dokumentave të vitit paraardhës
- ✓ Administron tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në QSUT;
- ✓ Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor;
- ✓ Harton listat me afatet e ruajtjes së dokumentave në arshivë;
- ✓ Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet, i arkivon ato sipas afateve të ruajtjes;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Asgjëson sipas ligjeve në fuqi dokumentat, të cilave u ka kaluar afati i ruajtjes;
- ✓ Krijon kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor, si dhe ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre;
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga Q.S.U.T.
- ✓

Matja e Performancës:

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performance lidhur me aftësinë e komunikimit në grup;
- ✓ Performance lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;
- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave në të cilat është angazhuar sektori;
- ✓ Rezultatet në zgjidhjen e problemeve

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun & Median |
| Hapësira menaxhuese | Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë Specialist për Marrëdhëniet me Publikun dhe Median |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Burimeve Njerëzore |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun & Median (SmPM) është në varësi të Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe drejton, organizon dhe mbikqyr punën e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun dhe Median në mbështetje dhe zbatim të Statutit të Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza" miratuar nga Ministria e Shëndetësisë Nr.Prot. 2360, dt. 25.06.2007 dhe Ministria e Arsimit dhe Shkencës Nr.Prot. 4564/1, dt. 26.06.2007, si dhe të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore, akteve administrative të cilat lidhen me punën e sektorit.

Qellimi

- Promovimi i QSUT
- Identifikimi dhe rekomandimi i politikave të menaxhimit drejt Marrëdhënieve me Publikun;
- Kërkimi dhe mbledhja e fakteve mbi opinionet dhe qëndrimet;
- Realizimi i shërbimeve të komunikimit me pacientin dhe publikun, median dhe komunikimi dixhital;
- Koordinimi dhe monitorimi për marrëdhëniet me jashtë dhe institucionet qeveritare;
- Monitorimi dhe matja e efektivitetit të programeve të Marrëdhënieve me Publikun.

Përgjegjësitë Kryesore:

- ✓ Harton dhe propozon strategjitë dhe planin e përgjithshëm për marrëdhëniet me publikun;
- ✓ Identifikon qëllimet dhe pikësynimet, lidhur me drejtimin e taktikave dhe strategjive që do të përdoren në përpjekjet e marrëdhënieve me publikun;
- ✓ Specifikon objektiva të qarta dhe konçize dhe propozon afatet kohore për realizimin dhe përmbushjen e tyre;
- ✓ Përcakton dhe detajon grupet të cilëve do t'u drejtohet informacioni (pacientët, mjekët, media, bordi drejtues, të tjera palë të interesuara) dhe bën propozimet përkatëse;
- ✓ Propozon taktikat dhe metodat që ndiqen për implementimin e strategjisë, si broshura, posta direkte, buletini, fushata sensibilizuese, njoftimet për shtyp, mjete të mediatike, konferenca për shtyp, aktivitetet speciale, faqja zyrtare e internetit, etj;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Informon stafin drejtues menaxherial rreth trendeve dhe ngjarjeve të ardhshme që mund të ndikojnë në reputacionin apo funksionimin e institucionit;
- ✓ Propozon strategjinë për matjen e suksesit dhe monitorimin e programit të marrëdhënieve me publikun.

Përgjegjësi të veçanta:

- ✓ Drejton veprimtarinë e Sektorit dhe rekomandon masa konkrete për përmirësimin e cilësisë së punës;
- ✓ Cakton detyrat e specialistëve;
- ✓ Kotrollon dhe koordinon punën e specialistëve në funksion të detyrave të përcaktuara;
- ✓ Vihet në dijeni për vijueshmërinë e punës së sektorit;
- ✓ Propozon dhe siguron mbështetjen e nevojshme për Drejtoritë a Sektorët dhe Shërbimet Mjekësore për çështje të Marrëdhënieve me Publikun dhe Jashtë;
- ✓ Relaton përpara drejtuesve eprorë dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e performancës së punës së sektorit;
- ✓ Harton planin vjetor dhe planet periodike të punës së Sektorit dhe përpilon raportet periodike mbi aktivitetin e zhvilluar;
- ✓ Propozon vendin që buxheti për Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun do të zërë në planin e përgjithshëm të MP në raport me mundësitë dhe objektivat e përgjithshme të institucionit.

Matja e Performancës:

- ✓ Efektiviteti i implementimit dhe ekzekutimit të programit të marrëdhënieve me publikun.

Indikatorët:

- ✓ Kthimi i mesazhit, marrja mbrapsht e përgjigjes nga audienca e synuar;
- ✓ Monitorimi i mediave - Gjurmime mediatik mbi imazhin e spitalit;
- ✓ Kryerja e sondazheve, pyetësorëve, anketimit në grupet e synuara para dhe pas ndërmarrjes së programeve të marrëdhënieve me publikun;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|----------------------|----------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi sektorit |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Specialist pranë Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun & Median është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit dhe kryen funksione të caktuara, si dhe detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i SmJPM. Shërben me profesionalizëm dhe korrektësi dhe zbaton me përpikmëri programin e marrëdhënieve me publikun.

Përgjegjësitë e Veçanta të Specialistit

- ✓ Jep (ofron) informacion pacientëve, qytetarëve dhe stafit spitalor;
- ✓ Ofron formularët për kërkim informacioni apo ankese, si dhe pranimi i tyre për procedim të mëtejshëm;
- ✓ Bën pranimin e dokumenteve, shkresave dhe kërkesave nga Shërbimet Mjekësore, pacienti, qytetari a grupe të tjera të interesuarish;
- ✓ Bën dorëzimin e dokumenteve, shkresave dhe kërkesave nga Shërbimet Mjekësore, pacienti, qytetari a grupe të tjera të interesuarish, në varësi të tipit dhe natyrës që paraqesin, pranë zyrës së Protokollit dhe Drejtorisë së Burimeve Njerëzore;
- ✓ Njofton afatet për kthimin e përgjigjeve dhe tërheqjen e dokumentacionit të pacientit, qytetarit dhe subjekteve të tjerë të interesuar.
- ✓ Bën shqyrtimin dhe verifikimin e ankesave me shkrim të deleguara nga përgjegjësi i sektorit;
- ✓ Përpilon informacione përmbledhëse mbi rastet e paraqitura dhe trajtuara pranë zyrës mbi një bazë periodike.
- ✓ Përgatit qëndrimet për çështje të rëndësishme të institucionit;
- ✓ Bën nxjerrjen e të rejave me qëllim informues për audiencën;
- ✓ Krijon dhe mban kontaktet me masmediat;
- ✓ Bën trajtimin e përgjigjeve mbi kërkesat dhe pyetjet që ngrihen në media lidhur me funksionimin dhe punën në institucion;
- ✓ Organizon dhe ndjek konferencat për mediat;
- ✓ Ndjek dhe vlerëson mbulimit mediatic për institucionin;
- ✓ Kërkon dhe mbledh fakte mbi opinionet dhe qëndrimet e publikut rreth institucionit;
- ✓ Administron dhe skedon botimet e institucionit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Matja e Performancës:

- ✓ Efektiviteti i implementimit dhe ekzekutimit të programit të marrëdhënieve me publikun.

Indikatorët:

- ✓ Kthimi i mesazhit, marrja mbrapsht e përgjigjes nga audienca e synuar;
- ✓ Monitorimi i mediave - Gjurmimi mediatik mbi imazhin e spitalit;
- ✓ Kryerja e sondazheve, pyetësorëve, anketimit në grupet e synuara para dhe pas ndërmarrjes së programeve të marrëdhënieve me publikun;
- ✓ Të dhëna statistikore dhe krahasimi i tyre mbi një bazë periodike.

Përgjegjësitë e Veçanta të Specialistit për Marrëdhëniet me Jashtë

Marrëdhëniet me jashtë dhe institucionet e tjera qeveritare:

- ✓ Harton, ndjek dhe koordinon punën me struktura të tjera të institucionit për programin mbi krijimin dhe ruajtjen e dialogut dhe partneritetit strategjik me institucione të ndryshme publike dhe jopublike;
- ✓ Harton, ndjek dhe koordinon punën me struktura të tjera të institucionit për aplikimin dhe ndjekjen për projekte të bazuara në nevojat e institucionit, marrëveshjeve të bashkëpunimit, etj;
- ✓ Bën pritjen dhe shoqërimin e delegacioneve të huaja në ambjentet e Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza";
- ✓ Përgatit materiale me karakter informues drejtuar audiencës së gjerë lidhur me programe dhe shërbime të reja;
- ✓ Përgatit dhe trajton materialet promovuese;
- ✓ Ndjek zhvillimin dhe ekzekutimin e programeve promovuese;
- ✓ Përgatit mesazhe për publikim në faqen e internetit, postën elektronike, dhe mjete të tjera digjitale për grupet e audiencave të synuara;
- ✓ Koordinon me struktura të tjera të institucionit punën për publikimin e materialeve në faqen e internetit, postën elektronike, dhe mjete të tjera digjitale për grupet e audiencave të synuara;
- ✓ Informon mbi pjesëmarrjen e mjekëve në konferenca, trajnime, specializime ndërkombëtare;
- ✓ Organizon dhe njek konferenca dhe aktivitete të ndryshme si catering, vizitat zyrtare dhe vizitat nëpër pavione;
- ✓ Jep asistencë dhe ndihmë për drejtoritë dhe sektorët e tjerë në kuadër të nevojës së tyre specifike për plotësimin e praktikave dhe projekteve të institucionit;
- ✓ Përgatit praktikat shkresore të sektorit, memo informuese, kthim përgjigje, shkresa përcjellëse, etj.
- ✓ Bën përmbylljen, administrimin dhe skedimin e praktikave shkresore hyrëse dhe dalëse të sektorit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

Matja e Performancës:

- ✓ Efektiviteti i implementimit dhe ekzekutimit të marrëdhënieve me jashtë;
- ✓ Drejtrealizimi i funksioneve koordinuese;
- ✓ Pasqyrimi në kohë dhe cilësor i publikimeve në faqen e internetit, postën elektronike, dhe mjete të tjera digjitale për grupet e audiencave të synuara.

Indikatorët:

- ✓ Njekja e zbatimit të programit për marrëdhëniet me jashtë;
- ✓ Përbushja në kohë dhe cilësisht e funksioneve koordinuese;
- ✓ Kthimi i mesazhit, marrja mbrapsht e përgjigjes nga audiencia e synuar për komunikimet dixhitale.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



3.7 DREJTORIA E IT DHE INXHINIERISË KLINIKE

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Drejtor i Drejtorisë së IT dhe Inxhinierisë Klinike |
| Hapësira menaxhuese | Spektori i Inxhinierisë Klinike Spektori i IT dhe Komunikimit Zyra e Radiombrojtjes |
| Përgjegjësi për | Drejtorit të Përgjithshëm Zv/Drejtores të Përgjithshëm |

Përshkrimi i Punës

Drejtori i Drejtorisë së IT dhe Inxhinierisë Klinike është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton dhe kontrollon punën e drejtorisë në funksion të politikave të Institucionit për mbarëvajtjen dhe zhvillimin e teknologjisë së informacionit, për menaxhimin e politikave të pajisjeve mjekësore me qëllim rritjen e sigurisë për pacientët, përdoruesit etj, si dhe përdorimin e tyre me efikasitet. Garanton përdorimin e sigurtë dhe cilësor të pajisjeve mjekësore me rrezatim jonizues për mbrojtjen e personelit dhe pacientit.

Qellimi

- Është zbatimi e politikave dhe strategjive për zhvillimin e pajisjeve biomjekësore. Promovimin e teknologjive të reja dhe dhënien e kontributit në edukimin dhe nxitjen e përdorimit të teknologjisë së informacionit nga punonjësit.
- Është monitorimi dhe zhvillimi i sigurisë teknike të pajisjeve mjekësore me qëllim rritjen e sigurisë për pacientët, përdoruesit etj si dhe përdorimin e tyre me efikasitet.

Përgjegjësi kryesore

- ✓ Organizon, drejton aktivitetin e kësaj Drejtorie.
- ✓ Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e punonjësve për realizimin e detyrave të ngarkuara.
- ✓ Bashkërendimin, zhvillimin dhe kujdesin për sistemin kompjuterik të QSUT.
- ✓ Studimin dhe pilotimin e sistemeve të reja për t'u zbatuar në Sistemet e Informacionit Shëndetësor,
- ✓ Menaxhimin e infrastrukturës teknologjike, përcaktimin dhe vlerësimin e zgjidhjeve arkitekturale të sistemit kompjuterik apo teknologjitë e ndërlidhjes me Ministrinë e Shëndetësisë.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Ndjekja e ecurisë dhe vlerësimi të projekteve pilot që janë në zbatim në QSUT.
- ✓ Inventarizimi i pajisjeve kompjuterike dhe pajisjeve mjekësore.
- ✓ Përcakton e propozon për kërkesat e pajisjeve në të cilat do të instalohen programet e ndryshme.
- ✓ Përgjegjës për politikat e sistemit të sigurisë.
- ✓ Hartimin e projektbuxheteve në fushën e teknologjisë dhe informacionit.
- ✓ Trajnimin e stafit me teknologjitë e reja në fushën e teknologjisë së informacionit, pajisjeve mjekësore dhe radiombrojtjes.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Në bashkëpunim me Drejtoritë dhe Sektorët
- ✓ Në bashkëpunim me shefat e shërbimeve bën propozime
- ✓ Organizon punën për hartimin e planit vjetor për menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulencës teknike në planifikimin e projekteve të reja.
- ✓ komunikimin me furnizuesit e spitalit me pajisje mjekësore .
- ✓ mbikqyrjen e realizimit të kontratave të shërbimit nga kompanitë privatë.
- ✓ trajnimin e personelit mjekësor që përdor pajisjet mjekësore si dhe për mbështetjen e këtij personeli lidhur me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore.
- ✓ Përgatit raporte dhe informacione për Drejtorin e Përgjithshëm

Matja e Performancës

- ✓ Ndjek organizimin dhe menaxhimin e strukturave në varësi.
- ✓ Zbatimi i urdhërave me efikasitet dhe efikasë.
- ✓ Dorëzimi në kohë i dokumentacioneve.
- ✓ Plotësimi në kohë të nevojave që mund të kenë shërbimet mjekësore si dhe drejtoria.

Indikatorët

- ✓ Koha e kryerjes së procedurave
- ✓ Mënyra e hartimit
- ✓ Raportet

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|---|
| Struktura | Spektori i Inxhinierisë Klinike Spektori I IT dhe Komunikimit Zyra e Radiombrojtjes |
| Autoriteti Mbikqyrës | Drejtori i IT dhe Inxhinierisë Klinike |

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I INXHINIERISË KLINIKE

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Njesisë Inxhinierike Klinike |
| Hapësira menaxhuese | Specialist i lartë Specialist i mesëm |
| Përgjegjetpara | Drejtorit të Drejtorisë së IT dhe Inxhinierisë Klinike |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Njesisë Inxhinierike Klinike është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë dhe Titullarit të Institucionit dhe ushtron aktivitetin e tij në bazë të Urdhërit të Ministrit të Shëndetësisë Nr.356, datë 10.09.2007 "Për Miratimin e Politikave Kombëtare për Menaxhimin e Politikave Mjekësore në Shqipëri" dhe Dispozitave Ligjore në fuqi.

Qellimi

Misioni i Njesisë Inxhinierisë Klinike është monitorimi dhe zhvillimi i sigurisë teknike të pajisjeve mjekësore me qëllim rritjen e sigurisë për pacientët, përdoruesit etj si dhe përdorimin e tyre me efikasitet.

Përgjegjësi kryesore

- ✓ Ndjek mirëmbajtjen, kryerjen e shërbimeve dhe riparimeve, të aparaturave dhe pajisjeve mjekësore, në bazë të Urdhrit të Ministrit të Shëndetësisë Nr.356, datë 10.09.2007 "Për Miratimin e Politikave Kombëtare për Menaxhimin e Politikave Mjekësore në Shqipëri";
- ✓ Mban përgjegjësi për funksionimin e sigurtë dhe në përputhje me standartet përkatëse të aparaturave dhe pajisjeve mjekësore në afërsi të pacientit, të lidhura me pacientin dhe/ose të nevojshme për diagnostikimin ose trajtimin e tij.
- ✓ Duhet të sigurojë kontrollet periodike të paisjeve mbi sigurinë, në përputhje me standartet përkatëse;
- ✓ Ka për detyrë sigurimin e përdorimit të aparaturave biomjekësore me efikasitet.
- ✓ Nëpërmjet sektorit, mban rregjistrin e rekordeve për çdo aparaturë sipas një sistemi inventarizimi dhe shërbimet e kryera për çdo aparaturë.
- ✓ Planifikon dhe ndjek me përgjegjësi kryerjen e mirëmbajtjes së aparaturave dhe pajisjeve mjekësore, në përputhje me udhëzimet e prodhuesve;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Përgatitë kërkesat për procedurat e prokurimit për riparim-mirëmbajtjen e aparaturave dhe pajisjeve mjekësore dhe i shoqëron me konsulencë teknike, specififikimet teknike, kërkesave teknike specifike dhe grafiket e lëvrimin të shërbimit riparim-mirëmbajtës.
- ✓ Ka për detyrë menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e aparaturave dhe pajisjeve mjekësore dhe ofrimin e konsulencës teknike në planifikimin e projekteve të reja;
- ✓ Komunikon me furnizuesit për aparatura dhe pajisje mjekësore të QSUT;
- ✓ Ka për detyrë mbikqyrjen e realizimit të kontratave të shërbimit nga kontraktuesit;
- ✓ Ka për detyrë trajnimin e personelit mjekësor që përdor aparaturat dhe pajisjet mjekësore si dhe për mbështetjen e këtij personeli lidhur me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore;
- ✓ Ka për detyrë mbështetjen e klinikave në hartimin e procedurave lidhur me përdorimin e pajisjeve me vëmendje të veçantë menaxhimin e rrezikut;
- ✓ Ka për detyrë vlerësimin e rrezikut, kontrollin e përmbushjes së kërkesave themelore si dhe për zhvillimin e dokumentacionit për pajisjet e riparuar nga personeli i sektorit në përputhje me direktivat e KE-së për pajisjet mjekësore;
- ✓ Ka për detyrë hetimin dhe raportimin e ngjarjeve të padëshiruara me pajisjet mjekësore;
- ✓ Ka për detyrë zhvillimin e programit të përmirësimit të cilësisë në fushën e inxhinierisë klinike;
- ✓ Ka për detyrë të propozojë marrjen e masave për nxjerrjen jashtë përdorimit të pajisjeve mjekësore, pas vlerësimit të grupit të komsionit, që janë të papërdorshme (të riparueshme apo me kosto të lartë riparimi);
- ✓ Zbaton urdhërat brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm dhe informon me shkrim mbi zbatueshmërinë.
- ✓ Ka për detyrë për të mbajtur dhe përditësuar një Sistem të Informacionit të Pajisjeve Mjekësore (SIPM);
- ✓ Të ndjekë zbatimin e projekteve, lidhur me instalimin e pajisjeve mjekësore.
- ✓ Ka për detyrë trajnimin e personelit mjekësor që ka në përdorim pajisjet mjekësore si dhe për mbështetjen e këtij personeli lidhur me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore;
- ✓ Harton nevojat vjetore të shërbimeve, për pajisje mjekësore;
- ✓ Harton nevojat vjetore për mirëmbajtjen e pajisjeve vjetore në bazë të inventarit, kontratave të mëparshme, gjendjes faktike, në bazë të Sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjekësore (SIPM), ku përllogaritë nevojat për fonde riparuese-mirëmbajtëse.
- ✓ Ka për detyrë hartimin e procedurave lidhur me përdorimin e pajisjeve, me vëmendje të veçantë menaxhimin e rrezikut në mbështetje dhe bashkëpunim me shërbimet mjekësore;
- ✓ Merr në pjesë në komisionet e marrjas në dorëzim dhe kolaudimit të aparaturave dhe pajisjeve mjekësore në përputhje me standartet përkatëse të funksionimit dhe sigurisë.
- ✓ Ka për detyrë vlerësimin e rrezikut, kontrollin e përmbushjes së kërkesave themelore si dhe për zhvillimin e dokumentacionit për pajisjet në spital, në përputhje me direktivat e KE-së për pajisjet mjekësore;
- ✓ Ka për detyrë zbatimin e procedurave ligjore për vlerësimin, nxjerrjen jashtë përdorimit dhe asgjësimin e pajisjeve mjekësore që janë të dëmtuara, jofunksionale (të riparueshme apo me kosto të lartë riparimi);
- ✓ Ka për detyrë zhvillimin e programit të përmirësimit të cilësisë në fushën e inxhinierisë klinike;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- ✓ Ka për detyrë hetimin dhe raportimin mbi problematika të ndryshme të lidhura me pajisjet mjekësore;
- ✓ Ka për detyrë organizimin e trajnimeve për shërbimin e pajisjeve mjekësore.
- ✓ Ka për detyrë të organizojë punën në Sektor për problematikat me pajisjet mjekësore, të monitorojë operatorët ekonomikë nepermjet standarteve të shërbimeve të llojeve të mirëmbajtjeve për çdo shërbim mjekësor.
- ✓ Raporton me shkrim periodikisht drejtuesit për detyrat e realizuara
- ✓ Mban përgjegjësi mbi shkresat e përgatitura nga ky sektor.

Matja e Performancës

- ✓ Plotësimi dhe përmbushja e detyrave që lenë kontrollat e auditimit të Njesisë.
- ✓ Parashikimi i saktë i buxhetit vjetor për mirëmbajtje dhe blerje të reja të pajisjeve mjekësore me kosto efektive dhe zbatimi i buxhetit në mënyrë rigoroze.

Indikatorët:

- ✓ Numri i ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Sasia e ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Cilësia e ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Kodi i Etikës.
- ✓ Marrëdhëniet me sektorët e tjerë të institucionit.
- ✓ Marrëdhëniet ndër-institucionale.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|-----------------------------|--|
| Nëpunësi | Specialist i mesëm Specialist i lartë |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi Sektori |

Specialisti i Lartë

- ✓ Ka për detyrë të kryejë të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
- ✓ Ka për detyrë të manaxhojë direkt procesin e Inventarizimit të Pajisjeve Mjekësore duke mbajtur përgjegjësi për mënyrën e mbajtjes dhe saktësisë.
- ✓ Ka për detyrë të manaxhojë Mirëmbajtjen parandaluese dhe të koordinojë me stafin inxhinier dhe teknik.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- ✓ Të japë mendime teknike të vlefshme në rast të difekteve të vështira për pajisje të komplikuar.
- ✓ Të marrë pjesë në Komisione për nxjerrjen jashtë përdorimit të Aparaturave Mjekësore dhe ta rakordojë në Inventarin e aparaturave mjekësore.
- ✓ Të trajnohet në vazhdimësi për pajisje mjekësore.
- ✓ Ka për detyrë të kryejë të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
- ✓ Ka për detyrë të manaxhojë direkt procesin e Inventarizimit të Pajisjeve Mjekësore duke mbajtur përgjegjësi për mënyrën e mbajtjes dhe saktësisë.
- ✓ Ka për detyrë të manaxhojë Mirëmbajtjen parandaluese dhe të koordinojë me stafin inxhinier dhe teknik.
- ✓ Të japë mendime teknike të vlefshme në rast të difekteve të vështira për pajisje të komplikuar.
- ✓ Të marrë pjesë në Komisione për nxjerrjen jashtë Përdorimit të Aparaturave Mjekësore dhe ketë ta rakordojë në Inventarin e Aparaturave.
- ✓ Ka për detyrë të monitorojë riparimin e gjithë sistemit të Autoklavave, Sterilizator, Aerosteril, Lampa Sallë në Q.S.U.T nëse janë në rregjim mirëmbajtje apo të ndërhyje në riparime për defektet që mund të rregullohen nga ai.
- ✓ Mban përgjegjësi për lëvisjet e aparaturave nga vendet e përcaktuara dhe sinjalizon për cdo eventualitet përgjegjesin e sektorit.
- ✓ Ka për detyrë të koordinojë punën duke rritur shpejtësinë e marrjes së Informacionit për difekt dhe riparimit të difektit. Shërben në rritjen e gadishmërisë teknike në kohë dhe shpërndarjen e punës. Ka për detyrë të risë aftësitë teknike në njohjen e llojit të Aparaturave Mjekësore dhe nevojat për to sipas klinikave.

Specialist i Mesëm

- ✓ Ka për detyrë të kryejë të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit për riparimin e difekteve, marrjen pjesë në inventar, KVO, urdhëra të cilat kanë objekt pajisje mjekësore etj.
- ✓ Ka për detyrë të raportojë për cdo avari dhe të riparojë aparaturat/pajisjet e nivelit të ulet të teknologjisë pas miratimit nga Përgjegjësi i Sektorit.
- ✓ Monitoron dhe merr pjesë në inventarizimin e pajisjeve
- ✓ Mban përgjegjësi për lëvisjet e aparaturave nga vendet e përcaktuara dhe sinjalizon për cdo eventualitet përgjegjesin e sektorit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I IT DHE KOMUNIKIMIT

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Komunikimit |
| Hapësira menaxhuese | Specialist |
| Përgjegjetpara | Drejtori i IT dhe Inxhinierisë Klinike |

Përgjegjës i Sektorit të IT

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të IT është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm. Ai ka për detyrë të kujdeset për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e mëtejshëm të teknologjisë së informacionit në QSU "Nënë Tereza" Tiranë.

Qellimi

Misioni i IT është zbatimi e politikave dhe strategjive për zhvillimin e teknologjisë së informacionit. Promovimin e teknologjive të reja dhe dhënien e kontributit në edukimin dhe nxitjen e përdorimit të teknologjisë së informacionit nga punonjësit.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Bashkërendimin, zhvillimin dhe kujdesin për sistemin kompjuterik të QSUT.
- ✓ Studimin dhe pilotimin e sistemeve të reja për t'u zbatuar në Sistemet e Informacionit Shëndetësor,
- ✓ Menaxhimin e sigurisë së rrjetit dhe komunikimin me jashtë.
- ✓ Menaxhimin e infrastrukturës teknologjike, përcaktimin dhe vlerësimin e zgjidhjeve arkitekturale të sistemit kompjuterik apo teknologjitë e ndërlidhjes me Ministrinë e Shëndetësisë.
- ✓ Monitorimin e kontratave të mirëmbajtjes së Sistemit të Informacionit Shëndetësor, ndjekjen dhe mbikqyrjen e kontratave të sistemeve informatike, bashkërendimin e aktiviteteve të formimit dhe përmirësimit të nivelit të përdoruesve të sistemit kompjuterik.
- ✓ Ndjekja e ecurisë dhe vlerësimi të projekteve pilot që janë në zbatim në QSUT.
- ✓ Përgjegjës për faqen e internetit të institucionit.
- ✓ Inventarizimi i pajisjeve kompjuterike
- ✓ Përcakton e propozon për kërkesat e pajisjeve në të cilat do të instalohen programet e ndryshme.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- ✓ Përgjegjës për politikat e sistemit të sigurisë dhe të dhënave të pacientëve dhe stafit në sistemet e informacionit elektronik të spitalit.
- ✓ Përgjegjës për sistemin e sigurisë së kamerave dhe informacionit zyrtar.
- ✓ Mban përgjegjësi duke organizuar punën për update të gjithë sistemeve të sigurisë së pacientit dhe informon në rast të avarive në funksionim.
- ✓ Organizon punën për monitorimin e kontratave të mirëmbajtjes apo raporteve që prodhohen në sisteme duke verifikuar çdo segment të punës së kryer nëpërmjet stafit dhe instrumentave në dispozicion.
- ✓ Hartimin e projektbuxheteve në fushën e teknologjisë dhe informacionit.
- ✓ Trajnimin e stafit të IT me teknologjitë e reja.
- ✓ Raporton periodikisht në lidhje me detyrat që ndjek sektori.

Përgjegjësitëveçanta:

- ✓ Informimin e drejtorin të përgjithshëm për çdo ngjarje, problematik që ndodh e cila ka lidhje sistemin e informacionit.
- ✓ Informimin e drejtorit të përgjithshëm për marrëdhëniet me institucionet e tjera si MOH, ISHP, FSDKSH, AKSHI etj

Matja e Performancës:

- ✓ Në zbatimin e urdhërave të Drejtorit të përgjithshëm.
- ✓ Në rregullimin e difekteve të kompjuterave, printerave software dhe hardware.
- ✓ Në parandalimin e difekteve të kompjuterave, printerave software dhe hardware.
- ✓ Risitë që sjellin në fushën hardware dhe software.

Indikatorët:

- ✓ Numri i ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Sasia e ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Cilësia e ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Kodi i Etikës.
- ✓ Marrëdhëniet me sektorët e tjerë të institucionit.
- ✓ Marrëdhëniet ndër-institucionale.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Specialist

| | |
|----------------------|---------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi Sektori |

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Specialist/ Informaticien

Përgjegjësitëve çantatës specialistëve.

- ✓ Ndjekja dhe verifikimi i ndërhyrjeve në sistemin kompjuterik dhe në sistemin SISP të bëra nga kontraktorët e jashtëm bazuar në kontratë.
- ✓ Ndjekja e ecurisë të projekteve pilot.
- ✓ Dhënia e zgjidhjeve emergjente për probleme në programet e instaluar në Q.S.U.T.
- ✓ Mirëmban të gjithë rrjetin ekzistues për Q.S.U.T. për të gjitha problemet që i dalin punonjësve gjatë punës së tyre.
- ✓ Instalon dhe konfiguron të gjitha aplikimet e nevojshme për punonjësit.
- ✓ Mban dhe rifreskon një inventar të saktë të IP (adresa kompjuterike) për të gjithë përdoruesit e rrjetit kompjuterik në Q.S.U.T.
- ✓ Përgatit në mënyre konstante modifikime të mundshme që mund të bëhen në rrjetin e Q.S.U.T. për të përmirësuar infrastrukturën e tij.
- ✓ Ofron asistencë për përdoruesit e emailit zyrtar të QSUT dhe trajnon përdoruesit të rinj në përdorimin e emailit dhe politikat e sigurisë.
- ✓ Mban kontakte dhe bashkëpunon me AKSHI për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- ✓ Kryen backup dhe siguron ruajtjen e databazës dhe programeve "Kosto", "Financa5" dhe faqen e internetit.
- ✓ Mban kontakte dhe bashkëpunon me ISKSH për dhënien e zgjidhje të problemeve që dalin gjatë punës me programin "Kosto".
- ✓ Pjesëmarrjen në komisionet e inventarizimit të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.

Matja e Performancës

- ✓ Në zbatimin e urdhërave të përgjegjësit të sektorit.
- ✓ Në rregullimin e difekteve të kompjuterave, printerave software dhe hardware.
- ✓ Në parandalimin e difekteve të kompjuterave, printerave software dhe hardware.
- ✓ Risitë që sjellin në fushën hardware dhe software.

Indikatorët:

- ✓ Numri i ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Sasia e ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Cilësia e ndërhyrjeve riparuese.
- ✓ Kodi i Etikës.
- ✓ Marrëdhëniet me sektorët e tjerë të institucionit.
- ✓ Marrëdhëniet ndër-institucionale.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

ZYRA E RADIOMBROJTJES

| | |
|---------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Zyres së Radio-Mbrojtjes |
| Hapësiramenaxhuese | Specialist |
| Përgjigjetpara | Drejtori i IT dhe Inxhinierisë Klinike |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Zyres së Radio-Mbrojtjes është në varësi të Drejtorit i IT dhe Inxhinierisë Klinike dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të Zyres së Radioambrojtjes në bazë të:

Ligji nr.9973, datë 28.7.2008 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr.8025, datë 9.11.1995, Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese", **Ligji nr.8025, datë 9.11.1995** "Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese", **Ligji nr. 26/2013** "Për disa ndryshime në Ligjin nr. 8025, datë 9.11.1995 "Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese", i ndryshuar".

- 1)Nr.804.2 date 15.03.2005 Kodi i Praktikës në Radiologji
- 2) Nr.1388 date 14.04.2004 Kodi i drejtimit për Sigurinë dhe Sigurimin e burimeve rad
- 3)804.1 date 15.03.2005 Kodi i Praktikës në radioterapi
- 4)Nr.5027.2 dt 2.12.2010 Kodi i Praktikës në Mjekesine Berthamore.
- 5).Nr.459.1 date 31.01.2012 Statusi i Fizikanit Mjekesor
- 6) Vendim i KM nr. 404, datë 18.6.2014: Për miratimin e rregullores "Për rregullat bazë të instalimeve radiologjike në mjekësi"

Gjithashtu dhe shume rregullore dhe planit të emergjencave radiologjike dhe radioaktive kombetare të miratuar nga KMR dhe Vendime të Keshillit të Ministrave.

Përgjegjësia kryesore

- Zyra e radio-Mbrojtjes përfaqëson njesinë kompetente për mbrojtjen nga rrezatimi jonizues të prodhuar nga pajisjet mjeksore brenda Q.S.U.T dhe konsultohet nga personeli tjetër i spitalit (Biomedikal, mjekët/ perdoruesit, investimet, titullaret) për gjithshka që lidhet me ambientin, përdorimin e sigurte dhe cilësor të pajisjeve mjeksore me rrezatim jonizues, mbrojtjen e personelit dhe pacientit
- Zyra e Radio-Mbrojtjes ofron profesionalisht mbështetje sigurisë dhe cilësive në nivel spitali re lidhje me lëndet radioaktive dhe rrezatimet jonizuese. Ajo përfaqëson kompetencën e duhur profesionale për çështje lidhur me rrezatimin dhe sigurinë e cilësive e pajisjet mjeksore përfshi këtu ligjet rregullat standartet dhe rekomandimet përkatëse lidhur me to.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Mbeshtetja e dhene nga Zyra e radio-Mbrojtjes perfshin kontributin e drejteperdrejte ne procesin e blerjes, pranimit, perdorimit, dhe nxjerjen jashte perdorimit te pajisjeve mjeksore me rrezatim jonizues.

Qellimi eshte qe pajisjet mjeksore gjate gjithë ciklit te tyre te jetes te permbushin keto kerkesa :

- Te jene te sigurta per pacientet, personelin dhe mjedisin.
- Te jene ne gjendje pune brenda parametrave te lejuar.
- Kost-efektive

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Ndjek zbatimin e kushteve teknike gjatë punës që realizojnë mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese.
- ✓ Plotësimin e dokumentacionit per licensim te burimeve jonizuese sipas ligjit 8095 te ndryshuar dhe te gjitha rreguloreve te KMR .
- ✓ QC dhe QA te paisjeve imazherike që prodhojnë rrezatim jonizues, për cilësinë e egzaminimit dhe të mbrojtjes së pacienteve.
- ✓ Plotësimi i të gjithë dokumentacionit për importin dhe eksportin e burimeve radioaktive.
- ✓ Kontaktet me IFB
- ✓ Llogaritjet per trashesin e mureve për të gjitha kabinetet ku montohen pajisje me rrezatim jonizues. Ruajtjen dhe ekranizimin, inventarizimin e burimeve jonizuese.
- ✓ Funkzionimin e aparateve dozimetrike, sistemin e ventilimit, sistemin e alarmit radioaktië etj.
- ✓ Kontrollon mundësinë e ndotjes radioaktive të vëndeve të punës, të mjeteve dhe pajisjeve mbrojtese.
- ✓ Gjendjen e vendit te grumbullimeve te mbeturinave radioaktive.
- ✓ Kontrollon mbajtjen e detyrueshme e të vazhdushme të dozimetrave individuale TLD dhe interpretimin e dozave personale te secilit punonjës ne kabinetet me rrezatim jonizues (CT skaner. grafi-Skopi, mjeksi berthamore, fluoroskapi, radiologji intervenuese, kobaltoterapi, brakiterapi, angiografi kolonoskopi etj) .
- ✓ Kryen kontrollin dozimetrik të veshjeve mbrojtëse që çohen për larje si dhe kontrollin e pastertisë së tyre në punën më burime radioaktive te hapura qe punohet në mjeksin berthamore..
- ✓ Kontrollon funksionimin e aparatet dozimetrike te QMB.
- ✓ Kërkon nderprerjen e punës në QMB atehere kur veren se nuk respektohen rregullat mbrojtese ne komunikim me drejtorin QSUT dhe ZMR.
- ✓ Ndalon vazhdimin e punës në rastet që ai mendon se paraqesin rrezikshmeri të vecante dhe njofton pergjegjesin e QMB per masat qe duhen marre si dhe ZMR per vazhdimesi te punes
- ✓ Te kalibroje aparaturen për specifiken e ekzaminimeve që do të kryen me paisjen qe prodhon rrezatim jonizues.
- ✓ Kontrollon fikikanet ne sherbimin Onkologjik, LINAK, QMB , për zbatimin e rregullat e mbrojtjes nga rrezatimi te pacienteve dhe të personelit si dhe procedurat e punes së tyre.
- ✓ Kontrollon simboliken e rrezatimit te ndare ne zona e kufizuara sipas ligjit te rrezatimit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Verifikon vërtetsinë e pragut të sistemeve të sinjalizimit (te alarmit) dhe të saktësisë të matjeve në aktivitetet.
- ✓ Kolaudime të paisjeve x-ray dhe që kanë rrezatim jonizues
- ✓ Harton dhe përmirëson kodet e punës të radioterapisë, QMB, radiologji
- ✓ Zbaton çdo detyrë të përshkruar në rregulloren e përgjithshme të QSUT si dhe rregulloret e KMR
- ✓ Të kontrollojë sigurinë e lëndëve radioaktive që vijnë nga importi
- ✓ Monitorimi dhe zhvillimi i sigurisë teknike të pajisjeve mjeksore me rrezatim jonizues, me qëllim rritjen e sigurisë për pacientet, përdoruesit etj si dhe përdorimin e tyre me efikasitet
- ✓ Përgatitja e planeve të emergjencave radioaktive dhe zbatimin e tyre në rast aksidentesh radioaktive, radiologjike.
- ✓ Informimi i personelit dhe sinjalistika e rrezatimit jonizues
- ✓ Dozimetria e ambjentëve, mbrojtja e personelit dhe pacientit sipas direktivave të BE.
- ✓ Sigurimi i masave mbrojtëse për personelin
- ✓ Raporton me shkrim periodikisht drejtuesit për detyrat e realizuara

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Merre pjesë në procese të tenderimit sipas urdherit të titullarit
- ✓ Rishikon planet e emergjencave radioaktive dhe radiologjike
- ✓ Përgjigjet për emergjencat (incidente, aksidente) radiologjike dhe radioaktive
- ✓ Së bashku me koleget në shërbime të tjera propozojnë ndryshime për përmirësim të rregulloreve në zbatim.

Matja e Performancës

- ✓ Realizimi i detyrave përkatëse dhe të ngarkuara nga titullari në kohë dhe cilësi sipas standarteve të BE.

Indikatorët:

- ✓ Koha e realizimit të matjeve dhe interpretimi nga koha e paraqitjes së kërkesës dhe sipas planit vjetor të vëndur në fillim të vitit (Kriteri Kohore)
- ✓ Realizimi i raporteve dhe i emergjencave për mbrojtjen e personelit dhe cilësi e imazheve për kabine të X-ray (Kriteri Cilësor)
- ✓ Në rastet të kontroleve ditore mujore, dhe vjetore të pajisjeve dedektuese dhe prodhese X-ray në diagnostik mjekësor Berthamore dhe Radioterapi etj. (Kriteri Sasior).
- ✓ Kodi i Etikës.
- ✓ Marrëdhëniet me sektorët e tjerë të institucionit.
- ✓ Marrëdhëniet ndër-institucionale.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Struktura në varësi të drejtëpërdrejtë:

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjës Sektori |

Përgjegjësitë veçantat të specialistit

- ✓ Ndjekja dhe verifikimi i ndërhyrjeve në sistemin kompjuterik dhe në sistemin SISP të bëra nga kontraktorët e jashtëm bazuar në kontratë.
- ✓ Ndjekja e ecurisë të projekteve pilot.
- ✓ Dhënia e zgjidhjeve emergjente për probleme në programet e instaluara në Q.S.U.T.
- ✓ Mirëmban të gjithë rrjetin ekzistues për Q.S.U.T. për të gjitha problemet që i dalin punonjësve gjatë punës së tyre.
- ✓ Instalon dhe konfiguron të gjitha aplikimet e nevojshme për punonjësit.
- ✓ Mban dhe rifreskon një inventar të saktë të IP (adresa kompjuterike) për të gjithë përdoruesit e rrjetit kompjuterik në Q.S.U.T.
- ✓ Përgatit në mënyre konstante modifikime të mundshme që mund të bëhen në rrjetin e Q.S.U.T. për të përmirësuar infrastrukturën e tij.
- ✓ Ofron asistencë për përdoruesit e emailit zyrtar të QSUT dhe trajnon përdoruesit të rinj në përdorimin e emailit dhe politikën e sigurisë.
- ✓ Mban kontakte dhe bashkëpunon me AKSHI për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- ✓ Kryen backup dhe siguron ruajtjen e databazës dhe programeve "Kosto", "Financa5" dhe faqen e internetit.
- ✓ Mban kontakte dhe bashkëpunon me ISKSH për dhënien e zgjidhje të problemeve që dalin gjatë punës me programin "Kosto".
- ✓ Pjesëmarrjen në komisionet e inventarizimit të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.

Matja e Performancës

- ✓ Nënbatimin e urdhërave të përgjegjësit të sektorit.
- ✓ Ndhomon në kryerjen e procedurave të kontrollit të cilësisë sipas rregulloreve të përgjegjësit të sektorit.
- ✓ Dokumentimi dhe mbajtja e të gjitha procesverbaleve të raporteve të testeve që QC/QA të cilat hartohen dhe mbahen nga përgjegjësi i sektorit.

Indikatorët:

- ✓ Zbatimi i standarteve bazë të sigurisë
- ✓ Kodi i Etikës.
- ✓ Marrëdhëniet me sektorët e tjerë të institucionit.
- ✓ Marrëdhëniet ndër-institucionale

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

3.8 DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse |
| Hapësira menaxhuese | Sektori i Monitorimit të Shërbimeve të Kontraktuara Sektori i Investimeve dhe Mirëmbajtjes Ndërtimore Sektori Teknik |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm. Drejton dhe kontrollon aktivitetin e sektorëve përbërës të drejtorisë së shërbimeve ndihmëse/mbështetëse spitalore si: shërbimi i kuzhinës, lavanderisë, gjelbërimit dhe pastrimit të jashtëm të territorit, të sigurisë, gadishmërisë dhe shfrytëzimit të sistemeve impiantistike, të investimeve dhe mirëmbajtjes ndërtimore, në funksion të realizimit të Shërbimeve Spitalore.

Bashkëpunon në vazhdimësi me drejtoritë përkatëse dhe sektorët e saj, për realizimin e procedurave të prokurimit deri në lidhje kontratash, për kontrata që janë objekt i kësaj Drejtorie. Ndjek nëpërmjet sektorëve vartës, zbatimin e kontratave të furnizimit të mallrave dhe të shërbimeve mirëmbajtëse.

Objekti i punës së kësaj Drejtorie janë planifikimi dhe zbatimi i investimeve, funksionimi dhe mirëmbajtja e shërbimeve teknike dhe ndërtimore, shërbimeve hotelerike, shërbimit të pastrim – gjelbërimit, shërbimit të transportit, telefonisë, dhe sigurisë në QSUT.

Qëllimi

Realizimi i shërbimeve ndihmëse spitalore:

- Shërbimi i ushqimit;
- Shërbimi i lavanderisë;
- Shërbimi i pastrim-gjelbërimit;
- Shërbimi i Ruajtjes dhe Sigurisë Fizike;
- Trajtim i mbetjeve të rrezikshme spitalore;
- Planifikimi dhe zbatimi i investimeve
- Furnizimi me energji elektrike;
- Furnizimi me ujë të pijshëm;
- Furnizimi me gazra mjekësore: oksigjen, protoksid azoti, ajër i komprimuar /vakuumuar;
- Furnizimi me ngrohje-ftohje;
- Shërbimi dhe Transporti me Ashensor;
- Planifikimi dhe zbatimi i investimeve;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- Mirëmbajtja e objekteve ndërtimore;
- Mirëmbajtje impiantistike;
- Furnizimi me lëndë djegëse dhe tollona;
- Transporti me autoambulanca,

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Miraton argumentimet, e përgatitura nga sektorët vartës të nevojave për fonde buxhetore për blerje mallra si: energji elektrike, ujë, lëndë djegëse për ngrohje, transport dhe motorrgenerator; oksigjen, protoksid azoti, ushqim, lavanderi, mallra dhe materiale ndihmëse spitalore dhe hotelerike duke u bazuar në normativat e miratuara, në të dhënat teknike të pajisjeve dhe ato faktike, të mbështetura në vite duke bashkepunuar ngushtë me Drejtorinë Ekonomike.
- ✓ Miraton argumentimet e përgatitura nga sektorët vartës të nevojave për fonde buxhetore të shërbimeve riparim-mirëmbajtje si: mirëmbajtje impiantistike (sisteme furnizimi me energji elektrike, sisteme të furnizimit me ujë të pijshëm, sisteme të furnizimit me gazra mjekësore, sisteme të furnizimit me ngrohje-ftohje-ujë sanitar dhe prodhim avulli, ashensorë, mirëmbajtjes ndërtimore, central, mjete transporti, pastrim-gjelbërim.
- ✓ Miraton Planet Mujore të Shpërndarjes së mallrave, të hartuara nga sektori përkatës, në bazë të nevojave dhe sasisë.
- ✓ Miraton argumentimet e përgatitura nga sektorët vartës të nevojave, për fonde buxhetore investuese si: nevojat për investime dhe rikonstruksione ndërtimore, makineri, pajisje dhe linja impiantistike, mbështetur në kërkesat dhe nevojat teknike të shërbimeve spitalore.
- ✓ Miraton kërkesat për nevojë të përgatitur nga sektorët vartës, për fillimin e procedurave të prokurimit, dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
- ✓ Ndjek nëpërmjet sektorëve vartës, zbatimin e kontratave të furnizimit me mallra dhe shërbime ndihmëse.
- ✓ Miraton kërkesat për procedurat e prokurimit për riparim-mirëmbajtjen e automjeteve të QSUT-së, për sigurimin e transportit të pacientit.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Mban kontakte me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, Ndërmarrjen e Ujës-jellës-Kanalizimeve, Inspektoriatin Qendror Teknik dhe PMNZSH, dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm.
- ✓ Organizon bashkëpunimin me Sektorin e Infermieristikës – DBNJ, Sektorin e Higjienës dhe të Nozokomialit në varësi të problematikës.
- ✓ Ndjek problemet e kualifikimit të specialistëve, në drejtim të aftësimit profesional dhe të teknikës së sigurimit në punë.
- ✓ Kontrollon testimin, dhënien e "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Presion".
- ✓ Kontrollon testimin, dhënien e "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Tension".
- ✓ Ndjek dhe zbaton çdo urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
- ✓ Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, për realizimin e detyrave të mësipërme;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- ✓ Përgatit planin e grupit të emergjencave, në përballimin e rasteve të jashtëzakonshme që mund të ndodhin në QSUT.

Matja e Performancës

- ✓ Zbatimi i kodit të etikës, kodit të punës.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me gazra mjekësore: oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, ajër të komprimuar dhe të vakuumuar.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me energji elektrike.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me ujë të pijshëm.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore sipas rregullores së Drejtorisë, me ngrohje-ftohje dhe termoklimë.
- ✓ Realizimi i gadishmërisë dhe shfrytëzimit të ashensorëve të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike.
- ✓ Realizimi i problemeve të mirëmbajtjes së objekteve ndërtimore të shërbimeve spitalore dhe ndihmëse.

Indikatorët

- ✓ Realizimi i investimeve dhe mirëmbajtja e objekteve ndërtimore të shërbimeve spitalore dhe ndihmëse.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me gazra mjekësore: oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, ajër të komprimuar dhe të vakuumuar.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me energji elektrike.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me ujë të pijshëm.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore sipas rregullores së Drejtorisë, me ngrohje-ftohje dhe termoklimë.
- ✓ Realizimi i gatishmërisë dhe shfrytëzimit të ashensorëve të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike.
- ✓ Furnizimi me energji elektrike dhe ujë të pijshëm 24/24 orë gjithë ditët kalendarike
- ✓ Zbatimi i kodit të etikës, kodit të punës.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|--|
| Struktura | Sektori i Monitorimit të Shërbimeve të Kontraktuara Sektori i Investimeve dhe Mirëmbajtjes Ndërtimore Sektori Teknik |
| Autoriteti Mbikqyrës | Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse |

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I MONITORIMIT TË SHËRBIMEVE TË KONTRAKTUARA

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Shërbimeve të Kontraktuara |
| Hapësira menaxhuese | Specialist për shërbimin e lavanderisë, Specialist për shërbimin e kateringut, Specialist për monitorimin e shërbimit të pastrimit gjelbërimit, Specialist për monitorimin në pavionet e lavanderisë, Specialist për ndjekjen e kontratës së Shërbimit për Ruajtjen dhe Sigurinë e QSUT-se me roje private, Specialist monitorues dhe ndjekës i shërbimeve hotelerike (hartues dokumentacioni). |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shërbimeve të Kontraktuara, është në varësi të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të mbarëvajtjes së shërbimeve të kontraktuara që mbikëqyr ky sektor.

Qellimi

Mbarëvajtja e shërbimeve të hotelerisë (lavanderi, katering, pastrim-gjelbërim i territorit të jashtëm, ruajtja dhe siguria fizike e objekteve spitalore) në QSUT, si dhe ndjekja e kontratave përkatëse.

Përgjegjësitë Kryesore:

- ✓ Të mbikëqyrë dhe koordinojë punën me operatorët ekonomikë të kontraktuar nga institucioni, nëpërmjet specialistëve të sektorit në zbatim të kontratave.
- ✓ Të ndjek kontratat e shërbimeve të kontraktuara, gjatë gjithë kohës duke iu përgjigjur kërkesave të shërbimeve spitalore, bazuar dhe në kontratë.
- ✓ Të mbikëqyrë dhe koordinojë punën me sektorët e tjerë të Drejtorisë, sa herë të jetë e nevojshme në një menaxhim sa më të mirë të kontratave.
- ✓ Të mbikëqyrë zbatimin e rregulloreve të miratuara, si rregulloreve të brendshme apo rregulloreve të dala në zbatim të kontratave, si për sektorin ashtu dhe për shërbimet mjekësore.
- ✓ Të paraprijë problematikave të sektorit në kohë.
- ✓ Propozon dhe harton rregullore apo procedurë për një menaxhim dhe monitorim sa më të mirë të shërbimeve.
- ✓ Përgatit specifikimet teknike për shërbimin e lavanderisë, kateringut, pastrimit gjelbërimit, sigurisë private të rojeve.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Pergatit pyetesore per vleresimin e sherbimeve te kontraktuara nga pacientet dhe personeli mjekesor.
- ✓ Të mbikqyrë dhe të koordinojë punën e specialistëve të Sektorit.
- ✓ Të mbikqyrë dhe të koordinojë punën e specialistëve të Sektorit, dhe sherbimeve mjekesore te QSUT-se.
- ✓ Të masë performancën e specialistëve në punë.
- ✓ Hartim i planeve të punës mujore dhe javore se bashku me specialistet perkates.
- ✓ Raportim mujore dhe javor, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, referuar planit të hartuar si dhe çdo problematike tjetër.
- ✓ Te perllorise dhe argumentoje fondin limit, te sherbimeve te kontraktuara.
- ✓ Te informoje drejtorin e drejtorise, drejtorin e pergjithshem per problematika te rendesishem.
- ✓ Ndjekja e problematikave të paraqitura nga specialistët, deri në zgjidhjen e tyre.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Ndjek zbatimin e Kontratave të lidhura;
- ✓ Ndjek zbatimin e rregulloreve te sherbimeve, si : lavanderi, catering, pastrim gjelberim, siguria private.
- ✓ Eshte pergjegjes per mbajtjen e dokumentacioneve perkates per cdo sherbim te kontraktuar.
- ✓ Ndan përgjegjësitë e specialistëve dhe miraton Planet e Punës mujore dhe javore;
- ✓ Kontrollon performancën e Specialistëve të sektorit që mbulon;
- ✓ Kontroll mbi zbatimin e Planeve të Punës të hartuara dhe të miratuara;
- ✓ Mban kontakte me përfaqësuesit e Firmave Kontraktuese, në çdo rast që paraqitet e nevojshme.
- ✓ Ndjek problematikat e shfaqura së bashku me specialistët, jashtë planit të punës.
- ✓ Përgatit situacionet përmbledhëse mujore, bazuar në kontratat e lidhura dhe proces-verbalet e mbajtura
- ✓ Kryen akt rakordimet, në bazë të preventivave për likuidimin e operatorëve të kontraktuar.
- ✓ Ndjek, monitoron dhe koordinon punën në terren, për çdo shërbim (kontratë) që mbulon sektori.
- ✓ Zgjidh problematikat e dala gjatë punës, ose ne raste te vecanta kur problemi eshte delikat, percjell per bashkepunim dhe zgjidhje ne Drejtorine e Sherbimeve Mbeshtetese.
- ✓ Merr pjese ne Urdhrat e punes te ngritur nga titullari;
- ✓ Eshte pergjegjes ne identifikimin e problematikave;
- ✓ Bashkëpunon ngushtë me sektorë të tjerë të Drejtorisë dhe Shërbimet Mjekësore.
- ✓ Raporton periodikisht, për çdo shërbim.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Performanca

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Etika
- ✓ Disiplina
- ✓ Aftësi Bashkëpunuese
- ✓ Aftësitë Menaxhuese
- ✓ Aftësitë komunikative

Indikatorët:

- ✓ Zbatimi i kontratave
- ✓ Raportet mujore.
- ✓ Rezultatet në zgjidhjen e problematikave të ndryshme

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Hapësira Menaxhese | |
| Përgjigjet para | Përgjegjës Sektori |

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit.

- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga QSUT;
- ✓ Ndjek dhe zbaton rregulloret e miratuara në monitorimin e shërbimeve të kontraktuara në çdo hallkë të këtij procesi në zbatim të kontratave;
- ✓ Monitoron çdo ditë procesin e punës në bazë të kontratës duke mbajtur evidencat ditore apo procesverbalet përkatëse.
- ✓ Monitoron dhe kontrollon periodikisht procesin e shërbimeve të kontraktuar në QSUT, referuar kontratës, planeve të miratuar dhe grafikëve për cilësinë e ofrimit të shërbimeve, duke mbajtur raportet përkatëse;
- ✓ Monitoron Shërbimet Mjekësore referuar përgjegjësive së tyre në lidhje me shërbimet e kontraktuara, dhe mban kontakte të vazhdueshme me Kryeinfermieret e Shërbimit;
- ✓ Komunikon me k/infermierët/et, shefat e shërbimeve, administratorët e shërbimeve periodikisht, mbi shërbimet që ofrohen dhe cilësinë e ofrimit të tyre, përgjegjësitë e shërbimeve mjekësore si dhe mbi problematikat e dala gjatë punës;
- ✓ Bashkëpunon me sektorët e drejtorive të tjera në administratë;
- ✓ Merr pjesë në hartimin e rregulloreve të monitorimit të shërbimeve të kontraktuara, me Urdhër të Titullarit të Insitucionit;
- ✓ Kontrollon gjendjen dhe inventarin e shërbimeve të kontraktuara, dy (2) herë në vit, duke mbajtur proces verbale dhe dokumentacionin përkatës, referuar kontratës;
- ✓ Komunikon dhe informon pacientët, për shërbimin e ofruar në bazë të kontratës;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Bën sondazhe për shërbimet e ofruara në lidhje me kënaqësinë e pacientit, personelit mjekësor për cilësinë e tyre, 2 herë në vit;
- ✓ Merr pjesë në kolaudime apo grupe pune, në bazë të Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm;
- ✓ Merr pjesë në saktësimin e specifikimeve teknike, në lidhje me shërbimet që mbulojnë.
- ✓ Evidenton nevojat në shërbimet mjekësore në QSUT;
- ✓ Merr pjesë në kolaudime të ndryshme, në rast donacionesh me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- ✓ Raporton në kohë reale, mbi çdo problematikë të konstatuar dhe tenton zgjidhjen e tyre;
- ✓ Rakordon me përfaqësuesit e shoqërisë sipërmarrëse në vlerë dhe sasi çdo fund muaji, referuar evidencave ditore të mbajtura, për çdo zë të kontratës;
- ✓ Plotëson pasqyrën vjetore të realizimit të kontratës, sipas muajve;
- ✓ Merr pjesë në hartimin e Planeve Javore dhe Mujore të Sektorit;
- ✓ Raporton peroidikisht, çdo javë dhe fund muaji tek Përgjegjësi i Sektorit, mbi situacionin mujor dhe problematikat e hasura apo të konstatuara;
 - ✓ Ndjek situacionet, kontratat dhe harton dokumentacione të ndryshme.

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit të Sigurisë.

- ✓ Ndjek e kontrollon punën e firmes së policisë private për ruajtje, zbatimin e kontratës me Q.S.U.T.;
- ✓ Koordinon punën me policinë e shtetit, policinë bashkiake, rrugore, Inspektoriatin Ndërtimor (në rastet kur është e nevojshme), elektrike, të ujësjellësit dhe policinë private të kontraktuar për:
 - Sigurinë e ruajtjen në të gjithë sipërfaqen e territorit të Q.S.U.T-së;
 - Koordinimin e punës me institucionet perkatese për heqjen e kioskave, shitësve ambulante, brenda Q.S.U.T. dhe në trotualet përreth spitalit;
 - Koordinon punën me sektorët e tjerë të Drejtorisë në ruajtjen e objekteve, materialeve mjekësore, sipërfaqeve të gjelbërta në zbatim të kontratave.
 - Bashkërendon punën me Administratorët e Shërbimeve Mjekësore, në zbatimin e orarit të vizitave nga familjarët e pacientëve;
 - Koordinon punën për ndalimin e parkimit të taksive dhe automjeteve që nuk kanë leje qëndrimi në Q.S.U.T.
- ✓ Ndjek firmat që punojnë për llogari të spitaleve, për rregullat e hyrjes dhe zbatimin e rregullave të sigurisë;
- ✓ Ndjek mbajtjen e kartës së indentitetit për personelin, e pullave dalluese për automjetet e regjistruara që lejohen të hyjnë në Q.S.U.T.;
- ✓ I paraprin çdo problematike, duke koordinuar punën.
- ✓ Raporton çdo muaj, referuar Planeve të punës apo proces verbaleve të faktit të mbajtura në vend.

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit të kateringut (mjek, teknolog).

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Harton menutë për pacientët e QSUT-së, në bazë të nozologjive të sëmundshmërisë të përcaktuar nga Mjeku, si dhe bazuar në Urdhrin e Ministrit në përcaktimin e dietave dhe kontratës së shërbimit.
- ✓ Harton dieta të veçanta për pacientë me diagnoza specifike, duke bashkëpunuar me Mjekun.
- ✓ Harton dieta të veçanta për spitalin pediatrik, duke bashkëpunuar me mjekun.
- ✓ Harton dietat për Mjekët në Shërbim 24 orë në QSUT.
- ✓ Ndjek përgatitjen e dietave nga kuzhina deri tek pacienti.
- ✓ Ndjek ecurinë e pacientëve në lidhje me dietologjinë.
- ✓ Bashkëpunon me mjekët e pacientëve për ecurinë e sëmundjeve, si dhe për ofrimin sa më të mirë të shërbimit të kateringut, ndaj pacientëve.
- ✓ Bashkëpunon me firmën sipërmarrëse për zbatimin e dietave dhe menuve të hartuara, referuar kontratës.
- ✓ Harton dieta të veçanta për pacientët, pasi dalin nga spitali referuar kërkesës së shërbimit (mjeku dietolog).
- ✓ Monitoron vaktet ushqimore dhe komunikon me shpërndarëset e ushqimit, në drejtim të njohjes së dietave, kulinarisë dhe respektimit të higjienës.
- ✓ Monitoron kënaqësinë e pacientit mbi shërbimin e kateringut të marrë.
- ✓ Harton plane trajnimi për shpërndarëset e ushqimit, si në lidhje me etikën e shpërndarjes së ushqimit, ashtu dhe me komunikimin ndaj pacientit.
- ✓ Vlerëson kënaqësinë e pacientit/kënaqësinë e personelit mjekësor/shërbimit mjekësor 2 herë në vit.
- ✓ Merr pjesë në hartimin e planeve javore apo mujore të Sektorit.
- ✓ Raporton çdo javë, muaj tek Përgjegjësi i Sektorit.
- ✓ Monitoron shërbimet mjekësore në plotësimin e kartelës mjekësore të pacientit, me dietën përkatëse të pacientit.
- ✓ Monitoron konsumin e ushqimit nga ana e Personelit Mjekësor në Shërbim 24 orësh, në Mencë.
- ✓ Monitorin konsumin e ushqimit nga ana e Personelit Mjekësor në Shërbim 24 orësh në pavion.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performancë lidhur me aftësinë e komunikimit në grup;
- ✓ Performancë lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;
- ✓ Rezultate në shërbimin e ushqimit të pacientit dhe mjekët roje në shërbim 24 ore.
- ✓ Rezultate në raste të situatave të jashtëzakonshme ose problemore.

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave, në të cilat është angazhuar sektori;

Rezultatet në zgjidhjen e problemeve.

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit të pastrim-gjellbërimit.

- ✓ Monitoron në terren zbatimin e zërave të preventivit në pastrim dhe gjellbërim të territorit.
- ✓ Cdo ditë mban proces verbale ditore për zërat e kryer nga O.E. dhe rakordon me të në fund të ditës.
- ✓ Harton grafikun përmbledhës të zërave të kryer i cili i bashkangjitet situacionit përfundimtar të muajit.
- ✓ Mban kontakte me përgjegjësin e O.E. për cdo problem deri në realizimin e tij.
- ✓ Raporton cdo ditë tek Përgjegjësi i Sektorit për cdo punë të kryer gjatë ditës.
- ✓ Harton plane të posacme për periudhën e pranverës dhe verës.
- ✓ Bën matje të sipërfaqeve të gjelbëra dhe mban inventarin e pemëve dhe bimëve në QSUT.
- ✓ Harton plane specifike për ushqyerjen e bimëve dhe pemëve në bazë të njohjeve për secilin tip peme apo luleje.
- ✓ Ndjek me përpikmëri rregulloren e hartuar për këtë kontratë.
- ✓ Ndjek në terren punonjësit e O.E. për veshjen, orarin dhe etikën.
- ✓ Raporton cdo javë tek Përgjegjësi i Sektorit.
- ✓ Harton plane periudhën e mbjelljeve.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performancë lidhur me aftësinë e komunikimit në grup;
- ✓ Performancë lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;
- ✓ Rezultate në shërbimin e pastrim –gjellbërimit të sipërfaqeve të QSUT në 24 ore.
- ✓ Rezultate në raste të situatave të jashtëzakonshme ose problemore.

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;
- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave, në të cilat është angazhuar sektori;

Rezultatet në zgjidhjen e problemeve.

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Monitorimi i të gjitha problematikave të hasura në kontratat e sigurisë fizike, kateringut, lavanderisë dhe pastrimit – gjelberimit dhe ndjekjen e ketyre kontratave.
- ✓ Verifikimet e rakordimit preventiv-situacion të ketyre kontratave.
- ✓ Harton argumentimet e fondeve limit për çdo procedurë.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performancë lidhur me aftësinë e komunikimit në grup;
- ✓ Performancë lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;
- ✓ Rezultate në shërbimin e ketyre kontratave.
- ✓ Rezultate në raste të situatave të jashtëzakonshme ose problemore.

Indikatorët:

- ✓ Kontrolli periodik i zbatimit të orarit të punës;
- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave, në të cilat është angazhuar sektori;

Rezultatet në zgjidhjen e problemeve.

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit të kateringut .

- ✓ Hartohen çdo ditë grafikun duke iu referuar kërkesave ditore të sjella nga shërbimet e QSUT-së pranë sektorit.
- ✓ Gjithashtu ben hedhjen e të dhënave çdo ditë.
- ✓ Verifikimi nëpër pavione të forces ditore të sjella me kërkesë.
- ✓ Harton evidencën mujore dhe ben rakordimin me O.E. çdo fund muaji, dhe mban dokumentacionin përkatës.
- ✓ Harton përmbledhjen vjetore të të dhënave.
- ✓ Monitoron në mënyrë rastësore ose të planifikuar për të parë mbarëvajtjen e këtij shërbimi në pavione. Monitorimi i kryer pasqyrohet me anë të proces verbaleve përkatëse.
- ✓ Merr pjese në ndryshimin e menuve në raste të veçanta për pacientet.
- ✓ Harton listen e mjekve roje të ardhura nga shërbimet me firme dhe vule të shefave të shërbimit.
- ✓ Monitoron shërbimin në çdo hallkë të tij, duke u bazuar në kontratë dhe rregullore;

Matja e Performancës

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performancë lidhur me aftësinë e komunikimit në grup;
- ✓ Performancë lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;
- ✓ Rezultate ne shërbimin e ketyre kontrateve.
- ✓ Rezultate ne raste te situatave te jashtezakonshme ose problemore.

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;
- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave, në të cilat është angazhuar sektori;

Rezultatet në zgjidhjen e problemeve.

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit tw lavanderise .

- ✓ Hartohen çdo ditë grafikun duke iu referuar kërkesave ditore të sjella nga shërbimet e QSUT-së pranë sektorit.
- ✓ Gjithashtu ben hedhjen e të dhënave çdo ditë.
- ✓ Verifikimi neper pavione te forces ditore te sjella me kerkese.
- ✓ Harton evidencen mujore dhe ben rakordimin me O.E. cdo fund muaji.
- ✓ Harton permbledhesen vjetore te te dhenave.
- ✓ Monitoron në mënyrë rastësore ose te planifikuar për të parë mbarëvajtjen e këtij shërbimi në pavione. Monitorimi i kryer pasqyrohet me anë të proces verbaleve përkatëse.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performancë lidhur me aftësinë e komunikimit në grup;
- ✓ Performancë lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;
- ✓ Rezultate ne shërbimin e ketyre kontrateve.
- ✓ Rezultate ne raste te situatave te jashtezakonshme ose problemore.

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;
- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave, në të cilat është angazhuar sektori;

Rezultatet në zgjidhjen e problemeve.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I NDJEKJES SE INVESTIMEVE DHE MIRËMBAJTJES

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Ndjekjes se Investimeve dhe Mirembajtjes |
| Hapësira menaxhuese | Asistent Teknik Specialist |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Investimeve dhe Infrastrukturës është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të planifikimit dhe zbatimit të investimeve, mirëmbajtjes ndërtimore të godinave të QSUT-së, të sigurisë së godinave spitalore sipas kriterëve të përcaktuara në ligj dhe rregullore, në kuadër të plotësimit të kriterëve të duhura spitalore në përmirësimin e infrastrukturës ndërtimore, në funksion të përmirësimit të cilësisë së ofrimit të shërbimit, ndaj pacientit në QSUT.

Qellimi

Organizon dhe analizon të gjithë punën e Sektorit për një planifikim sa më eficient të investimeve, zbatimin me korrektësi të projekteve infrastrukturore dhe shfrytëzimin me efikasitet të të gjithë infrastrukturës ndërtimore, të planifikimit dhe zbatimit të mirëmbajtjes së godinave spitalore dhe sigurisë së tyre, në shërbim të pacientit, stafit mjekësor dhe atij ndihmës të QSUT.

Përgjegjesite kryesore

- ✓ Përmbledh dhe përgatitë kërkesat për investime në fushën ndërtimore, infrastrukturore, makineri e paisje të reja impiantistike dhe i paraqet për miratim tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse;
- ✓ Harton nevojat për fonde buxhetore për shërbimin "Mirëmbajtja e objekteve ndërtimore".
- ✓ Harton nevojat për fonde buxhetore për shërbimin "Mirëmbajtja e objekteve ndërtimore", bazuar në specifikimet teknike të çdo godine spitalore dhe problematikave të hasura dhe kërkesat e Shërbimeve Mjekësore;
- ✓ Harton planet javore dhe mujore të sektorit, sipas prioriteteve të Drejtorisë së QSUT-së;
- ✓ Përcakton ndarjen e përgjegjësive dhe detyrave të specialisteve të sektorit;
- ✓ Merr pjesë në Argumentimet e Fondit Limit, me Urdhër të Titullarit të Insitucionit;
- ✓ Merr pjesë në hartimin e rregullores së sektorit;
- ✓ Është përgjegjës për ruajtjen e të gjithë arkivit të dokumentacionit ndërtimor të godinave spitalore, historikun e tyre, planimetritë e tyre;
- ✓ Është përgjegjës për zbatimin e ligjit ndërtimor, urbanistikë dhe procedurave që dalin prej tyre;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Përgjegjësi mban kontakte të vazhdueshme me Sektorin Teknik, mbi problemet që lidhen me sistemet impiantistike të godinave spitalore dhe ndihmëse.
- ✓ Përgjegjësi mban lidhje të vazhdueshme me kryeinfemierët e Shërbimeve Spitalore dhe merr masa për plotësimin e kërkesave.
- ✓ Përgjegjësi nënshkruan situacionin mujor (duke e krahasuar me librezën e masave), të riparim-shërbimeve mirëmbajtëse të kryera dhe e paraqet në Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse me datë 5 të muajit.
- ✓ Përgjegjësi raporton me shkrim një herë në muaj mbi zbatimin e kontratave të investimeve dhe të mirëmbajtja ndërtimore e objekteve.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi në kohë dhe me cilësi i investimeve dhe mirëmbajtjes së objekteve ndërtimore dhe infrastrukture

Indikatorët:

- ✓ Mos pasja ankesa nga Shërbimet Spitalore dhe ndihmëse.
- ✓ Realizimi i investimeve
- ✓ Mos tejkalimi i limiteve të fondeve mirëmbajtëse.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Nenpunesi | Specialist |
| Nenpunesi | Asistent Teknik |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësit të Sektorit |

Përgjegjësi kryesor:

- ✓ Mbi bazën e kërkesave të ardhura nga Shërbimet Mjekësore/PAI, bënë vlerësimin dhe identifikimin e projekteve infrastrukture që do të përfshihen në projekt buxhetin e QSUT;
- ✓ Përpilon detyrat e projektimit, si dhe përcaktojnë procedurat dhe kriteret për hartimin e projekt-preventivave të zbatimit për rikonstruksione të objekteve ekzistuese apo ndërtimeve të reja.
- ✓ Merr pjesë në hartimin e Detyrave të Projektimit, të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm për ti paraprirë projekteve të ndryshme.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Harton temat e referencës për përzgjedhjen e mbikëqyrësit të punimeve të ndërtimit dhe kolaudatorit, duke u bazuar në Ligjin Nr. 8402, date 10.09.1998, për "Kontrollin dhe disiplinimin e punimeve".
- ✓ Ndjek në mënyrë rigoroze cilësinë e kryerjes së punimeve dhe funksionin e pajisjeve të ndryshme në bazë të projekteve të hartuara dhe kontratave të lidhura
- ✓ Mbas kolaudimit të objektit të përfunduar, merr në dorëzim gjithë dokumentacionin përkatës deri në arkivimin e tij.
- ✓ Ruan arkivën e dokumentacionit ndërtimor si dhe nxjerr nga kjo arkivë dokumentat në rast domosdoshmërie.
- ✓ Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në punë dhe të MNZSH, nëpërmjet specialistit të profilaksisë dhe MNZSH.
- ✓ Përgatit tabela mbi rregulloren e sigurimit teknik.
- ✓ Inspektimi dhe marrja e masave për zbatimin e ligjeve dhe rregullave të sigurimit teknik në punë.
- ✓ Inspektimi dhe marrja e masave për zbatimin e ligjeve dhe rregullave për mbrojtjen nga zjarri, dhe shpëtimi i personelit shëndetësor dhe i pacientëve.
- ✓ Përgatitë dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit problemet që lindin në fushat e sigurimit teknik dhe MNZSH.
- ✓ Siguron gatishmërinë teknike dhe mirëpërdorimin e fikseve të zjarrit, sistemeve të detektim-sinjalizimit të zjarrit dhe merr masa për rimbushjen në afat të fikseve të zjarrit universale.
- ✓ Ndjek dhe kontrollon inspektimet e bëra nga Trupat inspektues për paisjet nën presion.
- ✓ Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në punë dhe të MNZSH nga specialistët e Repartit të Oksigjenit, Ngrohje-Ftohjes, Trajtimit të Ajrit, Ujit të Pijshëm, Sistemeve të Furniozimit me Energji Elektrike dhe Gazra Mjekësore, Ashensorëve, Autokllavave dhe Hidrokllavës së Mbetjeve të Rrrezikshme Spitalore dhe
- ✓ Informon Përgjegjësin e Sektorit mbi problemet që krijohen nga specialistët, punonjësit mjekësor dhe jo mjekësor në fushën e sigurimit teknik dhe MNZSH.
- ✓ Mban kontakte me Specialistiatin Qendror Teknik.
- ✓ Mban kontakte me Inpektoriatin e MNZSH.
- ✓ Bashkëpunon me specialistët e Sektorit Teknik, për probleme të lidhura me infrastrukturën ekzistuese të sistemeve mbrojtjes në punë dhe MNZSH.
- ✓ Merr pjesë në testimin, dhënien e "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Presion" dhe "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Tension".
- ✓ Përgatitë trajnime në bashkëpunim me Sektorin e Infermieristikës, për evakuimin e personelit dhe pacientëve, në rast zjarri.
- ✓ Pas marrjes në dorëzim të investimit, bënë inventarizimin i paisjeve mjekësore, elektrike, elektronike, mekanike dhe furnizim vendosje hotelerie.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi i Buxhetit për investimet në fund të vitit buxhetor
- ✓ Zgjidhja e problematikave ndërtimore dhe infrastrukturore brënda afatit të përcaktuara nga eprori i drejtpërdretë
- ✓ Zbatimi i urdhërave të titullarit të përgjithshëm brënda afatit dhe me cilësi

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Mos rënia e zjarreve;

Indikatorët:

- ✓ Realizimi i projekteve me cilësi dhe brenda afateve kohore të përcaktuara
- ✓ Raportet audituese lidhur me veprimtarinë e sektorit

Përgjegjësi të veçanta të Asistentit Teknik:

- ✓ Ndjek dhe zbaton rregulloren e brendshme të Drejtorisë dhe sektorit;
- ✓ Përgjigjet për zbatimin e kontratës "Mirëmbajtja ndërtimore e objekteve" dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
- ✓ Bashkëpunon me operatorin ekonomik të kontraktuar, duke i vënë në dispozicion planimetritë për zgjidhjen e problematikave.
- ✓ Kontrollon ecurinë e mirëmbajtjes së objekteve ndërtimore, referuar kontratës.
- ✓ Mban inventarin e cdo godine spitalore dhe bazës materiale të saj.
- ✓ Hedh në database cdo proces verbal të punimeve që kryhen.
- ✓ Raporton dhe zgjidh në kohë reale problematikat e konstatuara.
- ✓ Merr pjesë në sigurimin e shërbimit të grupit të emergjencës ndërtimore turni i III, në lidhje me emergjenca elektrike, hidraulike, kanalizimesh, etj të godinave spitalore.
- ✓ Kontrollon dhe merr masa në mos shpërdorimin e ujit të pijshëm, energjisë elektrike në godinat spitalore;
- ✓ Në fund të muajit, përgatit grafikun e "Riparimeve me grafik" për muajin pasardhës, dhe pasi e miraton tek Përgjegjësi i Sektorit, ia dorëzon shoqërisë sipërmarrëse për zbatim.
- ✓ Monitoron cilësinë e punimeve të kryera, cilësinë e bazës materiale të ndërhyrjeve në godinë referuar kontratës, ku pasi e verifikon hedh siglën përkatëse të miratimit të kryerjes së punimeve.
- ✓ Monitoron kushtet e sigurisë së punës të punonjësve të operatorit të mirëmbajtjes, si: veshjen, kapelen, dorezat, jelekun, kartë identiteti, librezat.
- ✓ Kontrollon Urdhrat e Punës që hapen.
- ✓ Bashkëpunon me Kryeinfermirët, administratoret e godinave spitalore në vazhdimësi.
- ✓ Bashkëpunon ngushtë me Sektorin Teknik dhe sektorët e tjerë të Drejtorisë, si Sektorin e Higjienës për cdo problematikë të konstatuar dhe zgjidhjen e saj.
- ✓ Raporton cdo fund jave dhe fund muaji, mbi punimet e kryera dhe problematikat e hasura.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi i Buxhetit për investimet në fund të vitit buxhetor
- ✓ Zgjidhja e problematikave ndërtimore dhe infrastrukturore brenda afatit të përcaktuara nga eprori i drejtpërdretë
- ✓ Zbatimi i urdhërave të Drejtorit të drejtorisë dhe Përgjegjësit të Sektorit.
- ✓ Zbatimi i urdhërave të Titullarit të Institucionit, brenda afatit dhe me cilësi

Indikatorët:

- ✓ Realizimi i projekteve me cilësi dhe brenda afateve kohore të përcaktuara.
- ✓ Raportet audituese lidhur me veprimtarinë e sektorit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

SEKTORI TEKNIK

| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit Teknik |
|---------------------|---|
| Hapësira menaxhuese | Specialist Sanitare Korrier Teknik për sistemet e gazrave mjeksësore Teknik për sistemet e ngrohjes, kaldajave dhe ujit të pijshëm dhe sanitar Teknik për sistemet elektrike Teknik për motogjeneratorë Teknik autoklave Shofer |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Teknik dhe Ndhmës, është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, ai drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të: realizimit të furnizimit me oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, energji elektrike, ujë të pijshëm, ajër të komprimuar dhe të vakumuar, shërbim me ashensorë, ujë të ngrohtë, termoklimë për sallat operatore dhe reanimatore dhe ngrohje me kaldaja për të gjithë shërbimet shëndetësore dhe ndihmëse të QSUT.

Përgjegjësia kryesore:

- Të sigurojë dhe realizojë gadishmërinë teknike dhe shfrytëzimin me efektivitet, të sistemeve të furnizimit me oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, energji elektrike, ujë të pijshëm, ajër të komprimuar dhe të vakumuar, shërbimin me ashensorë, ujë të ngrohtë, termoklime për salla operatore dhe reanimatore, si dhe ngrohjen për të gjithë shërbimet shëndetësore të QSUT nëpërmjet:
 - a. Realizimit të gatishmërinë teknike duke ndjekur zbatimin e kontratave të riparim-mirëmbajtjes së sistemeve impiantistike;
 - b. Shfrytëzimin sipas kushteve teknike dhe mbrojtjes në punë të sistemeve impiantistike duke ndjekur realizimin e detyrave nga personeli shfrytëzues;
- Të evidentojë nevojat përkatëse për fonde: energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë djegëse për ngrohje, oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, mirëmbajtje impiantistike dhe ndërtime duke u bazuar në normativat, preventivat, të dhënat teknike të pajisjeve dhe gjendjen teknike faktike.
Paraqet kërkesat me informacionet përkatës tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Merr pjesë në marrjen në marrjen në dorëzim dhe kolaudimin e mallrave (aktiveve) të furnizuara si: lëndë djegëse për ngrohje, oksigjen shëndetësor dhe protoksid azoti nga operatorët ekonomikë të kontraktuar apo donacione, si dhe harton planet e shpërndarjes mujore, të cilat i miraton tek Drejtori i DSHM.
- Të sigurojë furnizimin me energji elektrike nga sistemi energjistik, dhe në raste mungese nga motogeneratorët e prodhimit të energjisë elektrike.
- Të realizojë furnizimin me ujë të pijshëm nga rrjeti i ujësjellësit qytetas, dhe në rast avarie nga stacioni qëndror i depove dhe elektropompave të godinave spitalore.
- Të realizojë furnizimin me ajër të komprimuar dhe të vakumuar.
- Të realizojë furnizimin me ngrohje-ftohje-ujë sanitar-prodhim avulli dhe termoklimë.
- Të realizojë shërbimin me ashensor.
- Të realizojë mbarëvajtjen e punës që garanton mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi, si dhe sigurimin teknik në punë të punonjësve të Sektorit Teknik.
- Përgatit projekt-rregullore dhe projekt-urdhëra të ndryshëm, që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin sa më të mirë dhe pa rreziqe të makinerive e pajisjeve që kanë në përdorim punonjësit e Sektorit Teknik.
- Përgatit specifikimet teknike për riparim-mirëmbajtjen e makineri-paisjeve të sistemeve impiantistike.
- Propozon normativat për konsumin e lëndës djegëse për ngrohje, ujë sanitar dhe motogeneratorë.
- Kontrollon konsumin e lëndës djegës për ngrohje, ujë sanitar dhe motogeneratorë, energjisë elektrike, ujit të pijshëm, oksigjeni shëndetësor dhe protoksid azotit.
- Rakordon me furnizuesit qëndror apo të kontraktuar.
- Informon periodikisht për problemet e dala në sektor tek Drejtori i DSHM.

Përgjegjësi të veçanta të Përgjegjësit të Sektorit të Teknik dhe Ndihmës:

- ✓ Argumenton nevojat për fonde buxhetore dhe i paraqet në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse për:
 - a. Energji elektrike, ujë të pijshëm, lëndë djegëse, oksigjen shëndetësor e protoksid azoti duke u bazuar në normativa, të dhëna teknike të makinerive e paisjeve, si dhe realizimet në vite.
 - b. Për fonde për mirëmbajtjen impiantistike: Sisteme ngrohje dhe ftohje, sisteme furnizimi me oksigjen e protoksid azoti, sisteme furnizimi me ajër të komprimuar e të vakumuar, ashensorë, kabina elektrike e motogeneratorë, elektropompa uji, duke hartuar preventivat përkatës të riparim-mirëmbajtjes, duke u bazuar në gjëndjen teknike faktike të inventarit të makineri-paisjeve, si dhe rregullave teknike për shërbimet e mirëmbajtjes.
 - c. Harton nevojat për makineri e paisje të reja mbështetur në kërkesat teknike të Shërbimeve Spitalore dhe kapacitetit e gjendjes teknike reale të inventarit në përdorim.
- ✓ Paraqet në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, kërkesat për mallra dhe shërbime, argumentimet e fondeve limite dhe kërkesat e specifikimet teknike, për hapjen e Urdhërave të Prokurimit për fillimin e Procedurave të Prokurimit sipas Rregjistrit të Prokurimeve Publike, objekt i punës së Sektorit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit të riparim-mirëmbajtjes së impjanistikës me "Urdhëra pune" nëpërmjet inxhinierëve të profilit përkatës, të paisur me licensat për supervizion dhe kolaudim.
- ✓ Siguron gatishmërinë teknike dhe mirëpërdorimin e të gjithë impjanistikës së QSUT.
- ✓ Ndjek dhe organizon punën në Repartet e Oksigjenit, për furnizimin me oksigjen shëndetësor dhe protoksid azoti.
- ✓ Ndjek dhe organizon punën në Repartin e Ngrohje-Ftohjes, Trajtimit të Ajrit dhe Ujit të Pijshëm për sigurimin e ngrohjes, ujit të pijshëm dhe sanitar
- ✓ Merr pjesë në furnizim dhe kontrollon konsumet e lëndës djegëse, oksigjenit dhe të protoksid azotit.
- ✓ Kontrollon dhe ndjek punën e strukturave të sektorit mbi disiplinën në punë.
- ✓ Harton listë-prezencat.
- ✓ Jep informacion të shpeshtë Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, mbi zbatimin e kontratave dhe problemeve që nuk gjejnë zgjidhje.
- ✓ Mban kontakte të vazhdueshme me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, Ndërmarrjen e Ujësjiellës-Kanalizimeve.
- ✓ Bashkëpunon me sektorët e tjerë, duke filluar me investimet, nisur nga fakti që: çdo investim e ka fillimin dhe mbarimin të lidhur me infrastrukturën ekzistuese për mirëfunksionimin e së cilës përgjigjet Sektorin Teknik.
- ✓ Ndjek problemet e kualifikimit të specialistëve në drejtim të aftësimit profesional dhe të teknikës së sigurimit në punë.
- ✓ Merr pjesë në testimin, dhënien e "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Presion".
- ✓ Merr pjesë në testimin, dhënien e "Lejes së Përdorimit të Paisjeve nën Tension".
- ✓ Organizimin e shërbimeve të transportit në QSUT, zbatimin e rregullores së brëndshme të Drejtorisë, rregullores së Qendrës së Koordinimit të Urgjencave, si dhe rritjen e disiplinës në përputhje me etikën, kodin e punës dhe elementë të tjerë bashkëkohore.
- ✓ Të sigurojë mirëmbajtjen e automjeteve të QSUT-së.
- ✓ Të sigurojë shërbimin e transportit 24 orë, në QSUT.
- ✓ Ka për detyrë të sigurojë mirëmbajtjen dhe gadishmërinë e plotë të automjeteve, ku prioritet i jepet shërbimit 24 orësh të urgjencave, në bazë të një grafiku mujor në bashkëpunim me Qendrën e Koordinimit të Urgjencave .
- ✓ Harton kërkesat për karburant, sipas normativave të miratuara mbi bazë të nevojave të automjeteve dhe në bazë të rakordimeve me fletët e udhëtimit, që kryejnë këto mjete, dhe ia paraqet Sektorit të Furnizimit.
- ✓ Të mirëmbajë dhe të ruajë gadishmërinë e përhershme të automjeteve.
- ✓ Të bashkëpunojë me sektorët e tjerë të shërbimeve, në realizimin sa më efikas të detyrave.
- ✓ Të ndjekë rakordimin e harxhimit të karburantit, në fund të çdo muaji.
- ✓ Të evidentojë nevojat vjetore të sektorit për karburant dhe mirëmbajtjen e automjeteve (servis, vaj, goma, siguracione), si dhe të përgatisë kërkesën për çeljen e këtyre fondeve Drejtorit të drejtorisë.
- ✓ Të kontrollojë në çdo kohë shërbimin 24 orësh, si dhe vend-parkimin e automjeteve.
- ✓ Ndjek rakordimet e fletëve të udhëtimit, me rregjistrin e shënimeve të QKU-së, për çdo automjet në bazë të Urdhërave ku janë përcaktuar normat e harxhimit të karburantit për çdo automjet në bazë të distancave të cilat përshkrojnë.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Ndjek dhe kontrollon pjesëmarrjen në punë dhe shfrytëzimin e orarit të punës, në bazë të grafikut mujor, si dhe pasqyrimin e tyre në listë-prezencë.
- ✓ Të zbatojë me korrektësi rregulloren e brëndshme të Drejtorisë.
- ✓ Të hartojë planin e punës dhe grafikun, cdo fillim muaji.
- ✓ Të raportojë në bazë të planit të punës cdo fund muaji.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me gazra mjekësore: oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, ajër të komprimuar dhe të vakuumuar.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me energji elektrike.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me ujë të pijshëm.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore sipas rregullores së Drejtorisë me ngrohje-ftohje dhe termoklimë.
- ✓ Realizimi i gatishmërisë dhe shfrytëzimit të ashensorëve të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike.

Indikatorët:

- ✓ Realizimi i shfrytëzimit të sistemeve të ngrohjes, ujit sanitar dhe prodhimit të avullit.
- ✓ Realizimi i normativave të konsumit të lëndës djegëse për ngrohje, ujë sanitar dhe prodhim avulli.
- ✓ Pasqyra mujore e konsumit të lëndës djegëse.
- ✓ Realizimi i gatishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të sistemit të depove qendrore të furnizimit me ujë të pijshëm.
- ✓ Fatura mujore e ujit të pijshëm.
- ✓ Furnizimi me ujë të demineralizuar për realizimin e analizave laboratorike në Spitalin e Ri.
- ✓ Mos krijimi i problemeve për furnizim me energji elektrike të QSUT dhe në rast ndërprerje të sistemit energjistik garantimi i furnizimit me energji elektrike të sallave operatore, reanimatore dhe ambienteve të tjera spitalore që kanë motorrgenerator.
- ✓ Fatura mujore e energjisë elektrike.
- ✓ Realizimi i normativave të konsumit të lëndës djegëse për motorrgenerator
- ✓ Pasqyra mujore e konsumit të lëndës djegëse për motogenerator.
- ✓ Pasqyra mujore e konsumit të lëndës djegëse.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|----------------------|--|
| Nëpunësi | Specialist |
| Nenpunesi | Sanitare |
| Nëpunësi | Korrier |
| Nëpunësi 1 | Teknik i mesem për sistemin e gazrave mjekësore |
| Nëpunësi 2 | Teknik i mesem për sistemet të ngrohjes, kaldajave dhe ujit të pijshëm e sanitar |
| Nëpunësi 3 | Teknik i mesem për sistemet elektrike |
| Nëpunësi 4 | Teknik i mesem për motogjeneratorët |
| Nëpunësi 5 | Teknik i mesem Autoklave |
| Nëpunësi | Punëtor ngarkim-shkarkimi |
| Nëpunësi | Shofer |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i Sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të Nepunes (1 – 5) sipas specifikës:

- ✓ Të sigurojë dhe realizojë gadishmërinë teknike dhe shfrytëzimin me efektivitet, të sistemeve të furnizimit me oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, ujë të pijshëm, shërbimin me ashensorë, ngrohje-ftohje, ujë të ngrohtë dhe trajtim ajri për sallat operatore, reanimatore dhe të gjithë shërbimet spitalore dhe ndihmëse të QSUT nëpërmjet:
 - a. Ndjekjes së realizimit të gadishmërisë teknike,
 - b. Shfrytëzimin sipas kushteve teknike dhe mbrojtjes në punë të sistemeve impiantistike, duke ndjekur realizimin e detyrave nga personeli shfrytëzues.
- ✓ Të evidentojë nevojat përkatëse për fonde: oksigjen shëndetësor, protoksid azoti, ujë të pijshëm, lëndë djegëse për ngrohje dhe mirëmbajtje impiantistike, duke u bazuar në normativat, preventivat, të dhënat teknike të pajisjeve dhe gjendjes teknike faktike.
- ✓ Paraqet kërkesat me informacionet përkatëse, tek Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe Ndihmës.
- ✓ Merr pjesë, me Urdhër të Brendshëm, në marrjen në marrjen në dorëzim dhe kolaudimin e mallrave (aktiveve) të furnizuara si: lëndë djegëse për ngrohje, oksigjen shëndetësor

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

dhe protoksid azoti nga operatorët ekonomikë të kontraktuar apo donacione dhe harton planet e shpërndarjes mujore.

- ✓ Të realizojë furnizimin me ujë të pijshëm nga rrjeti i ujësjellësit qytetas, dhe në rast avarie nga stacioni qëndror i depove dhe elektropompave të godinave spitalore.
- ✓ Të realizojë furnizimin me ngrohje-ftohje-ujë sanitar-prodhim avulli dhe termoklimë.
- ✓ Të realizojë shërbimin me ashensor.
- ✓ Të realizojë mbarëvajtjen e punës që garanton mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi, si dhe sigurimin teknik në punë të punonjësve të Repartit të Oksigjenit dhe Protoksid Azotit, Repartit të Ngrohje-Ftohjes, Trajtimit të Ajrit dhe Ujit të Pijshëm dhe Repartit të Trajtimit të mbetjeve të Rrezikshme Spitalore.
- ✓ Përgatit projekt-rregullore dhe projekt-urdhëra të ndryshëm, që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin sa më të mirë dhe pa rreziqe të makinerive e pajisjeve që kanë në përdorim punonjësit e reparteve të mësipërme.
- ✓ Përgatit specifikimet teknike për riparim-mirëmbajtjen e makineri-paisjeve të sistemeve impiantistike të oksigjenit dhe protoksid azotit, të ngrohje-ftohjes, trajtimit të ajrit, të ujit të pijshëm dhe trajtimit të mbetjeve të rrezikshme spitalore.
- ✓ Propozon normativat për konsumin e lëndës djegëse për ngrohje, ujë sanitar dhe prodhim avulli.
- ✓ Kontrollon konsumin e lëndës djegës për ngrohje, ujë sanitar dhe prodhim avulli, ujit të pijshëm, oksigjeni shëndetësor dhe protoksid azotit,
- ✓ Informon periodikisht për problemet e dala në repartet e mësipërme, tek Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe Ndihmës.
- ✓ Argumenton nevojat për fonde buxhetore dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe Ndihmës për:
 - a. Ujë të pijshëm, lëndë djegëse për ngrohje, ujë sanitar dhe prodhim avulli, oksigjen shëndetësor e protoksid azoti duke u bazuar në normativa, të dhëna teknike të makinerive e paisjeve, si dhe realizimet në vite.
 - b. Për fonde për mirëmbajtjen impiantistike: Sisteme ngrohje-ftohje, ujë sanitar, trajtim ajri dhe prodhim avulli, ujë të demineralizuar, sisteme furnizimi me oksigjen dhe protoksid azoti, ashensorë dhe elektropompa uji .Kjo realizohet duke hartuar preventivat përkatës të riparim-mirëmbajtjes, bazuar në gjëndjen teknike faktike të inventarit të makineri-paisjeve, si dhe përvojës në vite mbi llojin dhe sasinë e defekteve më të mundshme për të ndodhur.
- ✓ Përgatit kërkesat dhe specifikimet teknike për mallra dhe shërbime të fushës së mekanikës dhe enëve nën presion dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
- ✓ Siguron gatishmërinë teknike dhe mirëpërdorimin e të gjithë impiantistikës të ngrohje-ftohjes, ujit sanitar, trajtimit të ajrit dhe prodhimit të avullit, ujit të demineralizuar, sistemeve të furnizimit me oksigjen dhe protoksid azoti, ashensorëve dhe elektropompave të ujit të pijshëm.
- ✓ Ndjek dhe organizon punën në Repartin e Ngrohje-Ftohjes, Trajtimit të Ajrit dhe Ujit të Pijshëm.
- ✓ Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në punë dhe të MNZSH nga specialistët e Repartit të Ngrohje-Ftohjes, Trajtimit të Ajrit dhe Ujit të Pijshëm.
- ✓ Përgatit tabela mbi rregulloren e sigurimit teknik për këtë repart dhe për ashensorë.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Argumenton nevojat për fonde buxhetore dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Sektorit Teknik dhe Ndihmës për:
- c. Energji elektrike dhe lëndë djegëse për motogjeneratorë duke u bazuar fuqitë e instaluara, në normativat e miratuara dhe realizimet në vite.
- d. Për fonde për mirëmbajtjen impjanistike: Sisteme të furnizimit me energji elektrike dhe ajër të komprimuar e vakumuar.
- ✓ Kjo realizohet duke hartuar preventivat përkatës të riparim-mirëmbajtjes bazuar në gjëndjen teknike faktike të inventarit të makineri-paisjeve si dhe përvojës në vite mbi llojin dhe sasinë e defekteve më të mundëshme për të ndodhur.
- ✓ Përgatitë kërkesat dhe specifikimet teknike për mallra dhe shërbime të fushës së elektrike dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
- ✓ Siguron gatishmërinë teknike dhe mirëpërdorimin e të gjithë impiantistikës të furnizimit me energji elektrike nga sistemi energjitik dhe motorrgjeneratorë.
- ✓ Siguron gatishmërinë teknike dhe mirëpërdorimin e të gjithë impiantistikës të furnizimit me ajër të komprimuar dhe vakumuar të sallave operatore dhe reanimatorë.
- ✓ Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në punë dhe të MNZSH nga specialistët elektrikë, motorrgjeneratoristët dhe tekniket e ajrit të komprimuar dhe vakumuar
- ✓ Përgatit tabela mbi rregulloren e sigurimit teknik për këto reparte.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me oksigjen shëndetësor dhe protoksid azoti.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike me ujë të pijshëm.
- ✓ Realizimi i furnizimit të shërbimeve spitalore sipas rregullores së Drejtorisë, me ngrohje-ftohje dhe termoklimë.
- ✓ Realizimi i gatishmërisë dhe shfrytëzimit të ashensorëve të shërbimeve spitalore 24/24 orë, në të gjithë ditët kalendarike.

Indikatorët:

- ✓ Mos krijimi i problemeve për furnizim me energji elektrike të QSUT dhe në rast ndërprerje të sistemit energjitik garantimi i furnizimit me energji elektrike të sallave operatore, reanimatorë dhe ambjenteve të tjera spitalore që kanë motorrgjenerator.
- ✓ Fatura mujore e energjisë elektrike.
- ✓ Realizimi i normativave të konsumit të lëndës djegëse për motorrgjenerator
- ✓ Pasqyra mujore e konsumit të lëndës djegëse për motorrgjenerator.
- ✓ Pasqyra mujore e konsumit të lëndës djegëse.
- ✓ Realizimi i shfrytëzimit të sistemeve të ngrohjes, ujit sanitar dhe prodhimit të avullit.
- ✓ Realizimi i normativave të konsumit të lëndës djegëse për ngrohje, ujë sanitar dhe prodhim avulli.
- ✓ Pasqyra mujore e konsumit të lëndës djegëse.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Realizimi i gatishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të sistemit të depove qendrore të furnizimit me ujë të pijshëm.
- ✓ Fatura mujore e energjisë elektrike dhe e ujit të pijshëm.
- ✓ Furnizimi me ujë të demineralizuar për realizimin e analizave laboratorike në Spitalin e Ri.

Përgjegjësi të veçanta të Sanitaires:

Sanitarja është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Administratës, dhe angazhohet në mbajtjen pastër të ambjenteve të administratës së QSUT-së.

- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga Drejtoria e Q.S.U.T-së;
- ✓ Sigurojnë një ambient të pastër pune për administratën gjatë gjithë kohës;
- ✓ Koordinojnë punën me punonjësit e administratës, për të mos penguar vazhdimësinë e punës gjatë procesit të pastrimit;
- ✓ Zbatojnë me rigorozitet orarin e punës.

Matja e Performancës:

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performancë lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;

Përgjegjësitë kryesore të Puntorit të ngarkim – shkarkimi

- ✓ Merr në dorëzim barnat dhe materialet mjeksore në prezencë të farmacistit nga magazinat e Farmacisë Qendrore dhe i shpëndan ato në Farmacitë periferike në bazë të Fletë –daljes së ekzekutuar dhe përgatitur nga farmacistët e Farmacisë Qendrore.
- ✓ Ndjek dhe mban përgjegjësi për të gjithë procesin e shpërndarjes së barnave dhe materialeve mjeksore nga magazinat e Farmacisë Qendrore drejt Farmacitë periferike në bazë të Fletë –daljes së ekzekutuar dhe përgatitur nga farmacistët e Farmacisë Qendrore.
- ✓ Ndihmon në levizjen e mallrave nga magazina në shërbime/administrate sipas fletedaljeve të ekzekutuara.

Përgjegjësi të veçanta të Korrierit:

Korrieri është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Administratës, dhe angazhohet në shpërndarjen e postës së QSUT-së.

- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga Q.S.U.T;
- ✓ I gatshëm në çdo moment për të bërë shpërndarjen e postës si brenda spitalit ashtu edhe jashtë tij, duke respektuar kohën e shpërndarjes;

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Mban fletudhëtimet me destinacionet përkatëse, mban kuponin e mbushjes me naftë me targën përkatëse të automjetit apo motorrit që disponon, si dhe bën përmbledhjen e saj në fund të muajit për të bërë justifikimin e karburantit të tërhequr;
- ✓ Evidenton në librat e dorëzimit të gjithë korrespondencën.

Matja e Performancës:

- ✓ Rezultate në punë;
- ✓ Performancë lidhur me zbatimin e orarit si dhe respektimin e kodit etik të komunikimit dhe veshjes;

Indikatorët:

- ✓ Kontrollit periodik i zbatimit të orarit të punës;
- ✓ Kontrolli periodik i dokumentacionit lidhur me realizimin e detyrave në të cilat është angazhuar sektori;

Përgjegjësitë të veçanta të Teknikut për sistemin e Gazrave Mjekësore:

- ✓ Harton grafikun e shërbimit mujor të oksigjenistëve për secilin nënrepart.
- ✓ Kontrollon impjantet e oksigjenit lëng, rampat e gadishmërisë së oksigjenit, gaz dhe protoksidit të azotit, bombolat, linjat, reduktorët, manometrat e presionit, prizat dhe lagështuesit e oksigjenit dhe merr masa për të patur gadishmëri teknike dhe funksionim normal të tyre.
- ✓ Kontrollon dhe ndjek konsumin ditor sipas tankerave të oksigjenit të lëngët në impjantet e oksigjenit (tankera), rampat e gatishmërisë së oksigjenit gaz dhe protoksidit të azotit dhe vë në dijeni përgjegjësin e Sektorit Teknik mbi nivelet në secilin tanker oksigjeni, rampë protoksidit apo gatishmërie oksigjeni gaz.
- ✓ Kontrollon, lë detyra dhe ndjek zbatimin e tyre në të gjithë nënrepartet e oksigjenit.
- ✓ Merr pjesë në komisionin e marrjes në dorëzim të oksigjenit dhe të protoksidit të azotit.
- ✓ Merr pjesë në testimin e dhënies së lejes së përdorimit të oksigjenistave.
- ✓ Përgatit dhe zhvillon një herë në muaj, në bashkëpunim me specialistin e sigurimit teknik dhe MNZSH, seanca mbi sigurimin teknik dhetë enëve nën presion si dhe mban ditarin ku vendosen nënshkrimet e personave të asistuar.
- ✓ Përgatit tabela mbi rregulloren e sigurimit teknik dhe i afishon ato në repartet e punës dhe në vende të tjera ku ka përdorim të aparaturave dhe paisjeve përkatëse.
- ✓ Përgatit "Listë Prezencën" 15 ditore dhe e dorëzon atë në Sektorin Teknik datë 01 dhe 15 të çdo muaji, duke shënuar dhe orët shërbim nate.
- ✓ Harton grafikun e Lejeve Vjetore dhe ndjek zbatimin e tij.
- ✓ Përgatit dhe paraqet informacionin mujor pranë Sektorit Teknik, mbi ecurinë e punës në repartin që drejton dhe propozon masat për zgjidhjen e problemeve që dalin.
- ✓ Të ketë njohuri mbi oksigjenin, përdorimin e tij dhe presionet e punës.
- ✓ Të jetë i paisur me lejen e ushtrimit të profesionit nga specialisti i enëve nën presion.
- ✓ Të zbatohet me korrektësi grafikun e shërbimit, orarin dhe disiplinën në punë.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Të marrë shërbimin në dorëzim me proces verbal, ku të shënohen presioni i oksigjenit, niveli në tanker, orari i hapjes së linjave dhe ai i mbylljes së tyre.
- ✓ Të zbatohet me korrektësi rregullat e sigurimit teknik në punë dhe rregullat e përdorimit të enëve nën presion.
- ✓ Të zbatohet rregullat e mbrojtjes nga zjarri dhe të dijë të përdorë mjetet zjarrfikëse.
- ✓ Të zbatohet detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Repartit.
- ✓ Të njoftohet menjëherë Përgjegjësin e Repartit apo Specialistin, për çdo problem teknik apo disiplinor që del gjatë kryerjes së shërbimit dhe t'i pasqyrojë ato me shkrim në proces verbal të dorëzimit të shërbimit.
- ✓ Të mbajë pastër ambientin e punës.
- ✓ Zbaton me korrektësi, detyrat e eprorit, disiplinën dhe etikën në punë.
- ✓ Realizon ngarkim-shkarkimin e bombolave të oksigjenit dhe protoksid azoti, materialeve të ndryshme mjekësore ashtu edhe jomjekësore, në çdo kohë që kërkohen nga eprori.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi në kohë dhe me cilësi i furnizimit me oksigjen shëndetësor dhe protoksid azoti të shërbimeve spitalore sipas planeve mujore të shpërndarjes.

Indikatorët:

- ✓ Mos tejkalimi i planit mujor të shpërndarjes për oksigjen mjekësor dhe protoksid azoti.
- ✓ Mos tejkalimi i limiteve të fondeve mujore mirëmbajtëse të sistemeve impiantistike të oksigjenit dhe protoksid azotit.
- ✓ Mos tejkalimi i konsumit të përcaktuar për kohën e shërbimit të ndërresës.

Përgjegjësi të veçanta të Teknikut për sistemet e ngrohjes, kaldajave dhe ujit të pijshëm dhe sanitar

- ✓ Të zbatohet grafikun e shërbimit të ndërresës.
- ✓ Shfrytëzimin sipas kushteve teknike dhe të "Enëve nën Presion" të kaldajave dhe repartit në tërësi.
- ✓ Evidentimin e ecurisë së punës nëpërmjet një procesi verbal ditor.
- ✓ Kaldaisti duhet të ketë leje ushtrimi profesioni nga Specialisti i Enëve Nën Presion.
- ✓ Kaldaisti ka për detyrë të mirëmbajë dhe të shfrytëzojë sipas "Rregullave Teknike të Vënies në Punë të Kaldajave" kaldajat, paisjet ndihmëse dhe repartin e punës. Kaldaisti pastron kaldajën dhe repartin para dorëzimit të shërbimit.
- ✓ Pastron kaldajën nga brënda dhe tubat e tymit 1(një) herë në javë. Kaldaisti i avullit përveç sa më lart, ka për detyrë të bëjë edhe larjen e kaldajës çdo 24 orë shfrytëzimi.
- ✓ Marrja dhe dorëzimi i shërbimit bëhet me proces verbal në prani të dorëzuesit, ku është shënuar ecuria e punës: Orë shfrytëzimi, temperaturën dhe presionin e punës, mungesë energjie, uji apo defektet, nëse ka dhe orën e riparimit, numërin e fikseve të zjarrit, pastërtitë e kaldajave dhe repartit.
- ✓ Ndalohet kategorikisht lënia e kaldajës ndezur pa praninë e kaldaistit .

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- Nuk lejon në Repart persona apo materiale, që terheqin vëmendjen e kaldaistit.
- ✓ Tregon kujdes për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve ndaj zjarrit.
 - ✓ Mban në mbikëqyrje depozitën kryesore të karburantit dhe rrugët e ardhjes së saj, deri në depozitën ditore – kaldajë.
 - ✓ Njofton për çdo defekt apo parregullsi eprorin.
 - ✓ Bën analizat 2 (dy) herë në ditë, të shkallës së fortësisë së ujit.
 - ✓ Bën ç'kripëzimin e ujit për sistemet e ujit sanitar dhe të kaldajës së avullit kur kërkohet nga rezultati i analizave.
 - ✓ Mban librin e hedhjes së analizave dhe raporton pranë inxhinierit mekanik.
 - ✓ Çdo ditë në fillim të punës bën larjen e kaldajës së avullit dhe për çdo anomali njofton inxhinierin mekanik.
 - ✓ Të zbatojë grafikun e shërbimit të ndërresës.
 - ✓ Të shfrytëzojë sipas kushteve teknike elektropompat dhe t'i ç'kyçë nga puna në rast zhurme të pazakontë.
 - ✓ Të mbajë proces verbalin e marrjes dhe dorëzimit të ndërresës duke shënuar ecurinë e punës: Orët e shfrytëzimit të elektropompave, presionin e rrjetit të ujësjellësit dhe numrin e sasimatësit.
 - ✓ Të ketë në vëmendje të vazhdueshme depot e ujit dhe mos t'i lërë për asnjë moment të hapura pa praninë e tij.
 - ✓ Kontrollon, lë detyra dhe ndjek zbatimin e tyre në të gjithë nënrepartet e kaldajave dhe të ujit të pijshëm.
 - ✓ Ndjek zbatimin e grafikut të shërbimit të ndërrimit dhe dorëzimit të shërbimit, me proces verbal dorëzimi.
 - ✓ Ndërhyn dhe eliminon në kohë sa më të shkurtër defektet në sistemet e kaldajave dhe të ujit sanitar, në godinat spitalore me rrjet shpërndarje të përqëndruar të ujit sanitar.
 - ✓ Ndërhyn dhe eliminon në kohë sa më të shkurtër defektet në sistemet e ujit të pijshëm nga depot qendrore, deri tek elektropompat e godinave spitalore.
 - ✓ Merr pjesë në trajnimet e organizuara nga specialisti i sigurimit teknik dhe MNZSH, referuar rregullores së sigurimit teknik, të enëve nën presion.
 - ✓ Mban nën mbikëqyrje, depozitat e jashtme kryesore të karburantit dhe rrugët e ardhjes së saj deri në depozitën ditore.
 - ✓ Kontrollon dhe merr masa për MNZSH.
 - ✓ Përgatit dhe paraqet informacion mujor pranë sektorit teknik, mbi ecurinë e punës në repartin që drejton, problemet që kanë dalë dhe propozon masat për zgjidhjen e tyre.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi i shfrytëzimit të sistemeve të ngrohjes, ujit sanitar dhe prodhimit të avullit.
- ✓ Realizimi i normativave të konsumit të lëndës djegëse për ngrohje, ujë sanitar dhe prodhim avulli të dhëna nga Sektori Teknik dhe Ndihmës.
- ✓ Realizimi i gatishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të sistemeve prodhimit të ujit sanitar, ujit të demineralizuar dhe prodhimit të avullit
- ✓ Realizimi i gatishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të sistemit të depove qendrore të furnizimit me ujë të pijshëm

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- ✓ Mos tejkalimi i planit të konsumit mujor të ujit të pijshëm dhënë nga Sektori Teknik dhe Ndhmës.
- ✓ Realizimi i gatishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të sistemeve të ngrohjes, ujit sanitar dhe prodhimit të avullit.

Indikatorët:

- ✓ Zbatimi i grafikut të shërbimit të turnit
- ✓ Konsumi i lëndës djegëse për kaldaja sipas normativave
- ✓ Furnizimi me ujë të demineralizuar për realizimin e analizave laboratorike në Spitalin e Ri.
- ✓ Fatura mujore e ujit të pijshëm
- ✓ Etika.
- ✓ Komunikimi.
- ✓ Situacioni mujor i kontratës së riparim-mirëmbajtje së sistemeve impiantistike

Përgjegjësi të veçanta të teknikut për sistemet elektrike

- ✓ Ka për detyrë të mirëmbajë dhe të shfrytëzojë sipas "Rregullave Teknike të Vënies në Punë" elektropompat e ajrit të vakumuar dhe elektrokompresorët për ajrin e komprimuar, si dhe paisjet ndihmëse ajërftohës, ajër filtrues, etj.
- ✓ Kontrollon gjëndjen teknike të çelsave 6 kV, 20 kV, magjistraleve, tokëzimet, kabinat elektrike, panelet elektrike 0.4 KV.
- ✓ Në çdo fillim pune mban shënime në librin e proces verbaleve, ecurinë e punës gjatë 24 orëve: Orë shfrytëzimi, temperaturën dhe presionin e punës, mungesë energjie, uji apo defektet, nëse ka dhe orën e riparimit.
- ✓ Të jetë i paisur me lejen e ushtrimit të profesionit nga Inspektoriati Qëndror Teknik (Sektori i Paisjeve Nën Tension).
- ✓ Të ketë njohuri mbi elektricitetin, rreziqet dhe dhënien e ndihmës së parë.
- ✓ Të ketë njohuri mbi presionin, vakumin dhe filtrimin, përdorimin dhe shfrytëzimin e depozitave nën presion (depozita e ajrit të komprimuar është 10 bar).
- ✓ Kontrollon dhe mirëmban impjantet dhe linjat nga reparti deri në sallat operatore dhe reanimatore, apo çelsa tensioni dhe panele në kabinë elektrike.
- ✓ Njofton përgjegjësën për rastet e defekteve dhe merr masa për vazhdimësinë e punës për furnizimin me ajër të vakumuar dhe të komprimuar të Shërbimeve Spitalore (Salla Operatore dhe Reanimatore), apo furnizimin me energji elektrike me motogenerator.
- ✓ Në rast të ndërprerjes së energjisë nga rrjeti, kryen manovrimet dhe mban gjëndjen nën kontroll duke njoftuar njëkohësisht përgjegjësën e Repartit.
- ✓ Kontrollon dhe nuk lejon lënien e lëndëve plasëse apo materialeve, që mund të shkaktojnë zjarr në repartet e impianteve.
- ✓ Tregon kujdes për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve ndaj zjarrit.
- ✓ Nuk lejon hyrjen në repart të të papunëve.
- ✓ Në rast të ndërprerjeve të gjata të energjisë elektrike nga rrjeti, si gjatë ditës dhe natës, njofton menjëherë inxhinierin elektrik dhe përgjegjësën e repartit, të cilët marrin masat

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



për furnizimin me energji elektrike të reparteve të komprimim-vakumit. Njëkohësisht njofton Sallat Operatore dhe Reanimatore.

- ✓ Mban kontakt të vazhdueshëm me Kryeinfermieret e Sallave Operatore dhe Reanimatore dhe u përgjigjet me emergjencë kërkesave të tyre.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi i gatishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të sistemit të furnizimit me energji elektrike, ajër të komprimuar dhe të vakumuar.

Indikatorët:

Situacioni mujor i kontratës së riparim-mirëmbajtje së sistemeve impiantistike.

Përgjegjësi të veçanta të Teknikut për motogjeneratorët:

- ✓ Të zbatojë grafikun e shërbimit të ndërresës.
- ✓ Motogjeneratoristët duhet të jenë të testuar mbi mënyrën e përdorimit dhe shfrytëzimit të motogjeneratorëve dhe të jenë të paisur me "Leje shfrytëzimi motogjenerator".
- ✓ Marrja dhe dorëzimi i ndërresës do të bëhet me proces verbal, ku do shënohet e gjithë ecuria e punës: gjëndja teknike e motogjeneratorit, orë ndërprerje energjie elektrike, ora e vënies në punë dhe e nxjerrjes nga puna të motogjeneratorit, data dhe ora e mbushjes me naftë si dhe gjëndja e naftës pas mbushjes, pastërtia e ambientit të punës.
- ✓ Kontrollon temperaturën, nivelin e vajit, ujit, gjëndjen teknike të baterive dhe sasinë e karburantit.
- ✓ Në rast të ndërprerjes së energjisë nga rrjeti kryhen manovrimet dhe mban gjëndjen nën kontroll duke njoftuar njëkohësisht inxhinierin elektrik dhe përgjegjësin e repartit.
- ✓ Ndalohet lënia e lëndëve plasëse apo materialeve, që mund të shkaktojnë zjarr.
- ✓ Të ketë njohuri mbi elektricitetin, rreziqet dhe dhënien e ndihmës së parë.
- ✓ Të ruajë mjetet e mbrojtjes nga zjarri, si dhe t'i mbajë në gadishmëri.
- ✓ Të njoftojë inxhinierin apo përgjegjësin e repartit për çdo defekt, dhe merr masa për eliminimin e defektit deri në ardhjen e riparuesit.
- ✓ Në Shërbimet Spitalore, ku ka të instaluara elektropompa uji të pijshëm, ka për detyrë kujdesjen si dhe vënien në punë, apo dhe për heqjen nga puna nëse nuk ka ujë në rrjetin kryesor.
- ✓ Mban një sasi naftë rezervë dhe njofton përgjegjësin, nëse nuk ka në gjëndje.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi i gatishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të motogjeneratorit.

Indikatorët:

- ✓ Konsumi mujor i lëndës djegëse.

Përgjegjësi të veçanta të shoferit:

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- ✓ Lejen e drejtuesit të ambulancës.
- ✓ Plotëson për çdo transport, në bazë të thirrjeve nga QKU, fletë udhëtimet dhe kartelën e automjetit.
- ✓ Mirëmban automjetin që ka në përdorim, si nga ana teknike ashtu edhe higjienike.
- ✓ Zbaton orarin e punës, në bazë të grafikut të miratuar.
- ✓ Zbaton Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm, në transportin e pacientëve vetëm kur është i shoqëruar nga personeli infermieror.
- ✓ Merr pjesë në seancat e trajnimit të organizuara nga Kryqi i Kuq Shqiptar, Sektori i Higjenës si për higjenën e ambulancave, ashtu edhe për ndihmën e shpejtë.
- ✓ Lejen e drejtuesit të autovetures.
- ✓ Plotëson për çdo transport fletët e udhëtimet.
- ✓ Lajmëron për çdo problem të mjetit përgjegjesin e sektorit.
- ✓ Zbaton orarin e punës.

Matja e Performancës:

- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Etika
- ✓ Bashkëpunimi dhe aftësi komunikative
- ✓ Disiplina në punë

Indikatorët:

- ✓ Fletëudhëtimet
- ✓ Rregjistri i QKU-së
- ✓ Kartela e automjetit

Përgjegjësitë Kryesore të Teknikut të Autoklavës

- ✓ Inspektimi dhe marrja e masave për zbatimin e ligjeve dhe rregullave të trajtimit të mbeturinave të rrezikshme dhe jo të rrezikshme spitalore, nga vendi i krijimit deri në momentin e evadimit, jashtë QSUT-së.
- ✓ Inspektimi dhe marrja e masave për zbatimin e ligjeve dhe rregullave në repartin e trajtimit të mbetjeve të rrezikshme spitalore- Hidroklave.
- ✓ Ndjekja e kontratës së trajtimit të mbetjeve të rrezikshme spitalore anatomike.
- ✓ Merr pjesë, dhe ndihmon në se nuk është në komision, në marrjen në dorëzim dhe kolaudimin e materialeve për trajtimin e MRRS.
- ✓ Evidenton nevojat vjetore për materialet MRRS, si dhe për mbetjet anatomike.
- ✓ Të zbatojë grafikun e shërbimit të ndërresës.
- ✓ Të bëjë trajtimin e mbetjeve të rrezikshme spitalore, sipas kushteve teknike të përdorimit të hidroklavës të afishuara në repart.
- ✓ Të kujdeset për mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e impjantit sipas kushteve teknike të përdorimit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Mban evidencën sasiore ditore të dorëzimit të mbetjeve të rrezikshme spitalore sipas klinikave, dhe në fund të muajit e dorëzon në Sektorin Teknik.
- ✓ Koordinimi i punës për manipulimin dhe destinacionin e mbetjeve të rrezikshme
- ✓ Bashkërendim i veprimtarive me hallkat kyçe të shërbimit:
 1. Shërbimi i Higjienës
 2. Njësia Nosokomiale
 3. Sektori i Infermierisë
- ✓ Kontroll periodik i proceseve në të gjitha Shërbimet Spitalore
- ✓ Të sigurojë funksionimin normal të Hidroklavës
- ✓ Garantimi i aksesorëve të nevojshëm për evadimin e mbetjeve
- ✓ Koordinimi i punës për evadimin e mbetjeve anatomike, respektimi dhe ndjekja e kontratave me të tretë për këtë proces

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Informon peroidikisht, Përgjegjësin e Sektorit mbi ecurinë mbi zbatimin e kontratave që ndjek, si dhe mbi problemet që krijohen gjatë procesit të trajtimit të mbeturinave të rrezikshme spitalore dhe jo të rrezikshme spitalore.
- ✓ Shoqëron trupat inspektuese për ruajtjen e mjedisit.
- ✓ Planifikim i bazës materiale të përdorshme në mënyrë periodike
- ✓ Kontroll i respektimit të protokollit për manipulimin e mbetjeve të rrezikshme
- ✓ Kontroll i përdorimit të bazës materiale
- ✓ Kontroll i procesit të dërgimit në destinacion i mbetjeve të rrezikshme
- ✓ Trajnim periodik i personelit të shërbimit shëndetësor
- ✓ Garantim i elementëve të sigurisë teknike për operatorët (pajisja me veshjet përkatëse)
- ✓ Evidentimi sistematik i sasisë së materialeve të rrezikshme të evaduara në njësinë e kohës
- ✓ Etiketimi i origjinës së mbetjeve të rrezikshme spitalore
- ✓ Kontroll sistematik dhe menaxhim i rrjetit të aktiviteteve Pavion-Qendër grumbullimi e mbetjeve urbane
- ✓ Ndjekje për të garantuar zbatim korrekt të kontratave të lidhura me të tretë për procesin e manipulimit të mbetjeve të rrezikshme
- ✓ Propozimi i masave ndëshkuese për mos-zbatim të protokollit dhe rregullores në procesin e evadimit të mbetjeve të rrezikshme

Matja e Performancës:

- ✓ Trajtimi i mbetjeve të rrezikshme spitalore joanatomike në hidroklavë, dhe anatomike (të ngurta dhe të lëngta) me kontraktues.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Mos lejimi i depozitimit në koshat e mbeturinave apo vende të tjera të mbeturinave të rrezikshme spitalore.
- ✓ Trajtimi në kohë dhe sipas rregullores së përdorimit të hidrokllavës, të mbetjeve të rrezikshme spitalore
- ✓ Njohja në detaj e aktiviteteve të mbulsheme prej menaxherit të mbetjeve të rrezikshme spitalore
- ✓ A respektohet protokollin dhe rregullorja ekzistuese në etiketim, ambalazhim të mbetjeve të rrezikshme?
- ✓ Evidentimi I saktë I sasisë së evaduar sipas një periode të caktuar, ditore, mujore
- ✓ Realizimi me rigorozitet I ciklit të procesimit të mbetjeve të rrezikshme në hidrokllavë

Indikatorët:

- ✓ Trajtimi I mbetjeve të rrezikshme spitalore në impijantin e QSUT në kohë, dhe sipas kushteve të përcaktuara në manualin e përdorimit të Hidrokllavës.
- ✓ Mos pasja e MRRS në koshat e mbetjeve organike të parrezikshme, apo vendeve të tjera të QSUT.
- ✓ Mos pasja mbetje të rrezikshme spitalore të pa trajtuara në përfundim të orarit të punës.
- ✓ Raportet periodike të dorëzuara pranë menaxhimit të lartë, përputhshmëria e tyre
- ✓ Kontrolli periodik në pavione për të garantuar respektimin e protokollit
- ✓ Testimi i vazhdueshëm i nivelit teorik të njohurive të stafit të shërbimeve shëndetësore mbi procesin e evadimit të mbetjeve të rrezikshme.
- ✓ Kontrolli dhe disiplinimi i personelit që kujdeset për transportin e mbetjeve të rrezikshme.
- ✓ Matja në pika të ndryshme të Hidrokllavës së ndotjes së ajrit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



3.9 DREJTORIA JURIDIKE

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Drejtor i Drejtorisë Juridike |
| Hapësira menaxhuese | Spektori i Marrëdhënieve Ligjore Spektori i Prokurimeve |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtori i Drejtorisë Juridike është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton e kontrollon punën e drejtorisë në funksion të zhvillimit të të gjitha procedurave të prokurimit të planifikuara nga drejtoria e Q.S.U.T. në përputhje të plotë të legjislacionit në fuqi. Organizon punën për njohjen strukturave vartëse të QSUT me ndryshimet në legjislacionin përkatës dhe interpretimet juridike për çdo ndryshim që behet në paketën ligjore në fuqi.

Misioni

- ✓ Dhënie konsulence e interpretim juridik për të gjithë paketën ligjore në fuqi;
- ✓ Përgjigjet dhe raporton për veprimtarinë e drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Drejtorit të Përgjithshëm;
- ✓ Organizon dhe bën analiza për të nxjerrë përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së Drejtorisë;
- ✓ Zbaton me perpikmëri vendimet, rregulloret, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Drejtorit të Përgjithshëm;
- ✓ Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të drejtorisë;
- ✓ Harton, ndjek dhe kontrollon zbatimin e planeve të punës të Drejtorisë;
- ✓ Të sigurojë prokurimin e fondeve publike në kohë, transparencë dhe me efikasitet.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Harton planin e integruar vjetor të drejtorisë dhe e përditëson atë.
- ✓ Monitoron në mënyrë të vazhdueshme realizimin e planit vjetor nga ana e sektorëve.
- ✓ Aprovon procedurat dhe në mënyrë periodike vlerëson zbatimin e tyre.
- ✓ Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Drejtorit.
- ✓ Vlerëson nevojat, problemet dhe çështjet teknike të strukturave të varësisë dhe brënda autoritetit të tij vendimmarrës siguron plotësimin e tyre.
- ✓ Mbikqyr, orienton dhe këshillon përgjegjësit e sektorëve.
- ✓ Vlerëson performancën e përgjegjëseve të sektorëve dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm. Aprovon vlerësimin e specialistëve dhe të punonjësve me kontratë të paraqitur nga përgjegjësi i sektorit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Prezanton nevojat për trajnim dhe rekomandon trajnimet e nevojshme.
- ✓ Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e drejtorisë.
- ✓ Përfaqëson drejtorinë dhe drejtorinë e përgjithshme në bisedime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga strukturat eprore.
- ✓ Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij.
- ✓ Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të institucionit.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Shqyrton saktësinë dhe propozon masa konkrete për dokumentacionin e paraqitur për prokurim nga strukturat e Drejtorisë
- ✓ Drejton punën e Drejtorisë në raport me Institucionet e tjera qëndrore në bazë të Urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm ose të Eprorit direkt (Agjensia e Prokurimit Publik, komisioni i Prokurimit Publik, Avokati i Prokurimeve) në funksion të problemeve të dala gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit.
- ✓ Drejton dhe monitoron punën e sektorëve dhe rekomandon masa konkrete për përmirësimin e cilësisë së punës.
- ✓ Kontrollon punën e sektorëve brenda drejtorisë në funksion të detyrave të përcaktuara.
- ✓ Kontrollon zbatimin e stadarteve gjatë zhvillimit të procedurave në bazë të kërkesave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
- ✓ Siguron transparencën në zhvillimin e procedurave të prokurimit.
- ✓ Propozon dhe siguron mbështetjen e nevojshme për Drejtorinë e institucionit në probleme të dala gjatë zbatimit të kontratave.
- ✓ Rekomandon planin vjetor të prokurimeve që do të zhvillohen nga Institucioni.
- ✓ Rekomandon dhe paraqet për miratim Informacionin katër mujor dhe vjetor mbi realizimin e procedurave të prokurimit e cila i paraqitet Agjensisë së Prokurimit Publik
- ✓ Informon tek eprori direkt mbi problematikën e punës dhe zbatimin e detyravë të caktuara për zbatim.
- ✓ Propozon eprorit masa konkrete për përmirësimin e performancës së punës së sektorit në lidhje me procedurat në bazë të propozimeve dhe detyravë të lëna nga institucionet e kontrollit dhe auditit.
- ✓ Paraqet raporte periodike mbi ecurinë e procedurave të parashikuara për prokurim.

Matja e Performancës

- ✓ Prokurimi i procedurave të miratuar nëpërmjet planit të prokurimit të parashikuar për vitin buxhetor në vazhdim.
- ✓ Venia në vend të së drejtës së shkelur e Drejtorisë në proceset gjyqësore si dhe propozon pranë eprorit të drejtpërdrejtë mbi masat që do ndermerren rast pas rasti.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Indikatorët

- ✓ Numri i procedurave të prokurimit të realizuara nga plani i miratuar, dhe i proceseve gjyqësore të ndjekura (Sasior)
- ✓ Koha e realizimit të prokurimit nga momenti i paraqitjes së kërkesës nga departamentet e tjera përgjegjëse. (Kriter kohor)
- ✓ Raportet e auditit të brendshëm ose të jashtëm mbi procedurat e prokurimit të realizuara nga Drejtoria. (Kriter cilësor)

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|--|
| Struktura | Sektori i Marrëdhënieve Ligjore Sektori i Prokurimeve |
| Autoriteti Mbikqyrës | Drejtori i Drejtorisë Juridike |

SEKTORI MARRËDHËNIEVE LIGJORE

| | |
|----------------------------|-----------------------------|
| Titulli I Postit | Përgjegjës i Zyres Juridike |
| Hapësira menaxhuese | specialiste |
| Përgjigjet para | Drejtori Juridik |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Zyra Juridike është strukturë e shërbimit civil në administratën e Q.S.U.T dhe ndihmon drejtorin në përmbushjen e detyrave funksionale të tij në marrëdhëniet me qytetarët, organet e gjyqësorit si dhe cdo korrespondence institucionale.

Misioni

Zyra Juridike siguron keshillim dhe ndihmë juridike për institucionin.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Përgatit planin vjetor, organizon dhe monitoron zbatimin e tij.
- ✓ Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat e zyres.
- ✓ Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Përgjegjësit të Zyres.
- ✓ Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështjeve teknike të zyres.
- ✓ Përfaqëson zyrën juridike.
- ✓ Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij.
- ✓ Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të institucionit.

Përgjegjësi të veçanta

Zyra Juridike vepron në bazë të ankesave gjyqësore apo kërkesës së paraqitur pranë saj, si edhe me nismën e saj për raste të veçanta të bëra publike. Ajo pranon ankesa apo kërkesa për keshilla dhe ndihmë juridike të institucionit dhe i trajton kryesisht:

- Ankesa apo kërkesa që paraqiten pas një qëndrimi zyrtar të drejtorisë.
- Ankesa apo kërkesa që paraqiten për mos dhënie të qëndrimit zyrtar të Drejtorisë, brenda një afati të percaktuar ose jo,
- ✓ Monitoron ecurinë e zgjidhjes së ankesave të qytetarëve dhe përgatit rekomandime për të përmirësuar aksesin e qytetarëve në shërbimet e ofruara nga Drejtoria dhe përmirësimin e shërbimeve mjekësore.
- ✓ Zyra Juridike bën rekomandime për vënien në vend të së drejtës së shkelur tek struktura përkatëse e Drejtorisë si dhe propozon pranë eprorit të drejtpërdrejtë.

Matja e Performances

- ✓ Funksionimi

Mjetet për matjen e performacës

- ✓ Numri i ankesave të trajtuara
- ✓ Respektimi i afateve të procedurave përkatëse
- ✓ Cilësia e shërbimit të ofruar
- ✓ Numri i rekomandimeve, propozimeve apo raporteve

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë të specialisteve të sektorit juridik

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Nëpunësi | Specialist i lartë |
| Autoriteti Mbikqyrës | Pergjegjësi i sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të specialistëve.

- Punon për përgatitjen e projekt- kontratave me dhenesit e sherbimeve shendetesore.
- Punon per pergatitjen e marreveshjeve te QSUT me organizma te tjera.
- Pergatit kerkese-padi, kunder padi dhe perfaqeson QSUT ne procedurat gjyqesore.
- Pjesmarrje ne grupe te ndryshme pune brenda strukturave te QSUT.
- Harton pergjigjet e kerkesave dhe ankesave te qytatareve apo te institucioneve qe kane lidhje me QSUT.
- Ndihmon strukturat vartese te QSUT per njohjen dhe azhornimin e legjislacionit ne fuqi.
- Pergatit informacione qe i kerkohen, si dhe zbaton detyrat qe i ngarkohen nga drejtori i Drejtorise dhe pergjegjesi i sektorit.
- Pergjigjet dhe raporton per zbatimin e detyrave te ngarkuara para pergjegjesit te sektorit.

Matja e Performances

- ✓ Funksionimi dhe eficiency.

Indikatorët

- ✓ Numri proceseve gjyqesore te ndjekura ne te gjitha shkallet e gjyqesorit, (Sasior)
- ✓ Numri i proceseve gjyqesore te fituara në favor të QSUT (Kriter cilësor)

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Siguron raportimin e informacioneve të sakta: në kohë e në cilësi nga kryeinfermieret e shërbimeve për kujdesjet bazë, procedurat e mjekimit dhe administrimit të medikamenteve tek të sëmurët.
- ✓ Mbledh informacion në vazhdimësi nga:
 - *Specialisja e Cilësisë së Kujdesjeve Infermierore*, lidhur me plotësimin e gjithë dokumentacionit infermior në shërbimet QSUT për: Libri i tërheqjes së barnave, Libri i shkarkimeve të medikamenteve të Urgjencës së shërbimit, Plani i Punës së infermereve sipas turneve.
- ✓ Merr pjesë në konferenca institucionale, kombëtare ndërkombëtare.
- ✓ Informon me shkrim, për veprimtarinë e Sektorit Infermior tek Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Nëndrejtori i Përgjithshëm Mjeksor & Teknik.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Organizon takime pune me Specialistet e Sektorit të Kujdesjeve Infermierore, sipas fushës specifike të kompetencës: për cilësinë e kujdesjeve dhe formimin e vazhdueshëm profesional
- ✓ Organizon takime pune me Krye-Infermieret e shërbimeve për çështje të: kujdesjeve infermierore, plotësimit të dokumentacionit infermior, formimit në vazhdimësi, higjienës dhe të infeksioneve spitalore etj.
- ✓ Propozon pranë DBNJ masa ndëshkuese për personelin kryeinfermier, infermier, kryelaborant, teknik laborator, teknik fizioterapeut, teknik imazherie, kur konstaton shkelje të Kodit të Etikë Profesionale dhe mosrespektim të rregullave të funksionimit të brendshëm në QSUT.
- ✓ Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, Sektorin e Hotelerisë, Sektorin Teknik, Degën e Furnizimit pranë Administratës QSUT, për sigurimin e kushteve materiale dhe mjedisore dhe bën propozimet e duhura për zgjidhjen e problematikave që hasin K/Infermieret dhe K/Laborantet e shërbimeve të QSUT gjatë punës së përditëshme.
- ✓ Bashkëpunon me Njësinë Higjieno-Sanitare dhe Infeksioneve Spitalore për: respektimin dhe ruajtjen e higjienës në shkallë të lartë në të gjitha mjediset e QSUT; dhe parandalimin e infeksioneve spitalore në të gjitha shërbimet e QSUT.
- ✓ Bashkëpunon me Fakultetet e Infermierisë për organizimin e stazheve spitalore të studenteve infermier, duke u interesuar pranë kryeinfermiereve të shërbimeve për mbarëvajtjen cilësore të praktikave të studentëve të Fakultetit të Shkencave Mjeksore Teknike.

Matja e Performancës

- ✓ Dijet dhe aftësitë profesionale.
- ✓ Zbatimi i udhëzimeve dhe respektimi i urdhërave të drejtuesve për prioritetet në mbarëvajtjen e punës referuar kujdesjeve infermierore.
- ✓ Zbatimi i përgjegjësi të përcaktuara në përkrahimin e punës.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Organizimi i punës për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga Drejtoria në bashkëpunim me: specialistët SKI, Kryeinfermierët dhe Kryelaborantët QSUT, Njësinë e Higjienës dhe Infeksioneve Spitalore QSUT.
- ✓ Mbledhja e informacioneve nga vartësit dhe transmetimi i tyre tek eprorët.
- ✓ Qëndrimi, mënyra e sjelljes në punë me eprorët dhe vartësit.

Indikatorët

- ✓ Kontrolli i zbatueshmërisë së urdhëresave të Drejtorisë nga kryeinfermierët, infermierët dhe kryelaborantët e laborantët e QSUT.
- ✓ Përgjegjshmëria në kryerjen e detyrave të përcaktuara në përshkrimin e punës.
- ✓ Raportimi i informacioneve të sakta tek eprorët për : kujdesjet infermiore, procedurat e mjekimit, administrimit të medikamenteve tek të sëmurët në shërbimet QSUT, si dhe problematikat e ndeshura gjatë punës së përditshme nga stafi në varësi.
- ✓ Besueshmëria në komunikim.
- ✓ Paraqitja e përgjithshme korrekte, etika në sjellje dhe komunikim.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|----------------------|------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i Sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të Specialistit

- ✓ Është përgjegjës për Cilësinë e Kujdesjeve Infermiore ndaj pacientit, zbatimin e Protokolleve të Kujdesjeve Infermiore, plotësimin e Dosjes Infermiore dhe cilësinë e ekzaminimeve laboratorike.
- ✓ Orienton Krye-Infermieret e shërbimeve në hartimin e objektivave të kujdesjeve infermiore dhe mbikqyr realizimin e tyre.
- ✓ Harton plan pune për kontrollimin dhe raportimin me përgjegjësi të informacionit lidhur me dokumentacionin infermior (Libër i tërheqjes së barnave nga farmacia, Libri i

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



medikamenteve për përdorim urgjence, Libri i dorëzimit të punës në fund të 8 orëshit të turnit, Dosja Infermiere).

- ✓ Merr pjesë në grupet e punës për të zbatuar objektivat e QSUT.
- ✓ Ndjek zbatimin e detyrave që kanë të bëjnë me rritjen e cilësisë së kujdesit ndaj pacienteve.
- ✓ Ndikon në përmirësimin e cilësisë së kujdesjeve infermiere duke zbatuar orientimet e reja të Drejtorisë në drejtim të cilësisë së kujdesit infermior, ndjek cilësinë e ekzaminimeve laboratorike.
- ✓ Ndjek zbatimin e Protokolleve të Kujdesjeve Infermiere dhe punon për përmirësimin e cilësisë së tyre.
- ✓ Vlerëson përcaktimin e "Diagnozës Infermiere" në Dosjen e Kujdesit Infermior.
- ✓ Ndihmon në përcaktimin e kriterëve të vlerësimit të kujdesjeve infermiere sipas orientimeve të OBSH-së.
- ✓ Mbledhja dhe raportimi i treguesve të vlerësimit të cilësisë së kujdesjeve sipas nevojave të shërbimeve (Treguesit e Performancës Spitalore).
- ✓ Analizon dhe raporton rezultatet tek Shefja e Sektorit.
- ✓ Bashkëpunon me Qendrën e Akreditimit për Cilësinë e Kujdesjeve ndaj të sëmurëve; Njësinë e Infeksioneve Spitalore dhe atë të Higjienës.
- ✓ Propozon grupe pune për vlerësimin e cilësisë së kujdesjeve.
- ✓ Merr pjesë në konferenca institucionale, kombëtare ndërkombëtare.
- ✓ Raporton me shkrim tek Përgjegjësja e Sektorit të Kujdesit Infermior çdo 3 muaj dhe bën bilancin e punës në fund të vitit.

Matja e Performancës

- ✓ Organizimi i kontrolleve për vlerësimin e Dokumentacionit Infermior
- ✓ Organizimi dhe drejtimi i grupeve të punës për Cilësinë e Kujdesjeve ndaj të sëmurit
- ✓ Zbatimi i detyrave për Vlerësimin e Dosjes Infermiere
- ✓ Mënyra e paraqitjes së informacioneve
- ✓ Mbledhja dhe raportimi i Treguesve të Cilësisë së Kujdesjeve
- ✓ Zbatimi i Protokolleve të Kujdesjeve Infermiere
- ✓ Paraqitja e propozimeve për përmirësimin e Protokolleve
- ✓ Rezultatet e punës në terren

Indikatorët

- ✓ Rezultatet në terren për Plotësimin e Dokumentacionit Infermior
- ✓ Përqindja e Plotësimit të Dosjes Infermiere
- ✓ Përqindja e Treguesëve të Cilësisë së Kujdesjeve

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI PSIKO – SOCIAL

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit Psiko-social |
| Hapësira menaxhuese | Specialistë |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Burimeve Njerëzore |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit Psiko-social është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton e kontrollon punën e Sektorit dhe Shërbimin Psiko-Social në funksion të mbarëvajtjes së punës pranë këtij shërbimi.

Qellimi

Ofrimi i një shërbimi sa më cilësor ndaj pacientit, qytetarit, duke u kujdesur për mirëqenien emocionale, (mendore) dhe sociale të tyre gjatë hospitalizimit si pjesë e pandashme e mirëqënies fizike.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Organizon dhe koordinon punën në sektorin psiko-social, ndarjen e përgjegjësiave dhe detyrave.
- ✓ Monitoron realizimin dhe zbatimin e tyre.
- ✓ Orienton psikologun/ punonjësin social në politikën e kujdesjeve, duke zbatuar detyrat, strategjitë dhe udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë, Drejtorisë Q.S.U.T, OBSH, etj.
- ✓ Koordinon punën e psikologut/ punonjësit social me drejtorinë dhe institucione të tjera, për të siguruar një zgjidhje të mundshme për problemin e paraqitur si dhe për t'i ardhur në ndihmë personave në nevojë.
- ✓ Standartizon dhe unifikon procedurat e punës së psikologëve dhe punonjësve social.
- ✓ Udhëzon psikologun/ punonjësin social në hartimin e objektivave të kujdesjeve dhe ndihmon për realizimin e tyre.
- ✓ Organizon mbledhje të planifikuara me psikologët/ punonjësit social për diskutimin e çështjeve që kanë të bëjnë me profilin e punës në shërbimet përkatëse.
- ✓ Siguron dokumentimin e punës së psikologëve dhe punonjësve sociale, të cilët ushtrojnë aktivitetin në reparte të ndryshme të Q.S.U.T-së.
- ✓ Raporton pranë Drejtorisë për aktivitetin psiko-social për periudha kohore të caktuara.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



SEKTORI I PROKURIMEVE

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve |
| Hapësira menaxhuese | Specialist |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë Juridike |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Procedurave të Prokurimit është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të zhvillimit të të gjitha procedurave të prokurimit të planifikuara nga drejtoria në përputhje të plotë të legjislacionit në fuqi.

Misioni

Të sigurojë zhvillimin e procedurave të prokurimit në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Planifikon, organizon dhe monitoron punën në sektor.
- ✓ Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione, brenda ose jashtë Drejtorisë, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave nga të gjithë punonjësit.
- ✓ Rekomandon dhe siguron saktësi në dokumentacionin e nevojshëm për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Përgjegjësit të Sektorit dhe siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori.
- ✓ Siguron dhe analizon të dhëna dhe brenda autoritetit të tij vendimmarrës vepron për realizimin e nevojave të strukturave të varësisë.
- ✓ Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështje teknike që janë përgjegjësi e sektorit.
- ✓ Mbikqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit e drejtpërdrejtë dhe të punonjësve me kontratë që mbulojnë detyra specifike në sektor.
- ✓ Identifikon nevojat për training të stafit
- ✓ Përfaqëson Drejtorinë në bisedime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga eprori i drejtpërdrejtë.
- ✓ Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
- ✓ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë brenda sektorit.
- ✓ Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Bazuar ne te dhenat e marra nga sektori i finances per planin e shpenzimeve dhe te investimeve sipas zërave dhe fondeve të miratuara ne buxhet, harton programin vjetor me afate perkatese per prokurimet publike te QSUT-se ne cdo fillim viti.
- ✓ Identifikon dhe rekomandon specialistët për ngritjen e Njesisë së Hartimit të Dokumentave për secilën procedurë prokurimi sipas specifikës së secilës procedure.
- ✓ Mbikqyr punën e Njësive të Hartimit të dokumentave në zbatimin e standarteve ligjore të përcaktuara për secilën procedurë prokurimi
- ✓ Mbikqyr dokumentacionin e hartuar nga Njësia e Hartimit të Dokumentave që dërgohet për shpalljen e procedurave të prokurimit.
- ✓ Mbikqyr zbatimin e afateve për publikimin e dhe zbatimin e procedurave nga Njësitë e Hartimit të Dokumentave.
- ✓ Raporton në mënyrë periodike sipas kërkesës së Eprorit direkt mbi zhvillimin e procedurave dhe problematikën e tyre
- ✓ Këshillon specialistët përgjegjës për hartimin e specifikimeve teknike dhe termave të referencës, për hartimin e tyre sipas rregullave dhe procedurave për prokurimin publik.
- ✓ Mbikqyr mbledhjet e Njesisë së Hartimit të Dokumentave dhe siguron informacionin e nevojshëm nga Departamentet e tjerë për hartimin e plotë dhe të saktë të dokumentave të tenderit
- ✓ Merr pjesë së bashku me specialistët gjatë zhvillimit të procedurave dhe siguron mbarëvajtjen e tyre për prokurimin e punëve publike, mallrave e shërbimeve dhe investimeve;
- ✓ Propozon anëtarët e Komisionit të Prokurimeve me vlera të vogla.
- ✓ Mbikqyr procedurat e ndjekura për Prokurimin me vlera të vogla.
- ✓ Merr pjesë së bashku me anëtarët e Njesisë së Prokurimit në procesin e hapjes së ofertave dhe cakton specialistin për mbajtjen e proces verbalit të hapjes
- ✓ Mbikqyr procesin e dorëzimit dhe arkivimit të dokumentacionit të prokurimit.

Matja e Performancës

- ✓ Prokurimi i procedurave të miratuar nëpërmjet planit të prokurimit të parashikuar për vitin buxhetor në vazhdim.

Indikatorët:

- ✓ Numri i kontratave të nëshkruara në raport me planin e miratuar. (Kriter sasior)
Kjo e krahasuar me institucione të tjera publike, e krahasuar njëkohësisht me vitin parardhës.
- ✓ Koha e kryerjes së procedurave në raport me afatet e parashikuara në planin e prokurimeve si dhe me vitin paraardhës dhe autoritete të tjera prokuruese. (kriter kohor)
- ✓ Menyra e hartimit te dokumentacionit të tenderit në raport me standartet ligjore të miratuara për prokurimin. E krahasuar me numërin e ankesave të vlefshme të kryeara nga konkurentët për tender. (Kriter cilësor)

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Raportet e Auditit të Brendshëm ose kontrolleve të ushtrura nga Institucione të specializuara në lidhje me procedurat e prokurimit të zhvilluara nga Sektori. (Kriter cilesor)

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Nëpunësi | Specialist i larte |
| Autoriteti Mbikqyrës | Pergjegjësi i sektorit |

Përgjegjësi të veçanta te specialisteve.

- ✓ Merr pjese ne Njesine e Prokurimit, ne hartimin e dokumentave te tenderit, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi, nderkohe qe specifikimet teknike pergatiten nga persona apo struktura te specializuara, sipas objektit te prokurimit, brenda apo jashte institucionit.
- ✓ Duhet te administroje ne menyre te vazhdueshme procesin e prokurimit.
- ✓ Pergjigjet per sigurimin e te dhenave te nevojshme nga strukturat perkatese ne Institucion per pergatitjen ne kohe te rregjistrit te parashikimeve dhe realizimit te prokurimeve publike dhe dergimin per botim brenda afateve kohore.
- ✓ Ve ne dispozicion te komisionit te vleresimit te ofertave materialet perkatese paraprake te hartuara sipas dokumentave standarte te prokurimit, ne perputhje me proceduren e prokurimit dhe me objektin qe do te prokurohet.
- ✓ Jep sqarime per dokumentat e tenderit ne se keto kerkohen nga ana e komisionit te Vleresimit te Ofertave apo Operatoret ekonomik
- ✓ Kryen detyra te karakterit ndihmes, sistemon dhe ruan te gjithë dokumentat e tenderave, duke i organizuar ne nje dosje te gjithë dokumentacionin e prokurimit(qe nga llogaritja e fondit limit, urdheri i prokurimit, njoftimet, vendimet etj., deri ne shpalljen e fituesit, kontratat etj) .
- ✓ Mban pergjegjesi per administrimin dhe inventarizimin e dosjeve ne arkivin e Institucionit per cdo prokurim te kryer, sipas legjislacionit per prokurimin publik dhe i arkivon ato.
- ✓ Eshte anetar i njesise se prokurimit.



Matja e Performancës

- ✓ Prokurimi i procedurave të miratuar nëpërmjet planit të prokurimit të parashikuar për vitin buxhetor në vazhdim deleguar nga përgjegjësi i sektorit të prokurimeve.

Indikatorët:

- ✓ Numri i kontratave të nëshkruara në raport me planin e miratuar. (Kriter sasior).
- ✓ Koha e kryerjes së procedurave në raport me afatet e parashikuara në planin e prokurimeve si dhe me vitin paraardhës (kriter kohor)
- ✓ Menyra e hartimit të dokumentacionit të tenderit në raport me standartet ligjore të miratuara për prokurimin. E krahasuar me numërin e ankesave të vlefshme të kryeara nga konkurentët për tender. (Kriter cilësor)

3.10 DREJTORIA E PERFORMANCËS SPITALORE

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Drejtor i Drejtorisë së Performancës Spitalore |
| Hapësira menaxhuese | Spektori i Cilësisë Spitalore dhe Edukimit në Vazhdim Spektori Infermieristik Spektori Psiko Social Spektori i Kontrollit të Infeksioneve Spitalore dhe Higjenës |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm |

Përshkrimi i Pozicionit të Punës:

Drejtori i Drejtorisë së Performancës Spitalore është nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe mbikqyr dhe monitoron të gjitha proceset që ndiqen nga Sektorët në varësi

Misioni:

Planifikon, organizon, koordinon, këshillon dhe drejton programin e sigurimit të cilësisë të institucionit si dhe përmirësimit të performancës në tërësi nën mbikqyrjen e përgjithshme të Drejtorit të Përgjithshëm të Institucionit.

Përgjegjësitë:

- ✓ Menaxhon dhe koordinon punën në sektorët e varësisë.
- ✓ Duhet të jetë përkrahës i politikave dhe procedurave institucionale, objektivave dhe programeve të sigurimit të cilësisë, sigurisë, standardeve në strukturë, proces dhe rezultate të institucionit
- ✓ Përpilon planin e objektivave vjetore, për veprimtarinë e Komitetit të sigurimit të cilësisë.
- ✓ Bashkëpunon me Drejtorët dhe Udhëheqësit e Departamenteve/ Specialiteteve dhe themelon komitetet përkatëse të cilësisë në tërësi për të rishqyrtuar, vëzhguar, zhvilluar dhe / ose zbatuar përmirësimet e domosdoshme të strukturës, procesit dhe përfundimeve shëndetësore ashtu si ndërlidhjet me funksionet klinike, administrative dhe të mënyrave të sjelljes së personelit, të cilat ndikojnë në cilësi.
- ✓ Shërben si anëtar por edhe mund të përfaqësojë drejtuesin e institucionit në komitetet e ngritura për seancat e diskutimit kolegjial (Peer Review) si dhe seancat edukuese brenda shërbimit lidhur me përmirësimin e cilësisë.
- ✓ Bashkëpunon me departamentet/specialitetet për të kryer të gjitha detyrat që lidhen me udhërrëfyesit klinikë dhe protokollat e trajtimit
- ✓ Drejtpërdrejt mbikqyr aktivitetet dhe të arriturat e Njësisë për Kontroll të Infeksioneve, Shërbimet e Mirëmbajtjes dhe Marëdhënieve me Publikun dhe Zyrën e Ankesave.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Përpilon buxhetin vjetor për Sigurimin e Cilësisë dhe Programin për Kontroll të Infeksioneve.
- ✓ Qëndron përballë zhvillimeve të reja në fushën e sigurimit të cilësisë; merr pjesë në aktivitetet që kanë të bëjnë me sigurimin e cilësisë dhe kontrollin e infeksioneve, rekomandon politika të reja dhe rishqyrton politikat dhe procedurat ekzistuese.

Matja e Performancës

- ✓ Përmirësimi i Cilësisë së Performancës Spitalore.
- ✓ Realizimi i Akreditimit të Institucionit Shëndetësor.
- ✓ Rritja e Kënaqësisë së pacientit lidhur me kujdesin që i ofrohet në Qendrën Shëndetësore.
- ✓ Implementimi i Edukimit Terapeutik të Pacientëve në pacientët me sëmundje kronike.
- ✓ Vlerësimi i risqeve dhe i të drejtave të pacientit, aplikimi i fletëve të konsentit (marrja e pëlqimit të pacientit).
- ✓ Implementimin dhe zbatimin e Udhërrëfyesëve dhe Protokolleve Klinike Kombëtare.
- ✓ Pasqyrimi i aktivitetit të QSUT sipas kontratës së nënshkruar me F.S.D.K.SH. dhe D.SH.S.U.

Indikatorët

- ✓ Performanca Spitalore matet me Indikatorët e Performancës Spitalore.
- ✓ Vëzhgim i brendshëm për plotësimin e standarteve të QSUT (bazuar mbi Standartet e Akreditimit të Institucionit Shëndetësor për Qëndrat Shëndetësore terciare.)
- ✓ Kryerja e sondazheve, pyetësorëve, anketimit në grupet e caktuara për përlogaritjen e rezultateve të pyetësorit të Kënaqësisë së Pacientit.
- ✓ Vlerësimi i njohurive të pacientëve me sëmundje kronike lidhur me patologjitë kronike.
- ✓ Aplikimi i Fletëve të Konsentit kryesisht në Shërbimet që kryejnë procedura invazive dhe kirurgjikale.
- ✓ Aplikimi i skemave të mjekimit sipas Protokolleve Klinike të Trajtimit.
- ✓ Të dhëna statistikore dhe krahasimi i tyre mbi një bazë periodike.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|--|
| Struktura | Spektori i Cilësisë Spitalore dhe Edukimit në Vazhdim Spektori Infermieristik Spektori i Kontrollit të Infeksioneve Spitalore dhe Higjenës Sektori i Statistikës dhe Regjistrave Spitalor |
| Autoriteti Mbikqyrës | Drejtor i Drejtorisë së Performancës Spitalore |

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

SEKTORI I CILËSISË SPITALORE DHE EDUKIMI NË VAZHDIM

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Përgjegjës Sektori |
| Hapësira menaxhuese | Specialist |
| Përgjigjet para | Drejtor i Drejtorisë së Performancës Spitalore |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Performancës Spitalore dhe mbikqyr të gjitha punët të cilat lidhen me punën e sektorit.

Misioni

- Ka autoritetin e koordinimit të gjithë aspekteve të punës së institucionit në lidhje me përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.
- Këshillon dhe mbështet personelin teknik duke përfshirë edhe mjekët në veprimet e domosdoshme për të përmirësuar mangësitë në cilësi.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Duhet të ketë njohuri të plota mbi konceptet e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit të institucioneve shëndetësore.
- ✓ Duhet të jetë pjesëmarrës aktiv në ngritjen e tij tekniko profesionale në të gjithë aktivitetet që organizon Qendra e Cilësisë Sigurisë dhe Akreditimit të Institucioneve Shëndetësore.
- ✓ Është koordinatori i institucionit për gjithë programin e akreditimit.
- ✓ Merr pjesë në rishqyrtimin e "fletëve udhëzuese organizative" për menaxhimin e kujdesit për pacientë, zhvillimin e udhërrëfyesëve klinikë si dhe protokolleve dhe procedurave klinike.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Vazhdimisht vlerëson dosjet e informacionit për pacientët, kërkesat për praninë, rishqyrtimin e kohëzgjatjes së qëndrimit dhe planifikimin e lëshimeve nga institucioni shëndetësor.
- ✓ Rishikon një herë në vit dokumentacionin për vlerësimin e kënaqësisë së pacientit/ dhe personelit.
- ✓ Siguron themelimin e mekanizmit të ankesave në spital.
- ✓ Siguron shërbime konsultative për Ekipin Menaxhues të Spitalit dhe departamentet dhe personelin mbështetës klinik për të siguruar përputhje organizative me programin e sigurimit të cilësisë dhe arritjen e standardeve të përpiluara të sigurimit të cilësisë.
- ✓ Bashkëpunon me QKCSA-ISH për kryerjen e punës kërkimore të sigurimit të cilësisë për të gjithë indikatorët e performancës spitalore.
- ✓ Përpilon dhe mirëmban orarin e aktiviteteve të Monitorimit të Cilësisë për programin e Sigurimit të Cilësisë të spitalit në tërësi.
- ✓ Monitoron, analizon, raporton dhe ndihmon përputhjen me sistemin raportues të spitalit.
- ✓ Koordinon me sektorët/departamentet dhe njësitë promovimin e zgjidhjes së problemeve përmes ndërhyrjes në kohë dhe rivlerësimit të problemeve.
- ✓ Planifikon, koordinon dhe ndihmon, sipas nevojës, programet edukuese brenda shërbimit në përgjigje të nevojave edukuese të spitalit për sigurim të cilësisë.
- ✓ Themelon dhe mirëmban marrëdhënie bashkëpunimi me gjithë personelin e departamenteve/specialiteteve, shefat, për të siguruar efektivitet të programit të sigurimit të cilësisë.
- ✓ Siguron të dhëna të drejtpërdrejta lidhur me fushat problematike, statusin e Programit të Sigurimit të Cilësisë dhe rezultatet e veprimit korrektues dhe rivlerësimin e problemeve.
- ✓ Qëndron përballë zhvillimeve të reja në fushën e sigurimit të cilësisë; merr pjesë në aktivitetet që kanë të bëjnë me sigurimin e cilësisë dhe kontrollin e infeksioneve, rekomandon politika të reja dhe rishqyrton politikat dhe procedurat ekzistuese.
- ✓ Mirëmban dosjet e Departamentit të Sigurimit të Cilësisë për spitalin/Shërbimin parësor.
- ✓ Bashkëpunon me Departamentet e Burimeve Njerëzore dhe të Kartelave Mjekësore për të zhvilluar dhe zbatuar sisteme adekuate të sigurisë për mbrojtjen e privatësisë së pacientëve, personelit dhe të informacionit të spitaleve.
- ✓ Kryen detyrat apo detyrimet e ngjashme ashtu siç caktohen apo kërkohen.

Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Përlllogaritja e Indikatorëve të Performancës Spitalore. Indikatorët e Performancës janë mjet për matje dhe raportim të standartizuar në të gjitha Institucionet Shëndetësore. Kjo bëhet çdo vit dhe dorëzohet pranë Ministrisë së Shëndetësisë dhe Q. K. C. S. A. – I.SH. për vitin para ardhës. Zyra e Cilësisë nxjerr në bazë të kartelave klinike të vitit parardhës:
 - a) Antibiotiko - profilaksinë e përdorur në diagnozat e mëposhtme:
 - Kolecistektomi
 - Hernia
 - Prostata
 - Apendektomia

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

Cistocela

- b) Plotësimi i Kartelës Infermierore (praninë ose jo të kartelës infermierore, matja e temperaturës, pulsit dhe presionit arterial të pacientëve)
 - c) Numrin e të intervenuarve që i është bërë grupi i gjakut për një numër të caktuar operacionesh
 - d) Kënaqësia nga mjedisi dhe kushtet e punës. Realizohet shpërndarja e pyetësorit të kënaqësisë nga mjedisi dhe kushtet e punës në shërbime të ndryshme të Q. S. U. T. dhe bëhet llogaritja e tij në nivel Spitali.
 - e) Në bashkëpunim me Zyrën e Burimeve Njerëzore dhe llogaritja e treguesit të trajnimit të stafit infermior, mjekësor dhe jo mjekësor në nivel Spitalor dhe jashtë tij.
 - f) Në bashkëpunim me Zyrën e Kostos llogaritet përqindja e kostos totale që shkon direkt për kujdesin ndaj pacientit në nivel spitali (kostoja direkte për pacient dhe ajo totale) për vitin para ardhës.
 - g) Në bashkëpunim me Sektorin e Pagave llogaritet treguesi i orientimit ndaj stafit dhe eficiencës. Kjo ka të bëjë me kënaqësinë e punonjësit ose jo në vendin e punës. Kjo llogaritet me mungesat që realizohen nga punonjësit mjek, infermier, sanitar, administrata dhe prapavija.
 - h) Në bashkëpunim me Njësinë e Infeksioneve Nozokomiale llogaritet përqindja e Infeksioneve Spitalore (momentalisht asnjë e dhënë)
 - i) Në bashkëpunim me Shërbimin e Statistikave llogaritet:
 - Vdekshmëria në spital për sëmundje specifike (vdekshmëria nga Infarkti Akut i Miokardit brenda 24 orëve të para të shtrimit dhe vdekshmëria nga Ketoacidoza Diabetike)
 - Përqindja e shtrimeve përmes Shërbimit të Urgjencës brenda 72 orëve pas daljes nga pavioni për të njëjtën diagnose
 - Vdekjet në Shërbimin e Urgjencës
 - Siguria e punonjësve dhe pacientëve në spital
 - Vdekjet nga sëmundjet me vdekshmëri të ulët (Diabeti insulinovartës, Astma e pa komplikuar, Hernia Inguinale e pa komplikuar, Apendektomia e pa komplikuar)
 - Ditëqëndrimi mesatar për diagnozat (Diabeti, Sëmundjet Pulmonare Obstruktive Kronike, Apendisiti Akut, Infarkti Akut i Miokardit)
 - Shfrytëzimi i shtratit në nivel spitali dhe i ndarë për Shërbimet (Patologji, Kirurgji, Pediatri dhe Spitali në total)
- ✓ Vëzhgim i brendshëm për plotësimin e standarteve të QSUT (bazuar mbi Standartet e Akreditimit të Institucionit Shëndetësor për Qëndrat Shëndetësore terciare.)
 - ✓ Vlerësimi i kënaqësisë së pacientit dhe llogaritja e tij në nivel spitali. Për llogaritja e rezultateve të pyetësorit realizohet në tre profile Patologji, Kirurgji dhe Pediatri. Ky

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



informacion jepet çdo vit pranë Q. K. C. S. A. – I. SH dhe Ministrisë së Shëndetësisë. Numri i pyetësorëve të shpërndarë është rastësor dhe plotësimi i tyre bëhet në mënyrë të pavarur. Një pyetësor ka gjithsej 36 pyetje të cilat janë të ndara në disa kategori për vlerësimin veç e veç të kujdesit për ju: nga infermierët, mjekët, ambienti spitalor, eksperiencia juaj në këtë spital, bashkëpunimi brenda spitalit, vazhdimësia e kujdesit pas daljes nga spitali, niveli i spitalit dhe pyetje për të dhënat specifike për pacient. Sistemi i pikëzimit të vlerësimit është nga 1 deri tek 10.

- ✓ Monitorimin e procesit të Edukimit Terapeutik të Pacientit në Shërbimet në të cilat është implementuar dhe miratuar kurrikula e edukimit terapeutik. Sëmundjet kronike e kanë domosdoshmëri Edukimin Terapeutik.
- ✓ Siguria në spital, menaxhimi i risqeve dhe i të drejtave të pacientit, aplikimi i fletëve të konsensusit (marrja e pëlqimit të pacientit)
- ✓ Koordinon, monitoron, siguron materialet e duhura bazuar në evidencë për hartimin e Udhërrëfyesve dhe Protokolleve Klinike Kombëtare. Momentalisht pritet shtimi i numrit të udhërrëfyesëve dhe protokolleve klinike në bazë të nozologjive që kanë frekuencë më të lartë në shërbime të ndryshme të Q. S. U. T. dhe përshtatjen e tyre në përputhje me kërkesat aktuale.
- ✓ Koordinimin e punës me personat përgjegjës për plotësimin e Pasqyrave Evidentuese të Aktivitetit të Q.S.U.T. dhe dërgimin elektronik dhe në formë zyrtare pranë F. S. D. K. SH. dhe D. SH. S. U.

Matja e Performancës

- ✓ Përmirësimi i Cilësisë së Performancës Spitalore.
- ✓ Realizimi i Akreditimit të Institucionit Shëndetësor.
- ✓ Rritja e Kënaqësisë së pacientit lidhur me kujdesin që i ofrohet në Qendrën Shëndetësore.
- ✓ Implementimi i Edukimit Terapeutik të Pacientëve në pacientët me sëmundje kronike.
- ✓ Vlerësimi i risqeve dhe i të drejtave të pacientit, aplikimi i fletëve të konsentit (marrja e pëlqimit të pacientit).
- ✓ Implementimin dhe zbatimin e Udhërrëfyesëve dhe Protokolleve Klinike Kombëtare.
- ✓ Pasqyrimi i aktivitetit të QSUT sipas kontratës së nënshkruar me F.S.D.K.SH. dhe D.SH.S.U.

Indikatorët

- ✓ Performanca Spitalore matet me Indikatorët e Performancës Spitalore.
- ✓ Vëzhgim i brendshëm për plotësimin e standarteve të QSUT (bazuar mbi Standartet e Akreditimit të Institucionit Shëndetësor për Qëndrat Shëndetësore terciare.)
- ✓ Kryerja e sondazheve, pyetësorëve, anketimit në grupet e caktuara për përlllogaritjen e rezultateve të pyetësorit të Kënaqësisë së Pacientit.
- ✓ Vlerësimi i njohurive të pacientëve me sëmundje kronike lidhur me patologjitë kronike.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Aplikimi i Fletëve të Konsentit kryesisht në Shërbimet që kryejnë procedura invazive dhe kirurgjikale.
- ✓ Aplikimi i skemave të mjekimit sipas Protokolleve Klinike të Trajtitimit.
- ✓ Të dhëna statistikore dhe krahasimi i tyre mbi një bazë periodike.

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësit të Sektorit |

Përgjegjësit e veçanta të Specialistit

- ✓ Mbledh dhe vlerëson nevojat për formim nga shërbimet dhe organizon planin e formimit për infermieret e laborantët.
- ✓ Kontakton, koordinon, monitoron dhe vlerëson formatorët e ndryshëm, që mund të jenë punonjës në QSUT, në Ministrinë e Shëndetësisë, apo institucione të tjera. Formatorët duhet të jenë të diplomuar në Infermieri, Mjekësi, Menaxhim, Sociologji.
- ✓ Bën vlerësimin e formimit e metodologjisë së përdorur nëpërmjet pyetësorëve, në bashkëpunim me K/Infermieret përkatëse.
- ✓ Integron personelin e ri nëpërmjet trajnimeve një, dy ditore.
- ✓ Paraqet materialet për formimin e vazhdueshëm profesional pranë QKEV, me qëllim përcaktimin e krediteve për formimin në vazhdimësi.
- ✓ Harton strategji edukimi dhe vlerësimi për integrimin e studentëve infermier gjatë praktikave mësimore në shërbimet QSUT.
- ✓ Organizon trajnime për infermieret referente dhe realizon vlerësimin e punës së tyre një herë në vit me pikë.
- ✓ Koordinon, monitoron dhe vlerëson në bashkëpunim me infermieret referente të QSUT praktikantët infermier në pritje të Liçencimit nga UISH, duke raportuar në SKI dhe UISH.
- ✓ Merr pjesë në konferenca institucionale, kombëtare ndërkombëtare.
- ✓ Raporton me shkrim tek Përgjegjësi i Sektorit çdo 3 muaj dhe bën bilancin e punës në fund të vitit.

Matja e Performancës

- ✓ Organizimi i trajnimeve dhe seminareve
- ✓ Organizimi dhe drejtimi i grupeve të punës për edukimin në vazhdim
- ✓ Përmbajtja e temave (materiali i shkruar / video)
- ✓ Mënyra e paraqitjes së temave
- ✓ Realizimi i metodave të mësimdhënies për të rritur profesionistë
- ✓ Rezultatet në terren

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

Indikatorët

- ✓ Vlerësimi i Programit në kontekst dhe format.
- ✓ Vlerësimi i Seminarit në kontekst dhe format.
- ✓ Pyetësorët e vlerësimit për trajnuesin.
- ✓ Pyetësorët për shkallën e përfitimit të njohurive të të trajnuarëve.
- ✓ Pyetësorët e vlerësimit për temën.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

SEKTORI INFERMIERISTIK

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjëse e Sektorit |
| Hapësira menaxhuese | Specialistët |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë së Performancës Spitalore |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Kujdesjeve Infermiere është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë së Performancës Spitalore dhe drejton e kontrollon punën e Sektorit të Kujdesjeve Infermiere në funksion të objektivave të përcaktuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Drejtoria e QSUT.

Misioni

- Bashkërendon me Specialistet e Sektorit të Kujdesjeve Infermiere zbatimin e objektivave të punës të përcaktuara nga Drejtoria e QSUT për kryeinfermieret, infermieret, kryelaborantet, teknikët e laboratorëve, teknikët e imazherisë në QSUT.
- Drejton, organizon e vlerëson vazhdimisht cilësinë e kujdesjeve infermiere dhënë nga personeli i kujdesjeve shëndetësore.
- Siguron kryerjen e formimit të vazhdueshëm profesional për gjithë personelin.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Mbikqyr, koordinon dhe kontrollon zbatimin e kujdesjeve infermiere në mënyrë cilësore dhe në përputhje me objektivat e Drejtorisë QSUT.
- ✓ Mbikqyr kryeinfermieret dhe kryelaborantet që personeli infermier, laborant e sanitar në varësi të tyre, tu ofrojë pacientëve, kujdesje sipas standarteve më të larta profesionale në QSUT.
- ✓ Monitoron dhe raporton tek eporet për efektivitetin e punës së kryeinfermiereve të shërbimeve, pavioneve, reparteve dhe kryelaboranteve të QSUT.
- ✓ Propozon ndryshimet strukturore për kujdesjet infermiere në QSUT.
- ✓ Harton kriteret për zgjedhjen e kryeinfermiereve të shërbimeve dhe të pavioneve. Harton (me porosi të DBNJ) kriteret për marrjen në punë të infermiereve, laborantëve të reja. Me kërkesë të DBNJ, merr pjesë si anëtare komisioni në përzgjedhjen e tyre.
- ✓ Vlerëson punën e K/Infermiereve të shërbimeve, K/Laboranteve të laboratorëve për integrimin e personelit të ri, gjatë periudhës së provës dhe në vazhdim.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Përgjegjësi të veçanta

- ✓ Merr pjesë në grupe pune për të zbatuar objektivat institucionale.
- ✓ Merr pjesë në kërkime shkencore për të përmirësuar cilësinë e shërbimit psiko-social duke vënë në zbatim orientime të reja.

Matja e Performancës

- ✓ Zbatimi i detyrave të përcaktuara në rregullore
- ✓ Raportime periodike në Drejtorinë QSUT
- ✓ Përbushja e objektivave institucionale
- ✓ Zbatimi me korrektësi i kodit etik

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Nëpunësi | Specialist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i Sektorit |

Përgjegjësi të veçanta të specialisteve.

- ✓ Monitoron ecurinë e punës në plotësimin e dokumentacionit të detyruar për punën profesionale të psikologut dhe punojësve social. (Plotësimin e "Regjistrit psikosocial", "Raportit të vlerësimit psikologjik" dhe "Skedës së punonjësit social".
- ✓ Siguron në sektor informacion të përgjithshëm për pacientet të cilët kanë marrë shërbim psiko-social në QSUT (mosha, gjinia, diagnoza mjekësore, statusi social, problematika e paraqitur si dhe punën e kryer me pacientin).
- ✓ Monitoron ndjekjen dhe zbatimin e detyrave/ direktivave të dhëna nga sektori psiko-social.
- ✓ Monitoron zbatimin e orarit institucional dhe etikës në punë.
- ✓ Raporton punën e kryer në sektor.

Matja e Performancës:

- ✓ Zbatimi i detyrave të përcaktuara.

Indikatorët:

- ✓ Raportime pranë Sektorit psiko-social.
- ✓ Verifikime të raportimeve.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

SEKTORI I KONTROLLIT TË INFEKSIONEVE SPITALORE

| | |
|----------------------------|---|
| Titulli i Postit | Përgjegjës Sektori |
| Hapësira menaxhuese | <ul style="list-style-type: none">• Mjek Epidemiolog• Specialist• Infemier epidemiolog/higjenist• Laborante Bakterologe• Specialist i mesëm |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Drejtorisë së Performancës Spitalore / Drejtori Përgjithshëm |

Përgjegjësitë kryesore:

- ✓ Ben organizimin e punes te njesise se Infeksioneve Spitalore.
- ✓ Harton planin vjetor te punes ne perputhje me politikat dhe objektivat vjetore te institucionit.
- ✓ Bashkepunon ngushtesisht me sherbimet per rastet e dyshuara per infeksione spitalore dhe zgjidhjen e tyre.
- ✓ Pergatit raporte periodike per Drejtorine dhe bashkepunon ne zgjidhjen e problematikave te hasura.
- ✓ Kryen perpilimin dhe mbajtjen e leksioneve te akredituara per ngritjen profesionale te personelit mjeksor ne drejtim te parandalimit te infeksioneve spitalore.

Matja e Performancës:

- ✓ Realizimi në kohë i detyrave
- ✓ Menaxhimi i Sektorit
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve

Mjetet e Performancës

- ✓ Afati kohor
- ✓ Rezultatet në Punë
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Përgjegjësitë kryesore të Mjekut:

- ✓ Ndjek te gjitha rastet e dyshuara per infeksion spitalor si ato raste qe vijne me formularin e raportimit dhe rastet qe dalin nga survejanca aktive e kryer ne pavione te ndryshme duke bere te mundur nxjerrjen e Incidences se Infeksioneve Spitalore.
- ✓ Raporton tek pergjegjesi i njesise per problematikat e hasura.
- ✓ Analizon shkaktaret, propozon masa dhe merr pjese ne korrigjimin e problematikave te hasura.
- ✓ Ben hedhjen e te dhenave, te marra nga kartelat neper sherbime, analizen dhe interpretimit e tyre.
- ✓ Pergatit materiale edukuese per ngritjen profesionale te personelit mjeksor ne drejtim te parandalimit te infeksioneve spitalore.

Matja e Performancës

- ✓ Realizimi në kohë i detyrave
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve
- ✓ Rezultatet në Punë

Mjetet e Performancës

- ✓ Afati kohor
- ✓ Rezultatet në Punë
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve

Përgjegjësitë kryesore të Specialistit

- ✓ Ben organizimin dhe monitorimin e punes se sektorit.
- ✓ Raporton periodikisht mbi te gjitha problematikat dhe mbarevajtjen e sektorit ne Drejtori.
- ✓ Pergatit dokumenta te shkruara mbi procedurat e punes
- ✓ Bashkepunon ngushte me njesine e Kontrollit te infeksioneve spitalore dhe Drejtorine e Sherbimeve Mbeshtetese.
- ✓ Nivelit higjeno-sanitar te sherbimeve te QSUT-se sipas nje programi te percaktuar dhe formati te aprovuar nga drejtuesit. Orari i monitorimit gjate gjithë dites (orarit te punes).
Formati I kontrollit do te permbaje:
 - Pastrimin general
 - Pastrimin ditor
- ✓ Ligjit Anti-Duhan ku do te mbahen Proces-Verbale dhe do te relatohen ne Drejtori.
- ✓ Ujit te rrjetit te QSUT – se nepermjet:
 - Matjeve te klorit –rezidual.
 - Ngarkeses mikrobike nepermjet analizave te mostrave ne DSHP (4 mostra ne muaj).
- ✓ Zbatimit te rregullave te menaxhimit te mbetjeve spitalore neper sherbime.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.

- ✓ Procesteve te 3D te kryera nga dizenfektoret sipas nje grafiku te paracaktuar dhe kerkesave nga k/infermieret e sherbimeve (permes njoftimeve).
- ✓ Demonstrimi i menyrave te pastrimit tek sanitaret (ne grupe te vogla) per permiresimin e cilesise se punes.

Matja e Performancës

- ✓ Realizimi në kohë i detyrave
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve
- ✓ Zbatimi i Rregullave

Mjetet e Performancës

- ✓ Afati kohor
- ✓ Rezultatet në Punë
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve

Përgjegjësitë kryesore të Infermierit

- ✓ Monitorojne sherbimet e QSUT-se mbi:
 - Monitorimin e procedurave invasive te aplikuar tek pacientet,
 - Monitorimin e larjes se duarve,
 - Zbatimin e rregullores se menaxhimit te mbetjeve spitalore, etj.
- ✓ Kryejne studimin e kartelave sipas nje plani te percaktuar (nga pergjegjesi i njesise).
- ✓ Kryejne trajnime te personelit infermior sipas nje plani te miratuar.
- ✓ Kryejne aplikimin e vaksinave te personelit shendetsor (grip, Hepatit B, etj) duke mbajtur edhe rregjistrin perkates.
- ✓ Kryejne detyra te tjera te caktuara nga Drejtoria.
- ✓ Raportojne tek pergjegjesi i njesise.

Matja e Performancës

- ✓ Realizimi në kohë i detyrave
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve
- ✓ Zbatimi i Rregullave
- ✓ Trajnimet e kryera
- ✓ Zbatimi i afateve kohore

Mjetet e Performancës

- ✓ Afati kohor
- ✓ Rezultatet në Punë
- ✓ Kontrolli i Infeksioneve

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Përgjegjësitë kryesore të Laborantit Bakterolog

- ✓ Realizon marrjen e mostrave ne bllloqet operatore, reanimacione, kabinete, dhomat e mjekimit,
- ✓ Dorezon mostrat per analizim ne Laboratorin Bakteriologjik te QSUT-se.
- ✓ Merr kultura te fytit dhe te hundes te personelit shendetsor kryesisht te sallave dhe reanimacioneve.
- ✓ Merr mostra edhe ne pavione te ndryshme ne rastet e dyshimit per infeksion spitalor.

Matja e Performancës

- ✓ Zbatimi i rregullave
- ✓ Etika
- ✓ Përgjegjshmëria



SHËRBIMI I STATISTIKËS DHE RREGJISTRAVE SPITALORE

| Titulli i Postit | Shefi i Statistikës |
|---------------------|--|
| Hapësira menaxhuese | <ul style="list-style-type: none">• Mjek• Arshiviste• Infermiere• Mjek onkolog• Infermier• Operator |
| Përgjigjet para | Drejtori i Përgjithshëm / I deleguari |

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Siguron dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe funksionimin me cilësi dhe standarte të larta të të gjithë aktivitetit në Shërbimin e Statistikës
- ✓ Harton planet e punës në Shërbimin e Statistikës
- ✓ Harton planin prespektiv afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të shërbimit konform politikave e strategjisë së QSUT dhe i dërgon ato në Sektorin e Aktivitetit dhe në drejtori.
- ✓ Harton dhe miraton raportet e dala nga Shërbimi i Statistikës
- ✓ Raporton periodikisht para drejtorisë së QSUT
- ✓ Prodhon raporte mbi aktivitetin e klinikave, sipas kërkesës së shefave të Shërbimeve
- ✓ Në bashkëpunim me Sektorin e Aktivitetit dhe Drejtorinë propozon dhe merr pjesë në emërimin e personelit të ri në shërbimin e tij.
- ✓ Analizon çdo tre muaj treguesit të aktivitetit spitalor të QSUT dhe i raportin pranë drejtorisë së QSUT
- ✓ Analizon në çdo fund viti aktivitetin e plotë të shërbimit dhe raportin përfundimtar e dërgon në Sektorin e Aktivitetit dhe ne Drejtori.
- ✓ Ndjek dhe kontrollon ecurinë profesionale dhe performancën e personelit shëndetësor në shërbimin e tij.
- ✓ Ndjek dhe vlerëson aktivitetin shkencor të personelit të lartë të shërbimit të tij sipas planeve dhe programeve personale.
- ✓ Organizon dhe drejton aktivitetin kërkimor-shkencor të planifikuar në shërbimin e tij.
- ✓ Harton dhe ndjek listën e lejeve të zakonshme të personelit.
- ✓ Mban lidhje te drejtperdrejta me Drejtorinë, merr prej saj urdhera dhe raporton ne te per zbatimin e tyre.
- ✓ Merr detyra nga Drejtoria dhe ua percakton e ndan ato per zbatim sektoreve/njesive perkatese te departamentit.
- ✓ Përgjigjet per punen e vartesve te tij para drejtorise.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Denoncon ne drejtori cdo shkelje të evidentuar në dokumentat mjekësore që dorëzohen apo kalojnë përmes shërbimit të statistikës
- ✓ Percakton zevendësin e tij në rast mungese me të gjitha kompetencat e mësipërme.

Përgjegjësitë Kryesore të Mjekut

- ✓ Planifikon dhe zhvillon sistemin e informacionit.
- ✓ Respekton detyrimet ligjore në pranimin, përpunimin dhe ofrimin e informacionit me karakter mjekësor dhe administrativ.
- ✓ Instrukton stafin në kontrollin, përdorimin dhe nxjerrjen e informacionit sipas kërkesave dhe duke respektuar legjislacionin në fuqi.
- ✓ Revizionon dhe teston efektivitetin e shërbimeve të regjistrimit të informacionit si dhe atë të sistemit elektronik, duke kontrolluar të gjithë elementët e domosdoshëm dhe të nevojshëm.
- ✓ Menaxhon, supervizon dhe ndihmon në zhvillimin e aftësive teknike të stafit që hedh të dhënat, duke verifikuar dhe korrigjuar punën e kryer me qëllim përmirësimin e cilësisë së informacionit.
- ✓ Prodhon raporte cilësore për shërbime informacioni, brenda dhe jashtë institucionit, për struktura apo individë të caktuar.
- ✓ Raporton për punën e kryer, drejtpërdrejt te Shefi i Shërbimit të Statistikës.
- ✓ Mbështet aktivitetin kërkimor shkencor dhe projektet e Shërbimit.
- ✓ Zbaton të gjitha detyrat e ngarkuara nga punëdhënësi dhe shefi i shërbimit.
- ✓ Zbaton të gjitha Urdhërat dhe Udhëzimet e dala nga Drejtoria.
- ✓ Respekton me rigorozitet Rregulloren e Funkcionimit të QSUT-së, Rregulloren e Shërbimit të Statistikës si dhe Kodin Etik në ushtrimin e detyrës
- ✓ Mban përgjegjësi për rastet kur konstatohet shkelje apo mospërbushje e rregullave, urdhrave, udhëzimeve dhe etikës në punë.
- ✓ Mbulon Shërbimin e Statistikës, në shërbime të ndryshme mjekësore, sipas nevojave të Institucionit.
- ✓ Është përgjegjës për mirëadministrimin, ruajtjen dhe përdorimin e vulës zyrtare të Shërbimit të Statistikës.

Matja e Performancës:

- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Zbatimi i detyrave brenda afateve të përcaktuara
- ✓ Ruajtja e dokumentacionit
- ✓ Zbatimi i Kodit të Etikës

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

Përgjegjësitë Kryesore të Infermierit / Arkives

- ✓ Përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen e dokumentit karte klinike;
- ✓ Përgjegjës për identifikimin e dokumentave që janë të jenë të brishta dhe/ose që kanë nevojë për riparim të kujdesëshëm, trajtim ose konservim;
- ✓ Propozon metoda logjike për arkivimin e dokumentacionit;
- ✓ Identifikimin e mënyrave për mbrojtjen dhe ruajtjen koleksionet;
- ✓ Realizon katalogimin e koleksioneve dhe menaxhimin e informacionit dhe të dhënat;
- ✓ Lehtësojnë aksesin në përdorimin e dokumentave të arkivuar;
- ✓ Mbikqyrin stafin që punon mbi dokumentacionin e arkivuar;
- ✓ I vë në dispozicion organeve kompetente (drejtesise, policisë, mjekësisë ligjorë, urdhrin të mjekut) dokumentet e kërkuara, duke siguruar mbikqyrje të plotë dhe në prani të juristit ;
- ✓ Këshillon, propozon mbi organizimin e vazhdueshëm dhe ruajtjen e dokumentave në mënyrë që të inkurajojnë institucionin në planifikimet për të ardhmen;
- ✓ Menaxhon punën për institucionet që interesohen për tërheqjen e të dhënave;
- ✓ Rrespekton me rigozitet dhe rregullat e etikës në punë;
- ✓ Mban përgjegjësi për rastet kur konstatohet shkelje e rregullave të etikës në punë;
- ✓ Zbaton të gjitha detyrat që i caktohen nga shefi i shërbimit apo dhe nga menaxheri i sistemit të informacionit, lidhur me procesin e punës në Shërbimin e Statistikës.

Matja e Performancës:

- ✓ Zbatimi i detyrave
- ✓ Ruajtja e dokumentacionit
- ✓ Etika
- ✓ Respektimi i Afateve
- ✓ Rezultatet e punës

Përgjegjësitë Kryesore të Operatorit

- ✓ Realizon me përgjegjësi procesin e hedhjes së të dhënave;
- ✓ Bën kontrollin e të dhënave dhe në rast mospërputhje apo evidentimi problematike njofton menaxherin e informacionit dhe shefin e shërbimit;
- ✓ Kryen procesin e pastrimit të të dhënave;
- ✓ Verifikon kodet;
- ✓ Vendos kodet në ato kartela ku kodi mungon;
- ✓ Përgatit vërtetime të bazuar në regjistrat e Shërbimit të Statistikës, të cilat i firmos dhe i bën gati për vulë;
- ✓ Mban përgjegjësi ligjore për vërtetimet mjekësore të lëshuarar;
- ✓ Rrespekton me rigozitet dhe rregullat e etikës në punë;
- ✓ Mban përgjegjësi për rastet kur konstatohet shkelje e rregullave të etikës në punë.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Zbaton të gjitha detyrat që i caktohen nga shefi i shërbimit apo dhe nga menaxheri I sistemit të informacionit, lidhur me procesin e punës në Shërbimin e Statistikës;
- ✓ Kryen verifikimin e të gjitha rubrikave të domosdoshme për rregjistrimin e kartelës klinike;
- ✓ Refuzon rregjistrimin e kartelës klinike, kur konstaton se ajo është e paplote, me gabime apo korrigjime;
- ✓ Rregjistron kartelën klinike duke e pajisur atë me numrin statistikor që gjenerohet nga shërbimi i statistikës;
- ✓ Plotëson dhe ruan me përgjegjësi rregjistrat e shtrimeve;
- ✓ Plotëson dhe ruan me përgjegjësi rregjistrat e indekseve;
- ✓ Bën verifikim e raporteve mjekësore, sipas numrit të kartelës, me të cilët pajisen pacientët e shtruar në QSUT;
- ✓ Bën verifikim e fletëve të daljes, sipas numrit të kartelës, për pacientët e shtruar në QSUT;
- ✓ Bën verifikim e fletëve të KEMP-it, sipas numrit të kartelës, për pacientët e shtruar në QSUT;
- ✓ Bën verifikim e skedave të vdekjes, sipas numrit të kartelës, për pacientët e shtruar në QSUT;
- ✓ Përgatit vërtetime të bazuar në rregjistrat e Shërbimit të Statistikës, të cilat I firmos dhe I bën gati për vulë;
- ✓ Mban përgjegjësi ligjore për vërtetimet mjekësore të lëshuarar;
- ✓ Rrespekton me rigorozitet dhe rregullat e etikës në punë;
- ✓ Mban përgjegjësi për rastet kur konstatohet shkelje e rregullave të etikës në punë;
- ✓ Zbaton të gjitha detyrat që i caktohen nga eprorët, lidhur me procesin e punës në Shërbimin e Statistikës.

Matja e Performancës:

- ✓ Rezultatet në punë
- ✓ Zbatimi i detyrave brenda afateve të përcaktuara
- ✓ Ruajtja e dokumentacionit
- ✓ Zbatimi i Kodit të Etikës

3.11 DREJTORIA E SHËRBIMIT FARMACEUTIK

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Drejtor i Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik |
| Hapësira menaxhuese | Përgjegjës i Farmacisë Qendrore Përgjegjësit e Farmacive periferike te PAI Farmacistet |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm / të deleguarit të tij |

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik është në varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton e kontrollon punën e drejtorisë dhe ka për qëllim dhe objektiv të punës mirë-planifikimin vjetor bazuar mbi kërkesat e ardhura nga Shërbimet e QSUT-së, historikut të konsumit, dhe në bazë të buxhetit të miratuar nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshme të Kujdesit Shëndetësor, dhe Drejtoria e QSUT-së, mirë-administrimin e barnave dhe materialeve mjeksore në përmbushje të nevojave të të gjithë shërbimeve të QSUT.

Përgjegjësia kryesore

- ✓ Planifikimi, menaxhimi, administrimi dhe monitorimi i të gjithë procesit, që nga pranimi dhe hyrja në Farmacinë Qendrore dhe deri në daljen pranë secilit prej Shërbimeve të QSUT, të barnave dhe materialeve mjekësore që nevojiten për funksionimin e QSUT-së.
- ✓ Bazuar në kërkesën dhe planifikimin e fundvitit për barna dhe materiale mjekësore të Shërbimeve të QSUT-së përcakton në bashkëpunim me Shërbimet dhe Drejtorinë e QSUT-së standartet cilësore (detajimet e specifikimeve teknike) dhe sasiore (bazuar në fond limit dhe buxhetin e miratuar për vitin në vijim) të barnave dhe materialeve mjekësore.
- ✓ Promovimi i përdorimit korrekt të barnave dhe materialeve mjeksore në Shërbimet mjeksore të QSUT-së.
- ✓ Mbikqyrja e ruajtjes, magazinimit dhe shpërndarjes sipas standarteve e barnave dhe materialeve mjeksore si në magazinat përkatëse, dhe në Shërbime/pavione.
- ✓ Monitorimi i vazhdueshëm i përdorimit korrekt dhe konsumit të barnave dhe materialeve mjeksore bazuar në Protokollin e mjekimit.
- ✓ Propozimi në Drejtori dhe në Shërbimet mjekësore të futjes në përdorim të barnave (formë dozave) apo materialeve të reja të rregjistruara dhe sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë, duke pasur në qëllim parimin e kosto-efikasitetit.
- ✓ Monitorimi i shpenzimit nga konsumi i barnave dhe materialeve mjekësore nëpër Shërbimet/repartet e QSUT-së, duke vënë në dijeni menjëherë Drejtorinë për pikat kritike dhe duke bërë propozimet përkatëse.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- ✓ Për kategori të rëndësishme barnash, në bashkëpunim me Shërbimet e interesuara, të kryejnë analizë farmako-ekonomike për të zbuluar pikat kritike dhe për të promovuar arritjen e rezultateve sa më të mira me kosto sa më të ulët.
- ✓ Menaxhim sistematik të kërkimit të barnave, për të evidentuar mungesat, skadencat dhe stock-un. Duke formuar një sistem sinjalizues (alerti) për skadencat e barnave dhe Farmacitë periferike duhet të komunikojnë rregullisht me Shërbimet dhe të raportojnë në Drejtori për problemet e mundshme.
- ✓ Menaxhimi dhe shpërndarje sa më të mirë i kërkesave të barnave dhe materialeve mjekësore gjatë fundjavës dhe ditëve të festave kombëtare.
- ✓ Në bashkëpunim me Shërbimet mjekësore kryen dokumentimin e përdorimit efikas të barnave dhe materialeve mjekësore dhe kryen aktivitete informuese mbi eksperimentet klinike (nëse kryhen).
- ✓ Ka vartësi të drejtpërdrejtë nga Drejtorja e QSUT-së, dhe çdo komunikim me institucione të tjera e realizon nëpërmjet saj.
- ✓ Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës të veprimtarisë së Shërbimit Farmaceutik në bazë të legjislacionit në fuqi, dhe e vë në dispozicion të kontroleve të ushtruara nga Institucioni ose Institucione të tjera të Shtetit Shqipëtar sipas Programit Auditues të miratuar nga Titullari i Institucionit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Përgjegjësitë e Përgjegjësit të Farmacisë Qendrore

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Përgjegjës i Farmacisë Qendrore / Përgjegjesi I Bllokut Farmaceutik te PAI |
| Hapësira menaxhuese | Farmacist Punëtor ngarkim – shkarkimi |
| Përgjigjet para | Drejtor i Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik |

Përgjegjësitë kryesore

- ✓ Asiston klinikat në planifikimin ditor, javor dhe mujor të nevojave përkatëse me barna dhe materiale mjekësore nëpërmjet pjesëmarrjes në mbledhjet e Shërbimeve mjekësore, si dhe formulonë kërkesat përkatëse drejt Farmacisë Qendrore në përmbushje të këtyre nevojave.
- ✓ Shkëmben informacion me klinikat dhe stafin përgjegjës për gjendjen e barnave dhe materialeve mjekësore pranë Farmacisë Qendrore dhe barnat alternative (në doza dhe forma) dhe po ashtu edhe përfaqësues të ndryshëm brënda të njëjtit grup terapeutik që i përshtaten më mirë gjendjes në magazinë, pa cënuar cilësinë dhe standartet e shërbimit të ofruar për pacientin.
- ✓ Harton dhe miraton fletëhyrjet dhe fletëdaljet e farmacisë në bazë të nevojave të Shërbimeve mjekësore që mbulon.
- ✓ Administron konsumin fizik dhe ekonomik-financiar të të gjithë gamës së barnave dhe materialeve mjekësore që bëhen dalje nga kjo farmaci drejt klinikave të ndryshme të shërbimit.
- ✓ Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gjendjen e barnave dhe materialeve mjekësore, bën ballafaqimin e gjendjes në farmaci me ato në magazine e Farmacisë qendrore, duke i paraprirë nevojave të pritshme dhe emergjencave të klinikave të ndryshme të shërbimit.
- ✓ Kontrollon dhe menaxhon barnat dhe materialet mjekësore sipas kuadrit ligjor në fuqi. Për cdo parregullsi të vërejtur lajmëron Shefin e Shërbimit në rrugë verbale dhe shkresore sipas situatës së konstatuar, duke pritur një konfirmim të mëtejshëm.
- ✓ Kujdeset për ruajtjen konform Praktikës së Ruajtjes së Mirë, mirëmbajtjen dhe shpërndarjen e barnave dhe materialeve mjekësore duke patur parasysht dhe kushtet higjieno sanitare në farmaci.
- ✓ Përpunon dhe harton pasqyrat mujore të levizjeve të vlerave monetare (hyrjeve dhe daljeve) fizike dhe financiare të barnave dhe materialeve mjekësore.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Mbështet stafin e farmacisë përmes supervizimit, planifikimit ditor të punës, rishikimit të vazhdueshëm të roleve për secilin profesionist në mënyrë të qartë dhe të matshme.
- ✓ Ka varësi direkte nga Shefi i Shërbimit Farmaceutik, gjithashtu harton list prezencen mujore të stafit të farmacisë që është përgjegjëse, firmos pastaj firmoset edhe nga Shefi i Shërbimit dhe dorëzohet pranë Drejtorisë së Burimeve njerzore.
- ✓ Raporton në mënyrë periodike (mujore dhe vjetore) pranë Zyrës Ekonomike pasqyrat e konsumit fizik dhe financiar të farmacisë.
- ✓ Asisiton në përpilimin e planifikimit vjetorë për barnat dhe materialet mjekësore bashkë me shefat e shërbimeve mjekësore për vitin e ardhshëm.
- ✓ Përgjigjet për ruajtjen e barnave sipas normave të praktikës së ruajtjes së mirë dhe organizon punën për qarkullimin e tyre dhe nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit të barnave të skaduara në bashkëpunim me degën e financës me proces – verbal të rregullt dhe sipas rregullave të ruajtjes së mjedisit.
- ✓ Mban përgjegjësi materiale për të gjithë inventarin e barnave dhe materiale mjekësore që ka në ngarkim në farmacinë që drejton. Të njëjtën përgjegjësi mban çdo personel i stafit të farmacisë përkatëse (këtu përfshihen edhe infermierët që manipulojnë në njësitë e kapave dhe sanitarët, për aq kohë sa ndajnë kohë dhe mjedise pune të njëjta).
- ✓ Merr pjesë në mbledhjet e mëngjesit me stafin e pavioneve dhe informon mjekët mbi medikamentet që janë në gjëndje në farmaci, në mënyrë që të gjejnë zbatim protokollit e mjekimit, në mënyrën më efektive të mundshme.
- ✓ Prodhon raporte sistematike mbi konsumin e barnave dhe materialeve për Repartet që mbulon, kjo në të mirë të racionalizimit të medikamenteve dhe informimit në kohë mbi gjëndjen e tyre. Kjo jep mundësinë e informimit në kohë të stafit mjekësor, për mundësinë e ndërrimit të terapive, në raste mungesash.
- ✓ Informon rregullisht Shefin e Shërbimit dhe Drejtorin e Përgjithshëm, mbi ecurinë e punës, dhe problematikat e ndryshme që haset gjatë procesit të punës.
- ✓ Në bashkëpunim me shefin e shërbimit bën sondazhe të gjëndjes faktike të barnave në farmaci.
- ✓ Mban dhe ruan dokumentacionin përkatës të veprimtarisë së saj në bazë të ligjeve në fuqi.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultatet në Punë
- ✓ Menaxhimi efikas
- ✓ Përgjegjësia
- ✓ Informimi
- ✓ Etika
- ✓ Zbatimi i rregullave
- ✓ Afatet kohore



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|--|
| Nëpunësi | Farmacist |
| Autoriteti Mbikqyrës | Përgjegjësi i Farmacisë Qendrore / Përgjegjësi Blokut farmaceutik PAI / Drejtori Farmaceutik |

Përgjegjësitë e Farmacistit:

- ✓ Realizon shpërndarjen e barnave dhe materialeve mjeksore bazuar në fletëdaljen të miratuar nga përgjegjësi i Farmacisë, duke bërë dorëzimet pranë personave përgjegjës.
- ✓ Transmeton dhe përpunon kërkesat e klinikave për barna dhe material mjeksore, duke i raportuar ato pranë përgjegjësit të farmacisë.
- ✓ Asiston përgjegjësen e farmacisë në ndjekjen e vazhdueshme të gjendjes së barnave në farmaci dhe ato në magazinë, duke i paraprirë nevojave dhe emergjencave të pritshme.
- ✓ Kontrollon standardet e medikamenteve dhe materialeve mjeksore dhe raporton pranë përgjegjësit të farmacisë për çdo parregullsi të konstatuar.
- ✓ Përgjigjet për mirëmbajtjen brenda kushteve teknike të barnave dhe materialeve mjeksore gjendje në farmaci
- ✓ Shkëmben informacion me klinikat dhe pavionet për plotësimin e nevojave të tyre me barna alternative të disponueshme.
- ✓ Mban përgjegjësi për konsumin fizik dhe financiar, bashkë me të barnave dhe materialeve mjeksore që gjenden në farmaci.
- ✓ Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme harxhimin e barnave mjekësore dhe materialeve mjekësore duke krahasuar me kartelat e të sëmurëve nëpërmjet komunikimit me Kryeinfermierët e pavioneve.
- ✓ Gjithashtu kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së veprimtarisë të tij.
- ✓ Mban përgjegjësi materiale për të gjithë inventarin e barnave dhe materialeve mjeksore që ka në ngarkim në farmacinë periferike ku është e emëruar.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultatet në Punë
- ✓ Përgjegjësia
- ✓ Informimi
- ✓ Etika
- ✓ Zbatimi i rregullave dhe urdhërave
- ✓ Afatet kohore

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

Mjetet e Performancës

- ✓ Afatet kohore
- ✓ Zbatimi i Etikës

Indikatorët e Performancës

- ✓ Përgjegjshmëria
- ✓ Zbatimi i orarit
- ✓ Zbatimi i Kodit Etik

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



3.12 POLI I AKTIVITETIT TË INTEGRUAR

3.12.1 RREGULLORE E ADMINISTRATËS PAI - Q.S.U.T.

| Titulli i Postit | Drejtues Mjekësor |
|---------------------|---|
| Hapësira menaxhuese | Shërbimet Mjekësore që përbëjnë njësinë e Polit të Aktivitetit të Integruar |
| Përgjigjet para | Drejtorit të Përgjithshëm, Zv/Drejtorëve Mjekësorë |

Pozicioni: Drejtuesi Mjekësor PAI

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtuesi Mjekësor është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe organizon punën në njësitë e PAI.

Qëllimi

Koordinimi dhe organizimi i punës mes shërbimeve mjekësore duke harmonizuar aktivitetin spitalor dhe didaktik të shërbimeve klinike për PAI.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Koordinimi i punës mes shërbimeve mjekësore duke harmonizuar aktivitetin spitalor dhe didaktik të shërbimeve klinike.
- ✓ Koordinimi i punës me shërbimet mjekësore të PAI për planifikimin vjetor të medikamenteve dhe materialeve mjekësore bazuar në të dhënat periodike dhe protokollet mjekësore sipas afateve të përcaktuara.
- ✓ Informimi mbi mbarëvajtjen e shërbimeve klinike, treguesit spitalorë të arritur, konsumin e barnave dhe materialeve mjekësore, ekzaminimeve laboratorike dhe imazherike bazuar në volumin e punës.
- ✓ Drejtimi për hartimin e platformës së edukimit në vazhdim të stafit mjekësor të PAI dhe atij infermieror.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- ✓ Vlerësimi periodik dhe vjetor të performancës për stafin mjekësor të PAI në bashkëpunim me shefat e shërbimeve.
- ✓ Koordinon veprimtarinë e PAI duke u mbështetur në indikatorët spitalorë.

Matja e Performancës

- ✓ Përmirësimi i Cilësisë së Performancës Spitalore.
- ✓ Paraqitja në kohë brenda afateve të caktuara planifikimeve të medikamenteve dhe materialeve mjekësore
- ✓ Vëzhgim i brendshëm për plotësimin e standarteve të QSUT
- ✓ Ngritja e kapaciteteve të stafit në varësi

Indikatorët

- ✓ Performanca Spitalore matet me Indikatorët e Performancës Spitalore.
- ✓ Raportimet brenda afateve të kërkuara
- ✓ Treguesit spitalor të arritur
- ✓ Trajnimet



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

| | |
|-----------------------------|--|
| Punonjës | Stafet e Shërbimeve Mjekësore, Administratori dhe Administrata PAI |
| Autoriteti Mbikqyrës | Drejtori i Përgjithshëm, Zv/Drejtorët Mjekësorë |

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

| | |
|----------------------------|--|
| Titulli i Postit | Kryeinfermier i Përgjithshëm |
| Hapësira menaxhuese | Kryeinfermieret e shërbimeve Infermierë Sanitare Kujdestarë |
| Përgjigjet para | Drejtori i Përgjithshëm, Drejtuesi Mjekësor dhe Administratori |

Kryeinfermier i Përgjithshëm

Përgjegjësitë Kryesore të Kryeinfermierit të Përgjithshëm

- ✓ T'i japë dinamikizëm strukturës dhe të ndihmojë në ofrimin e një shërbimi sa më cilësor
- ✓ Të përcaktojë dhe menaxhojë numrin e infermierëve të pavioneve që do të ketë në varësi të drejtpërdrejtë në numër total dhe jo të ndarë për cdo shërbim.
- ✓ Mbikqyr, koordinon dhe kontrollon zbatimin e kujdesjeve infermierore në mënyrë cilësore dhe në përputhje me objektivat e Drejtorisë QSUT.
- ✓ Të organizojë punën për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga Drejtoria në bashkëpunim me specialistët e SKI dhe pjesën tjetër të stafit të administratës PAI.
- ✓ Të monitorojë dhe raporton tek eproret për efektivitetin e punës së stafit nën varësi të shërbimeve, pavioneve, reparteve dhe kryeinfermierëve apo kryelaborantëve të PAI.
- ✓ Të propozojë ndryshimet strukturore për kujdesjet infermierore në QSUT
- ✓ Të mbikqyrë kryeinfermieret dhe kryelaborantet që personeli infermier, laborant e sanitar në varësi të tyre, tu ofrojë pacientëve, kujdesje sipas standarteve më të larta profesionale në QSUT.
- ✓ Të organizojë, monitorojë dhe ndjekë edukimin në vazhdim të stafit nën varësi
- ✓ Të monitorojë prezencën e personelit në punë si dhe zbatimin korrekt të orarit të punës.
- ✓ Të zbatojë të gjithë Urdhërat apo Urdhëresat e dala nga Drejtoria e QSUT.
- ✓ Kontrollon herë pas here sipas nevojave dhe gjykimit të tij kryerjen e aktivitetit infermieror në turnin e pasdites dhe të natës.
- ✓ Mbikqyr zbatimin e ndarjes së mbetjeve të rrezikshme, transportin dhe hedhjen e tyre nëpër konteneret e caktuar.
- ✓ Merr pjese aktive në trajnimet e organizuara nga drejtoria e QSUT-se.
- ✓ Bashkëpunon me ekipin mjekësor.
- ✓ Garanton një komunikim të përshtatshëm me pacientin dhe familjarët.
- ✓ Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të Shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

- ✓ Survejon orarin e punës dhe etikën profesionale duke qënë shembull personal.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultatet në dinamizmin e strukturës
- ✓ Menaxhimi i saktë i stafit mjekësor ndihmës
- ✓ Zbatimi i dosjes së kujdesjeve infermierore
- ✓ Përbushja e detyrave të ngarkuara nga Drejtoria apo SKI
- ✓ Zbatimi i Kodit të Etikës së QSUT
- ✓ Zbatimi i Rregullores së QSUT
- ✓ Monitorimi i edukimit në vazhdim
- ✓ Monitorimi i prezencës së personelit në punë dhe zbatimi korrekt i orarit

Pozicioni: Sekretare PAI

Qellimi i punes: Realizimi i axhendes së Drejtuesit Mjekësor, si dhe mbarvajtjen e arshivës së shërbimit.

Pergjegjesite kryesore:

- Të zbatojë me përpikmëri kontratën e tij me QSUT
- Ka varësi direkte nga Shefi i Shërbimit, ka përgjegjësi për lidhjen me fakultetin dhe drejtorinë e QSUT-së dhe më gjerë.
- Përgjigjet për kërkesat që ka Shefi i Shërbimit dhe përgatit materialet dhe informacionet për Fakultetin e Mjekësisë dhe Drejtorinë.
- Qëndron gjatë gjithë kohës për të marrë çdo mesazh me të gjitha detajet verbal ose me shkrim dhe ia referon ato Shefit të shërbimit.
- Merr pjesë në mbledhje, mban protokollin dhe koordinon punën mësimore dhe aktivitete të tjera të shërbimit, sipas porosive të shefit.
- Percjell çdo urdhër apo mesazh të shefit apo Drejtorisë tek anetaret e stafit dhe personelit tjetër të shërbimit.
- Përpunon të gjitha materialet duke krijuar arshivën e shërbimit.
- Krijon një dosje me të gjitha praktikat ditore dhe mban planin e takimeve dhe aktiviteteve ditore, javore.
- Në kushtet e mungesës së personelit kur shërbimi mbetet i pambuluar është detyra e saj të qëndrojë deri në zgjidhjen e problemit.
- Per PAI specifike, detyrat dhe përgjegjesite e kujdestarit përcaktohen në Rregulloren e brendshme të shërbimit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

Pozicioni: Psikolog

Varesia: Varet nga Administrata e PAI dhe strukturat ne Drejtorine e Pergjithshme

Qellimi i punes: Sigurimin e shëndetit mendor të pacientit si pjesë e pandashme e mirëqenies së tij fizike.

- Roli i psikologut në PAI, është në mbështetje të stafit mjekësor dhe ka si qëllim primar shëndetin mendor të pacientit si pjesë e pandashme e mirëqenies së tij fizike.
- Psikologu kujdeset për trajtimin e problematikave psikologjike dhe suportin emocional të pacientëve të prekur nga patologji specifike.
- Psikologu realizon seanca këshilluese të pacientët të cilët i nënshtrohen ndërhyrjeve kirurgjikale të cilat shoqërohen më shpesh me përjetim traumatik, reagime emocionale intensive të përjetuara si nga pacienti edhe familjarët.
- Psikologu realizon seanca terapeutike afatgjata me pacientët cilët janë të prekur nga sëmundjet kronike, te të cilët raportohen komplikacione të shumta emocionale të tilla si nivele të larta të ankthit, si dhe prezenca e ankesave të shumta fizike pa bazë organike, pra dhimbje funksionale.
- Psikologu ndërhyr në fazën para-operatore me qëllimin primar vlerësimin e nivelit të ndërgjegjësimit të pacientit mbi interventin ashtu edhe të gjendjes emocionale të tij. Në fazën post-operatore, ndërhyrja e psikologut, është e fokusuar tek suporti emocional, ndërgjegjësimi dhe aftësimi i pacientit për t'iu përshtatur kushteve fizike të tij (në kuadër të parandalimit të Çrregullimit të Përshtatjes).
- Psikologu mbështet psikologjikisht familjarin e pacientit dhe e orienton atë në ofrimin e mbështetjes së nevojitur pacientit.
- Psikologu referon në mënyrë periodike punën e tij me qëllim informimin dhe ndërgjegjësimin e kolegëve për menaxhimin e nevojave emotive dhe psikologjike të pacienteve dhe familjarëve të tyre.
- Psikologu raporton ne kartelen psikologjike për çdo rast, edhe në kartelen mjekësore kur rasti referohet nga mjeku kurues i pacientit.
- Aktualizon programe specifike të trajnimit për aspekte psikologjike për operatorët e mjekësisë, duke i kushtuar vëmendje të veçantë komunikimit, marrëdhënien operator-pacient, duke i aftësuar të menaxhojnë nevojat emotive dhe psikologjike të pacienteve dhe familjarëve të tyre.
- Eshtë përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar ne: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Per PAI specifike, detyrat dhe pergjegjesite e punonjësit social percaktohen ne Rregulloren e brendeshme te sherbimit.

Pozicioni Punonjës social

Varesia: Varet nga Administrata e PAI dhe strukturat ne Drejtorine e Pergjithshme

Qellimi i punes: Trajtimin e problematikave psiko-sociale dhe mbeshtetjen sociale pacienteve dhe familjareve ne procesin e diagnostikimit dhe trajtimit mjekesor

Pergjegjesite kryesore:

- Punonjësi social në Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza", kujdeset për trajtimin e problematikave psiko-sociale dhe rehabilitimin e pacienteve të prekur nga patologji speciale, terminale dhe invalidizuese.
- Pacientet e prekur nga patologji të rënda mjekësore ose kirurgjikale, qofshin akute apo kronike, shoqërohen përgjithësisht me reaksione emocionale intensive (të cilat rrallë mund të ndodhë të marrin edhe trajtën e një çrregullimi psikiatrik), dhe kërkojnë një proces riadaptimi, ndërjegjësimi dhe aftësimi të pacientin për t'i u përshtatur kushteve fizike të tij, duke i ofruar mbështetje dhe suport psikologjik përgjatë të gjitha fazave të zhvillimit të sëmundjes.
- Ndërhyrjet janë të ndërtuara në mënyrë të tillë që lejojnë të identifikohen nevojat, burimet sociale dhe personale të pacientit, të cilat ndikojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose jo në përballimin e sëmundjes që mbart, të nxisë ndërjegjësimin për një zgjedhje më të mirë terapeutike, duke ofruar mbështetje psikologjike e sociale.
- Ndihmon dhe orienton familjarin e pacientit në ofrimin e mbështetjes së nevojitur pacientit, duke kontribuar drejtpërdrejtë në përmirësimin e kualitetit të jetës së këtyre pacientëve. Dhënia e suportit nuk është një përgjigje që vjen në mënyrë autonome por duhet zhilluar dhe duhet mbajtur brenda parametrave psikologjike duke evituar kështu riskun e ezaurimit.
- Ndërmerr aktivitete parandalimi, duke krijuar programe dhe fushata sensibilizimi brenda spitalit për të reduktuar në këtë mënyrë faktorët e riskut mjekësor dhe promovuar stile jetese që favorizojnë shëndetin dhe mirëqenien.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar ne: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Per PAI specifike, detyrat dhe pergjegjesite e punonjësit social percaktohen ne Rregulloren e brendeshme te sherbimit.

Pozicioni: Specialist - Koordinator me pacientin

Varesia: Administratori i PAI dhe Drejtoria e Pergjitheshme

Qellimi i punes: Ndjekja e rrugëtimit të pacientit në QSUT.

Pergjegjesite kryesore:

- Koordinimi i pacient- shërbim mjekësor.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Informon pacientin mbi oraret dhe ditët e konsultave.
- Mbulon shërbimin e recepsionit dhe pritjes dhe informimit sipas nevojës së PAI
- Realizon pritjen dhe shoqërimin e pacientëve drejt shërbimeve përkatëse mjekësore
- Punon me turne sipas nevojës së insitucionit dhe legjislacionit në fuqi.

Pergjegjesite e veçanta

- Orienton dhe edukon pacientët edhe familjarët e tyre duke i takuar edhe shpjeguar, rolin e koordinatorit të kujdesit të pacientit, fillimin e planit të kujdesit ndaj tyre.
- Zhvillon planin e kujdesit ndërdisiplinor edhe mjete të tjera të menaxhimit të rasteve duke marrë pjesë në takime; koordinimin e informacionit me ofrues të tjerë të kujdesit.
- Vëzhgon ofrimin e kujdesit deri në përfundim të shërbimeve mjekësore.
- Respekton pacientët duke njohur të drejtat e tyre, ruajtjen e konfidencialitetit.
- Mbron veten bashkëpunorët edhe pacientët duke ndjekur politika edhe procedura për të ndaluar përhapjen e sëmundjeve ajrore apo sëmundjeve të gjakut.
- Kujdeset për shërbimin cilësor të pacienteve duke vendosur zbatimin e standarteve organizative të QSUT .
- Ndihmon që pacientët të kuptojnë çdo aspekt të kujdesit të tyre duke punuar edhe me adminstratën për të krijuar politika dhe të marrin vendime që janë në interesin më të mirë të pacientëve.
- Demonstron fleksibilitet për nevojat organizative të QSUT, përshtatet mirë me ndryshimet dhe nivelin e prioriteteve të detyrave që i ngarkohen.
- Përgjigjet në mënyrë konstruktive për nevojat e të gjithë pacientëve, vlerëson edhe monitoron kënaqësinë e tyre edhe përgjigjet menjëherë ndaj shqetësimeve të shprehura edhe të identifikuar.
- Punon në bashkëpunim me adminisratorët për të hetuar në mënyrë aktive edhe korrigjuar ankesat e pacientëve e marra nga brënda stafit, mjekët, anëtarët e shërbimit përkatës apo lindur nga marrëdhëniet me pacientët.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Shërben si një model i shkëlqyer shërbimi për pacientët, duke ndërvepruar si ndërlidhës për pacientin familjen, duke bashkëpunuar me stafin administrativ edhe shërbimet mjekësore për të përmirësuar përvojën e përgjithëshme të tij.

Pozicioni: Kujdestar ne PAI

Qellimi i punes: Ndhimmon, faciliton marredhenien me pacientin dhe shërbimin mjekësor

Pergjegjesite kryesore:

- Ndhimmon dhe zbaton urdhërat e Administratorit dhe K/Infermierit te pergjithshem te PAI.
- Qëndron afër të sëmurit në pavion, ne oborr, ne rehabilitim, ne takim me te afermit e te semurit dhe shoqeron te semuret ne emergjence.
- Mban lidhjet dhe koordinon me dergimin dhe marrjen e analizave dhe fleteanalizave te pacienteve (korreier laborator/korrier imazherie) me shërbimet respektive
- Ndhimmon për higjenën në pavion.
- Respekton grafikun e punës dhe vendin ku caktohet per te punuar gjate turneve.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre
- Per PAI specifike, detyrat dhe pergjegjesite e kujdestarit percaktohen ne Rregulloren e brëndshme të shërbimit.

Pozicioni: Specialist (Ekonomist/Inventarizues):

Qëllimi i punes: Dokumentimi, mbrojtja, qarkullimi dhe nxjerrja nga përdorimi të aktiveve në administrim të Shërbimeve mjekësore të PAI, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e aktiveve nga dëmtimi dhe keqpërdorimi. Koordinon punën e PAI në këndvështrimin ekonomik për sa i përket të ardhurave dytësore si dhe koordinon me Sektorin Logjistik në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT për furnizimin e të gjitha shërbimeve të PAI.

Përgjegjësitë kryesore:

- Është përgjegjës për regjistrimin e të gjitha materialeve të inventarit, aparaturat, pajisjet mjekësore e deri tek ndërtesat etj, duke iu referuar kuadrit ligjor në fuqi për administrimin e vlerave materiale në njësitë publike, vecanarisht për sa i përket mënyrës së inventarizimit, si dhe formës dhe informacionit që duhet të kenë regjistrat e inventarëve.
- Ndjek me dokument lëvizjen e inventarit mbështetur në dokumentat përkatëse, përfshi edhe rastet e daljes jashtë – përdorimit, transferimet kapitale etj., duke i pasqyruar këto në pasqyrat e inventarëve në libra jo më vonë se një muaj nga data e ndodhjes së lëvizjes së inventarit.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- Përvec regjistrave të printuar, ekonomisti duhet të ketë edhe në format elektronik të gjithë inventarët, format që duhet të ketë të gjitha të dhënat e kërkuara nga kuadri ligjor në fuqi mbi administrimin e vlerave materiale në njësitë publike.
- Përgatit të dhënat kontable të gjithë levizjes së inventareve ne perdorim, sipas metodikes dhe treguesve perkates, per çdo rast qe kerkohet.
- Përpilon përmbledhësen e plotë të inventarëve dhe bashkë me inventarët fizike i dorëzon në sektorin e financës në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT të shoqëruara me relacionin përkatës dhe për çdo rast që ato kërkohen.
- Përgatit fletët e inventarit dhe koordinon punën për inventarizimin vjetor të aktiveve në zotërim të PAI.
- Për çdo veprim të kryer në gjendjen dhe levizjet e inventareve ruan me përgjegjësi të gjithë dokumentacionin që kane lidhje me keto veprime dhe i arshivon ato në menyre kronologjike, duke përcjellë në vijimësi një kopje të këtij dokumentacioni në sektorin e financës në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT.
- Brenda datës 10 të muajit pasardhës përpilon akt-rakordimet për gjendjen dhe lëvizjen e materialeve të inventarit me ekonomistin e kontabilizimit përkatës në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT .
- Brenda datës 10 të muajit pasardhës dorëzon në pranë Përgjegjësit të Sektorit të Financës fletë kontabilizimit për veprimet e kryera dhe raportin me një relacion të vecantë për gjendjen dhe lëvizjen e materialeve të inventarit për muajin e kaluar duke e dorëzuar një kopje origjinale të dokumentacionit për lëvizjet në inventare.
- Përgatit të dhëna kontabile dhe i parqet komisionit të inventarizimit për rakordimin e inventarëve fizike të kryera në njësitë përdoruese dhe shërbime ku janë vlerat materiale të inventareve.
- Merr pjesë në procesin e sistemimit të diferencave të inventarëve të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme.
- Koordinon punën ndërmjet arkëtareve të PAI dhe ekonomistes së të ardhurave dytësore në Sektorin e Financës së Drejtorisë së Përgjithshme të QSUT.
- Është përgjegjës për grumbullimin e të gjitha kërkësive për bazë materiale nga ana e Shërbimeve të PAI dhe ja përcjellë ato Sektorit Logjistik në Drejtorinë Ekonomike.
- Përgjigjet pranë Administratorit të PAI lidhur me aspektet administrative të punës dhe tek Drejtori Ekonomik lidhur me administrimin ekonomik të PAI

Pozicioni: Nepunës Informacioni /receptionist:

Varesia: Administratori i PAI dhe Drejtoria e Përgjithshme

Qellimi i punës: Të japë informacionin e parë në pritjen që bëhet për pacientet.

Përgjegjësia kryesore:

- Organizon dhe mban shënim konsultat që kërkohen nga mjekët e shërbimit dhe bën njoftimet në specialitetet përkatëse.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Njofton mjekun konsulent të shërbimit për kërkesat nga shërbimet e tjera duke caktuar oraret e përshtatshme për kryerjen e tyre.
- Plotëson sistemin elektronik dhe siguron hedhjen e të dhënave sipas specifikës.
- Mban regjistrin e pacienteve të shtruar gjatë 24 orëve në shërbim.
- Mbështet shërbimin e konsultave në zbatimin e rregullave dhe detyrimeve të kërkuara nga Fondi i Sigurimeve Shëndetësore.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Punon me turne sipas kërkesave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
- Për PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit përcaktohen në Rregulloren e brendshme të shërbimit.

Përgjegjësi të veçanta të Arkëtarit

- Mban të gjitha arkëtimet që bëhen me arkë në QSUT.
- Mban librin e arkës për të gjitha veprimet e kryera.
- Përgjegjës për saktësinë dhe menyrën e plotësimit të mandat arketimeve dhe të mandat pagesave dhe për nënshkrimet në to nga personat e duhur dhe të kërkuar.
- Kujdeset në menyrë të vazhdueshme për ruajtjen e sekretit dhe sigurinë e arkës të QSUT-së.
- Koordinon me ekonomistën e PAI lidhur me mirefunksionimin e punës në arkë.
- Rakordon me ekonomistin e të ardhurave dytësore në Sektorin e Financës për të gjitha veprimet e kryera gjatë muajit. Këtë rakordim e bën për çdo muaj, brenda datës 10 të muajit pasardhës, duke e dokumentuar në një akt-rakordim ose proces-verbal.
- Përgjegjës pranë Administratorit të PAI lidhur me aspektet administrative të punës në arkë dhe tek Drejtori Ekonomik lidhur me aspektet ekonomike të realizimit të të ardhurave dytësore në arkë.

Matja e Performancës

- ✓ Kryerja e të gjitha veprimeve në arkë në përputhje me kaudrin ligjor në fuqi.
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Indikatorët:

- ✓ Raportet e Auditëve të brendshëm ose të jashtëm për veprimtarinë kontabilizuese të farmacive ne QSUT
- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

Pozicioni: Operatori

Përgjegjësitë Kryesore të Operatorit

- Realizon me përgjegjësi procesin e hedhjes së të dhënave
- Bën kontrollin e të dhënave dhe në rast mospërputhje apo evidentimi problematike njofton eprorin e tij.
- Rrespekton me rigorozitet rregullat e etikës në punë
- Mban përgjegjësi për rastet kur konstatohet shkelje e rregullave të etikës në punë
- Zbaton të gjitha detyrat që i caktohen nga eprori lidhur me procesin e punës në Shërbim
- Plotëson të gjitha rubrikave të domosdoshme për plotësim dokumentacioni
- Plotëson dhe ruan me përgjegjësi rregjistrat e shtrimeve
- Plotëson dhe ruan me përgjegjësi rregjistrat apo dokumentacionin e kërkuar
- Bën verifikim e fletëve të KEMP-it, sipas numrit të kartelës, për pacientët e shtruar në QSUT
- Per PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit përcaktohen në Rregulloren e brendshme të shërbimit.



3.12.2 RREGULLORE BAZË E SHËRBIMIT MJEKËSOR TË PAI - QSUT

Pozicioni: Shefi i Shërbimit – Pedagog i Fakultetit të Mjeksisë – UM

Varësia: Varet nga Shefi Shërbimit, Drejtuesi i PAI dhe Drejtoria e Përgjithshme.

Përgjegjësitë kryesore:

- Siguron dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe funksionimin me cilësi dhe standarte të larta të të gjithë aktivitetit diagnostik, terapeutik, mësimor dhe shkencor në shërbimin e tij bazuar në vizionin dhe planet e QSUT.
- Zbaton me përpikmëri kontratën e tij të përvitshme me QSUT.
- Harton planet mujore, tre mujore dhe vjetore të punës së tij dhe i dërgon ato në Polin e Administrimit të Integruar dhe në Drejtori.
- Drejton të gjitha aspektet mjekësore (konsultat për çdo pacient të hospitalizuar në shërbim, hartimin dhe zbatimin me përpikmëri të protokolleve të mjekimit, kontrollon rregullsinë e kartelave, etj)
- Organizon, ndjek dhe vlerëson aktivitetin shkencor në shërbimin e tij (stafe, botime, referime, diskutim të të rejave shkencore, etj).
- Udhëheq procesin mësimor që zhvillohet në Shërbimin e tij në nivel universitar dhe pasuniversitar
- Njeh kuadrin rregullues ligjor në fuqi (si atë të miratuar nga Drejtoria dhe nga MSH) dhe kërkon/garanton zbatimin e aspekteve ligjore.
- Mbikqyr vazhdimisht mbarëvajtjen teknike të aparaturave mjekësore në shërbimin e tij
- Drejton mbledhjen e mëngjesit, ku raporton mjeku i rojes mbi shtrimet e kryera në ditën pararendëse dhe gjithçka ka ndodhur në shërbim, verifikon prezencën e personelit të lartë dhe përcakton detyrat e ditës.
- Analizon shtrimet e planifikuara në shërbimin e tij.
- Kryen vizitën e përgjithshme të të sëmurëve të shtruar së bashku me personelin e lartë dhe kryeinfermierin e shërbimit.
- Viziton të sëmurët e zakonshëm të paktën një herë në javë dhe të sëmurët rëndë çdo ditë, e po të jetë e nevojshme në çdo orë.
- Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit dhe dërgimin e evidencave dhe informacioneve të kërkuara nga Drejtoria/Poli i Administrimit të Integruar.
- Miraton listën e rojeve në shërbimin e tij dhe kontrollon herë pas here shërbimin e rojes gjatë pasdites dhe natës.
- Organizon dhe mban përgjegjësi për zhvillimin e konsultave ndërdisiplinore për pacientët me problematika specifike.
- Organizon dhe drejton stafin ndërdisiplinor të shërbimit, duke ftuar sipas rastit specialistë nga të gjitha fushat mjekësore.
- Harton dhe garanton respektimin e listës së mjekëve konsulentë për shërbimet dhe spitalet e tjera të QSUT dhe atë të konsulentëve për të sëmurët ambulatorë, e ia dërgon ato për miratim PAI dhe Drejtorisë.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- I propozon PAI dhe Drejtorisë nevojën për ndryshim të numrit të shtretërve sipas treguesve të shfrytëzimit të shtratit dhe indikatorëve të tjerë.
- Në bashkëpunim me administratën e QSUT-së merr pjesë në Komisionet Ad-Hoc të vlerësimit për rekrutimin e personelit mjekësor.
- Raporton menjëherë Drejtorinë për cdo rast vdekjeje apo rasti të rëndë.
- Analizon në çdo fund viti aktivitetin e plotë të shërbimit dhe raportin përfundimtar e dërgon në PAI dhe në Drejtori. Së bashku me Drejtorinë, propozojnë dhe marrin masa për përmirësimin e treguesve shëndetësor dhe të performancës në punë.
- Kontrollojnë dhe vlerësojnë cilësinë dhe saktësinë e plotësimit të të gjithë dokumentave të shërbimit, si kartelat klinike, epikrizat përcjellëse, rekomandimet, fletëdrejtimet për në komisionet e ndryshme mjekësore etj.
- Ndjek dhe kontrollon ecurinë profesionale dhe performancën e mjekëve në shërbimin e tij.
- Organizon dhe drejton aktivitetin kërkimor-shkencor të planifikuar në shërbimin e tij.
- Meqënëse QSUT është Qëndër referimi kombëtare, drejton studime dhe propozon masa për unifikimin e metodave diagnostike, trajtuese e parandaluese në të gjithë shërbimin shëndetësor në vend.
- Miraton listën e lejeve të zakonshme të mjekëve në Shërbimin e tij.
- Është përgjegjës së bashku me Drejtorinë e Përgjithshme dhe Drejtorinë e Shërbimit Farmaceutik spitalor për planifikimin vjetor të barnave dhe materialeve mjekësore në Shërbimin e tij. Më tej ai mbikqyr edhe menaxhimin sa më korrekt të tyre nga Shërbimi.
- Kontrollojnë dhe firmos çdo ditë librin e barnave të shërbimit.
- Denoncon në drejtori dhe institucionet e tjera (sipas legjislacionit) rastet mjeko-ligjore dhe sëmundjet infektive akute, si hepatiti viral, HIV, etj.
- Mbikqyr edukimin shëndetësor të të sëmurëve të shtruar në shërbim.
- Përcakton zëvendësin e tij në rast mungese me të gjitha kompetencat e mësipërme dhe njofton në Drejtori për cdo rast.
- Mban përgjegjësi për hartimin e rregullores së funksionimit brenda Shërbimit Mjekësor që drejton dhe monitoron zbatimin e saj pas miratimit nga strukturat përkatëse.
- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSUT ka në farmacinë e saj gjeneriket dhe kombinime të mundshme për trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Shefi i shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e planit mujor të pedagogëve në Drejtori çdo datë 29 të muajit pararendës.
- Njohes dhe garantues i zbatimit të Kontrates dypaleshe të QSUT me FSDKSH.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Pozicioni: Përgjegjësi i Klinikës/Njësie

Varësia: Varet nga Shefi Sherbimit, Drejtuesi i PAI dhe Drejtoria e Përgjithshme.

Përgjegjësitë Kryesore:

- Siguron dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe funksionimin me cilësi dhe standarte të larta të të gjithë aktivitetit diagnostik, terapeutik, mësimor dhe shkencor në Klinikën apo Njësinë që drejton bazuar në vizionin dhe planet e QSUT.
- Zbaton me përpikmëri kontratën me QSUT.
- Harton planet mujore, tre mujore dhe vjetore të punës së tij dhe i dërgon ato tek Shefi i Shërbimit/ Polin e Aktivitetit të Integruar dhe në Drejtori.
- Drejton të gjitha aspektet mjekësore të Njesisë/Klinikës që drejton.
- Organizon, ndjek dhe vlerëson aktivitetin shkencor në Klinikën/Njësinë që drejton (stafe, botime, referime, diskutim të të rejave shkencore, etj).
- Nëse është pedagog, udhëheq procesin mësimor që zhvillohet në Klinikën/Njësinë që drejton në nivel universitar dhe pasuniversitar.
- Njeh kuadrin rregullues ligjor në fuqi (si atë të miratuar nga Drejtoria dhe nga MSH) dhe kërkon/garanton zbatimin e aspekteve ligjore.
- Mbikqyr vazhdimisht mbarëvajtjen teknike të aparaturave mjekësore në Klinikën/Njësinë që drejton (ekokardiografi, aparati i EKG, inhalatore, aspiratore, monitorë, etj).
- Verifikon prezencën e personelit të lartë dhe përcakton detyrat e ditës.
- Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit dhe dërgimin e evidencave dhe informacioneve të kërkuara nga Drejtoria.
- Miraton, në rast se ka, listën e rojeve dhe kontrollon herë pas here shërbimin e rojes gjatë pasdites dhe natës.
- Organizon dhe mban përgjegjësi për zhvillimin e konsultave ndërdisiplinore për pacientët me problematika specifike.
- Organizon dhe drejton stafin ndërdisiplinor të shërbimit, duke ftuar sipas rastit specialistë nga të gjitha fushat mjekësore.
- Harton dhe garanton respektimin e listës së mjekëve konsulentë për shërbimet dhe spitalet e tjera të QSUT dhe atë të konsulentëve për të sëmuret ambulatorë, dhe ia dërgon ato për miratim Shefit të Shërbimit/PAI dhe Drejtorisë.
- Në bashkëpunim me administratën e QSUT-së merr pjesë në Komisionet Ad-Hoc të vlerësimit për rekrutimin e personelit mjekësor.
- Raporton menjëherë Drejtorinë për çdo rast vdekjeje apo rasti të rëndë.
- Analizon në çdo fund viti aktivitetin e plotë Klinikës/Njesisë dhe raportin përfundimtar e dërgon tek Shefi i Shërbimit/ PAI dhe në Drejtori.
- Së bashku me Drejtorinë, propozojnë dhe marrin masa për përmirësimin e treguesve shëndetësor dhe të performancës në punë.
- Kontrollon dhe vlerëson cilësinë dhe saktësinë e plotësimit të të gjithë dokumentave të shërbimit, si kartelat klinike, epikrizat përcjellëse, rekomandimet, fletëdrejtimet për në komisionet e ndryshme mjekësore etj.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- Ndjek dhe kontrollon ecurinë profesionale dhe performancën e mjekëve në Klinikën/Njësinë që drejton.
- Organizon dhe drejton aktivitetin kërkimor-shkencor të planifikuar në Klinikën/Njësinë që drejton.
- Meqënëse QSUT është Qëndër referimi kombëtare, drejton studime dhe propozon masa për unifikimin e metodave diagnostike, trajtuese e parandaluese në të gjithë shërbimin shëndetësor në vend.
- Miraton listën e lejeve të zakonshme të mjekëve në Shërbimin e tij.
- Është përgjegjës së bashku me Drejtorinë e Përgjithshme dhe Drejtorinë e Shërbimit Farmaceutik për planifikimin vjetor të barnave dhe materialeve mjeksore në Klinikën/Njësinë që drejton.
- Mbikqyr menaxhimin sa më korrekt të barnave dhe materialeve mjeksore në Klinikën/Njësinë që drejton.
- Kontrollon dhe firmos çdo ditë librin e barnave të shërbimit.
- Denoncon në drejtori dhe institucionet e tjera (sipas legjislacionit) rastet mjeko-ligjore dhe sëmundjet infektive akute, si hepatiti viral, HIV, etj.
- Mbikqyr edukimin shëndetësor të të sëmureve të shtruar në Klinikën/Njësinë që drejton.
- Përcakton zëvendësin e tij në rast mungese me të gjitha kompetencat e mësipërme dhe njofton në Drejtori për çdo rast.
- Mban përgjegjësi për hartimin e rregullores së funksionimit brenda Klinikës/Njësies që drejton dhe monitoron zbatimin e saj pas miratimit nga strukturat përkatëse.
- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSUT ka në farmacinë e saj gjeneriket dhe kombinime të mundshme për trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Përgjegjësi i Klinikës/Njësies është përgjegjës për dorëzimin e planit mujor të pedagogëve në Drejtori çdo datë 29 të muajit pararendës.
- Njohes dhe garantues i zbatimit të Kontrates dypaleshe të QSUT me FSDKSH.

Pozicioni: Mjek në Shërbimin Mjekësor

Qellimi i punes: Funksione spitalore, universitare, me shtretër, si dhe konsulent. Ai e ushtron aktivitetin e tij në fushën diagnostike, terapeutike, mësimore dhe shkencore në shërbimin ku bën pjesë.

Varësia: Mjeku i Shërbimit Mjekësor Universitar (ordinator, pedagog dhe specializant) për aktivitetin teknik varet nga Shefi i Shërbimit dhe administrata PAI.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Pergjegjesite Kryesore

- Zbaton me përpikmëri kontratën e lidhur me QSUT, bazuar në rregulloret në fuqi dhe kodin e etikës në punë e komunikim.
- Viziton çdo ditë të sëmurët që ka në ngarkim dhe ofron shërbim cilësor dhe profesional.
- Njofton Shefin e Shërbimit për çdo situatë të pazakontë të hasur tek të sëmurët që ka në ngarkim.
- Kërkon konsultë me Shefin e Shërbimit apo specialistë të tjerë për të sëmurët e tij, në çdo orë sa herë e gjykon të domosdoshme.
- Njofton me shkrim mjekun e rojës para se të largohet nga puna për të gjitha problemet e veçanta në të sëmurët e tij.
- Kryen vizita plotësuese për të sëmurët e tij pasdite ose natën sipas nevojës.
- Përgjigjet për realizimin e plotë dhe në kohë të protokolleve të mjekimit dhe të procedurave të tjera të caktuara për të sëmurët e tij.
- Ka për detyrë të informojë, këshillojë, dhe promovojë tek pacienti mënyrat e shëndetshme të jetesës, për përmirësimin e cilësisë së jetës dhe parandalimin e komplikacioneve.
- Informon rregullisht familjarët për gjëndjen shëndetësore të të sëmureve të tij, veçanarisht kur rrezikohet jeta e tyre.
- Përgjigjet për dërgimin e kufomave në morgun e QSUT-së sipas rregullores dhe plotëson njëherazi në kohë dokumentacionin përkatës.
- Plotëson në kohë dhe me cilësinë dhe korrektësinë e duhur të gjithë dokumentacionin për të sëmurët që ka në ngarkim si kartelat klinike, fletë daljet, epikrizat përcjellëse, rekomandimet për komisionet e ndryshme mjekësore etj.
- Mbikqyr rregullin dhe higjenën si në dhomat që ka në ngarkim ashtu dhe në të gjithë shërbimin.
- Merr pjesë aktive në të gjithë aktivitetet e kryera në shërbim si stafe, informacione shkencor, diskume rastesh problematike apo analiza vdekjeje sipas planeve të përcaktuara nga Shefi i Shërbimit.
- Realizon me përparësi edukimin e tij të vazhdueshëm profesional brenda dhe jashtë vendit, duke njoftuar dhe marrë paraprakisht miratimin e Shefit të Shërbimit dhe Drejtorisë.
- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSUT ka në farmacinë e saj gjenerikët dhe kombinime të mundshme për trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Dorëzon me shkrim tek Shefi i klinikës çdo datë 28 të muajit oraret e punës në Fakultet për muajin pasardhës. Ky i fundit i përcjell në Drejtori.
- Njohes dhe zbatues i Kontrates dypaleshe te QSUT me FSDKSH.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Pozicioni: Mjek i roje i Sherbimit Mjekesor

Varësia: Per aktivitetin teknik varet nga Shefi i Sherbimit, Drejtuesi Mjekesor i PAI ku ushtron aktivitet.

Qellimi i punes: Funksione spitalore, universitare, me shtretër, si dhe konsulent. Ai e ushtron aktivitetin e tij në fushën diagnostike, terapeutike në shërbimin ku bën pjesë dhe ka keto detyra:

Pergjegjesite kryesore:

- Të zbatojë me përpikmëri kontratën e tij me QSUT.
- Të respektojë kodin e etikës në punë dhe komunikim.
- Të jetë në gadishmëri të plotë për kryerjen e shërbimit të rojes që nga momenti i fillimit të saj, ora 8:00 e ditës së rojes, deri ne orën 8:00 të ditës pasardhëse.
- Të raportojë hollësisht me shkrim situatën shëndetësore të të sëmurëve të shërbimit dhe ngjarjeve të tjera të mundshme në mbledhjen e mëngjesit të drejtuar nga Shefi i Shërbimit.
- Të njihet hollësisht me informacionet e lëna me shkrim nga mjekët e shërbimit para largimit të tyre nga puna për situatat e veçanta të të sëmurëve të tyre.
- Të kontrollojë jo më pak se dy herë gjatë shërbimit, pasdite dhe natën, gjëndjen shëndetësore të të sëmurëve të shërbimit dhe bën në rast nevojë shënimet e duhura në kartelat e tyre klinike.
- Të kontrollojë vazhdimisht gjëndjen shëndetësore të të sëmurëve problematikë të shërbimit dhe të atyre të shtruar nga urgjenca përkatëse e QSUT, duke shënuar çdo herë e me hollësi në kartelat e tyre klinike.
- Të njoftojë mjekun përgjegjës dhe Shefin e Shërbimit në çdo orë për problemet serioze të të sëmurëve të shërbimit.
- Të organizojë konsulta urgjente në çdo orë për situata që i gjykon si kërcënuese për jetën e të sëmurit.
- Të mbikqyrë punën e personelit infermieror gjatë turnit të pasdites dhe atij të natës për çdo problem që lidhet me protokollat e mjekimit, ekzaminimet laboratorike.
- Të mbikqyrë rregullin, disiplinën dhe higjenën e shërbimit gjatë turnit të pasdites dhe të natës
- Të njoftojë organet kompetente, shefin e shërbimit dhe n/drejtorin teknik për çdo rast mjeko-ligjor, apo vdekje.
- Mban përgjegjësi direkte për bashkëpunimin në kohë dhe sipas standarteve të miratuara me Shërbimin e Urgjencës së QSUT-së.
- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSU e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSU ka në farmacinë e saj gjeneriket dhe kombinime të mundshme për

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

- Njohes dhe zbatues i Kontrates dypaleshe te QSUT me FDSKSH.

Pozicioni: Mjek Vullnetar

Varësia: Mjeku Vullnetar është nën tutelën e Shefit të Shërbimit, që ka përgjegjësi ligjore për çdo akt e procedurë që mjeku vullnetar kryen. Mjeku Vullnetar lidh marrëdhëniet juridike me Institucionin pas vlerësimit të kërkesës së Shefit të Shërbimit nga Institucioni dhe miratimit nga Ministria e Shëndetësisë.

Qellimi i punes: Funksione spitalore. Ushtron aktivitetin e tij në fushën diagnostike, terapeutike në shërbimin ku bën pjesë dhe ka keto detyra:

Përgjegjësitë kryesore:

- Të zbatojë me përpikmëri kontratën e tij me QSUT.
- Të respektojë kodin e etikës në punë dhe komunikim.
- Të marrë pjesë në të gjithë aktivitetin e shërbimit si në staf, mbledhje, shërbimi në mëngjes, diskutime dosjesh etj.
- Në qoftë se shefi i shërbimit e gjykon se është i aftë të bëjë roje në shërbim, ai mund të bëjë roje i pavarur.
- Duhet të jetë anëtar i Urdhërit të Mjekut.
- Ka të drejtën e pagesës për roje që kryen me miratimin e shefit të shërbimit.
- Mban përgjegjësi ligjore për çdo akt.
- Shefi i shërbimit ka të drejtë t'i propozojë Drejtorisë ndërprerjen e akt-marrëveshjes për Mjekun Vullnetar dhe Drejtoria vendos largimin e tij.

Kryeinfermiere në shërbim:

Varesia: Per aktivitetin teknik varet nga Administratoret e PAI ku ushtron aktivitet, Shefi i Shërbimit.

Qellimi i punes: Sigurimi i cilësisë së shërbimit të Kujdesit Infermieror për të gjithë të pacientët në shërbimin përkatës. Bashkëpunon me Shefin e Shërbimit, Administratorin Spitalor, K/infermierët, K/laborantët e shërbimeve të

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

tjera, farmacinë dhe me gjithë sektorët e Administratës së QSUT për sigurimin e kushteve dhe të cilësisë së kujdesit infermieror. Kryeinfermier i Pavionit ka në varësi: Përgjegjëset e turnit, infermierët, sanitarët.

Pergjegjesite Kryesore:

- Zbatimin me përpikmëri të detyrave të parashikuara në kontratën e tij me QSUT
- Mbikqyrjen dhe koordinimin e aktiviteteve brenda Shërbimit, në kuadër të politikave shëndetësore të përcaktuara nga Drejtoria e QSUT dhe Sektori Infermieristik pranë saj.
- Drejtimin dhe sigurimin e shërbimit cilësor të kujdesit infermieror në shërbim.
- Planifikon dhe organizon ndarjen e detyrave për burimet njerëzore (stafin infermieror dhe sanitar) në shërbim.
- Është referues për kujdesjet infermiore specifike në shërbim.
- Kontrollon zbatimin korrekt dhe pa mungesa të protokolleve të mjekimit për të sëmurët e shtruar sipas kartelave klinike dhe dojet infermiore.
- Mban përgjegjësi për plotesimin e dosjeve infermiore nga stafi infermieror dhe raporton periodikisht për plotesimin e tyre.
- Ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për ndjekjen e plotesimit të kartelave në bashkëpunim me shefin e shërbimit dhe dergimin në Sektorin e Statistikes.
- Mban përgjegjësi për zbatimin e Urdhërave në kuadër të miremenaxhimit të barnave dhe materialeve mjekesore duke reflektuar në kartelën e pacientit, programin elektronik të menaxhimit të informacionit të QSUT.
- Vlerëson vazhdimisht cilësinë e kujdesit infermieror të dhënë dhe performancën e stafit, bazuar në kritere të paracaktuara dhe i raporton periodikisht në Sektorin Infermieristik pranë Drejtorisë.
- Mban përgjegjësi direkte për zbatimin e rregulloreve, urdherave dhe njoftimeve të PAI dhe drejtorise së Përgjithshme.
- Mbledh nevojat e stafit infermieror dhe siguron formimin e vazhdueshëm të personelit infermieror në vartësi duke bashkëpunuar me sektorin e Infermieristikës pranë Drejtorisë dhe QKEV.
- Raporton në Sektorin Infermieristik pranë Drejtorisë për të gjitha problemet që dalin lidhur me: farmacinë, sektorin teknik, sektorin e higjenes, lavanderinë, administratën, sektorin Biomedikal, Fakultetin e Infermierisë.
- Kontrollon zbatimin e ndarjes së mbetjeve të rrezikshme, transportin dhe hedhjen e tyre nëpër konteneret e caktuar.
- Përcakton përgjegjësit e turneve dhe administron liste-prezencen e shërbimit infermieror në shërbim.
- Mban përgjegjësi për administrimin e barnave dhe materialeve mjekesore nga Infermiera tek pacienti, duke reflektuar çdo përdorim në kartelat përkatëse dhe në sistem.
- Përgjigjet para Drejtuesit Mjekësor, K/Infermierit të Përgjithshëm të PAI dhe strukturave përkatëse Administrative.
- Njohes dhe zbatues të Kontrates dypaleshe të QSUT me FDSKSH.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Infermiere në shërbim:

Varesia: Per aktivitetin teknik varet nga K/Infermieri, Shefi shërbimit dhe Administrata e PAI.

Qellimi i punes: Sigurimi i cilësise se shërbimit të Kujdesit Infermieror për të gjithë të sëmurët e shtruar në shërbimin

Pergjegjesite kryesore

- Është punonjës i kualifikuar me aftësi për të dhënë të gjitha përkujdesjet infermierore.
- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT dhe urdhërat e dhëna në Shërbim lidhur me aktivitetin e tij infermieror ndaj të sëmurëve të shtruar në shërbim.
- I përgjigjet detyrave në Shërbimin mjekësor ku punon sipas rregullores së brendshme të shërbimit.
- Kryen pritjen e të sëmurëve dhe sistemimin e tyre në dhomat përkatëse të shërbimit.
- Të vendosë pacientin në qendër të aktiviteteve të saj, për këtë:
- Të jetë në shërbim të të sëmurit dhe familjes së tij, t'i dëgjojë me durim, të përdorë gjuhën e komunikimit verbal dhe jo verbal në përshtatje me nivelin e pacientit me qëllim që të arrijë një zgjidhje sa më të mirë e të mundur rreth kujdesjeve të tij
- Te mase diferencat midis veprimeve që ndermerr dhe rezultateve të pritura
- Të respektojë kartën e të drejtave të pacientit
- Ta bëjë pacientin të ndihet i sigurt dhe të ketë besim tek infermierja
- Të dije të përballojë situatat e urgjencës dhe të stresit sipas specifikave të sëmundjeve.
- Mbush dosjen e kujdesit infermieror me saktësi duke përdorur: diagnozën infermieristike, planin ditor të kujdesjeve me marrjen e turnit, veprimet në kujdes duke i vlerësuar ato në ekip.
- Ndërmerr veprime për parandalimin e rreziqeve dhe vlerëson situatën e rreziqeve ndaj të sëmurit dhe ndaj vetes.
- Ndihmon pacientin që të ambjentohet me shërbimin mjekësor.
- Jep mbështetje psikologjike tek i sëmuri për sëmundjen dhe përkujdesjet.
- Ka paraqitje dinjitoze dhe mban uniformën e infermieres me bluzë të bardhë deri tek gjuri dhe me pantallona dhe xhakëtë, (të ketë flokë të mbledhura, të punoje pa unaza, pa bizhuteri të rënda, me kepuçë të lehta dhe të sheshta).
- Bashkëvepron korrektësisht me ekipin gjatë turnit dhe me aktorët e tjerë të kujdesjeve (laboratorët, radiologjinë dhe farmacinë)
- Jep llogari tek përgjegjësi i saj për realizimin e aktivitetit dhe cilësinë e kujdesjeve dhe procedurave,
- Merr pjesë në kërkimet klinike

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Merr pjesë në sesionet e formimit profesional gjatë vitit sipas nevojave të përcaktuara nga hierarkia e saj
- Bashkëpunon në informimin dhe edukimin e pacientit brenda kompetencave të saj
- Merr pjesë në mbledhjet e organizuara nga shërbimi pranë vendimit të ekipit, bën propozime lidhur me kujdesjet infermiere dhe menyrat e funksionimit të ekipit.
- Te sigurojë transmetimin e informacionit në ekip duke favorizuar vazhdimësinë e kujdesjeve.
- Siguron qetësinë fizike dhe psikike të të sëmurëve të shtruar.
- Njihet me nevojat dhe kërkesat e të sëmurëve dhe merr pjesë në realizimin e tyre.
- Harton dhe organizon planin ditor të kujdesit infermior menjëherë pas marrjes së turnit, duke i realizuar detyrat në nivelin e kërkuar dhe në ekip.
- Plotëson dosjen e kujdesit infermior dhe të dokumentave të tjera të shërbimit infermior.
- Vëzhgon të sëmurin me kujdesin e duhur gjatë gjithë periudhës së aktivitetit të tij.
- Nderhyn dhe merr masa për parandalimin e situatave të rrezikshme e të paparashikuara tek të sëmurët.
- Zbaton me korrektësi dhe në kohën e duhur protokollin e mjekimit të të sëmurëve.
- Realizon marrjen në kohë të analizave të ndryshme për të sëmurët e shtruar.
- Shoqëron të sëmurët në kabinete të ndryshme për ekzaminimet e kërkuara.
- Rregullon e pastron çdo ditë krevatin e të sëmurëve dhe kujdeset për higjienën dhe pastërtinë për dhomat që ka në ngarkim.
- Shpërndan ushqimin në kushtet optimale sipas dietës të paracaktuar.
- Bën dorëzimin e të sëmurëve, dosjes së kujdesit infermior, të medikamenteve të urgjencës dhe materialeve të tjera në përfundim të turnit.
- Mirëmban dhe ruan të gjitha pajisjet dhe materialet e shërbimit.
- Merr pjesë aktive në procesin edukimit të vazhdueshëm profesional.
- Ben ndarjen e mbetjeve të rrezikshme neper konteneret e caktuara.
- Përgjegjës për ruajtjen e rregullit, qetesise, pastertise, higjenes ne repart sipas rregullores se brendshme te institucionit.
- Sterilizon mjetet e punes, ruan dokumentacionin klinik dhe inventarin qe ka ne ngarkim.
- Punon vazhdimisht për ruajtjen e figurës etiko-profesionale dhe paraqitjen e jashtme të rregullt të tyre (përparëse, këpucët, mjetin identifikues, etj).
- Rregullojnë dhe pastrojnë çdo ditë shtratin e të sëmurit, veshjen e brendshme të tij.
- Marrin masat e nevojshme kur këto nuk përputhen me kërkesat e rregullores së brendshme të institucionit.
- Kryejnë vazhdimisht asistencën, mbikqyrjen dhe shoqërimin për nevoja të ndryshme të të sëmurëve.
- Ruan me fanatizëm sekretin profesional.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Nuk mund të lëre vendin e punës pa ardhur infermierja e turnit tjetër, deri në zëvendësim të mundshëm.
- Përgjigjet para K/infermierit të pavionit dhe K/Infermierit të përgjithshëm si dhe strukturave perkatese në administratë.

Infermiere e Konsultave:

Varesia: Per aktivitetin teknik varet nga Shefi i Shërbimit dhe Administratori Spitalor i PAI.

Qellimi i punes: Sigurimi i cilësisë së shërbimit të kujdesit infermieror për të gjithë të pacientet në shërbimin.

Përgjegjësitë kryesore

- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT.
- Pret konsultat që vijnë nga rrethet dhe nga Tirana, pasi janë regjistruar në reception dhe është verifikuar dokumentacioni, hap kartelat klinike, bën egzaminimet perkatese sipas keshillave të mjekut.
- Bën vlerësimin klinik mbi gjendjen e pacientin duke bashkebiseduar edhe me familjaret për situatën e tij.
- Varet nga PAI dhe raporton tek kryeinfermieri i Shërbimit, K/Infermierit të PAI si dhe strukturave perkatese në administratë për mbarevajtjen e punës.
- Merr pjesë në mbledhjen e mëngjesit me Stafin Mjekësor për të marrë detyrat perkatese.
- Ruan sekretin profesional dhe respekton dinjitetin e pacientit.
- I përgjigjet detyrave në Shërbimin mjekësor ku punon sipas rregulloreve të brendshme të shërbimit.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Mbështet shërbimin e konsultave në zbatimin e rregullave dhe detyrimeve të kërkuara

Pozicioni: Kryelaboranti i shërbimit

Varesia: Per aktivitetin teknik varet Shefi i Shërbimit.

Qellimi i punes: Sigurimi i cilësisë së shërbimit të për të gjithë të pacientet që paraqiten në shërbim.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



Pergjegjesite kryesore:

- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT.
- Organizon në bashkëpunim me kryelaborantët e njësive diagnostike laboratorike punën në laborator sipas çdo njësie.
- Mban lidhje të drejtpërdrejta me Shefin e shërbimit dhe i raporton për mbarëvajtjen në punë.
- Mbikqyr cilësinë e analizave apo ezaminimeve të tjera laboratorike.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës në punë.
- Ndjek furnizimin me reagentë apo materiale të tjera të domosdoshme.
- Njeh konsumin ditor dhe javor dhe merr masa për furnizimin me to.
- Organizon dhe ndjek praktikën me studentët e Fakultetit të Infermierisë.
- Përpilon listat e rojës 24 orëshe mujore dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Informohet mbi shpërndarjen e laboranteve sipas reparteve të njësisë diagnostike dhe mbikqyr zbatimin e saj.
- Plotëson evidencat mujore dhe ia paraqet Shefit për validim.
- Informohet për mungesat në personel me dhe pa arsye dhe komunikon me kryelaborantët e njësive diagnostike për zëvendësimin e tyre.
- Merr pjesë për hartimin e nevojave vjetore me reagente e materiale të tjera laboratorike
- Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit dhe dërgimin e evidencave të kërkuara nga Drejtoria.
- Mban lidhje me klinikat spitalore duke u informuar për çdo problem që mund të lindë dhe për çdo gjë informon Shefin dhe administratën.
- shtë përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

Pozicioni: Kryelaboranti i njësive diagnostike

Varesia: Per aktivitetin teknik varet nga Drejtuesi Mjekesor i PAI ku ushtron aktivitet, Shefi i Shërbimit.

Qellimi i punes: Sigurimi i cilësisë së shërbimit të për të gjithë të pacientet që paraqiten në njësine diagnostike.

Pergjegjesite kryesore:

- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT.
- Organizon shpërndarjen e laboranteve sipas reparteve të njësisë diagnostike
- Përpilon listën e personelit laboratorik në pranimin e analizave apo ekzaminimeve të tjera laboratorike

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Ndjek funksionimin e pikave të mësipërme
- Bën furnizimin ditor me reagentë të reparteve të njësive diagnostike dhe merr masa për ruajtjen në kushte të përshtatshme të tyre
- Njek dhe kontrollon punën e personelit sanitar dhe merr masa për ruajtjen e higjenes në laborator
- Merr pjesë në punën rutine laboratorike jo më pak se 4 orë në ditë
- Kryen listën 24 orëshe sipas listës së aprovuar e afishuar mujore.
- Asiston Shefin e Sherbimit shërbimit në hartimin e listave të rojes 24 orëshe dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Mban reagente të veçantë dhe i shpërndan sipas nevojave të reparteve të njësive diagnostikuese laboratorike
- Njek konsumin ditor dhe javor dhe merr masa për furnizimin me to
- Mban lidhje të drejtëpërdrejtë me sektorin teknik dhe biomedikal të QSUT për problemet që mund të ketë laboratorit merr masa për zgjidhjen e tyre
- Është përgjegjës për plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit, regjistrave, etj.
- Bashkëpunon me shefin e shërbimit për hartimin e nevojave vjetore me reagent e materiale të tjera laboratorike.
- Eshtë përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

Pozicioni: Laborant

Qellimi i punes: Sigurimi i cilësisë së shërbimit të për të gjithë të pacientet që paraqiten në njësine diagnostike.

Varesia: Per aktivitetin teknik varet nga Drejtuesi Mjekesor i PAI ku ushtron aktivitet, Shefi i Sherbimit.

Përgjegjësitë kryesore:

- Personeli i lartë teknik kryen punën kryesore rutinë në laborator duke u shpërndare sipas reparteve të njësive diagnostike laboratorike
- Kryejnë roje 24 orëshe dhe bëjnë detyrat e ngarkuara në sportel.
- Punojnë në pikat ambulatorë, transportojnë dhe dërgojnë përgjigjet e analizave apo ekzaminimeve të tjera.
- Bëjnë identifikimin e monstrave biologjike, përpunimin preanalitik të tyre, shpërndarjen sipas raporteve të njësive diagnostike
- Bëjnë procedurat ditore të mirëmbajtjes së aparaturave si prime, ëash, inspektim të shiringave, probeve
- Kontrollon karikimin me reagent on board të aparaturave të ndryshme të laboratorit

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Bejne Quality Controll dhe kalibrime te aparaturave dhe informojnë mjekun përgjegjës për performancën e tyre. Rikalibrojnë në rast nevojë.
- Karikojnë në vazhdimësi mostrat biologjike në aparaturat me analite që kanë dhe të dhëna demografike
- Startojne punën rutinë dhe ndjekin me përpikmëri protokollin e kryerjes së tyre.
- Kontrollonjë dhe regjistrojnë me regjistrat përkatës të gjitha refertet laboratorike
- Ripërsërisin analizat me panic value dhe identifikojnë interferimet e mundshme në fazën analitike
- I referojnë mjekut të njësisë diagnostike përsa me sipër duke marrë pjesë kështu në validimin e besueshmërisë së analizave
- Bëjnë mirëmbajtjen ditore të aparaturave pas përfundimit të punës sipas aparaturave
- Pastrojnë dhe mirëmbajnë vendin dhe aparaturat në të cilat punojnë
- Raportojnë në mëngjes para kryelaborantëve dhe Shefit të shërbimit mbi mbarevajtjen e rojës 24 orësh dhe problemet që mund të kenë pasur
- Njohin mesazhet e gabimeve të aparaturave dhe ndërhyrjen në zgjidhjen e gabimeve që nuk i përkasin asistencës teknike të aparatit
- Eshtë përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

Pozicioni: Fizioterapistit / Mazokinezoterapeut në Klinikën e rehabilitimit fizioterapeutik

Qellimi i punes: Sigurimin e shëndetit mendor të pacientit si pjesë e pandashme e mirëqenies së tij fizike.

Varesia: Varet nga Drejtuesi Mjekesor i PAI ku ushtron aktivitet, Përgjegjesi i Klinikës si dhe struktura e Shërbimit Klinik ku ofron shërbimin rehabilitues.

Përgjegjësite kryesore:

- Zbaton me saktësi shkencore procedurat e aktivizimit të të sëmurëve të reanimacionit, kineziterapine e hershme, si atë respiratore dhe fizike.
- Ndjek njëkohësisht gjendjen klinike të të sëmurit për të organizuar procedurat e kineziterapise në përputhje me gjendjen klinike dhe nevojat e aktivizimit gradual.
- Kombinon punën në ekip me infermieret dhe personelin e qëndres për të aktivizuar të sëmurët e QRNVT.
- Për çdo ndryshim të gjendjes klinike informon infermierën e shërbimit, kryeinfermierën dhe mjekun.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



- Zbaton rregullat e etikës mjekësore dhe të komunikimit me të sëmurin, personelin mjekësor, mjekët dhe familjarët.
- Zbaton rregullat e hierarkise dhe disiplinës së punës në QRNV.
- Paraqet programin e riaftesimit fizik (te kineziterapisë) për çdo të sëmurë tek Kryeinfermierja dhe stafi teknik i QRNV.
- Nuk hyn në familjaritet me të afermit e të sëmurit, i shpjegon shkurt gjendjen dhe problemet në aspektin e kineziterapisë.
- Ndjek kualifikimin e vazhdueshm dhe edukimin në vazhdim.
- shtë përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Është shembull i sjelljes profesionale dhe tolerante me pacientët dhe familjarët.
- Sipas perkatesise ne strukture ndjek dhe zbaton Rregulloret e brendeshme te Sherbimit.

Pozicioni: Sanitaret

Varesia: Varet nga Administratori Spitalor i PAI, K/Infermieri PAI dhe strukturat e administrates.

Qellimi i punes: Mbajtja paster e ambjenteve te sherbimeve.

Përgjegjësite kryesore:

- Të njohë dhe të zbatojë etikën profesionale në punë
- Të njohë dhe të zbatojë të gjitha rregullat e etikës profesionale me eporet, kolegët dhe pacientet
- Të ketë etike në paraqitje sipas standarteve që ka institucioni
- Zbaton me përpikmëri orarin e punës.
- Pastrojnë me cilësi dhe me materialet e nevojshme të gjitha ambjentet, dritaret, dyert, korridorët, muret, etj. dhe kryejnë pastrimin dhe dezinfektimin e banjove sa here që paraqitet nevoja.
- Kryejnë pastrimin dhe dezinfektimin e mjeteve që përdorin të sëmuret rëndë siç janë: pështymoret, oturaket urinar etj.
- Kryen pastrimin në të gjitha ambjentet e shërbimit.
- Kryen pastrimin gjeneral një herë në muaj në të gjitha ambjentet e shërbimit, sipas ndarjes së përcaktuar nga Kryeinfermierja.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE
"NËNË TEREZA"

- Ndihmojnë infermieret në shërbimin sanitar të të sëmurëve në transportin e tyre, në lëvizjen e teshave.
- Kryen derdhjen e mbeturinave spitalore në vendet përkatëse të shoqëruara me proces verbal.
- Dergojne ne kontenieret përkatës materialet e rrezikshme mjekësore si dhe derdhjen e mbeturinave.
- Zbaton orarin e vizitorëve të përcaktuar nga Drejtoria.
- Kryen pastrimin në të gjitha ambientet e përbashkëta
- Nuk mund të lërë vendin e punës pa ardhur infermierja e turnit tjetër, deri në zëvendësim të mundshëm.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientesh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre

Pozicioni: Sanitare reanimacioni

Varesia: Varet nga Administratori Spitalor i PAI, K/Infermieri PAI dhe strukturat e administrates.

Qellimi i punes: Mbajtja paster e ambienteve te sherbimeve.

Përgjegjësite kryesore:

- Pastron me cilësi dhe me materialet e nevojshme të gjitha ambientet e reanimacionit (ambientin, dhomat e të sëmurëve, shtreterit, komodinat, dritaret, dyert, korridoret, muret, banjot.)
- Bën pastrimin dhe disinfektimin e mjeteve që përdorin të sëmurët rëndë.
- Ndihmon infermieret në ndërrimin e të sëmurëve, transportimin e tyre në lëvizjet e rrobave etj
- Nuk mund të lërë vendin e punës pa ardhur infermierja e turnit tjetër, deri në zëvendësim të mundshëm.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshire por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T.