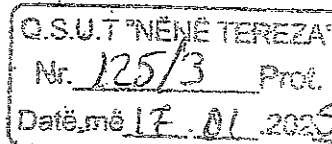




REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE "NËNË TEREZA"
BORDI DREJTUES**

VENDIM

NR. 1 DATË 17.01.2025

Në zbatim të VKM-së Nr. 66, datë 03.02.2017 "Për përcaktimin e kriterëve e të procedurave për ngritjen e organizimin e shërbimeve dhe strukturave shëndetësore universitare", Urdhërit të Përbashkët nr.709, datë 10.10.2018 "Për miratimin e Statutit të QSU "Nënë Tereza" të Ministrisë Përgjegjëse për Shëndetësinë dhe Ministrisë Përgjegjëse për Arsimin si dhe procesverbalit nr.125/2 prot datë 17.01.2025 të Mbledhjes së Bordit

VENDOSI:

1. Të miratojë ndryshimet në strukturën administrative të QSU "Nënë Tereza" sipas Aneksit 1, bashkëlidhur këtij Vendimi, me një numër total prej 3048 punonjës.
2. Të miratojë ndryshimet në Rregulloren Bazë të Funkcionimit të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik në Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza", sipas Aneksit 2, bashkëngjitur këtij vendimi
3. Miratimin për kontraktimin me afat të caktuar të 5 (pesë) punonjësve në pozicionin "Punëtor mirëmbajtje (ngarkim-shkarkim)" për një periudhë deri në 1 (një) vit.
4. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Qendrës Spitalore Universitare "Nënë Tereza", për zbatimin e këtij vendimi.
5. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BORDIT

Albana KOÇIU

ANEKSI.1

Ndryshimet Strukturore të QSU "Nënë Tereza"

1. Përputhshmëri strukture me VKM për ndryshimin e emërtesës së shoferëve të Urgjencës Mjekësore Paraspitalore pranë PAI-t të Spitalit Polivalent nga "Shofer" në "Shofer autoambulance"

STRUKTURA ADMINISTRATIVO-MJEKËSORE QSUT		
POLI I ADMINISTRIMIT TË INTEGRUAR TË SPITALIT POLIVALENT		
SHËRBIMET MJEKËSORE	ISHTE	BËHET
SHËRBIMI I URGJENCAVE POLIVALENTE		
URGJENCA MJEKËSORE PARASPITALORE TIRANË	Shofer	Shofer autoambulance

2. Struktura e Njesisë Ditore të Sëmundjeve të Brendshme

STRUKTURA ADMINISTRATIVO-MJEKËSORE QSUT		
POLI I ADMINISTRIMIT TE INTEGRUAR TE SEMUNDJEVE TE BRENDESHME - SPITALI QENDROR		
SHERBIMET MJEKËSORE		
	ISHTE	BËHET
<i>NJESIA DITORE E SEMUNDJEVE TE BRENDSHME</i>		
Kryeinfermier	1	1
Infermier	9	14
Totali	10	15

3. Emërtim dhe riorganizim i strukturës administrative – mjekësore "Njësia së Kirurgjive Ditore"

STRUKTURA ADMINISTRATIVO-MJEKËSORE QSUT			
POLI I ADMINISTRIMIT TË INTEGRUAR TË SPITALIT POLIVALENT			
		ISHTE	BËHET
SHËRBIMET MJEKËSORE	Shef Shërbimi (pedagog)	Nr. Punonjës	

SHËRBIMI I KIRURGJISË SË PËRGJITHSHËME 1			
Shef shërbimi	1		
Pedagog			
Mjek		11	11
Kryeinfermier pavioni		1	1
SHËRBIMI I KIRURGJISË SË PËRGJITHSHËME DHE DIGJESTIVE III			
Shef Shërbimi	1		
Pedagog			
Mjek		7	7
Kryeinfermier pavioni		1	1
SHËRBIMI I KIRURGJISË UROLOGJISË II			
Shef Shërbimi	1		
Pedagog			
Mjek		6	6
Kryeinfermier pavioni		1	1
Teknike imazherie (për litotripsi (ESVL))		2	2
Infermier (për litotripsi)		1	1
NJËSIA DITORE E SHËRBIMEVE KIRURGJIKALE			
Përgjegjës Njësie	1		
Kryeinfermier		1	1
Infermier		9	9
Totali		40	40

4. Rishpërndarje e vendeve vakante për mjekë pneumologë

STRUKTURA ADMINISTRATIVO-MJEKËSORE QSUT POLI I ADMINISTRIMIT TË INTEGRUAR TË SPITALIT INFEKTIV			
SHËRBIMET MJEKËSORE	Shef Shërbimi (pedagog)	ISHTE	BËHET
SHËRBIMI I SEMUNDJEVE INFEKTIVE			

Shërbimi	1		
Pedagog			
Mjek		10	10
Mjek Pneumolog		0	2
Totali		10	12
TOTAL PAI		142	144

5. Shërbimi i Nefrologjisë dhe Hemodializës

STRUKTURA ADMINISTRATIVO-MJEKËSORE QSUT			
POLI I ADMINISTRIMIT TË INTEGRUAR TË SËMUNDJEVE TË BRENDESHME - SPITALI QËNDROR			
SHËRBIMET MJEKËSORE			
	Shërbimi (pedagog)	ISHTE	BËHET
SHËRBIMI I NEFROLOGJISË DHE HEMODIALIZËS			
Shërbimi	1		
Pedagog			
Mjek		5	8
Kryeinfermier		1	1
Klinika e Hemodializës			
Përgjegjës klinike	1		
Pedagog		Suprimohet	
Mjek		4	0
Kryeinfermier		1	1
Infermierë		17	17
Total Shërbimi		28	27

6. Struktura e Drejtorisë së IT dhe Inxhinierisë Klinike

STRUKTURA ADMINISTRATIVE E QENDRES SPITALORE UNIVERSITARE "NENE TEREZA"		
DREJTORIA E PËRGJITHSHËME		
Pozicioni	ISHTE	BËHET
DREJTORIA E IT DHE INXHINIERISË KLINIKE		
Drejtor	1	1
SEKTORI I INXHINIERISË KLINIKE		

Përgjegjës Sektori / Inxhinier Biomedikal	1	1
Specialist / Inxhinier Biomedikal	6	7
SEKTORI I IT DHE KOMUNIKIMIT		
Përgjegjës Sektori	1	1
Specialist	4	5
Specialist i mesem/Teknik	8	9
ZYRA E RADIOMBROJTJES		
Përgjegjës Zyre	1	1
Specialistë	1	1
Total (Drejtoria e IT dhe Inxhinierisë Klinike)	23	26

7. Ristrukturim i Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik

STRUKTURA ADMINISTRATIVE E QENDRES SPITALORE UNIVERSITARE "NENE TEREZA" DREJTORIA E PËRGJITHSHËME		
Pozicioni	ISHTE	BËHET
DREJTORIA E SHËRBIMIT FARMACEUTIK		
Drejtor	1	1
SEKTORI I BARNAVE		
Përgjegjës Sektori	1	1
Farmacist	7	2
SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE MENAXHIMIT TE BARNAVE DHE MATERJALEVE MJEKËSORE		
Përgjegjës Sektori	1	1
Farmacist	4	0
Farmacist (planifikimi dhe menaxhimi)	0	3
Farmacist PAI	7	7
Farmacist (Shërbimi)	0	10
Specialist/Ekonomist	1	1

SEKTORI I MATERJALEVE MJEKESORE		
Përgjegjës Sektori	1	1
Farmacist	7	2
SEKTORI I KAPAVE		
Përgjegjës Sektori	1	1
Farmacist	1	2
SEKTORI I RIMBURSIMIT		
Përgjegjës Sektori	1	1
Farmacist	2	2
Totali	35	35

Ndryshimet sa i takon strukturës (në numra) të QSU “Nënë Tereza”:

QSU “Nënë Tereza”	ISHTE	BËHET
Administrata	343	346
Specializantë	308	308
PAI Spitalit të Sëmundjeve të Brendshme – Spitali Qendor	511	515
PAI Polivalent	727	725
PAI Spitalit Neuroshkencë	308	308
PAI Spitalit Francez	129	129
PAI Spitalit Pediatrik	388	388
PAI Spitalit Onkologjik	145	145
PAI Spitalit Infektiv	142	144
PAI Konsultave	40	40
TOTAL	3041	3048

ANEKSI. 2

Ndryshimet në Rregulloren Bazë të Funkcionimit të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik në Qendrën Spitalore Universitare “Nënë Tereza”

Pika 3.11 e Kapitullit III të Rregullores riformulohet me përmbajtje si vijon:

3.11 DREJTORIA E SHËRBIMIT FARMACEUTIK

Titulli i Postit	Drejtor i Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik
Hapësira menaxhuese	Spektori i Barnave Spektori i Planifikimit dhe Menaxhimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore Spektori i Materialeve Mjekësore Spektori i Kapave Spektori i Rimbursimit
Përgjegjet para	Drejtorit të Përgjithshëm

Drejtorja e Shërbimit Farmaceutik është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka një strukturë në nivelet: Drejtor, Përgjegjës Spektori, Farmacist (planifikimi), Farmacist PAI, Farmacist (shërbimi) dhe Specialist/Ekonomist.

Qëllimi

Të organizojë dhe të analizojë të gjithë punën e Drejtorisë për një menaxhim sa më të mirë ekonomik dhe financiar të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik me synimin final ruajtjen dhe përmirësimin e performancës totale në Shërbimet Mjekësore të QSU “Nënë Tereza”.

Përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit

Ky pozicion ka një rol të rëndësishëm në menaxhimin eficient të shërbimeve farmaceutike dhe përmbushjen e kërkesave të spitalit, duke siguruar një koordinim sa më të mirë të aktiviteteve brenda shërbimeve mjekësore. 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:

- ✓ Menaxhimin dhe mbikëqyrjen efektive të stafit në varësi dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

- ✓ Respektimin e parimeve të ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës;
- ✓ Vlerësimin dhe kontrollin e risqeve që rrezikojnë arritjen e objektivave dhe përmbushjen e suksesshme të veprimtarive të strukturës;
- ✓ Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- ✓ Informimin e eprorëve në kohën dhe mënyrën e duhur lidhur me rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së detyrave të kërkuara, mbi risqet kryesore, defektet serioze në aktivitetet e strukturave që mbulon, si dhe mbi masat e marra dhe të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve. QSU “Nënë Tereza”

Përgjegjësitë kryesore:

- ✓ Menaxhimin ekonomik dhe financiar të të gjithë proceseve të punës në Drejtorinë e Shërbimit Farmaceutik me qëllim nje mirë-planifikim bazuar në gjendjet, historikun e konsumit, planifikimet dhe kërkesat e ardhura nga Shërbimet Mjekësore në bazë të buxhetit të miratuar nga Drejtoria e QSU “Nënë Tereza” dhe mirëadministrimin e barnave dhe materialeve mjekësore në përmbushje të nevojave.
- ✓ Planifikimi, menaxhimi, administrimi dhe monitorimi i të gjithë procesit, që nga pranimi dhe hyrja në Farmacinë Qëndrore dhe deri në daljen pranë secilës farmaci PAI, të barnave dhe materialeve mjekësore që nevojiten për mbarëvajtjen e punës në shërbimet mjekësore.
- ✓ Bazuar në kërkesën dhe planifikimin për barna dhe materiale mjekësore të shërbimeve të QSU “Nënë Tereza”, përcakton në bashkëpunim me Shërbimet dhe Drejtorinë e QSU “Nënë Tereza” standartet cilësore dhe sasiore (bazuar në buxhetet e përcaktuara për vitin në vijim) të barnave dhe materialeve mjekësore.
- ✓ Monitoron konsumin e barnave dhe materialeve mjekësore në shërbimet mjekësore edhe raporton menjëherë Drejtorinë për pikat kritike duke bërë edhe propozimet përkatëse.
- ✓ Për kategori të rëndësishme barnash, në bashkëpunim me shërbimet mjekësore që i kanë në përdorim, kryen 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 sistemik të kërkimit të barnave, për të evidentuar mungesat, skadencat dhe gjëndjen.
- ✓ Zbaton me përpikëri legjislacionin përkatës për barnat dhe materialet mjekësore dhe të dispozitat ligjore në fuqi.
- ✓ Mbikëqyr, orienton dhe këshillon Përgjegjësit e Sektorëve.
- ✓ Raporton në Drejtori dhe shërbime mjekësore për barnat dhe materialet mjekësore me skadencat të afërt.
- ✓ Në bashkëpunim me Shërbimet mjekësore kryen dokumentimin e përdorimit efikas të barnave dhe materialeve mjekësore dhe kryen aktivitet informuese mbi eksperimentet klinike (nëse kryhen).
- ✓ Ka vartësi të drejtpërdrejtë nga Drejtoria e QSU “Nënë Tereza”, dhe çdo komunikim me institucionet e tjera e realizon nëpërmjet saj.

- ✓ Promovimi i përdorimit korrekt të barnave dhe materialeve mjekësore në Shërbimet Mjekësore të QSU “Nënë Tereza”.
- ✓ Menaxhon stafin e Sektoreve përmes supervizimit, planifikimit ditor të punës, rishikimit të vazhdueshëm të roleve për secilin profesionist në mënyrë të qartë dhe të matshme.
- ✓ Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës të veprimtarisë së Drejtorisë të Shërbimit Farmaceutik në bazë të legjislacionit në fuqi, dhe e vë në dispozicion të kontrolleve të ushtruara nga Institucioni ose institucione të tjera sipas Programit Auditues të miratuar nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU “Nënë Tereza”.
- ✓ Monitoron dhe koordinon punën me stafin në varësi.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Struktura në varësi të drejtpërdrejtë:

Struktura	Sektori i Barnave Sektori i Planifikimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore Sektori i Materialeve Mjekësore Sektori i Kapave
Autoriteti Mbikqyrës	Drejtori i Përgjithshëm

SEKTORI I BARNAVE

Titulli i Pozicionit	Përgjegjës i Sektorit të Barnave
Hapësira menaxhuese	Farmacist

Qëllimi dhe përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit

Përgjegjësi i këtij sektori ka për detyrë menaxhimin dhe administrimin e barnave. Është përgjegjës për hartimin e fletë hyrjeve në magazinë dhe fletë daljeve drejt farmacive të PAI-eve apo dhe të strukturave të tjera rast pas rasti (veprimet me spitalet e tjera të sistemit shëndetësor publik, bazuar në komunikimet me MSHMS), bazuar mbi gjendjen fizike të barnave dhe skadencave, në mënyrë që të realizohet një menaxhim sa më efikas.

Është përgjegjës material për të gjithë inventarin e barnave që ka në ngarkim në sektorin që drejton. Të njëjtën përgjegjësi mban çdo personel i stafit të sektorit.

Mbikqyr ruajtjen, magazinimin dhe shpërndarjen e barnave sipas standarteve të kërkuara dhe duke patur parasysh kushtet higjeno-sanitare në magazinë.

Gjithashtu, bazuar mbi gjendjen fizike të barnave dhe skadencat, në mënyrë që të realizohet një menaxhim sa më efikas ka për detyrë zbatimin e praktikave ligjore në fuqi për menaxhimin e stokut, praktikës së ruajtje dhe shpërndarjes së mirë të barnave, si dhe sigurimin e disponueshmërisë së barnave në çdo moment.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Ka përgjegjësi materiale mbi gjendjen e barnave në depo së bashku me farmacistët e tjerë të Sektorit.
- ✓ Ka detyrën e raportimit të rregullt dhe të detajuar për gjendjen e stokut të barnave, skadencat, dhe çdo çështje tjetër me qëllim mbrevajtjen e proceseve.
- ✓ Ekzekuton fletëhyrjet dhe fletëdaljet e barnave, duke u bazuar në nevojat e paraqitura, për t'u siguruar që ato plotësohen në mënyrë të saktë dhe të rregullt.
- ✓ Ndekja e vazhdueshme e gjendjes së barnave në depon farmaceutike, duke parashikuar nevojat dhe emergjencat e mundshme.
- ✓ Mbikqyr ruajtjen, magazinimin dhe shpërndarjen e barnave, konform praktikës së ruajtjes së mirë dhe duke patur parasysh kushtet higjeno-sanitare në depo. Për çdo parregullsi të vërejtur lajmëron Drejtorin e Drejtorisë, në formë shkresore sipas situatës së konstatuar.
- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e barnave që marrin në dorëzim, duke verifikuar detajet (emërtim bari, seri, skadencë dhe sasi) me fletë hyrjen.
- ✓ Ndjek zbatimin e kontratave të lidhura nga Drejtoria e QSU "Nënë Tereza" duke monitoruar përputhshmërinë mes stokut dhe afatet kontraktuale.
- ✓ Koordinon informacionin dhe kërkesat për barnat me përgjegjësit e sektorëve të Drejtorisë, duke siguruar stokun dhe shpërndarjen e duhur të barnave.
- ✓ Menaxhon stafin e Sektorit përmes supervizimit, planifikimit ditor të punës, rishikimit të vazhdueshëm të roleve për secilin profesionist në mënyrë të qartë dhe të matshme.
- ✓ Raporton periodikisht dhe sipas nevojës, mbi situatën dhe problematikën lidhur me gjendjen, konsumin, skadencën të barnave.

- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Mban dhe ruan dokumentacioni përkatës të veprimtarisë së saj në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.
- ✓ Raporton periodikisht dhe sipas nevojës pranë zyrës ekonomike pasqyrat e konsumit fizik dhe financiar të barnave, duke siguruar që informacioni të jetë i saktë dhe në kohë.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Monitoron dhe koordinon punën me stafin në varësi.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Pozicioni	Farmacist
Përgjigjet para	Përgjegjësit të Sektorit të Barnave

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Ekzekuton faturën, realizon përgatitjen e furniturës (barnat), bazuar në fletëdaljen e miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Barnave, duke bërë dorëzimet sipas fletë daljes.
- ✓ Asiston Përgjegjësen e Sektorit përkatës në ndjekjen e vazhdueshme të gjendjes së barnave në magazinë, duke i paraprirë nevojave dhe emergjencave të pritshme.
- ✓ Kontrollon dhe verifikon ruajtjen e medikamenteve sipas standrteve ligjore të përcaktuara dhe raporton pranë Përgjegjësit të Sektorit për çdo parregullsi të konstatuar.
- ✓ Përgjigjet për mirëmbajtjen brenda kushteve teknike dhe higjienike të kërkuara të barnave gjendje në sektor.
- ✓ Shkëmben informacion me farmacistët (e PAI-t dhe shërbimit) për plotësimin e nevojave të tyre me barna alternative që janë të disponueshme në farmaci.
- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e barnave që merren në dorëzim, duke verifikuar detajet (emërtim bari, seri, skadencë dhe sasi) me fletë hyrjen.
- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së veprimtarisë së tij.

- ✓ Mban përgjegjësi materiale së bashku me Përgjegjësin e Sektorit për të gjithë inventarin e barnave që ka në ngarkim në farmaci.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE MENAXHIMIT TË BARNAVE DHE MATERIALEVE MJEKËSORE

Titulli i Pozicionit	Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit dhe Menaxhimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore
Hapësira menaxhuese	Farmacist (planifikimi dhe menaxhimi) Farmacist PAI Farmacist (Shërbimi) Specialist/Ekonomist
Përgjigjet Para	Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik

Qëllimi dhe përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit dhe Planifikimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore ka për detyrë menaxhim sa më efikas të planifikimit dhe shpërndarjes së barnave dhe materialeve mjekësore deri në shërbimet mjekësore.

Siguron që barnat dhe materialet mjekësore të menaxhohen në mënyrë efikase, duke monitoruar dhe raportuar situatën në mënyrë të vazhdueshme, dhe duke koordinuar me sektorët e tjerë për një menaxhim të suksesshëm të inventarit.

Ai raporton periodikisht para Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik mbi gjendjen, stokun, skadencat në Drejtorinë e Shërbimit Farmaceutik dhe plotësimin sa më mire të nevojave të shërbimeve.

Përgjegjësitë kryesore

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit dhe Planifikimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore ka për detyrë të:

- ✓ Harton planifikimin për furnizimin ditor, mujor dhe vjetor të barnave dhe materialeve mjekësore dhe asiston shërbimet mjekësore për planifikimin e nevojave së bashku me sektorët e Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik dhe farmacistët e PAI-eve, duke u siguruar që nevojat e shërbimeve mjekësore të plotësohen në kohë dhe në përputhje me kërkesat e institucionit.
- ✓ Ndjek dhe siguron zbatimin e kontratave me operatorët ekonomikë të ndryshëm, sipas marrëveshjeve të lidhura nga MSHMS ose Drejtoria e QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Ngarkon në Sistemin Informatik Spitalor (elektronik) kontratat e nënshkruara për barna dhe materjale mjekësore nga QSU "Nënë Tereza", faturat hyrëse, si dhe çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm.
- ✓ Shkëmbimi dhe aksesimi i informacionit me Përgjegjësit e Sektorëve të tjerë dhe farmacistët e PAI-eve, bazuar në hapësirat e kompetencave të secilit, për të siguruar menaxhim të koordinuar të barnave dhe materialeve mjekësore.
- ✓ Asiston farmacistët e PAI-eve dhe përgjegjësit e sektorëve në ndjekjen e vazhdueshme të gjendjes së barnave dhe materiale mjekësore në farmaci dhe në magazina, duke i paraprirë nevojave dhe emergjencave, si dhe parandalimin e skadencave për plotësimin sa më të mirë të nevojave të shërbimeve.
- ✓ Raporton periodikisht për situatën dhe problematikat që lidhen me barnat dhe materialet mjekësore, duke informuar shërbimet mjekësore për çdo ndryshim ose emergjencë që mund të paraqitet.
- ✓ Informon shërbimet mjekësore rreth përdorimit korrekt të barnave dhe materialeve mjekësore, duke ndihmuar në zbatimin e protokolleve të trajtimit.
- ✓ Mbikëqyr ruajtjen, magazinimin dhe shpërndarjen e barnave dhe materialeve mjekësore sipas standardeve të kërkuara.
- ✓ Monitoron vazhdimisht përdorimin korrekt dhe konsumimin e barnave dhe materialeve mjekësore në përputhje me protokollin e trajtimit të miratuara.
- ✓ Mbikëqyr procesin e shpërndarjes së barnave dhe materialeve mjekësore bazuar në kërkesat dhe planifikimet e kryera nga shërbimet mjekësore.
- ✓ Menaxhon stafin e Sektorit përmes supervizimit, planifikimit ditor të punës, rishikimit të vazhdueshëm të roleve për secilin profesionist në mënyrë të qartë dhe të matshme.
- ✓ Përpunon dhe harton analiza dhe pasqyra mujore të levizjeve fizike dhe financiare të barnave dhe materialeve mjekësore në bashkëpunim me ekonimistin e Drejtorisë.
- ✓ Harton fletë-kërkesat për lidhje të kontratave, si dhe shkresa të ndryshme të sektorit drejtuar shërbimeve mjekësore apo Drejtorisë.
- ✓ Zbaton me përpikëri legjislacionin përkatës për barnat dhe materialet mjekësore dhe dispozitat ligjore në fuqi.
- ✓ Harton list prezencën mujore të stafit në varësi, e cila firmoset edhe nga Drejtori i Drejtorisë dhe dorëzohet pranë Sektorit të Menxhimit të Burimeve Njerëzore.
- ✓ Raporton periodikisht tek Drejtori i Shërbimit Farmaceutik mbi situatën dhe problematikat lidhur me barnat dhe materialeve mjekësore.

- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së veprimtarisë së tij.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Monitoron dhe koordinon punën me stafin në varësi.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Pozicioni	Farmacist (planifikimi dhe menaxhimi) Farmacist PAI Farmacist (Shërbimi) Specialist/Ekonomist
Përgjigjet para	Përgjegjësit të Sektorit të Planifikimit dhe Menaxhimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore

Përgjegjësitë Kryesore të Farmacistit (planifikim dhe menaxhim)

- ✓ Asiston përgjegjësin e sektorit për planifikimin për furnizimin ditor, mujor dhe vjetor të barnave dhe materialeve mjekësore, duke u siguruar që nevojat e shërbimeve mjekësore të plotësohen në kohë dhe në përputhje me kërkesat e institucionit.
- ✓ Së bashku me përgjegjësin e sektorit ndjek dhe siguron zbatimin e kontratave me operatorët ekonomikë të ndryshëm, sipas marrëveshjeve të lidhura nga MSHMS ose Drejtoria e QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Ngarkon në Sistemin Informatik Spitalor (elektronik) kontratat e nënshkruara për barna dhe materiale mjekësore nga QSU "Nënë Tereza", faturat hyrëse, si dhe çdo dokumentacion tjetër të nevojshëm.
- ✓ Ndjek periodikisht situatën dhe problematikat që lidhen me barnat dhe materialet mjekësore, duke raportuar pranë përgjegjësit të sektorit.

- ✓ Përpunon informacionin rreth konsumeve të barnave dhe materialeve mjekësore dhe ja vë në dispozicion përgjegjësit të sektorit, në mënyrë periodike.
- ✓ Në rast të konsumeve të shtuara, bazuar kjo në të dhënat e sistemit elektronik, raporton pranë përgjegjësit të sektorit, si dhe harton shkresat përkatëse me qëllim informimin e Titullarit të Institucionit dhe shërbimit mjekësor (rast pas rasti).
- ✓ Monitoron në mënyrë të vazhdueshme gjendjen/stokun e barnave dhe materialeve mjekësore pranë sektorëve përkatës, me qëllim evidentimin në kohë të problematikave rreth stokut dhe skadencave të tyre.
- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Zbaton me përpikëri legjislacionin përkatës për barnat dhe materialet mjekësore dhe dispozitat ligjore në fuqi.
- ✓ Raporton periodikisht tek përgjegjësi i i Sektorit të Menaxhimit dhe Planifikimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore mbi situatën dhe problematikat lidhur me barnat dhe Materialet Mjekësore.
- ✓ Zbaton detyrat e ndarkuara nga eprori.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Përgjegjësitë Kryesore të Farmacistit të PAI-t

- ✓ Harton planifikimin ditor, mujor dhe vjetor të Barnave dhe Materialeve Mjekësore dhe asiston shërbimet mjekësore për planifikimin e nevojave.
- ✓ Shkëmbimi dhe aksesimi i informacionit me përgjegjësit e sektorëve të Barnave dhe Materialeve Mjekësore, si dhe me përgjegjësin e sektorit të Menaxhimit dhe Planifikimit të barnave dhe materialeve mjekësore, bazuar në hapësirat e kompetencave të secilit.
- ✓ Menaxhimin e vazhdueshëm të barnave dhe materialeve mjekësore, duke i paraprirë nevojave dhe emergjencave të çdo shërbimi mjekësor të PAI-t që mbulon dhe parandalimin e skadencave për plotësimin sa më të mirë të nevojave të Shërbimeve.
- ✓ Harton fletë kërkesat për barna dhe materiale mjekësore, bazuar në kërkesat e shërbimeve mjekësore si dhe gjendjen e tyre pranë farmacisë së PAI dhe menaxhon procesin e shpërndarjes së barnave dhe materialeve mjekësore duke ekzekutuar fletë kërkesat e shërbimeve mjekësore, të cilat mbulon.

- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e rregullsisë dhe më pas ekzekutimin e recetave ambulatorore për shërbimet mjekësore, të cilat përshkruajnë recetat.
- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e barnave dhe materialeve mjekësore që marrin në dorëzim, duke verifikuar detajet (emërtim bari, seri, skadencë dhe sasi) me fletë daljen.
- ✓ Kontrollon konsumin e barnave dhe materialeve mjekësore nga pavionet dhe raporton pranë shefit të shërbimit përkatës dhe përgjegjësit të sektorit në rast konstatimi parregullsisht.
- ✓ Shkëmben informacion me shërbimet mjekësore dhe stafin përgjegjës për gjendjen e barnave dhe materialeve mjekësore pranë farmacisë, duke siguruar informacion të saktë për disponueshmërinë e tyre apo alternativave të mjekimit.
- ✓ Harton analiza dhe pasqyra mujore të lëvizjeve fizike dhe financiare të barnave dhe materialeve mjekësore dhe i paraqet ato pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar.
- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Zbaton me përpikëri legjislacionin përkatës për barnat dhe materialet mjekësore dhe dispozitat ligjore në fuqi.
- ✓ Raporton periodikisht tek përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit dhe Planifikimit të Barnave dhe Materialeve Mjekësore mbi situatën dhe problematikat lidhur me barnat dhe Materialet Mjekësore.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Zbaton detyrat e ndarkuara nga eprori.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Raporton tek përgjegjësi i sektorit për prezencën në punë të Farmacist (shërbimi).
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Përgjegjësitë Kryesore të Farmacistit (të shërbimit)

- ✓ Asiston Farmacistin e PAI-t në hartimin e planifikimit ditor, mujor dhe vjetor të Barnave dhe Materialeve Mjekësore.
- ✓ Asiston Farmacistin e PAI-t për një furnizim të vazhdueshëm, në kohë dhe pa vonesa, me barnave dhe materiale mjekësore, me qëllim plotësimin e nevojave të shërbimeve mjekësore dhe parandalimin e krijimit të skadencave.
- ✓ Asiston Farmacistin e PAI-t për hartimin e fletë kërkesave për barna dhe materiale mjekësore, bazuar në gjendjen e tyre pranë farmacisë së PAI-t.
- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e barnave dhe materialeve mjekësore që marrin në dorëzim, duke verifikuar detajet (emërtim bari, seri, skadencë dhe sasi) me fletë daljen.

- ✓ Zbaton me përpikëri legjislacionin përkatës për barnat dhe materialet mjekësore dhe dispozitat ligjore në fuqi.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Zbaton detyrat e ndarkuara nga eprori.
- ✓ Informon Farmacistin e PAI-t, me qëllim informimin e përgjegjësit të sektorit, në rast vonese, marrje të raportit mjekësore etj.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Përgjegjësiti Kryesore të Specialist/Ekonomist

- ✓ Merr në dorëzim dhe përcjell pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar dokumentacionin ekonomik brenda afateve të parashikuara në Urdhrat dhe procedurat përkatëse.
- ✓ Zbaton me përpikëri legjislacionin përkatës fiskal dhe dispozitat ligjore në fuqi.
- ✓ Ndjek buxhetin vjetor të përcaktuar nga QSU "Nënë Tereza" për çdo vit dhe merr pjesë në hartimin e planifikimeve dhe të Projekt-Buxheteve.
- ✓ Analizon dhe raporton konsumin Fizik dhe Financiar mujor të farmacisë në bashkëpunim me farmacistët e PAI-eve dhe Përgjegjësit e Sektorëve të barnave dhe materialeve mjekësore.
- ✓ Kryen verifikimet e herëpashershme mbi gjendjen faktike të barnave dhe materialeve mjekësore në bashkëpunim me Përgjegjësit e Sektorëve të barnave dhe materialeve mjekësore dhe raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Kordinon punën për rakordime mbi veprimtarinë e përditshme të farmacisë për fletë hyrje-dalje.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

- ✓ Rezultatet në Punë

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

SEKTORI I MATERIALEVE MJEKËSORE

Titulli i Pozicionit	Përgjegjës i Sektorit të Materialeve Mjekësore
Hapësira menaxhuese	Farmacist
Përgjigjet Para	Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik

Qëllimi dhe Përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Ka përgjegjësi materiale mbi gjendjen e materialeve mjekësore në depo së bashku me farmacistët e tjerë të Sektorit.
- ✓ Ka detyrën e raportimit të rregullt dhe të detajuar për gjendjen e stokut të materialeve mjekësore, skadencat, dhe çdo çështje tjetër me qëllim mbrevajtjen e proceseve.
- ✓ Ekzekuton fletëhyrjet dhe fletëdaljet e materialeve mjekësore, duke u bazuar në nevojat e paraqitura, për t'u siguruar që ato plotësohen në mënyrë të saktë dhe të rregullt.
- ✓ Ndekja e vazhdueshme e gjendjes së materialeve mjekësore në depon farmaceutike, duke parashikuar nevojat dhe emergjencat e mundshme.
- ✓ Mbikqyr ruajtjen, magazinimin dhe shpërndarjen e materialeve mjekësore, konform praktikës së ruajtjes së mirë dhe duke patur parasysh kushtet higjieno-sanitare në depo. Për çdo parregullsi të vërejtur lajmëron Drejtorin e Drejtorisë, në formë shkresore sipas situatës së konstatuar.
- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e materialeve mjekësore që marrin në dorëzim, duke verifikuar detajet (emërtim bari, seri, skadencë dhe sasi) me fletë hyrjen.
- ✓ Ndjek zbatimin e kontratave të lidhura nga Drejtoria e QSU "Nënë Tereza" duke monitoruar përputhshmërinë mes stokut dhe afatet kontraktuale.
- ✓ Koordinon informacionin dhe kërkesat për materialet mjekësore me përgjegjësit e sektorëve të Drejtorisë, duke siguruar stokun dhe shpërndarjen e duhur të barnave.
- ✓ Menaxhon stafin e Sektorit përmes supervizimit, planifikimit ditor të punës, rishikimit të vazhdueshëm të roleve për secilin profesionist në mënyrë të qartë dhe të matshme.
- ✓ Raporton periodikisht dhe sipas nevojës, mbi situatën dhe problematikat lidhur me gjendjen, konsumin, skadencën e materialeve mjekësore.
- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të materialeve mjekësore dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.

- ✓ Mban dhe ruan dokumentacioni përkatës të veprimtarisë së saj në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.
- ✓ Raporton periodikisht dhe sipas nevojës pranë zyrës ekonomike pasqyrat e konsumit fizik dhe financiar të materialeve mjekësore, duke siguruar që informacioni të jetë i saktë dhe në kohë.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Monitoron dhe koordinon punën me stafin në varësi.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Pozicioni	Farmacist
Përgjegjet para	Përgjegjësit të Sektorit të Materialeve Mjekësore

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Ekzekuton faturën, realizon përgatitjen e furniturës (materialit mjekësor), bazuar në fletëdaljen e miratuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Materialeve Mjekësore, duke bërë dorëzimet sipas fletë daljes.
- ✓ Asiston Përgjegjësen e Sektorit përkatës në ndjekjen e vazhdueshme të gjendjes së materialeve mjekësore në magazinë, duke i paraprirë nevojave dhe emergjencave të pritshme.
- ✓ Kontrollon dhe verifikon ruajtjen e materialeve mjekësore sipas standrteve ligjore të përcaktuara dhe raporton pranë Përgjegjësit të Sektorit për çdo parregullsi të konstatuar.
- ✓ Përgjegjet për mirëmbajtjen brenda kushteve teknike dhe higjienike të kërkuara të materialeve mjekësore gjendje në sektor.
- ✓ Shkëmben informacion me farmacistët (e PAI-t dhe shërbimit) për plotësimin e nevojave të tyre me materiale mjekësore që janë të disponueshme në magazinë.
- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e materialeve mjekësore që marrin në dorëzim, duke verifikuar detajet (emërtim, seri, skadencë dhe sasi) me fletë hyrjen.

- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të materialeve mjekësore dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda fushës së veprimtarisë të tij.
- ✓ Mban përgjegjësi materiale së bashku me Përgjegjësin e Sektorit për të gjithë inventarin e materialeve mjekësore që ka në ngarkim në farmaci.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

SEKTORI I KAPAVE

Titulli i Pozicionit	Përgjegjës i Sektorit të Kapave
Hapësira menaxhuese	Farmacist
Përgjigjet Para	Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik

Qëllimi dhe përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Kapave ka për detyrë menaxhimin e punës në sektorin e kapës për barnat dhe materialet mjekësore sipas kërkesave të shërbimeve përkatëse si dhe hartimin e fletëhyrjeve dhe fletëdaljeve, bazuar në gjendjet dhe kërkesat e shërbimeve përkatëse.

Përgjegjësitë Kryesore

- ✓ Asiston klinikat në planifikimin ditor, javor dhe mujor të nevojave përkatëse me barna nëpërmjet pjesëmarrjes në mbledhjet e shërbimeve mjekësore.
- ✓ Shkëmben informacion me klinikat dhe stafin përgjegjës për gjendjen e citostatikëve, barnat alternative (në doza dhe forma) dhe po ashtu edhe përfaqësues të ndryshëm brënda të njëjtit

grup terapeutik që i përshtaten më mire gjendjes në magazinë, pa cënuar cilësinë dhe standartet e shërbimit të ofruar për pacientin.

- ✓ Ekzekuton fletë – hyrjet dhe fletë - daljet e farmacisë në bazë të nevojave të Shërbimeve Mjekësore që mbulon.
- ✓ Administron konsumin fizik dhe ekonomiko-financiar të të gjithë games së barnave që bëhen dalje nga kjo njësi drejt klinikave të ndryshme të Shërbimit.
- ✓ Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gjendjen e barnave, duke i paraprirë nevojave të pritshme dhe emergjencave të klinikave të ndryshme të Shërbimit.
- ✓ Kontrollon dhe menaxhon barnat sipas kuadrit ligjor në fuqi. Për çdo parregullsi të vërejtur lajmëron Drejtorin e Shërbimit farmaceutik në rrugë verbale dhe shkresore sipas situatës së konstatuar.
- ✓ Kujdeset për ruajtjen konform Praktikës së Ruajtjes së Mirë, mirëmbajtjen dhe shpërndarjen e barnave duke patur parasysh dhe kushtet higjieno – sanitare në njësi.
- ✓ Përpunon dhe harton pasqyrat mujore të lëvizjeve fizike dhe financiare të barnave.
- ✓ Monitoron dhe menaxhon stafin e sektorit përmes supervizimit, planifikimit ditor të punës, rishikimit të vazhdueshëm të roleve për secilin profesionist në mënyrë të qartë dhe të matshme.
- ✓ Raporton në mënyrë periodike (mujore dhe vjetore) pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Planifikimit Financiar pasqyrat e konsumit fizik dhe financiar të farmacisë.
- ✓ Organizon shpërndarjen e barnave sipas kërkesave të shërbimeve.
- ✓ Mban përgjegjësi që gjatë procesit të punës, personeli të zbatojë normat e sigurisë dhe të jetë i pajisur me veshje specifike të mbrojtjes nga citostatiket.
- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU “Nënë Tereza”.
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Pozicioni	Farmacist
Përgjigjet para	Përgjegjësit të Sektorit të Kapave

Përgjegjësitë kryesore

- ✓ Asiston Përgjegjës in e sektorit në ndjekjen e vazhdueshme të gjendjes së barnave në depo, duke i paraprirë nevojave dhe emergjencave të pritshme.
- ✓ Përgjigjet për mirëmbajtjen brenda kushteve teknike të barnave gjendje në Sektorin e Kapave.
- ✓ Ekzekuton recetat e ardhura nga shërbimi duke bërë kombinimin e dozave të citostatikëve.
- ✓ Kontrollon dhe verifikon ruajtjen e barnave sipas standrteve ligjore të përcaktuara dhe raporton pranë Përgjegjës it të Sektorit për çdo parregullsi të konstatuar.
- ✓ Përgjigjet për mirëmbajtjen brenda kushteve teknike dhe higjenike të kërkuara të materialeve mjekësore gjendje në sektor.
- ✓ Është përgjegjës për kontrollin e materialeve mjekësore që marrin në dorëzim, duke verifikuar detajet (emërtim, seri, skadencë dhe sasi) me fletë hyrjen.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brënda fushës së veprimtarisë të tij.
- ✓ Mban përgjegjësi materiale për të gjithë inventarin e barnave dhe materialeve mjekësore që ka në ngarkim.
- ✓ Monitorimi i efekteve anësore të barnave dhe raportimi i tyre konform legjislacionit në fuqi.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSU "Nënë Tereza".
- ✓ Merr pjesë në grupe të ndryshme, në zbatim të Urdhrave të ngritur nga Titullari i Institucionit.
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

SEKTORI I RIMBURSIMIT

Titulli i Pozicionit	Përgjegjës i Sektorit të Rimbursimit
Hapësira menaxhuese	Farmacist
Përgjigjet Para	Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit Farmaceutik

Qëllimi dhe përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit

Përgjegjësi i Sektorit të Rimbursimit ka për detyrë menaxhimin e magazinës së farmacisë së rimbursimit për barnat sipas fletë - hyrjeve dhe fletë - daljeve, bazuar mbi gjendjen fizike të barnave dhe skadencat, në mënyrë që të realizohet një menaxhim sa më efikas. Ai raporton periodikisht pranë FSDKSH-së mbi gjendjen, stokun, skadencat në depo dhe Drejtorit të Shërbimit Farmaceutik.

Përgjegjësitë kryesore

- ✓ Organizon dhe mbikqyr punën në Sektorin e Farmacisë së Rimbursimit.
- ✓ Ka përgjegjësi materiale mbi gjendjen e barnave dhe materialeve mjekësore në farmaci së bashku me farmacistët e tjerë të Sektorit
- ✓ Ekzekuton recetat të rimbursuara të gjeneruara nga mjeku specialist i QSUT-së për barnat e rimbursuara pjesë të listës spitalore, pasi receta ka kaluar procesin e kontrollit dhe të printimit nga specialistët e DSHSU-së dhe pacienti paraqitet me dokumentin e identifikimit.
- ✓ Ekzekuton fletëhyrjet dhe fletëdaljet të barnave dhe materialeve mjekësore me rimbursim në bazë të recetave të paraqitura sipas rregulloreve dhe kushteve kontraktuale me FSDKSH-në.
- ✓ Mbikqyr ruajtjen, magazinimin dhe shpërndarjen e barnave sipas standarteve të kërkuara dhe duke patur parasysh kushtet higjieno - sanitare në farmaci.
- ✓ Kontrollon dhe menaxhon barnat sipas kuadrit ligjor në fuqi. Për çdo parregullsi të vërejtur lajmëron FSDKSH-në dhe Drejtorin e Drejtorisë, në formë shkresore sipas situatës së konstatuar, duke pritur një konfirmim të mëtejshëm.
- ✓ Menaxhon stafin e sektorit përmes supervizimit, planifikimit ditor të punës, rishikimit të vazhdueshëm të roleve për secilin profesionist në mënyrë të qartë dhe të matshme
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprrorët brenda fushës së veprimtarisë së tij.
- ✓ Raporton periodikisht dhe sipas nevojës, mbi situatën dhe problematikat lidhur me gjendjen, konsumin, skadencën të barnave.
- ✓ Mban dhe ruan dokumentacioni përkatës të veprimtarisë së saj në bazë të ligjeve në fuqi.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSUT.
- ✓ Monitoron dhe koordinon punën me stafin në varësi.
- ✓ Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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

Strukturat në varësi të drejtpërdrejtë

Pozicioni	Farmacist
Përgjegjet para	Përgjegjësit të Sektorit të Rimbursimit

Përgjegjësitë kryesore

- ✓ Ka përgjegjësi materiale së bashku me Përgjegjesin e Sektorit mbi gjendjen e barnave dhe materialeve mjekësore në farmaci.
- ✓ Ekzekuton recetat të rimbursuara të gjeneruara nga mjeku specialist i QSUT-së për barnat e rimbursuara pjesë të listës spitalore, pasi receta ka kaluar procesin e kontrollit dhe të printimit nga specialistët e DSHSU-së dhe pacienti paraqitet me dokumentin e identifikimit.
- ✓ Ekzekuton fletë - hyrjet dhe fletë - daljet të barnave dhe materialeve mjekësore me rimbursim në bazë të recetave të paraqitura sipas rregulloreve dhe kushteve kontraktuale me FSDKSH-në.
- ✓ Mbikqyr ruajtjen, magazinimin dhe shpërndarjen e barnave sipas standarteve të kërkuara dhe duke patur parasysh kushtet higjieno - sanitare në farmaci.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brënda fushës së veprimtarisë të tij.
- ✓ Raporton periodikisht dhe sipas nevojës tek Përgjegjësi i Sektorit, mbi situatën dhe problematikat lidhur me gjendjen, konsumin, skandencën të barnave.
- ✓ Mban dhe ruan dokumentacioni përkatës të veprimtarisë së saj në bazë të ligjeve në fuqi.
- ✓ Ndjek dhe zbaton Urdhrat, Udhëzimet dhe Rregulloret e dala nga QSUT.
- ✓ Zbaton disiplinën dhe orarin e punës.
- ✓ Respekton Kodin Etik.

Matja e Performancës

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