



**RREGULLORE
PËR FUNKSIONIMIN E
“SPITALIT UNIVERSITAR TË TRAUMËS”
E NDRYSHUAR¹**

DHJETOR 2024 - TIRANË

¹ Me vendimin Nr. 8 datë 24.12.2024, të Bordit Drejtues të Spitalit Universitar të Traumës.

RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT TË SUT

KREU I MBËSHTETJA LIGJORE, MISIONI, OBJEKTIVAT	3
1.1 Hyrje	3
1.2 Objekti i rregullores	3
1.3 Moto:	3
1.4 Vizioni	3
1.5 Misioni	4
1.6 Vlerat Themelore	4
1.7 Varësia	4
1.8 Detyrat e SUT	5
1.9 Rregulla të përgjithshme të punës në Administratë	6
1.10 Rregulla bazë të etikës në punë	7
1.11 Rregulla të përgjithshme mbi veprimtarinë e Drejtorive dhe Sektorëve dhe bashkëveprimi midis tyre	8
KREU II STRUKTURA	9
2.1 Rregulla të përgjithshme	9
KREU III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË SUT	10
ORGANET DREJTUESE:	10
3.1 BORDI DREJTUES:	10
3.2 DREJTORIA E PËRGJITHSHME SUT	12
2. ORGANET NDIHMËSE TË SUT	26
3. ADMINISTRATA DHE SHËRBIMET MBËSHTETËSE:	27
KREU IV RREGULLA TË FUNKSIONIMIT TË BRËNDSHËM TË ADMINISTRATËS	73
KREU V SHËRBIMET SPITALORE	88
I. Rregulla të Shërbimit Mjekësor në SUT:	91
DETYRAT BAZË	108
SHEF I MJEKËSISË SË TRUPËS	109
KREU VI RREGULLAT E FUNKSIONIMIT NË SHËRBIMET SPITALORE	111
6.1 RREGULLAT E SALLAVE TË OPERACIONIT DHE TË NDËRHYRJEVE INTERVENUESE	111
6.2 RREGULLAT E SHËRBIMIT TË KONSULTAVE TË SPECIALIZUARA	114
6.2.1 Baza ligjore	114
6.2.2 Konsultat në kuadrin e shërbimit publik	115
6.2.3 Dokumentat që i sëmuri duhet të ketë me vete për konsultë	115
6.2.4 Konsultat në kuadër të aktivitetit liberal	115

Ky aktivitet përfshin vetëm shërbimin e konsultave	115
6.2.5 Organizimi i konsultave	117
6.2.6 Shtrimi në spital pas konsultës.	117
6.2.7 Detyrimet financiare.....	118
6.2.8 Konsultat jo ambulate	118
6.3 RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TË AKTIVITETIT MJEKËSOR TË URGJENCËS SË SPITALIT UNIVERSITAR TË TRAUMËS	119
6.4 RREGULLAT E PËRDORIMIT TË AUTOMJETEVE.....	122
6.5 SANKSIONET	123
6.6 NDRYSHIMET LIGJORE.....	123
6.7 HYRJA NË FUQI.....	123

KREU I

MBËSHTETJA LIGJORE, MISIONI, OBJEKTIVAT

1.1 Hyrje

Spitali Universitar i Traumës është Institucion Shëndetësor Publik Kombëtar mjekimi, mësimdhënieje dhe kërkimi shkencor në përmbushje të ofrimit të kujdesit shëndetësor terciar. Spitali Universitar i Traumës është person juridik, publik, buxhetor në varësi administrative të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. Spitali Universitar i Traumës është pjesë e rrjetit të integruar të shërbimit mësimor e kërkimor – shkencor dhe spitalor në Republikën e Shqipërisë dhe ndjek e zbaton aktet ligjore e nënligjore në fushën e shëndetësisë.

1.2 Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton drejtimit dhe parimet themelore të veprimtarisë së institucionit, bën ndarjen në mënyrë të përcaktuar të përgjegjësi, detyrimeve dhe problemeve që rrjedhin në zbatimin praktik të urdhërave dhe udhëzimeve të strukturave eprorë për Drejtorinë e Spitalit, administratën dhe shërbimet mjekësore.

Elementet e saj shërbejnë për strukturat vartëse dhe të gjitha hallkat e shërbimit si udhëzues për të njohur dhe kuptuar aktet ligjore, detyrimet dhe të drejtat funksionale për rritjen e cilësisë së shërbimit shëndetësor.

Rregullorja harmonizon marrëdhëniet organizative dhe pedagogjike ndërmjet strukturave përbërëse dhe shërbimeve mjekësore të SUT-së. Rregullon marrëdhëniet didaktike ndërmjet Spitalit Universitar të Traumës dhe Fakultetit të Mjekësisë.

1.3 Moto:

GJITHMONË DHE GJITHÇKA PËR PACIENTIN E TRAUMATIZUAR DHE JO VETËM.

1.4 Vizioni

Ti ofrojmë çdo pacienti kujdesin shëndetësor më të përparuar, me përkushtim e humanizëm ashtu si do të donim për vete dhe për të dashurit tanë.

1.5 Misioni

1. SUT është një institucion shëndetësor që ofron shërbim mjekësor, i cili ka në qëndër pacientin, me fokus parësor trajtimin e traumave në nivel terciar për të gjithë vendin dhe shërbim mjekësor të përgjithshëm për komunitetin.
2. SUT ofron shërbim mjekësor dhe kryen depistimet, konsultimet e kontrollet periodike për personelin aktiv të Forcave të Armatosura.
3. SUT ofron një mjedis të favorshëm për pacientet dhe familjarët e tyre, si dhe stafin e spitalit.
4. SUT merr përsipër të edukojë, arsimojë e trajnojë mjekët dhe personelin mjekësor të ardhshëm, në bashkëpunim me universitetet publike e private, me të cilat ka lidhje institucionale.
5. SUT implementon e aplikon njohuritë e teknologjitë më të përparuara mjekësore, duke i vënë ato në shërbim të pacientit dhe komunitetit përfitues.
6. SUT luan rol aktiv në promovimin dhe përmirësimin e shëndetit.

1.6 Vlerat Themelore

1. Përkushtimi;
2. Sigurimi i cilësisë maksimale;
3. Puna në grup;
4. Respekti për individin;
5. Dinjitet e integritet.

1.7 Varësia

Drejtimi administrativ i Spitaleve Universitare është në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ndërsa drejtimi institucional është në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe të Ministrisë së Arsimit e të Shkencës sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.70, datë 15.02.2001 "Për statusin e Spitaleve Universitare".

Spitali Universitar i Traumës, me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 892 datë 24.12.2012 "Për ndryshimin e emërimit të Spitalit Ushtarak Qëndror Universitar në "Spitali Universitar i Traumës" dhe kalimin e përgjegjësisë së administrimit të tij nga Ministria e Mbrojtjes te Ministria e Shëndetësisë, si dhe për një ndryshim në vendimin nr. 515, datë 18.7.2003, të këshillit të ministrave "Për miratimin e listës së inventarit të pronave të paluajtshme shtetërore,

të cilat i kalojnë në përgjegjësi administrimi Ministrisë së Mbrojtjes" ndryshon emertim nga "Spitali Ushtarak Qëndror Universitar" në "Spitali Universitar i Traumës".

Me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 1001 date 02.12.2015 "Për integrimin e Spitalit Universitar të Traumës dhe Spitalit Ushtarak të Forcave të Armatosura në një strukturë të bashkuar", bëhet integrimi i SUT me SUFA në një strukturë të bashkuar.

Planifikimi buxhetor për funksionimin normal të Spitalit Universitar të Traumës kryhet nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Ministria e Mbrojtjes, sipas përgjegjësi përkatëse.

Ministria e Mbrojtjes bën planifikimin buxhetor të NJMU-së, ku parashikohen shpenzimet për personelin ushtarak të Spitalit Universitar të Traumës e për përkujdesjen shëndetësore ndaj personelit me statusin e ushtarakut, si dhe përballimi i shpenzimeve në kuadër të detyrimeve të vendit në NATO.

Ministria e Mbrojtjes vë në dispozicion fondin e akorduar për Spitalin Universitar të Traumës, në bazë të rregullave specifike të miratuara me udhëzim të përbashkët të Ministrit të Financave dhe Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale është përgjegjëse për drejtimin, menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të Spitalit Universitar të Traumës në të gjitha aspektet.

1.8 Detyrat e SUT

Spitali Universitar i Traumës shërben si Qëndër Kombëtare e Traumës me funksion mjekësor mësues e kërkues – shkencor, institucion i lartë diagnostikues, mjekues dhe shkencor dhe realizon këto përgjegjësi kryesore:

1. Ofrimin e shërbimit të urgjencës mjekësore në nivelin më të lartë të saj në rang kombëtar;
2. Përkujdesjen shëndetësore për personelin e Forcave të Armatosura që ka statusin e ushtarakut;
3. Dhënien e kontributit me kapacitete shëndetësore në përgjigje të detyrimeve të Shqipërisë si vend anëtar në NATO;
4. Ofrimin e veprimtarisë akademike, mësuese, e kërkimore – shkencore në funksion të realizimit të procesit mësues dhe kërkues në fushën e shëndetësisë;
5. Studion dhe përgjithëson protokollin, kriteret dhe standardet për traumën;

6. Studion nevojat, standartet dhe normat më të domosdoshme për personel dhe pajisje.

1.9 Rregulla të përgjithshme të punës në Administratë

1. Kjo Rregullore e Brendshme është e detyrueshme për zbatim për të gjithë punonjësit.
2. Për çdo element të strukturës së administratës shtetërore (drejtori, sektor) duhet shkruar në formën e një përshkrimi të shkurtër, qëllimi dhe detyrat.
3. Përshkrimi i punës për çdo punonjës duhet të bëhet duke u bazuar në misionin e SUT dhe objektivin që kërkohet të arrihet.
4. Qëllimi dhe detyrat në administratën e SUT dhe përshkrimet e punëve për çdo punonjës, të bëhen në përputhje me standartet e miratuara nga Këshilli i Ministrave. Këto materiale i bëhen të njohura me shkrim çdo punonjësi.
5. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për sigurimin e normalitetit të procesit administrativ në Drejtori të Përgjithshme. Ai është epror i punonjësve të administratës dhe të personelit mjekësor pranë shërbimeve.
6. Të gjitha shkresat e qytetarëve duhet të trajtohen me shkrim dhe t'u jepet përgjigje në një afat sa më të shkurtër. Prania personale e tyre për të marrë përgjigje duhet të kërkohet vetëm në raste të veçanta.
7. Kërkesave të publikut u duhet dhënë përgjigje në përputhje me ligjin. Kërkesat verbale për informacion rreth faktesh të caktuara duhen trajtuar me kujdes dhe në respektim të kufizimeve të përcaktuara nga ligji për shpërndarjen e informacioneve.
8. Udhëtimet zyrtare nga punonjësit e SUT-së duhet të bëhen në ato raste kur shihet e nevojshme. Këto udhëtime duhet të jenë sa më ekonomike që të jetë e mundur, duke vendosur kufizime në kohë dhe në numrin e udhëtuesve. Nëse është e nevojshme, rezultati i udhëtimit duhet të vendoset me shkrim në një regjistër ose dosje të veçantë. Në rastet e rëndësishme duhet të përgatitet një raport për eprorin. Kur shihet e nevojshme, pala pritëse lajmërohet për vizitën dhe qëllimin e saj.
9. Çdo udhëtim zyrtar duhet të miratohet më parë me shkrim nga eprori. Udhëtimet jashtë shtetit miratohen paraprakisht nga titullari ose nga zëvendësi i tij, nëse titullari mungon ose vendos të delegojë këtë përgjegjësi zëvendësit e tij.
10. Udhëtimet zyrtare nga personeli në varësi administrative të Ministrisë së Mbrojtjes në SUT duhet të bëhen me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes dhe Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA.

11. Për personelin ushtarak të NJMU-së, lejet për të dalë jashtë vendit, në zbatim të rregullores së Ministrisë së Mbrojtjes, i jep Zv.Drejtori i Përgjithshëm Ushtarak dhe Shefi i Njësisë së Trupës/Parandaluese (status ushtarak).
12. 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 punonjësit udhëtues.
13. Çdo strukturë e SUT përcakton se cilët nëpunës të varësisë së saj duhet të jenë të kontaktueshëm jashtë orarit zyrtar dhe merr masa për krijimin e kësaj mundësie.

1.10 Rregulla bazë të etikës në punë

1. Të gjithë punonjësit kanë përgjegjësinë ndaj shtetit dhe popullit shqiptar për të qenë besnik ndaj Kushtetutes, ligjeve dhe parimeve të etikës, për t'u sjellë sipas standarteve më të larta të ndershmërisë, integritetit dhe paanshmërisë, për ta mbajtur sa më të lartë efektivitetin e punës dhe figurën e strukturave shtetërore, si dhe për të rritur e forcuar besimin dhe mbështetjen e publikut ndaj tyre.
2. Të mos përdorin as të lejojnë të përdoret informacioni që ata marrin gjatë kryerjes së detyrës së tyre, në dobi të interesit privat të tyre apo të personave të tjerë, nëse ky informacion është konfidencial.
3. Të mos përdorin në asnjë mënyrë pozicionin e tyre zyrtar për përfitim privat.
4. Të veprojnë me paanësi dhe të mos trajtojnë në mënyrë favorizuese asnjë organizatë private apo individ.
5. Gjatë periudhës që ato shërbejnë si dhe pas largimit nga detyra, duhet t'i rregullojnë punët e tyre private në një mënyrë të atillë që të parandalojnë lindjen e çdo konflikti interesi të mundshëm apo vetëm në dukje i tillë. Nëse ky konflikt lind ai duhet të zgjidhet në dobi të interesit publik.
6. Të mos angazhohen në aktivitete ose punësime të jashtme, të cilat janë në konflikt me detyrën dhe përgjegjësitë e tyre zyrtare dhe as të hyjnë në negociata për t'u angazhuar në të ardhmen në to.
7. Të mos kërkojnë e as të mos pranojnë, nga askush, si shpërblim për kryerjen e detyrave të tyre në të shkuarën, në të tashmen, ose në të ardhmen, para ose sende të tjera me vlerë monetare.

8. Të raportojnë çdo rast vjedhje, shpërdorimi, korrupsioni dhe shkelje të rregullave të etikës pranë autoriteteve përkatëse të cilat përcaktohen në rregullat e etikës.
9. Të përpiqen që të shmangin ato sjellje apo veprime, aparenca e të cilave krijon përshtypjen se punonjësit po shkelin ligjin ose rregullat e etikës.
10. Të mos bëjnë pa qënë të autorizuar asnjë premtim apo pohim dhe as të marrin ndonjë zotim të çfarëdo lloji që, sipas dijenive të tyre do të implikonte SUT.
11. Të zbatojnë, pavarësisht nga pikëpamjet e tyre personale, në kohë dhe me përpikmëri urdhërat e dhëna nga organet apo nivelet eprorë. Ata mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e veprimeve që kryejnë, prandaj kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhërave e të vendimeve që zbatojnë, duhet të informojnë menjëherë organet apo nivelet urdhërdhënëse si dhe organet ose nivelet mbi ta.
12. Të sillen sa më mirë dhe sa më njerëzishëm me publikun duke i shërbyer atij sa më me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi. Ti japin publikut informacionet e nevojshme me përjashtim të informacioneve që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekret ose për përdorim të brendshëm.
13. Eprori është një zyrtar i autorizuar, i cili u jep detyra dhe instruksione vartësve gjatë drejtimit të veprimtarisë së tij. Vartësit duhet t'i binden dhe t'i japin llogari eprorit, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Ata duhet të njoftojnë eprorin e tyre të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari që ata kryejnë në funksionin e tyre si punonjës.
14. Të gjithë zyrtarët duhet të ruajnë konfidencialitetin për çështjet zyrtare të karakterit konfidencial, në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi.
15. Çështjet me karakter sekret ose konfidencial trajtohen sipas rregullave/vendimeve të nxjerra nga Këshilli i Ministrave, Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale si dhe Ministria e Mbrojtjes.
16. Informacionet me karakter personal duhet të mbahen në mënyrë që të mos shihen nga persona që nuk kanë lidhje me to.
17. Gjatë orarit zyrtar punonjësit duhet që në parim, të kryejnë detyrat e tyre funksionale.

1.11 Rregulla të përgjithshme mbi veprimtarinë e Drejtorive dhe Sektorëve dhe bashkëveprimi midis tyre

1. Aktiviteti i përgjithshëm i SUT drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo Drejtor dhe Sektor zhvillon veprimtarinë në bazë të kësaj rregullore, në të cilat përfshihen objekti i punës, struktura dhe detyrat funksionale të çdo punonjësi.
2. Për aktivitetin mujor të Drejtorive dhe Sektorëve, raportimi bëhet në çdo datë 1-5 të muajit pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza 3 mujore e punës ku raportohet në një nga datat që vendos titullari.
3. Nëse problemi i takon më shumë se një Sektor, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga sektori kompetencat e të cilit lidhen me shumë me atë problem dhe duhet të thërrasë për bashkëpunim sektorët e tjerë.

KREU II

STRUKTURA

2.1 Rregulla të përgjithshme

1. Struktura organike e integruar e Spitalit Universitar të Traumës ndryshohet me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të SUT, i cili ia paraqet Bordit Drejtues dhe pasi konfirmohet nga ky i fundit kalohet për miratim nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Ministri i Mbrojtjes.
2. Në strukturën organike të integruar të Spitalit Universitar të Traumës parashikohen funksione për personel civil dhe për personel ushtarak. Personeli civil është nën përgjegjësinë e planifikimit dhe të menaxhimit të Ministrisë të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. Personeli Ushtarak është nën përgjegjësinë e planifikimit dhe të menaxhimit të Ministrisë së Mbrojtjes.
3. Drejtori i Përgjithshëm dhe Zv.Drejtorët Civilë të Spitalit Universitar të Traumës emërohen nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
4. Shefi i Njësisë së Mjekësisë Ushtarake është njëkohësisht edhe Zv.Drejtor i Përgjithshëm Ushtarak i Spitalit Universitar të Traumës. Zv.Drejtor i Përgjithshëm Ushtarak i Spitalit Universitar të Traumës emërohet nga Ministri i Mbrojtjes.
5. Personeli tjetër mjekësor dhe administrativ i Spitalit Universitar të Traumës emërohet sipas kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi.
6. Ministria e Mbrojtjes ka të drejtë të thërrasë në çdo kohë personelin ushtarak të Spitalit Universitar të Traumës në interes të stërvitjeve me rëndësi të veçantë, të përballimit të emergjencave civile dhe të angazhimit në operacione ushtarake brenda dhe jashtë

vendit. Personeli ushtarak i thirrur në detyrë nga Ministria e Mbrojtjes vijon të përfitojë të gjithë trajtimin ekonomik e financiar edhe gjatë periudhës së detyrës ushtarake.

KREU III

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË SUT

ORGANET DREJTUESE:

3.1 Bordi Drejtues

3.2 Drejtoria e Përgjithshme;

3.1 BORDI DREJTUES:

SUT, drejtohet nga Bordi dhe Drejtoria e Përgjithshme. Bordi Drejtues është organi më i lartë drejtues i SUT-së. Bordi miraton politikat dhe strategjinë e zhvillimit, si dhe miraton programet tekniko-financiare të veprimtarisë së SUT, në përputhje me politikat qeverisëse për shëndetësinë, arsimin e lartë e kërkimin shkencor, si dhe planin e zhvillimit strategjik të universitetit e të fakulteteve të fushës së shëndetit.

3.1.1 Bordi kryesohet nga përfaqësuesi i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe ka në përbërje 5 (pesë) anëtar:

- a) Përfaqësuesi i Ministrisë përgjegjëse për Shëndetësinë
- b) Përfaqësuesin nga Ministria përgjegjëse për Arsimin dhe Sportin;
- c) Përfaqësues nga Institucioni i Arsimit të lartë Mjekësor.
- ç) Kryetarin e Komisionit Mjekësor të SUT.
- d) Përfaqësuesin nga Institucioni që financon Kujdesin Shëndetësor (FSDKSH).

Bordi mbledhet jo më pak se 3 herë në vit. Rendi i ditës propozohet nga Drejtori i Përgjithshëm i SUT dhe miratohet nga Bordi. Mbledhjet thirren nga Kryetari i Bordit rregullisht ose në raste të jashtëzakonshme. Mbledhjet e Bordit zhvillohen kur janë të pranishëm jo më pak se gjysma e anëtarëve. Drejtori i Përgjithshëm i SUT ka të drejtë të jetë pjesëmarrës në çdo mbledhje të Bordit, pa të drejtë vote.

3.1.2 Bordi i SUT ka këto funksione dhe përgjegjësi:

1. Miraton projektbuxhetin, strukturën dhe organiken administrative, strukturën shëndetësore universitare dhe numrin e personelit të shërbimeve shëndetësore universitare në SUT;
2. Miraton raportin e veprimtarisë shëndetësore dhe kërkimore shkencore të shërbimeve shëndetësore universitare;
3. Miraton raportin vjetor të veprimtarisë financiare të SUT;
4. Miraton rregulloren/t e funksionimit të SUT;
5. Miraton rregullat dhe procedurat e punësimit të SUT dhe kërkon raport nga Drejtori i Përgjithshëm për zbatimin e tyre;
6. Vendos mbi dhënien e mjediseve me qira brenda territorit të SUT për sipërfaqe mbi 200 m².
7. Miraton përdorimin apo nxjerrjen jashtë përdorimi të aseteve (aktiveve afatgjata) të SUT, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.
8. Miraton projekt-statutin e Spitalit Universitar të Traumës.
9. Zgjedh anëtarët e Komisionit Mjekësor të SUT, sipas propozimit të Drejtorisë së Përgjithshme.
10. Kryen funksione të tjera, që burojnë nga ligji, statuti dhe rregulloret e SUT.

3.1.3 Kompetencat për mbledhjen e bordit:

1. Bordi thirret nga Kryetari i Bordit dhe njoftohet me shkrim të paktën 7 (shtatë) ditë përpara, duke bërë të ditur dhe rendin e ditës. Gjithashtu në raste të tjera, mbledhjet e Bordit mund të thirren nga Drejtori i Përgjithshëm i SUT, kur kërkohen vendimarrje të shpejta për çështje të ndryshme, të cilat janë në kompetencë të Bordit.
2. Mbledhja zhvillohet kur janë të pranishëm jo më pak se gjysma e anëtarëve, në rast të kundërt mbledhja shtyhet për ditën tjetër, duke përsëritur lajmërimin. Për mbledhjen e Bordit mbahet proces-verbal nga një person i përhershëm i autorizuar nga kryetari, i cili zgjidhet nga administrata e SUT. Drejtori i Përgjithshëm i SUT është i pranishëm në mbledhjet e Bordit pa të drejtë votë. Vendimet e Bordit nënshkruhen nga kryetari dhe depozitohen te Drejtori i Përgjithshëm.

3. Vendimet e Bordit merren me shumicë votash. Çdo anëtar i Bordit ka të drejtën e një vote dhe nuk i lejohet abstenimi. Kur votat barazohen, vota e kryetarit është vendimtare.

3.1.4 Përfundimi i mandatit të anëtarëve të Bordit:

Mandati i anëtarëve të Bordit përfundon ose ndërpritet kur:

1. Dënohen me vendim të formës së prerë nga gjykata për kryerjen e veprave ose kundravajtjeve penale.
2. Japin dorëheqjen.
3. Ndryshojnë vendin e punës ose subjektin që përfaqësojnë.
4. Bëhen të paaftë (sipas legjislacionit në fuqi) për të ushtruar mandatin.

3.2 DREJTORIA E PËRGJITHSHME SUT

Drejtoria e Përgjithshme e SUT siguron drejtimin administrativ dhe institucional të SUT. Ajo drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Drejtoria e Përgjithshme menaxhon aktivitetin e përgjithshëm të shërbimeve, programon orientimet strategjike dhe siguron zbatimin e tyre. Drejtoria e Përgjithshme e SUT zhvillon aktivitetin e saj në përputhje me politikat shëndetësore të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave dhe Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. Drejtoria e Përgjithshme drejton nga ana administrative dhe instucionale të gjithë të punësuarit në SUT.

Drejtoria e Përgjithshme drejton dhe organizon veprimtarinë mjekësore, administrative, financiare dhe teknike të SUT.

Objekti i punës së Drejtorisë së Përgjithshme është organizimi, drejtimi, koordinimi, i gjithë aktivitetit të strukturave të SUT për sigurimin e shërbimit shëndetësor diagnostikues dhe kurues.

3.2.1 Drejtoria e Përgjithshme përbëhet nga:

1. Drejtori i Përgjithshëm
2. Zv/Drejtorët e Përgjithshëm Mjekësor
3. Zv/Drejtor i Përgjithshëm (Ushtarak)
4. Zv/Drejtor i Përgjithshëm (Ekonomik)
5. Koordinatorin kundër Korrupsionit

6. Sektori i Auditimit
7. Kryeinfermier i Përgjithshëm
8. Asistenti i Drejtorit të Përgjithshëm

3.2.2 Janë kompetencë e Drejtorisë së Përgjithshme:

1. Hartimi i projekt-buxheteve dhe paraqitja për miratim në Bord.
2. Hartimi i projekt-statutit dhe i projekt-rregulloreve të brendshme të SUT në përputhje me ligjet në fuqi;
3. Hartimi i projekteve të strukturës së shërbimeve dhe strukturës administrative të SUT;
4. Hartimi i normativave të personelit të lartë, të mesëm dhe jomjekësor;
5. Drejtim i formimit tekniko-profesional të personelit të lartë dhe të mesëm të institucionit;
6. Analiza e treguesve tekniko-financiarë të çdo 3 (tre) mujori dhe raportimi përpara Bordit për performancën mjekësore dhe tekniko financiare të SUT;
7. Prezantimi para Bordit i problematikave të shërbimit shëndetësor dhe tekniko-administrativ dhe i propozimeve për adresimin e tyre;
8. Hartimi i projekteve dhe prezantimi i tyre për miratim në Bord;
9. Propozimi i kandidaturave për anëtarë të Komisionit Mjekësor të SUT-së, të cilat i dërgohen Bordit Drejtues me një listë jo më të vogël së dyfishi i numrit të vendeve që duhet të plotësohen, në të cilën kandidatët shefa shërbimesh ose klinikash nuk mund të jenë më shumë se 50 për qind.

a. DREJTORI I PËRGJITHSHËM I SUT:

1. Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë administrativ i SUT. Ai menaxhon aktivitetin e përgjithshëm të institucionit sipas shërbimeve dhe siguron zbatimin e objektivave të institucionit bazuar në strategjinë e zhvillimit të tij, nëpërmjet strukturave në varësi. Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me institucionet e tjera dhe me të tretë.
2. Drejtori i Përgjithshëm i SUT emërohet nga Ministri i Përgjegjës për Shëndetësinë sipas legjislacionit në fuqi.

3. Siguron zbatimin e Statutit dhe Rregulloreve të Brendëshme të SUT dhe ka autoritet administrativ dhe institucional mbi të gjithë punonjësit.
4. Drejtori i Përgjithshëm asistohet në veprimtarinë drejtuese nga Zëvendësdrejtorët, të cilët ngarkohen me përgjegjësi organizative dhe monitoruese për aspektet mjekësore dhe administrative të institucionit.
5. Drejtori i Përgjithshëm raporton para Bordit Drejtues dhe Ministrit Përgjegjës për Shëndetësinë, administrimin dhe çështjet organizative që lidhen me detyrën e tij.
6. Përgatit mbledhjet e Bordit Drejtues, me rendin e ditës dhe materialet dhe merr pjesë në çdo mbledhje, pa të drejtë vote;
7. Drejton punën për zbatimin e vendimeve të Bordit Drejtues dhe çdo detyrimi që i ngarkohet SUT nga legjislacioni në fuqi;
8. Vendos për të gjitha çështjet e administrimit të SUT, organizon, drejton dhe raporton mbi veprimtarinë ekonomike-financiare të saj;
9. Ndjek realizimin e treguesve të efektivitetit të punës në SUT, bazuar në indikatorët e miratuar nga Ministri Përgjegjës për Shëndetësinë.
10. Propozon në Bordin Drejtues buxhetin e SUT, programin financiar dhe paraqet raportin vjetor;
11. Emëron të gjithë punonjësit e SUT, sipas procedurave të përcaktuara në ligj, apo akteve nënligjore të miratuara për këtë qëllim, përfshirë personelin e lartë mjekësor dhe jo mjekësor, si dhe personelin pedagogjik të Universitetit të Mjekësisë Tiranë, për shërbimin që kryen në Spitalet Universitare sipas nevojave të SUT;
12. Merr dhe zbaton masat disiplinore, në rast shkeljesh të Kodit të Punës, kontratës dhe rregullores së shërbimeve nga ana e personelit të lartë, të mesëm dhe jo mjekësor të SUT, përfshirë të drejtën e shkarkimit, pezullimit të punonjësve, deri në zgjidhjen përfundimtare të çështjes. Në rast shkelje të etikës, deontologjisë dhe rregullores së Spitaleve Universitare nga studentët e Mjekësisë, i propozon Dekanit marrjen e masave disiplinore;
13. Negocion dhe lidh kontrata me palë të treta, brenda kufijve të legjislacionit në fuqi, si dhe kritereve të vendosura nga Ministria Përgjegjëse për Shëndetësinë, me qëllim administrimin efektiv dhe eficient të burimeve, përfshirë dhënien me qera për sipërfaqe nën 200 m² objekt, infrastrukturës apo pajisjeve mjekësore, apo ofrimin e shërbimeve dhe kapaciteteve për të tretë.

14. Drejtori i Përgjithshëm koordinon lidhjen ndërmjet SUT dhe pushtetit vendor si dhe homologëve të tij brenda dhe jashtë spitalit.
15. Koordinon aktivitetin spitalor në bashkëpunim me Zëvendësdrejtorët dhe Shefat e Shërbimeve dhe Klinikave.
16. Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtën e delegimit të kompetencave të tij tek Zv/Drejtorët.
17. Drejtori i Përgjithshëm firmos kontratat e punës dhe librazat e punës.

b. ZËVENDËSDREJTOR I PËRGJITHSHËM MJEKËSOR

1. Emërimi dhe lirimi i Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Mjekësor bëhet nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të SUT.
2. Drejtori i Përgjithshëm në mënyrë të drejtë ndan aktivitetet që do të mbulojë secili prej tyre.
3. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Mjekësor është profesionist, të cilit i është ngarkuar/deleguar përgjegjësi organizative dhe monitoruese mbi aspektet mjekësore të institucionit. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Mjekësor drejton e kontrollon punën e stafit mjekësor në funksion të aspekteve mjekësore të qendrës spitalore.
4. Përfaqëson SUT në marrëdhëniet ndërinstitucionale, aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare kur ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm kryen të gjitha funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm nëse ky i fundit nuk ka ngarkuar një tjetër zëvendësues.
6. Organizon dhe drejton të gjitha problemet teknike të shërbimeve shëndetësore të SUT si konsulta, analiza tekniko-shkencore, staf mjekësor, morbi-mortalite etj.
7. Ndjek realizimin e treguesve të spitalit dhe shfrytëzimin e kapacitetit;
8. Bashkërendon punët ndërmjet shërbimeve mjekësore të SUT.
9. Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit dhe përmirësimit të shërbimit spitalor dhe merrin pjesë në hartimin e programeve afat shkurtra dhe afatgjata të SUT;
10. Studion ecurinë aktuale të aktivitetit spitalor, vlerëson nevojën për ndryshim dhe bën propozimet e nevojshme të Drejtorit i Përgjithshëm.
11. Organizon aktivitetin profesional dhe tekniko-shkencor të spitalit.
12. Në bashkëpunim me Shefat e Shërbimeve dhe Klinikave përgjigjet për kualifikimin profesional e shkencor të mjekëve dhe personelit të mesëm mjekësor.
13. Organizojnë dhe drejtojnë punën e Sektorit të Statistikës Mjekësore në SUT.

14. Organizon dhe ndjek veprimtarinë mjekësore të Shërbimit Farmaceutik të SUT, në fushën e furnizimit, shpërndarjes dhe konsumit të barnave dhe materialeve mjekësore.
15. Organizon dhe drejton punën për hartimin, miratimin dhe zbatimin e protokolleve të diagnostikimit dhe të mjekimit për çdo shërbim.
16. Organizon dhe drejton punën në sektorët e laboratorëve, imazherisë mjekësore, biomedikalit dhe mirëmbajtjes teknike në përputhje me strukturën e miratuar në varësi të tyre.
17. Inicion dhe drejton studime mbi sëmundshmërinë, vdekshmërinë dhe përcaktojnë masat për uljen e tyre në SUT.
18. Planifikon dhe organizon studime, seminare apo seksione shkencore që lidhen me veprimtarinë e spitalit.
19. Përgjigjet për koordinimin dhe bashkërendimin e punës ndërmjet shërbimeve, njësive të ndryshme dhe Drejtorisë së Përgjithshme.
20. Asiston në takimet që organizohen me donatorë dhe institucione ndërkombëtare.
21. Raporton me shkrim dhe verbalisht sa herë që i kërkohet tek Drejtori i Përgjithshëm i SUT.
22. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SUT të marrë masa disiplinore, të bëjë çdëmtim material e monetar ose kallëzimin e veprave penale për ata punonjës të institucionit që thyejnë disiplinën e punës, dëmtojnë apo shpërdorojnë pronën e institucionit etj.
23. Ndjek zbatimin e urdhërave të dala nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me fushën që mbulojnë.
24. Zbaton legjislacionin në fuqi.

c. ZËVENDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM MJEKËSOR USHTARAK

1. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Mjekësor Ushtarak është një profesionist të cilit i është ngarkuar/deleguar përgjegjësi organizative dhe monitoruese mbi aspektet mjekësore dhe administrative të institucionit për personelin ushtarak dhe jo ushtarak të Ministrisë së Mbrojtjes.
2. Emërimi dhe lirimi i Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Mjekësor Ushtarak që është dhe Shefi i Njesisë së Mjekësisë Ushtarake, bëhet nga Ministri i Mbrojtjes.
3. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Mjekësor Ushtarak është mjek ushtarak dhe komandant i Njesisë Mjekësore Ushtarake.

4. Ai përgjigjet për realizimin e detyrave që ka Njësia Mjekësore Ushtarake në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore, urdhrat dhe udhëzimet e Ministrit të Mbrojtjes, kërkesat e rregulloreve ushtarake, rekomandimet teknike të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe ato të karakterit pedagogjik të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
5. Në fillim të çdo viti parashikon dhe dërgon në Drejtorinë e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse nevojat e Mjekësisë së Trupës/Parandaluese dhe shpenzimet që duhet të përfshihen në buxhet (ekzaminime për ushtarakët, paga, bazë materiale etj) sipas legjislacionit për ushtarakët.
6. Mban lidhje institucionale me Ministrinë e Mbrojtjes.
7. Deleton kompetenca administrative dhe tekniko-organizative tek vartësit e tij.
8. Raporton me shkrim dhe/ose me gojë sa herë që i kërkohet tek Ministri i Mbrojtjes dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA.
9. Së bashku me personelin ushtarak të burimeve njerëzore përgjigjet për pjesëmarrjen dhe performancën në punë të vartësve të tij.
10. Raporton me shkrim dhe me gojë sipas nevojës dhe sa herë i kërkohet, tek Drejtori i Përgjithshëm i SUT.
11. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SUT të marrë masa disiplinore, të bëjë çdëmtim material e monetar ose kallëzimin e veprave penale për ata punonjës të institucionit që thyejnë disiplinën në punë, dëmtojnë ose shpërdorojnë pronën e institucionit etj.
12. Ndjek zbatimin e urdhërave të dala nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me fushën që mbulon.
13. Zbaton legjislacionin në fuqi.

d. ZËVENDËSDREJTORI I PËRGJITHSHËM EKONOMIK

1. Emërimi dhe shkarkimi i Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik bëhet nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik varet nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik ka në varësi të gjithë Drejtoritë e Administratës.
4. Për ushtrimin e detyrës së tij përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Objekt i punës së Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik është të mbulojë veprimtarinë e SUT në fushën ekonomike, financiare e teknike, administrative dhe veprimtaritë e tjera që lidhen me këto fusha.

6. Baza ligjore mbi të cilën ushtron aktivitetin Zv. Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik është Ligji “Për Buxhetin e shtetit”, Ligji Nr. 25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” dhe Ligji Nr. 162 datë 23.12.2020 “Për Prokurimin publik” i ndryshuar, si dhe Ligje e akte nënligjore të ndryshme në fuqi që lidhen me objektin e punës.
7. Bazuar në planin strategjik të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Ministrisë së Mbrojtjes si dhe në kërkesat e shërbimeve spitalore dhe përmbledhjet e hartuara nga Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse, së bashku me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Zv.Drejtorët e Përgjithshëm Mjekësor organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt buxhetit duke bashkërenduar hallkat që kanë në varësi për evidentimin e nevojave materiale për mbarëvajtjen e SUT.
8. Përgjigjet për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
9. Studion e nxjerr tregues llogaritës e nëpërmjet dinamikës së tyre përcakton dhe propozon masa të nevojshme për rritjen e efektivitetit të shpenzimeve.
10. 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.
11. Bashkëpunon me Drejtoritë e SUT për hartimin, ndjekjen dhe realizimin e kontratave të punëve, mallrave dhe shërbimeve.
12. Analizon performancën e shërbimeve të dhëna nga ofruesit dhe bën vlerësimin e shërbimeve në bashkëpunim me Drejtoritë e SUT.
13. Përgatit informacione për Drejtorin e Përgjithshëm të SUT.
14. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të SUT, duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e kesaj veprimtarie sipas legjislacionit në fuqi.
15. Pezullon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara në fushën ekonomiko – financiare, ndërhyr në organet përkatëse për marrjen e masave.
16. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik drejton zhvillimin e tenderave, në bazë të urdhërave të firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me ligjet në fuqi.
17. Organizon, drejton dhe përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për pacientët dhe sigurimin e shërbimit, për administrimin e shfrytëzimin racional të këtyre materialeve, plotëson nevojat e administratës së spitalit e shërbimeve me inventarin dhe pajisjet e nevojshme.

18. Organizon punën dhe ndjek zbatimin e të gjitha detyrave për menjanimin e krijimit të mallrave stoqe si medikamente, materiale mjekimi, konsumi etj.
19. Kontrollon realizimin e buxheteve për çdo zë dhe paraqet çdo muaj raportin financiar të SUT tek Drejtori i Përgjithshëm.
20. Kontrollon realizimin dhe arkëtimin në kohë të të Ardhurave Dytësore të SUT.
21. Drejton procesin e inventarizimit të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarin ekonomik të SUT.
22. Drejton procesin e nxjerrjeve jashtë përdorimit të mjeteve kryesore dhe të materialeve të konsumit jashtë afateve të përdorimit.
23. Informohet për zbatimin e kontratave të lidhura ndërmjet SUT dhe të tretëve dhe në bashkëpunim me Drejtoritë kryejnë vlerësime në lidhje me to.
24. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SUT të marrë masa disiplinore, të bëjë çdëmtim material e monetar ose kallëzimin e veprave penale për ata punonjës të institucionit që thyejnë disiplinën e punës, dëmtojnë e shpërdorojnë pronën e institucionit etj.
25. Ndjek zbatimin e urdhërave të dala nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me fushën që mbulon.
26. Zbaton legjislacionin në fuqi.

e. SEKTORI AUDITIMIT TË BRËNDSHËM

1. Të ndihmojë subjektet (shërbimet mjekësore, drejtoritë apo sektorët në SUT) 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.
2. Të japë siguri objektive tek Drejtori i Përgjithshëm, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës, të përgatitura nga strukturat e menaxhimit.
3. Të ndihmojë menaxhimin e SUT-së në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre, duke përmirësuar sistemet dhe shërbimet e njësisë.
4. Të minimizojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim.
5. Të ndihmojë punonjësit në përmirësimin e performancës së përgjithshme të punës dhe në zbatimin e kontrolleve të vendosura.

6. Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut;
7. Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun;
8. Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efçente, dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm;
9. 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 SUT;
- 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 Qëndrore 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 Qëndrore 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.

f. DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË AUDITIMIT

1. Përgjegjësi i sektorit të auditimit në SUT ka një rol shumë të rëndësishëm në mbikëqyrjen dhe sigurimin e proceseve financiare dhe administrative.
2. Hartimi i metodikave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit;
3. Në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim pranë NjQH/AB;
4. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit;
5. 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;
6. 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;
7. Përgatitja e raporteve vjetore, ose periodike, të cilat dërgohen te NjQH/AB.
8. Inspekton pasqyrat financiare të spitalit për të siguruar që ato të jenë të sakta dhe në përputhshmëri me standardet e llogarive financiare.
9. Auditon të gjitha transaksionet financiare të regjistruhen dhe raportohen në mënyrë të saktë dhe transparente.
10. Vlerëson dhe auditon proceset e menaxhimit të riskut për të identifikuar potencialet e rrezikut financiar dhe operacional.
11. Ofron rekomandime për përmirësimin e menaxhimit të riskut dhe për të minimizuar mundësinë e mashtrimeve ose shkeljeve të ligjit.
12. Siguron që spitali të ketë sisteme të forta të kontrollit të brendshëm për të parandaluar gabimet dhe shkeljet financiare.
13. Raporton për ndonjë devijim nga buxheti dhe rekomandon masa korrigjuese.
14. Monitoron përputhshmërinë me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme për sektorin shëndetësor dhe financat publike.
15. Siguron që spitali të zbatojë procedurat e duhura në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave dhe privatësinë e pacientëve.
16. Inspekton dhe vlerëson cilësinë e shërbimeve mjekësore, duke përfshirë kontrolle për përdorimin e pajisjeve, ilaçeve, dhe burimeve mjekësore.

17. Siguron që proceset e menaxhimit të personelit dhe të shërbimeve shëndetësore të jenë efikase dhe të sigurojnë sigurinë dhe mirëqenien e pacientëve.
18. Ofron këshilla dhe mbështetje për menaxhimin e spitalit në lidhje me proceset e auditimit dhe përmirësimin e performancës financiare dhe administrative.
19. Organizon trajnime për stafin lidhur me politikave dhe praktikat e auditimit dhe menaxhimit financiar.
20. Hartimin e gjurmës së auditimit sipas legjislacionit në fuqi.

g. DETYRAT E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË AUDITIMIT

(Kur specialisti është caktuar Përgjegjës i Grupit të Auditimit)

1. Përgatit njoftimin për fillimin e angazhimit të auditimit të cilën ia jep për miratim Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit;
2. Përgatit urdhërin e shërbimit të cilin e miraton te Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit;
3. Përgatit Projekt Agjendën e angazhimit të auditimit, e cila i bëhet me dije subjektit që auditohet në momentin e kryerjes së takimit fillestar;
4. Përgatit planifikimin e angazhimit të auditimit të cilën e miraton te Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit;
5. Ndan detyrat midis anëtarëve të grupit të auditimi për pikat e programit të angazhimit të auditimit;
6. Harton proces-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 ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit;
7. Harton projekt raportin përmbledhës të auditimit pas përfundimit të punës në terren;
8. Harton raportin e auditimit pas shqyrtimit të observacioneve nëse ka nga subjekti i audituar;
9. Harton memon për përfundimin e angazhimit të auditimit të cilën ia kalon Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit;
10. Plotësimi i testeve dhe formateve për çdo angazhim auditimi;
11. Përgatit inventarin e dosjes pas përfundimit të fazave të auditimit për çdo angazhim auditimi.

h. DETYRAT E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË AUDITIMIT

1. Për të siguruar pajtueshmërinë me standardet, specialistet e Auditimit deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e pavarësisë dhe i'a paraqesin atë Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit për ta shqyrtuar;
2. 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.
3. Për auditime të rëndësishme, ky informim bëhet nëpërmjet raporteve të ndërmjetme.
4. Hartojnë për pikat e programit të ngarkuara nga përgjegjësi i grupit evidentimet, gjetjet dhe rekomandimet të cilat përmblihen nga përgjegjësi i grupit në raportet e auditimit (si projekt-raportet apo raportet përfundimtare).
5. Kontrollojnë dhe analizojnë të ardhurat dhe shpenzimet e spitalit për të siguruar që ato janë në përputhje me politikat dhe standardet financiare. Ata kontrollojnë dokumentet dhe raportet financiare për të verifikuar saktësinë dhe përputhshmërinë me ligjet dhe rregullat përkatëse.
6. Analizojnë procedurat dhe proceset operationale të spitalit për të identifikuar mundësitë për përmirësim dhe efikasitet. Kjo mund të përfshijë analizën e burimeve njerëzore, pajisjeve dhe sistemeve të tjera që ndikojnë në ofrimin e shërbimeve shëndetësore.
7. Analizojnë dhe identifikojnë rreziqet që mund të ndikojnë në performancën e spitalit, si rreziqet financiare, operative, juridike dhe ato të sigurisë. Ata krijojnë strategji dhe rekomandime për menaxhimin e këtyre rreziqeve.
8. Përgatisin raporte të hollësishme mbi gjetjet e auditimit dhe japin rekomandime për përmirësimin e proceseve financiare dhe operationale. Ata mund të rekomandojnë masa për rritjen e efikasitetit dhe uljen e kostove.

i. KRYEINFERMIERI I PËRGJITHSHËM

1. Kryeinfermieri i Përgjithshëm kontrollon zbatimin e standarteve të kujdesit infermieror.
2. Siguron udhëheqje profesionale në infermieristikë për të gjithë shërbimin spitalor që mbulon.
3. Zhvillon misionin dhe objektivat e kujdesit infermieror në shërbimin spitalor.

4. Ka përgjegjësi direkte për të propozuar ndryshimet kryesore organizative të shërbimit infermieror.
5. Drejton dhe organizon kualifikimin e personelit infermieror dhe ndihmës të shërbimit spitalor.
6. Organizon praktikën e studentëve të infermierisë.
7. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm lëvizjet e infermierëve brenda spitalit.
8. Bashkëpunon me Urdhërin e Infermierit për të zhvilluar dhe mbështetur iniciativat e të gjithë institucionit duke integruar objektivat e të gjithë shërbimit infermieror dhe objektivat e përgjithshme të shërbimit spitalor.
9. Zhvillon dhe mban një sistem komunikimi efektiv nëpërmjet të cilit jep propozimet e duhura tek Drejtori i Përgjithshëm.
10. Jep kontributin profesional në shqyrtimin e ankesave dhe çështjeve disiplinore.
11. Harton, zbaton dhe kontrollon standardet e cilësisë së shërbimeve për të gjithë kujdesin direkt ndaj pacientit dhe shërbimeve ndihmëse.
12. Ndjek edukimin në vazhdueshmëri të personelit infermieristik.
13. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e orarit të punës nga personeli i mesëm mjekësor i spitalit.
14. Në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore përcakton kriteret për përzgjedhjen e kryeinfermiereve dhe marrjen në punë të infermierëve të rinj duke bërë propozimet përkatëse.
15. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat dhe nevojat i'a bën të ditur me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm në mbledhjet e drejtorisë së përgjithshme dhe çdo ditë për problemet urgjente.
16. Raporton me shkrim dhe verbalisht sa herë që i kërkohet tek Drejtori i Përgjithshëm i SUT.

j. KOORDINATORI KUNDËR KORRUPSIONIT

1. Emërimi dhe lirimi i Koordinatorit Kundër Korrupsionit bëhet nga Drejtorit i Përgjithshëm, për një afat 2-vjeçar, pas propozimit të Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit sipas dispozitave të Kodit të Punës.

2. Koordinator mbledh informacion për veprimtaritë korruptive, praktikat abuzive apo arbitrare nga burime të ndryshme dhe kryen hetime administrative brenda fushës së përgjegjësisë së institucionit;
3. Bashkëpunon me strukturat e brendshme të institucionit për shqyrtimin e rasteve të korrupsionit;
4. Këshillon, udhëzon e ndërgjegjëson nëpunësit dhe qytetarët për identifikimin e adresimin e rasteve korruptive pranë institucionit;
5. Veprimtaria dhe kryerja e detyrave të koordinatorit monitorohet nga struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin.

k. ASISTENTI I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

1. Mban përgjegjësi për shkresat e ardhura dhe të dala nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Mban, organizon dhe koordinon axhendën e takimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Asiston dhe koordinon punën e Drejtorit të Përgjithshëm në aspektin teknik.
4. Komunikon drejtëpërdrejtë me Drejtorin e Përgjithshëm.
5. Merr në dorëzim korrespondencën e ardhur, e evidenton dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm dhe pas shënimeve të tij i'a dorëzon përsëri Sektorit të Sekretarisë për shpërndarje.
6. Kryen procedurat për dokumentacionin që krijon Drejtori i Përgjithshëm.
7. Krijon dosje provizore dhe kushte për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi të dokumentave.
8. Respekton me rigorozitet rregullat e etikës në punë.
9. Zbaton të gjitha detyrat që i caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
10. Pret punonjësit e institucionit dhe persona jashtë tij, organizon takimet me Drejtorin e Përgjithshëm sipas orareve të përcaktuara dhe sillet me mirësjellje ndaj tyre.
11. Përgatit përgjigjet e postës elektronike – shkresore të Drejtorit të Përgjithshëm kur nevojitet.
12. Menaxhon e-mailin zyrtar dhe bën protokollimin e shkresave zyrtare të ardhura nëpërmjet postës elektronike në adresën (e-mail) zyrtare të SUT.
13. Sistemon dhe rregjistron materialet e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm.

14. Merr masat paraprake për organizimin e takimeve zyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm dhe asiston në këto takime kur i kërkohet.
15. Komunikon me punonjësit për organizimin e takimeve me Drejtorin e Përgjithshëm.
16. Mban proces-verbalin në mbledhjet e zhvilluara nga Drejtori i Përgjithshëm kur është e nevojshme.
17. Bën përmbledhje të korrespondencës së Drejtorit të Përgjithshëm me publikun dhe institucionet.
18. Përgatit materiale të ndryshme, me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm.
19. Zbaton detyrat dhe urdhërat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. ORGANET NDIHMËSE TË SUT

Në drejtim të Spitalit Universitar të Traumes funksionojnë edhe këto organe ndihmëse:

- 1- Komisioni Mjekësor Spitalor (KMS)

1. Komisioni Mjekësor i SUT-së:

- 1.1 Komisioni mjekësor është organ këshillimi teknik i Drejtorisë së Përgjithshme dhe përbëhet nga Shefa Shërbimi, Klinike dhe përfaqësues të shërbimeve mjekësore të SUT.
- 1.2 Ushtron veprimtarinë për 3 vjet.
- 1.3 Kryesohet nga kryetari i zgjedhur me votim të fshehtë nga anatarët.
- 1.4 Përbëhet nga 10 anëtarë të cilët zgjidhen nga Bordi Drejtues me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm, i cili i përzgjedh kandidaturat që propozon prej të gjitha shërbimeve kryesore të SUT. Përzgjedhja bëhet sipas formulës: Drejtoria i propozon Bordit Drejtues kandidaturat për anëtarë të Komisionin Mjekësor të SUT-së, me një listë jo më të vogël së dyfishi i numrit të vendeve që duhet të plotësohen, në të cilën kandidatët shefa shërbimesh dhe klinikave nuk mund të jenë më shumë se 50 për qind. Votimi organizohet në atë mënyrë që një shërbim të ketë jo më shumë se një përfaqësues si anëtar të KMS dhe jo më shumë se 50 për qind e anëtarëve të jenë Shefa Shërbimesh dhe Klinikash. KMS funksionon sipas rregullores së brendshme që miratohet nga Bordi Drejtues;
- 1.5 Konsulton lidhur me aspektet mjekësore të punës, me përshkrimin e detyrave sipas funksioneve, dhe organizimin e shërbimeve mjekësore;

- 1.6 Konsulton për projektet dhe politikat e zhvillimit të SUT-së si dhe jep mendim për mbylljen, modifikimin apo krijimin e shërbimeve të reja;
- 1.7 Thirret në mbledhje nga Drejtori i Përgjithshëm. Në mbledhjet e KMS-së marrin pjesë dhe Zëvendësdrejtorët.
- 1.8 Miraton protokollat sipas shërbimeve për pacientët e traumatizuar.
- 1.9 Kryen analizë mjekësore të rastit kryesisht ose me kërkesë të titullarit.

3. ADMINISTRATA DHE SHËRBIMET MBËSHTETËSE:

I. Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse

- 1- Sektori i Financës
- 2- Sektori i Kostos
- 3- Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

II. Drejtoria e Kujdesit për Pacientin dhe Pajisjet

- 1- Sektori i Koordinimit me Pacientin
- 2- Sektori i Akreditimit dhe Edukimit në Vazhdim
- 3- Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë
- 4- Sektori i Statistikës dhe Informacionit Mjekësor

III. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore

- 1- Sektori i Menaxhimit të Çështjeve Juridike
- 2- Sektori i Prokurimeve
- 3- Sektori i Burimeve Njerëzore
- 4- Sektori i Sekretarisë

Administrata e SUT është e organizuar në tre Drejtori të cilat kanë varësi direkte nga Zv/Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik sipas organigramës së miratuar. Drejtoritë organizohen në sektorë.

Sektori është njësi strukturale e SUT që në nëndarjen administrative të punës mbulon aktivitetin në fushat përkatëse.

Të gjitha sektorët organizohen dhe funksionojnë si njësi organizative brenda strukturës, organizimit dhe funksionimit të përgjithshëm të SUT.

DETYRAT KRYESORE:

1. DREJTORIA E FINANCAVE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

DETYRAT E DREJTORIT TË DREJTORISË

1. Drejtori i Drejtorisë është në varësi të Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik, i cili drejton e kontrollon punën e drejtorisë në funksion të realizimit të detyrave dhe të treguesve të institucionit në fushën e planifikimit dhe administrimit ekonomik 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.
2. 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 SUT.
3. Me miratimin e Titullarit përfaqëson institucionin në komunikimin me institucione.
4. Monitoron në vazhdimësi realizimin e detyrave të ngarkuara për të gjithë sektorët që ka në varësi;
5. Raporton tek Titullari i SUT mbi ecurinë e punës dhe problemet e dalta;
6. Vepron si Nëpunës Zbatues i institucionit.
7. Vlerëson nevojat, problematikat dhe çështjet teknike të sektorëve të varësisë dhe brenda autoritetit të tij vendimmarrës siguron plotësimin e tyre;
8. 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.
9. Mbikëqyr, orienton dhe këshillon përgjegjësit e sektorëve;
10. Vlerëson performancën e përgjegjësve të sektorëve dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm. Aprovon vlerësimin e punonjësve të paraqitur nga përgjegjësi i sektorit përkatës.
11. Përgatit dhe prezanton qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me detyrat e ngarkuara të drejtorisë;
12. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;

13. 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 SUT për vitin e ardhshëm dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm;
14. 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.
15. Përgatit bilancin kontabël përmbledhës të SUT-së me anekset përkatëse dhe paraqet analizën vjetore tek Drejtori i Përgjithshëm për miratim.
16. Studion, cakton tregues llogaritës dhe nëpërmjet dinamikes se tyre dhe metodave të tjera përcakton masat e nevojshme që duhet të merren për rritjen e efektivitetit të çdo lloj shpenzimi.
17. Mban përgjegjësi për likuidimet, urdhrat e brendshëm financiar dhe verifikimin e praktikave ekonomike financiare të urdhër pagesave;
18. Bën analiza të kostos së shërbimeve shëndetësore që mbulohen nga SUT.
19. Në bazë të ndjekjes periodike dhe analizave për realizimin e programit të shpenzimeve dhe të të ardhurave, propozon lëvizjet e nevojshme të fondeve midis zërave, brenda buxhetit të miratuar.
20. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të SUT për hartimin, ndjekjen dhe realizimin e kontratave të shërbimeve e sipërmarrjes.
21. 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.;
22. 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 magazinë, 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 SUT.
23. Drejton procesin e inventarizimit të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarit ekonomik dhe mban përgjegjësi për mos realizimin në kohë.
24. Drejton procesin e nxjerrjeve jashtë përdorimit të mjeteve kryesore dhe të materialeve të konsumit jashtë afateve të përdorimit.

- 25.** Siguron raportimin sipas formateve të kërkuara dhe brenda afateve të caktuara në Degën e Thesarit, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe FSDKSH.

1.1 SEKTORI I FINANCËS

Sektori i financës ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare, mirë administrimin e vlerave materiale e monetare të institucionit.

Zbaton me përpikmëri planin e buxhetit dhe raporton për të sipas afateve të përcaktuara.

Mban kontabilitetin sipas ligjeve në fuqi dhe raporton për bilancin sipas afateve të kërkuara.

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës është në varësi të Drejtorit të Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion menaxhimit financiar të institucionit dhe administrimit të aseteve të SUT në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
3. Të ndajë dhe ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij për zbatim.
4. Të përgatisë informacionin periodik të punës së bërë dhe problematikave të ndjekura nga sektori duke propozuar masa për përmirësimin e punës nëse është e nevojshme.
5. Raporton tek eprorët për ecurinë e punës së Sektorit.
6. Të bëjë vlerësimin periodik të punës së vartësve të tij në drejtim të ecurisë, eficiencës, zbatimit të detyrave, prezencës në punë, komunikimit dhe zbatimit të kërkesave të etikës së punës.
7. Propozon marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve të sektorit të tij.
8. Mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare të shërbimit spitalor dhe përgjigjet për përdorimin e fondeve buxhetore sipas planit të miratuar dhe destinacionet përkatëse, për zbatimin e ligjeve për lëvizjen e qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare në të gjitha hallkat e shërbimit.
9. Rakordon me degën e thesarit mbi buxhetin e vënë në dispozicion dhe ndjek veprimet e likuidimeve me bankën.
10. Ndjek zbatimin e përdorimin e fondeve dhe të të ardhurave dytësore sipas dispozitave në fuqi.

11. Kontrollon nëse blerjet janë kryer sipas dispozitave në fuqi.
12. Kontrollon dhe mban dokumentacionin e nevojshëm të plotë dhe të saktë mbi shpenzimet e ndryshme, si dhe qarkullimin e vlerave monetare dhe materiale, mban evidencën kontabël për pasqyrimin e saktë, në kohën e duhur, të të gjitha ndryshimeve që vërtetohen në bilancin financiar të spitalit.
13. Ndjek e kontrollon realizimin e fondit të pagave sipas planit të buxhetit, duke zbatuar vendimet në fuqi.
14. Ky sektor çdo dy javë i jep informacion eprorëve direkt mbi shpenzimet e evidentuara, si dhe harton situacionin mujor, duke propozuar detyrat për të ardhmen.
15. Përgatit bilancin vjetor sipas ligjit mbi kontabilitetin për institucionet buxhetore, si dhe analizon e nxjerr konkluzione mbi të dhe detyrimisht informon eprorin.
16. Kontrollon përgatitjen e dokumentacionit që merret me lëvizjen e vlerave materiale dhe monetare në të gjitha hallkat e institucionit sipas vendimeve në fuqi.
17. Organizon dhe drejton procesin e inventarizimit dhe seleksionimit të vlerave monetare dhe materiale të SUT.
18. Zbaton ligjin mbi kontabilitetin për llogaritë analitike dhe sintetike si dhe regjistrimin e tyre në dokumentet përkatëse.
19. Në bashkëpunim me Zv/Drejtorin e Përgjithshëm Ekonomik dhe Shërbimet në SUT, ndjek lëvizjen e medikamenteve, materialeve mjekësore, reagentëve të tjerë të këtij lloji nga depo qendrore në farmacitë e shërbimeve, me qëllim moskrijimin e stokeve të tyre.
20. Përgjegjësi i Financës është anëtar i entit për përgatitjen e projektbuxhetit të ardhshëm (PBA).
21. Punon për planifikimin dhe detajimin e Buxhetit sipas strukturës së miratuar dhe ndjek zbatimin e tij në vazhdimësi.
22. Merr masa për zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe metodikave që dalin nga Drejtoria dhe që lidhen me evidentimin e veprimtarisë financiare të SUT.
23. Përgatit dhe kryen urdhër pagesat për çdo mall të blerë apo shërbim të kryer duke e kompletuar atë me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm sipas dispozitave në fuqi.
24. Ndjek dhe plotëson dokumentacionin justifikues për pagesat që kryen nga arka në përputhje me ligjet në fuqi.
25. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave në vlerë.
26. Bën kontrollin e arkës sipas ligjeve në fuqi.

27. Kryen veprimet për sistemimet e kalimeve kapitale dhe urdhërave nga Ministria e Shendetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
28. Llogarit amortizimin sipas normave të amortizimit në fuqi.
29. Ndjek dhe raporton arkëtimin e të ardhurave dytësore nëpërmjet evidencës së realizimit të tyre.
30. Ndjek llogaritë analitike furnitor, debitor, kreditor.
31. Monitoron zbatimin e buxhetit dhe sigurohet për mos tejkalimin e tij.
32. Në rast të rrezikut të tejkalimit të buxhetit, njofton eprorët.
33. Organizon e drejton punën për furnizimin e SUT me mallra, shërbime të ndryshme.
34. Paraqet çdo muaj analiza ekonomike për realizimin e kontratave, blerjeve, shpenzimeve për çdo shërbim e artikull, harxhimit të karburantit, pagave etj.
35. Harton projekt-buxhetin për vitin pasardhës, ballafaqon kërkesat sipas procedurave dhe formateve të kërkuara nga Ministria e Shendetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, FSDKSH dhe Ministria e Mbrojtjes.
36. Hartimi dhe përgatitja e projekt-buxhetit afatmesëm në të dyja fazat e tij.
37. Bën planin e shpërndarjes së materialeve që dalin nga magazina, të cilin e miraton tek eprori direkt dhe Zv/Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik dhe ndjek ecurinë e zbatimit të tij.
38. Nisur nga analiza e realizimit të shpenzimeve dhe të të ardhurave, propozon lëvizjet e nevojshme të fondeve midis zërave brenda buxhetit të miratuar.
39. Planifikon, ndjek dhe analizon përdorimin e të ardhurave dytësore në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË PAGAVE

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit realizon planifikimin e pagave për vitin pasardhës.

5. Kryen ndryshimin e pagave sipas vendimeve si dhe për çdo vit bën ndryshimin e vjetërsisë në punë.
6. Objekti i punës është përlllogaritja e pagave të të gjithë punonjësve të punësuar në SUT.
7. Pranon listë-prezencat e punonjësve të firmosura nga Shefat e Shërbimeve dhe Klinikave, Përgjegjësat e Sektorëve, Drejtorët dhe Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore.
8. Kryen procesin e hedhjes në listë-prezencë të ditëve të punës dhe turneve të dyta e të treta në librin e pagave për çdo muaj.
9. Kryen kompjuterizimin e të dhënave duke i kuadruar për çdo pavion.
10. Plotëson librezat shëndetësore për të gjithë personelin.
11. Nxjerr pagat e punonjësve që dalin në pension.
12. Përpilon formularin E-SIG 025/a për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore dhe Tatimit mbi të Ardhurat nga Punësimi.
13. Plotëson rregullisht ditarin e bankës, shpenzimeve, të ardhurave dhe i kuadron në fund të çdo muaji.
14. Përgatit urdhër-xhirimin e pagave të SUT.
15. Nxjerr pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve mujore dhe progresive.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË FINANCËS

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Ndjekja e fondeve të akoorduara për SUT.
5. Rakoordimet me Thesarin, Ministrinë e Financave, Ministrinë e Mbrojtjes dhe Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
6. Ndjek dhe zbaton ligjin për kontabilitetin.
7. Mban kontabilitetin sipas sistemit ditar-libër i madh.
8. Rregjistron të gjithë veprimet në mënyrë kronologjike nëpër ditare (arkë, bankë, magazinë etj).
9. Pas kuadrimin të ditarëve kryen kontabilizimet përkatëse në librin e madh.

10. Mban llogaritë sintetike dhe analitike sipas planit kontabël.
11. Mbyll bilancin verifikues çdo muaj dhe ia dorëzon Përgjegjësit të Sektorit bashkë me analizat e llogarive.
12. Ruan dokumentat e kontabilizuara në zyrën e tij deri në momentin e kontrollit periodik vjetor dhe më pas organizon dorëzimin e tyre në arkivë.
13. Ndjek arkëtimet që bëhen nga operatorët për ambjentetet me qera dhe plotëson dokumentacionin e duhur konform ligjit.
14. Ndjek arkëtimet që bëhen nga shërbimi spitalor dhe plotëson dokumentacionin e duhur konform ligjit.
15. Rakoordon me specialistin llogaritar në fund të çdo muaji për veprimet e kryera.
16. Ndjek procesin e rregjistrimit dhe rakoordon me sektorin e të ardhurave në thesar (për të Ardhurat Dytësore).
17. Rregjistron hyrjet dhe daljet e magazinës në rregjistra dhe në mënyrë elektronike dhe verifikon saktësinë e të gjithë dokumentacionit të magazinës dhe dokumentacionit shoqërues.
18. Mban inventarin e magazinës në rregjistra dhe në mënyrë elektronike.

DETYRAT E SPECIALISTIT INVENTARIZUES

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me problemet të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Objekti i punës është saktësimi i gjendjes faktike me fletët e inventarit sipas librave përkatës për të gjithë vlerat materiale të SUT.
5. Mban inventarin e magazinës.
6. Në përfundim të procesit të seleksionimit dhe asgjësimit, përditëson fletët e inventarit.
7. Arkivon punen në dosje të vecanta për çdo inventar, e plotëson hap pas hapi atë dhe e ruan deri në momentin e dorëzimit të dokumentacionit në arkivën e spitalit (pas kontrollit periodik për dosjet e kompletuara me të gjithë procedurat).

8. Ndjek me pergjegjesi perputhshmerine e gjendjes faktike te gjithë materialeve ne SUT me regjistrat e materialeve dhe me programin Alpha.
9. Mban pergjegjesi per saktesine e inventareve te kryera dhe raportimin brenda afateve.
10. Regjistron hyrjet-daljet e magazinave.

DETYRAT E SPECIALISTIT LLOGARITAR

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me problemet të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Mban të gjitha arkëtimet dhe pagesat që bëhen me arkë në SUT.
5. Regjistron në kasë çdo arkëtim në bazë të vizitave të pacientëve gjatë ditës.
6. Mban librin e arkës për veprimet e mësipërme.
7. Rakoordon me financën në fund të çdo muaji për veprimet e kryera.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË PLANIFIKIMIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit për vitin e ardhshëm.
5. Monitoron zbatimin e buxhetit dhe sigurohet për mos tejkalimin e tij.
6. Në rast të rrezikut të tejkalimit të buxhetit, njofton eprorin.
7. Ndjek procesin dhe sigurohet për marrjen e kërkesave në kohë nga personat përgjegjës për sigurimin e punëve, mallrave dhe shërbimeve dhe njofton eprorin për vonesat.
8. Merr pjese ne procesin e furnizimit te spitalit me mallra, materiale e mjete te ndryshme sipas ndarjes se punes se bere nga eprori.

9. Mbledh te dhenat cdo muaj per analiza ekonomike per realizimin e kontratave, blerjeve, shpenzimeve per cdo sherbim e artikull, harxhimit të karburantit, pagave etj dhe i paraqet tek eprori.
10. Merr pjese në hartimin e projekt buxhetit për vitin pasardhës, ballafaqon kërkesat sipas procedurave dhe formateve të kërkuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, FSDKSH dhe Ministria e Mbrojtjes.

DETYRAT E MAGAZINIERIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Ka per detyre ruajtjen e mirëmbajtjen e mallrave të magazinuara
5. Të bëjë hyrje-daljet e tyre vetëm me dokumentacion të rregullt dhe t'i pasqyrojë në sistemin përkatës kompjuterik (fletë hyrje, fletë dalje, fatura tatimore, procesverbale, plan shpërndarje, urdhërdorëzimi etj).
6. Të rakordojnë herë pas here me degën e financës për mbajtjen në kontroll të inventarit.
7. Ka për detyrë të zbatoj të gjithë rregulloren që përfshin aktivitetin e një magazine.
8. Zbaton legjislacionin në fuqi për administrimin e materialeve.
9. Jep informacion mujor mbi gjendjen e mallrave në magazinë.
10. Shpërndan mallrat sipas plan shpërndarjes së përpiluar nga Drejtoria me miratim të Drejtorisë së Përgjithshme.

1.2 SEKTORI I KOSTOS

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË KOSTOS

Përgjegjësi i Sektorit të Kostos është në varësi të Drejtorit të Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të përlllogaritjes së kostos së

ofrimit të shërbimit shëndetësor në përputhje me udhëzimet dhe programin e kostos së përgatitur nga FSDKSH.

1. Organizon dhe analizon të gjithë punën e Sektorit për një menaxhim sa më të mirë dhe realizim efikas të planit;
2. Mbikëqyr, orienton dhe këshillon specialistët që ka në varësi;
3. Zbaton me përpikmëri kuadrin ligjor në fuqi si dhe çdo urdhër ose udhëzim tjetër të titullarit të institucionit;
4. Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të sektorit;
5. Harton planet e punës për funksionimin e Sektorit dhe ndjek zbatimin e tyre duke kontrolluar dhe marrë masat e duhura për zbatimin me përpikmëri.
6. Përgatit dhe dërgon pranë FSDKSH dhe DRSKSH evidencat mujore të cilat SUT duhet ti dërgoj pranë këtyre institucioneve në bazë të kontratës dy paleshe të lidhur me FSDKSH;
7. Vlerëson performancën e specialistëve të sektorit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Drejtorisë. Aprovon vlerësimin e specialistëve dhe të punonjësve me kontratë gjatë kontrolleve specifike mbi punën e tyre;
8. Raporton tek eprori i drejtëpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e evidentuara;
9. Vlerëson nevojat, problematikat dhe çështjet teknike të sektorit dhe ja komunikon në çdo rast Drejtorit të Drejtorisë;
10. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;
11. Kontrollon të dhënat e kartelave, llogaritjen sipas shpenzimeve dhe pasqyrimin e këtyre të dhënave në kompjuter;
12. Drejton procesin e klasifikimit të shpenzimeve për çdo shërbim;
13. Analizon klasifikimin e shpenzimeve faktike në total si SUT dhe e ndanë për çdo njësi të saj (shërbim, klinikë, etj) duke arritur të nxjerrë koston faktike të përlogaritur për ditëqëndrimi;
14. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës, 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;
15. Në bashkëpunim me Sektorin e Statistikës grumbullon evidencat e detyrueshme periodike për treguesit e shfrytëzimit spitalor;

16. Ndjek të gjitha ndryshimet që duhen bërë tek preventivat e paraqitura dhe të miratuara nga SUT dhe mbi bazën e një oponente bën propozime për ndryshimet e tyre, llogarit dhe paraqet efekte financiare për to;
17. Nxjerr konkluzione për tejkalimin e shpenzimeve dhe përgjegjësi, duke dhënë dhe propozime për masat përkatëse;
18. Kontrollon mënyrën e plotësimit të tre llojeve të kartelave, klinike, ditore dhe ciklike;
19. Koordinon punën me specialistët e FSDKSH lidhur me zbatimin e procedurave të përlllogaritjes së kostos;
20. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga SUT dhe/ose FSDKSH lidhur me vlerësimin ose rivlerësimin e paketave të ofrimit të shërbimeve shëndetësore;
21. Dorëzon pranë Drejtorisë materialet e kontrollit për plotësimin e kartelave.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË KOSTOS

1. 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 rregjistrimeve të sakta sipas natyrës së shpenzimeve të përgjithshme dhe të klasifikimit të çdo shpenzimi që bëhet në SUT, në zbatimin dhe në përsosjen e metodikës.
2. Hedhja e të dhënave të kartelave mjekësore në lidhje me koston në programin e kostos së përgatitur nga FSDKSH;
3. Mbi bazën e të dhënave dhe nga ky përpunim përlllogariten shpenzimet totale direkte duke nxjerrë koston faktike për një pacient dhe për një ditëqëndrimi;

DETYRAT E INFERMIERIT TË KOSTOS

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me problemet e hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.

4. Grumbullon dhe kontrollon për gabime të mundshme në plotësim të të gjithë dokumentacionit të nevojshëm dhe të gjitha shpenzimeve që kryen në spital.
5. Bashkëpunon ngushtë me hallkat përkatëse për sigurimin në kohë të dokumentacionit.
6. Rregjistron në libra të gjithë dokumentacionin e grumbulluar.
7. Kompjuterizon të dhënat e kartelave mjekësore në lidhje me koston.
8. Regjistron në programin përkatës të gjitha shpenzimet e realizuara për çdo muaj për çdo shërbim dhe alokon shpenzimet që shërbimet marrin në mënyrë indirekte.
9. Në bashkëpunim me Sektorin e Statistikës dhe Informacionit Mjekësor siguron të gjithë treguesit teknik të shërbimeve.
10. Bashkëpunon me Sektorin e Statistikës dhe Informacionit Mjekësor duke marrë sipas rregullave të përcaktuara të gjitha kartelat e shërbimit që mbulon.
11. Mbi bazën e të dhënave të nxjerra pasqyron shpenzimet totale direkte duke nxjerrë koston faktike për një pacient dhe për ditëqëndrimi.
12. Në bashkëpunim me mjekun e shërbimit kontrollon pasqyrimin e saktë nga ana ekonomike dhe mjekësore në kartelë.
13. Kontrollon në mënyrë profesionale plotësimin e kartelës.
14. Njofton Sektorin e Statistikës dhe Informacionit Mjekësor për mangësitë që konstaton dhe njofton kryeinfermierin e shërbimit përkatës për sistemimin e mangësive.
15. Hedh çdo ditë me korrektësi të gjitha të dhënat e kartelave të cilat janë paraqitur në Sektorin e Statistikës dhe Informacionit Mjekësor.

1.3 SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi Sektorit është në varësi të Drejtorit të Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
3. Ndanë dhe ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij për zbatim.
4. Përgatitë informacionin periodik të punës së bërë dhe problematikave të ndjekura nga sektori duke propozuar masa për përmirësimin e punës nëse është e nevojshme.
5. Raporton tek eprorët për ecurinë e punës së Sektorit.

6. Bënë vlerësimin periodik të punës së vartësve të tij në drejtim të ecurisë, eficiencës, zbatimit të detyrave, prezencës në punë, komunikimit dhe zbatimit të kërkesave të etikës së punës.
7. Propozon marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve të sektorit të tij.
8. Ndjek e kontrollon aktivitetin e mirëmbajtjes ndërtimore jo vetëm për punimet e emergjencës por edhe punimet me grafik.
9. Merr pjesë në mënyrë aktive në vazhdimësi në procedurat e tenderave deri në lidhje kontratash për kontrata që janë objek i këtij sektori në bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe ndjek kontratat e shërbimeve.
10. Monitoron dhe kujdeset për furnizimin me oksigjen shëndetësor dhe gazrat mjekësore.
11. Ndjek dhe mban përgjegjësi për të gjitha problematikat e furnizimit me energji elektrike nga rrjeti i OSHEE-së (Operatori Shpërndarjes së Energjisë Elektrike) dhe në raste mungese nga gjeneratorët e prodhimit të energjisë elektrike.
12. Ndjek dhe mban përgjegjësi për të gjitha problematikat e furnizimit me ujë të pijshëm, për të gjithë ambientet e SUT.
13. Mirëmbajtjen ndërtimore, hidraulike, elektrike, kanalizimeve dhe të karakterit hotelerik (Nëse kjo mirëmbajtje mbulohet nga firma të kontraktura, atëherë është detyrë e Përgjegjësit të Sektorit të kontrollojë realizimin e kontratës).
14. Administron të gjitha materialet logjistike sipas rregulloreve, udhëzimeve dhe ligjeve në fuqi.
15. Mban në gadishmëri teknike auto ambulancat për të lëvizur në çdo kohë që mund të kërkohet sipas rregullave të SUT.
16. Ndjek dhe mban përgjegjësi për të gjitha problematikat në lidhje me gatishmërinë teknike të automjeteve, furnizimin, mirëmbajtjen dhe shpërndarjen e tyre për plotësimin e kërkesave të Institucionit dhe menaxhon karburantin.
17. Përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për spitalin dhe shfrytëzimin racional të tyre, plotëson nevojat e administratës dhe të shërbimeve me inventarin e pajisjet e nevojshme për punë.
18. Mban përgjegjësi për mirë administrimin e materialeve nga punonjësit që ka në varësi. Bën kontrolle për artikuj të vecantë në magazinë dhe në fund të vitit në bashkëpunim me financën, me komision të miratuar nga drejtori bën inventarin fizik dhe kontabël sipas rregulloreve, udhëzimeve dhe ligjeve në fuqi.

19. Mban kontakte me firmat kontraktore për shërbimet (sigurinë fizike, katering, pastrim, gjelbërim, mirëmbajtjen e objekteve ndërtimore, evadimin e mbetjeve spitalore dhe urbane, lavanderi etj.) dhe ndjek zbatimin e kontratave. Në fund të çdo muaji mban një proces-verbal për kryerjen e shërbimit sipas pikave të kontratës.
20. Organizon transportin ambulator të urgjencës dhe dokumenton hollësisht lëvizjet e ambulancave dhe shpenzimet e tyre për karburant, pjesë këmbimi etj.
21. Merr pjesë në testimin, dhënien e lejes së përdorimit të oksigjenistëve dhe elektricistëve.
22. Ndjek dhe organizon punën për sigurimin e energjisë elektrike, ngrohjes, ujit dhe asgjësimin e mbeturinave të rrezikshme spitalore.
23. Ndjek dhe organizon punën për sigurimin e gadishmërinë në furnizim me oksigjen në depot përkatëse në të gjitha shërbimet.
24. Ndjek dhe organizon punën e elektricistëve në gadishmërinë e kabinave elektrike, transformatorëve etj.
25. Ndjek dhe organizon punën për furnizimin me ujë, në stacionin e pompave duke koordinuar me Ndërmarjen e Ujësjell Kanalizimeve.
26. Ndjek dhe kontrollon rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes kundër zjarrit të objekteve në bashkëpunim me sektorin e menaxhimit të teknologjisë.
27. Harton grafikët e shërbimit për punonjësit e varësisë në fund të çdo muaji për muajin pasardhës dhe e dorëzon në personel.
28. Jep informacion të shpeshtë Drejtorit mbi zbatimin e kontratave të shërbimeve që mbulon.
29. Përgatit tabela mbi rregulloren e sigurimit teknik.
30. Ndjek rakoordinimin e haxhimit të karburantit në fund të çdo muaji.
31. Kontrollon në çdo kohë magazinat, shërbimin 24 orësh si dhe, vend-parkimin e automjeteve.
32. Ndjek gjatë vitit realizimin e investimeve dhe organizon punën për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm teknik.
33. Organizon punën në fillim të vitit për përcaktimin e normativave të harxhimit të karburantit për mjetet e transportit, gjeneratorët dhe krematoriumin.

DETYRAT E INXHINIERIT TË NDËRTIMIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Përgatit materiale për projekte e preventive për firmat projektuese.
5. Përgatit planimetri, genplane dhe materiale të tjera sipas nevojave të punës.
6. Ndjek në sasi dhe cilësi të gjitha proceset e punimeve të sektorit të ndërtimit gjatë realizimit të tyre në përputhje me projekt preventivin.
7. Preventivon të gjitha riparimet e vogla të nevojshme për institucionin.
8. Organizon çdo ditë punën për riparimin e defekteve për mirmbajtjen e godinave të SUT.
9. Është përgjegjës për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në sektoret që mbulon.
10. Përcakton të detajuar bazën materiale për riparimet e çastit hidraulik të marangozëve etj...
11. Organizon e drejton punën nëpërmjet firmës kontraktore për mirëmbajtjen e godinave.
12. Ndjek zbatimin e urdhrave të punës në kohë e në cilësi nga firma e mirëmbajtjes
13. Ndërtimore.
14. Mban kontakte të vazhdueshme me kryeinfermierët e pavioneve për konstatimin e defekteve dhe eliminimin e tyre sa më shpejt.
15. Përgjigjet për furnizimin me ujë, ndjek harxhimin e ujit të pijshëm e mban lidhje me punonjësin e ujësjellësit.
16. Bën zëvendësimin e materialeve të dëmtuara në pavione në bashkëpunim me kryeinfermierët.
17. Mban dokumentacion të rregullt për shërbimet e kryera.
- 18.** Organizon punën për marrjen e masave për mbrojtjen nga zjarri që fillon me gatishmërinë e fikseve të zjarrit, të këndeve për mbrojtjen nga zjarri, të hidranteve qendrore dhe atyre në godina spitalore.

DETYRAT E OKSIGJENISTIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.

2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me problemet të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Të njoh skemën e shpërndarjes se gazrave dhe aparatet matës.
5. Merr masa për mirëadministrim e oksigjenit shëndetësor dhe të protokstit të azotit.
6. Siguron shfrytëzimin sipas kushteve teknike të enëve nën presion dhe sistemet e furnizimit me oksigjen.
7. Njofton përgjegjësin për rastet e uljes së nivelit të oksigjenit poshtë nivelit kritik, 2 ditë me parë dhe merr masat për të siguruar gadishmërinë.
8. Të zbatoj rregulloren e enëve nën presion.
9. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë e linjës së oksigjenit për funksionimin normal të linjës me oksigjen.
10. Të njoh dhe të zbatoj rregullat e zbatimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.

DETYRAT E ELEKTRIÇISTIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me problemet të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, gjeneratorët, linjat, ndriçimi etj.
5. Siguron përdorimin sipas kushteve teknike të aparaturave nën tension, të gjeneratorëve, dhënien e energjisë në momentin që kërkohet.
6. Në rastet e ndërprerjes së energjisë elektrike kryen manovrimet dhe mban gjendjen nën kontroll duke njoftuar njëkohësisht inxhinierin elektrik dhe përgjegjësin e sektorit.
7. Njofton inxhinierin elektrik dhe përgjegjesin e sektorit për çdo difekt dhe çdo anomali në mënyrë që gjeneratori të jetë në gadishmëri teknike.

8. Paraqet tek përgjegjësi i sektorit pasqyrën e ndërprerjeve elektrike mujore dhe argumenton konsumin e energjisë elektrike në fund të çdo muaji si dhe konsumin e karburantit për gjeneratorët.
9. Kontrollon nëpër pavione dhe në ambjentet e jashtme të spitalit linjat elektrike, ndriçuesit elektrikë, panelet e automateve, linjat e ujës-jellësit, depozitat e ujit, rubinetat e ujit dhe i raporton përgjegjësit të sektorit çdo ditë.
10. Në çdo moment kabinat e shpërndarjes së energjisë elektrike si dhe gjeneratorët e prodhimit të energjisë elektrike duhet të jenë të pastra dhe të sistemuara.
11. Në bashkëpunim me sektorin e menaxhimit të teknologjisë përcakton nëse riparohet ose jo paisja në kushtet e institucionit apo nevojiten sektorë të specializuar.

DETYRAT E SHOFERIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Të mirë përdorin autoambulancat dhe t'i mbajnë ato në gjendje të mirë funksionale e teknike për të realizuar grafikun e shërbimit.
5. Kryen të gjitha shërbimet e vogla të automjetit që i takojnë vetë shoferit dhe që nuk ka nevojë për specialist.
6. Dorezon automjetin menjëherë me mbarimin e turnit të shërbimit të tij dhe e nxjerr automjetin vetëm kur ka turnin e shërbimit ose për urgjenca me urdhër të drejtuesve të institucionit.
7. Të mos qarkullojnë autoambulancat pa u pajisur me dokumentacionin përkatës.
8. Të jenë të disiplinuar dhe të zbatojnë rregullat e qarkullimit rrugor.
9. Në fund të çdo muaji të dorëzoj tek përgjegjësi i sektorit dokumentacionin e nevojshëm për të justifikuar konsumin e karburantit me fletë udhëtimit përkatëse.
10. Të mbaj lidhje të vazhdueshme me mjekun koordinator të urgjencës së traumës për 24 orë të shërbimit dhe të mos bëjë asnjë lëvizje pa lejen e këtij të fundit.

2. DREJTORIA E KUJDESIT PËR PACIENTIN DHE PAJISJET

DETYRAT E DREJTORIT TË DREJTORISË

1. Drejtori i Drejtorisë është nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm, i cili mbikqyr dhe monitoron të gjitha proceset që ndiqen nga Sektorët në varësi.
2. 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.
3. Menaxhon dhe koordinon punën në sektorët e varësisë.
4. Duhet të jetë përkrahës i politikave dhe procedurave institucionale, objektivave dhe programeve të sigurimit të cilësisë, sigurisë, standarteve në strukturë, proces dhe rezultate të institucionit.
5. Përpilon planin e objektivave vjetore, për veprimtarinë e Komitetit të sigurimit të cilësisë.
6. 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.
7. Bashkëpunon me departamentet/specialitetet për të kryer të gjitha detyrat që lidhen me udhërrëfyesit klinikë dhe protokollet e trajtimit.
8. Drejtpërdrejt mbikqyr aktivitetet dhe të arriturat e Njësisë për Kontroll të Infeksioneve, Shërbimet e Mirëmbajtjes dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Ankesat.
9. Përpilon buxhetin vjetor për Sigurimin e Cilësisë dhe Programin për Kontroll të Infeksioneve.
10. 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.

2.1 SEKTORI I AKREDITIMIT DHE EDUKIMIT NË VAZHDIM

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të Drejtorit të Kujdesit për Pacientin dhe Pajisjet dhe mbikqyr të gjitha punët të cilat lidhen me punën e sektorit.
2. Ka autoritetin e koordinimit të gjithë aspekteve të punës së institucionit në lidhje me përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.
3. Këshillon dhe mbështet personelin teknik duke përfshirë edhe mjekët në veprimet e domosdoshme për të përmirësuar mangësitë në cilësi.
4. Duhet të ketë njohuri të plota mbi konceptet e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit të institucioneve shëndetësore.
5. 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.
6. Është koordinatori i institucionit për gjithë programin e akreditimit.
7. Merr pjesë në rishqyrtimin e “fletëve udhëzuese organizative” për menaxhimin e kujdesit për pacientë, zhvillimin e udhërrëfyesëve klinikë si dhe protokolleve dhe procedurave klinike.
8. Vazhdimisht vlerëson dosjet e informacionit për pacientët, kërkesat për pranim, rishqyrtimin e kohëzgjatjes së qëndrimit dhe planifikimin e lëshimeve nga institucioni shëndetësor.
9. Rishikon një herë në vit dokumentacionin për vlerësimin e kënaqësisë së pacientit dhe personelit.
10. Siguron themelimin e mekanizmit të ankesave në spital.
11. Siguron shërbime konsultative për Ekipin Menaxhues të Spitalit 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.
12. Bashkëpunon me QKCSA-ISH për kryerjen e punës kërkimore të sigurimit të cilësisë për të gjithë indikatorët e performacës spitalore.
13. Përpilon dhe mirëmban orarin e aktiviteteve të Monitorimit të Cilësisë për programin e Sigurimit të Cilësisë të spitalit në tërësi.
14. Monitoron, analizon, raporton dhe ndihmon përputhjen me sistemin raportues të spitalit.
15. Koordinon me sektorët dhe njësitë promovimin e zgjidhjes së problemeve përmes ndërhyrjes në kohë dhe rivlerësimit të problemeve.

16. Planifikon, koordinon dhe ndihmon, sipas nevojës, programet edukuese brenda shërbimit në përgjigje të nevojave edukuese të spitalit për sigurim të cilësisë.
17. Themelon dhe mirëmban marrëdhënie bashkëpunimi me gjithë personelin e departamenteve/specialiteteve, shefat, për të siguruar efektivitet të programit të sigurimit të cilësisë.
18. 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.
19. 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.
20. Mirëmban dosjet e Sektorit për spitalin/shërbimin parësor.
21. Bashkëpunon me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Sektorin e Statistikës dhe Informacionit Mjekësor për të zhvilluar dhe zbatuar sisteme adekuate të sigurisë për mbrojtjen e privatësisë së pacientëve, personelit dhe të informacionit të spitaleve.
22. Përlllogaritja e Indikatorëve të Performancës, të cilët 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 paraardhës.
23. Nxjerr në bazë të kartelave klinike të vitit parardhës:
 - a) Antibiotiko - profilaksinë e përdorur në diagnozat e mëposhtme:
 - Kolecistektomi
 - Hernia
 - Prostata
 - Apendektomia
 - 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 SUT dhe bëhet llogaritja e tij në nivel Spitali.

- e) Në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe llogaritja e treguesit të trajnimit të stafit infermieror, mjekësor dhe jo mjekësor në nivel Spitalor dhe jashtë tij.
 - f) Në bashkëpunim me Sektorin 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 paraardhës.
 - g) Në bashkëpunim me Sektorin e Financës 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, administrata dhe prapavija.
 - h) Në bashkëpunim me Njësinë e Parandalimit dhe Kontrollit të Infeksioneve Spitalore llogaritet prevalenca vjetore e Infeksioneve Spitalore.
 - i) Në bashkëpunim me Sektorin e Statistikave dhe Informacionit Mjekësor 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 dhe Spitali në total.
24. Vëzhgim i brendshëm për plotësimin e standarteve të SUT (bazuar mbi Standartet e Akreditimit të Institucionit Shëndetësor për Qëndrat Shëndetësore terciare).
25. Siguria në spital, menaxhimi i risqeve dhe i të drejtave të pacientit, aplikimi i fletëve të konsensusit (marrja e pëlqimit të pacientit).
26. Koordinon, monitoron, siguron materialet e duhura bazuar në evidencë për hartimin e Udhërrëfyesve dhe Protokolleve Klinike Kombëtare.
- 27.** Koordinimin e punës me personat përgjegjës për plotësimin e Pasqyrave Evidentuese të Aktivitetit të SUT dhe dërgimin elektronik dhe në formë zyrtare.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË AKREDITIMIT DHE EDUKIMIT NË VAZHDIM

1. Mbledh dhe vlerëson nevojat për formim nga shërbimet dhe organizon planin e formimit për infermierët.
2. Kontakton, koordinon, monitoron dhe vlerëson personelin përkatës, që mund të jenë punonjës në SUT, në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, apo institucione të tjera dhe duhet të jenë të diplomuar në Infermieri, Mjekësi, Sociologji.
3. Bën vlerësimin e formimit të metodologjisë së përdorur nëpërmjet pyetësorëve, në bashkëpunim me Kryeinfermierët përkatës.
4. Integron personelin e ri nëpërmjet trajnimeve një apo dy ditore.
5. Paraqet materialet për formimin e vazhdueshëm profesional pranë QKEV, me qëllim përcaktimin e krediteve për formimin në vazhdimësi.
6. Harton strategji edukimi dhe vlerësimi për integrimin e studentëve infermier gjatë praktikave mësimore në shërbimet SUT.
7. Organizon trajnime për infermieret referente dhe realizon vlerësimin e punës së tyre një herë në vit me pikë.
8. Koordinon, monitoron dhe vlerëson në bashkëpunim me infermieret referente të SUT praktikantët infermier në pritje të Liçencimit nga UISH, duke raportuar në SKI dhe UISH.
9. Merr pjesë në konferenca institucionale, kombëtare dhe ndërkombëtare.
10. Raporton me shkrim tek Përgjegjësi i Sektorit çdo 3 muaj dhe bën bilancin e punës në fund të vitit.

DETYRAT E SPECIALISTIT PËR MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me problemet të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Përgatit dhe shpërndan njoftimet për shtyp.

5. Përgatit pasqyrën e shtypit për evidentimin e shkrimeve dhe kronikave televizive që kanë të bëjnë me SUT.
6. Merret me koordinimin e marrëdhënieve të Drejtorisë, Shërbimeve, personelin mjekësor me median.
7. Organizon konferenca të shtypit nën kujdesin e Drejtorit të Përgjithshëm.
8. Sqaron ose përgënjeshton artikujt e gazetave ose kronikat televizive që nuk janë të vërteta në pasqyrimin e informacionit.
9. Merr informacion të përditshëm nga personeli mjekësor për probleme të ndryshme të SUT dhe jep informacion gazetarëve duke respektuar kufizimet e legjislacionit në fuqi pas marrjes së miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.
10. Organizon ballafaqime për ankesat e bëra me shkrim për personelin mjekësor të SUT.
11. Eshte koordinator i SUT për zbatimin e akteve ligjore e nën ligjore për sigurimin e të drejtës për informin.
12. Përgatit informacionin për publikim në website zyrtar të SUT duke respektuar kufizimet e legjislacionit në fuqi me miratim të eprorit.

2.2 SEKTORI I MENAXHIMIT TË TEKNOLOGJISË

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të Drejtorit të Kujdesit për Pacientin dhe Pajisjet, i cili drejton dhe kontrollon punën e sektorit 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.
2. Zbatimin 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.
3. 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.
4. Organizon, drejton aktivitetin e sektorit.

5. Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e punonjësve për realizimin e detyrave të ngarkuara.
6. Bashkërendimin, zhvillimin dhe kujdesin për sistemin kompjuterik të SUT.
7. Studimin dhe pilotimin e sistemeve të reja për t'u zbatuar në Sistemet e Informacionit Shëndetësor,
8. Menaxhimin e infrastrukturës teknologjike, përcaktimin dhe vlerësimin e zgjidhjeve arkitekturale të sistemit kompjuterik apo teknologjitë e ndërlidhjes me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
9. Ndjekjen e ecurisë dhe vlerësimit të projekteve që janë në zbatim në SUT.
10. Inventarizimi i pajisjeve kompjuterike dhe pajisjeve mjekësore.
11. Përcakton e propozon për kërkesat e pajisjeve në të cilat do të instalohen programet e ndryshme.
12. Përgjegjës për politikat e sistemit të sigurisë.
13. Hartimin e projekt-buxheteve në fushën e teknologjisë dhe informacionit.
14. Trajnimin e stafit me teknologjitë e reja në fushën e teknologjisë së informacionit, pajisjeve mjekësore dhe radiombrojtjes.
15. Në bashkëpunim me Drejtorinë, Sektorët dhe shefat e shërbimeve bën propozime dhe 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.
16. Mban komunikimin me furnizuesit e spitalit me pajisje mjekësore.
17. Bën monitorimin e realizimit të kontratave të shërbimit nga kompanitë private.
18. Trajnimin e personelit mjekësor që përdor pajisjet mjekësore si dhe për mbështetjen e këtij personeli lidhur me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore.
19. Përgatit raporte dhe informacione për Drejtorin e Përgjithshëm.
20. Mban kontakte me firmat kontraktore për shërbimet e mirëmbajtjes së aparaturave elektromjekësore (rezonancë, skaner etj), ashensor dhe ndjek zbatimin e kontratave.
21. Përgjigjet për administrimin dhe përpunimin e të dhënave të marra nëpërmjet video-surveimit sipas legjislacionit në fuqi.
22. 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.

23. Duhet të sigurojë kontrollet periodike të pajisjeve mbi sigurinë, në përputhje me standartet përkatëse.
24. Ka për detyrë sigurimin e përdorimit të aparaturave biomjekësore me efikasitet.
25. Nëpërmjet sektorit, mban regjistrin e rekordeve për çdo aparaturë sipas një sistemi inventarizimi dhe shërbimet kryera për çdo aparaturë.
26. Planifikon dhe ndjek me përgjegjësi kryerjen e mirëmbajtjes së aparaturave dhe pajisjeve mjekësore, në përputhje me udhëzimet e prodhuesve;
27. Përgatitë kërkesat për procedurat e prokurimit për riparim-mirëmbajtjen e aparaturave dhe pajisjeve mjekësore dhe i shoqëron me konsulencë teknike, specifikimet teknike, kërkesave teknike specifike dhe grafikët e lëvrimin të shërbimit riparim-mirëmbajtës.
28. 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;
29. Komunikon me furnizuesit për aparatura dhe pajisje mjekësore të SUT;
30. Ka për detyrë mbikqyrjen e realizimit të kontratave të shërbimit nga kontraktuesit;
31. 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;
32. Ka për detyrë mbështetjen e klinikave në hartimin e procedurave lidhur me përdorimin e pajisjeve me vëmendje të veçantë menaxhimin e rrezikut;
33. 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;
34. Ka për detyrë hetimin dhe raportimin e ngjarjeve të padëshiruara me pajisjet mjekësore;
35. Ka për detyrë zhvillimin e programit të përmirësimit të cilësisë në fushën e inxhinierisë klinike;
36. Ka për detyrë të propozojë marrjen e masave për nxjerrjen jashtë përdorimit të pajisjeve mjekësore, pas vlerësimit të grupit të komisionit, që janë të papërdorshme (të riparueshme apo me kosto të lartë riparimi);
37. Zbaton urdhërat e brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm dhe informon me shkrim mbi zbatueshmërinë.
38. Ka për detyrë për të mbajtur dhe përditësuar një Sistem të Informacionit të Pajisjeve Mjekësore (SIPM);
39. Të ndjekë zbatimin e projekteve, lidhur me instalimin e pajisjeve mjekësore.

40. 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;
41. Harton nevojat vjetore të shërbimeve, për pajisje mjekësore;
42. 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 përlllogaritë nevojat për fonde riparuese-mirëmbajtëse.
43. Ka për detyrë hartimin e procedurave lidhur me përdorimin e pajisjeve, me vëmëndje të veçantë menaxhimin e rrezikut në mbështetje dhe bashkëpunim me shërbimet mjekësore;
44. Merr pjesë në komisionet e marrjes në dorëzim dhe kolaudimit të aparaturave dhe pajisjeve mjekësore në përputhje me standartet përkatëse të funksionimit dhe sigurisë.
45. 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;
46. 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);
47. Ka për detyrë zhvillimin e programit të përmirësimit të cilësisë në fushën e inxhinierisë klinike;
48. Ka për detyrë hetimin dhe raportimin mbi problematika të ndryshme të lidhura me pajisjet mjekësore;
49. Ka për detyrë organizimin e trajnimeve për shërbimin e pajisjeve mjekësore.
50. Ka për detyrë të organizojë punën në Sektor për problematikat me pajisjet mjekësore, të monitorojë operatorët ekonomik nëpërmjet standarteve të shërbimeve të llojeve të mirëmbajtjeve për çdo shërbim mjekësor.
51. Raporton me shkrim periodikisht drejtuesit për detyrat e realizuara.
52. Mban përgjegjësi mbi shkresat e përgatitura nga ky sektor.

DETYRAT E SPECIALISTIT IT

1. Ka për detyrë të kujdeset për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e mëtejshëm të teknologjisë së informacionit në SUT.

2. Misioni i IT është zbatimi i 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.
3. Bashkërendimin, zhvillimin dhe kujdesin për sistemin kompjuterik të SUT.
4. Studimin dhe pilotimin e sistemeve të reja për t'u zbatuar në Sistemet e Informacionit Shëndetësor,
5. Menaxhimin e sigurisë së rrjetit dhe komunikimin me jashtë.
6. Menaxhimin e infrastrukturës teknologjike, përcaktimin dhe vlerësimin e zgjidhjeve arkitekturale të sistemit kompjuterik apo teknologjitë e ndërlidhjes me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
7. 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.
8. Ndjekja e ecurisë dhe vlerësimi i projekteve pilot që janë në zbatim në SUT.
9. Përgjegjës për faqen e internetit të institucionit.
10. Inventarizimi i pajisjeve kompjuterike
11. Përcakton e propozon për kërkesat e pajisjeve në të cilat do të instalohen programet e ndryshme.
12. Përgjegjës për politikën e sistemit të sigurisë dhe të dhënave të pacientëve dhe stafit në sistemet e informacionit elektronik të spitalit.
13. Përgjegjës për sistemin e sigurisë së kamerave dhe informacionit zyrtar.
14. Mban përgjegjësi duke organizuar punën për update të gjithë sistemeve të sigurisë së pacientit dhe informon në rast të avarive në funksionim.
15. 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.
16. Hartimin e projekt-buxheteve në fushën e teknologjisë dhe informacionit.
17. Trajnimin e stafit të IT me teknologjitë e reja.
18. Raporton periodikisht në lidhje me detyrat që ndjek.
19. Informimin e Drejtorit të Përgjithshëm për çdo ngjarje, problematik që ndodh e cila ka lidhje sistemin e informacionit.

20. Informimin e Drejtorit të Përgjithshëm për marrëdhëniet me institucionet e tjera si MOH, ISHP, FSDKSH, AKSHI etj.
21. Ndjekja dhe verifikimi i ndërhyrjeve në sistemin kompjuterik dhe në sistemin SISP të bëra nga kontraktorët e jashtëm bazuar në kontratë.
22. Dhënia e zgjidhjeve emergjente për probleme në programet e instaluar në SUT.
23. Mirëmban të gjithë rrjetin ekzistues për SUT për të gjitha problemet që i dalin punonjësve gjatë punës së tyre.
24. Instalon dhe konfiguron të gjitha aplikimet e nevojshme për punonjësit.
25. Mban dhe rifreskon një inventar të saktë të IP (adresa kompjuterike) për të gjithë përdoruesit e rrjetit kompjuterik në SUT.
26. Përgatit në mënyre konstante modifikime të mundshme që mund të bëhen në rrjetin e SUT për të përmirësuar infrastrukturën e tij.
27. Ofron asistencë për përdoruesit e emailit zyrtar të SUT dhe trajnon përdoruesit e rinj në përdorimin e emailit dhe politikat e sigurisë.
28. Mban kontakte dhe bashkëpunon me AKSHI-n për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
29. Kryen backup dhe siguron ruajtjen e databazës dhe programeve “Kosto”, “Financa5”, faqen e internetit etj.
30. Mban kontakte dhe bashkëpunon me FSDKSH për dhënien e zgjidhjes së problemeve që dalin gjatë punës me programin “Kosto”.
31. Pjesëmarrjen në komisionet e inventarizimit të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

DETYRAT E INXHINIERIT BIOMJEKËSOR/ELEKTRONIK

1. Ka për detyrë të kryejë të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Ka për detyrë të manaxhojë direkt procesin e Inventarizimit të Pajisjeve Mjekësore duke mbajtur përgjegjësi për mënyrën e mbajtjes dhe saktësisë.
3. Ka për detyrë të manaxhojë mirëmbajtjen parandaluese dhe të koordinojë me stafin inxhinier dhe teknik.
4. Të japë mendime teknike të vlefshme në rast të difekteve të vështira për pajisje të komplikuar.
5. Të marrë pjesë në Komisione për nxjerrjen jashtë përdorimit të Aparaturave Mjekësore dhe ta rakoordojë në inventarin e aparaturave mjekësore.

6. Të trajnohet në vazhdimësi për pajisjet mjekësore.
7. Ka për detyrë të monitorojë riparimin e gjithë sistemit të Autoklavave, Sterilizator, Aerosteril, Lampa salle në SUT nëse janë në regjim mirëmbajtje apo të ndërhyjë në riparime për defektet që mund të rregullohen nga ai.
8. Mban përgjegjësi për lëvizjet e aparaturave nga vendet e përcaktuara dhe sinjalizon për çdo eventualitet Përgjegjësien e Sektorit.
9. 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 rrisë aftësitë teknike në njohjen e llojit të aparaturave mjekësore dhe nevojat për to sipas klinikave.

DETYRAT E SPECIALISTIT

1. 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.
2. Ka për detyrë të raportojë për çdo avari dhe të riparojë aparaturat/pajisjet e nivelit të ulët të teknologjisë pas miratimit nga Përgjegjësi i Sektorit.
3. Monitoron dhe merr pjesë në inventarizimin e pajisjeve.
4. Mban përgjegjësi për lëvizjet e aparaturave nga vendet e përcaktuara dhe sinjalizon për çdo eventualitet Përgjegjësien e Sektorit.

2.3 SEKTORI I STATISTIKËS DHE INFORMACIONIT MJEKËSOR

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit të Statistikës dhe Informacionit Mjekësor është në varësi të Drejtorit të Kujdesit të Kujdesit për Pacientin dhe Pajisjet.
2. Ka për detyrë të organizojë, drejtoj, koordinoj dhe kontrolloj punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
3. Të ndajë dhe ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij për zbatim.
4. Të përgatisë informacionin periodik të punës së bërë dhe problematikave të ndjekura nga sektori duke propozuar masa për përmirësimin e punës nëse është e nevojshme.

5. Raporton tek eprorët për ecurinë e punës së Sektorit.
6. Të bëjë vlerësimin periodik të punës së vartësve të tij në drejtim të ecurisë, eficiencës, zbatimit të detyrave, prezencës në punë, komunikimit dhe zbatimit të kërkesave të etikës në punë.
7. Propozon marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve të sektorit të tij.
8. Organizon dhe përpunon informacionin statistikor në SUT.
9. Firmos dublikatën e dokumentave mjekësore (fletëdalje, epikrizë, kartelë mjekësore etj) nëse kërkohet nga pacienti ose institucione të autorizuara.
10. Nuk lejon daljen e dokumentave mjekësore jashtë kartotekës përveç rasteve të lejuara nga ligji.
11. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm vë në dispozicion të mjekëve apo personelit infermior kartelat klinike në ambjentet e kartotekës si dhe për efekt studimor.
12. Përgjigjet për ruajtjen e sekretit profesional dhe konfidencialitetit të dokumentacionit mjekësor.
13. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentave mjekësore në bazë të urdhërave në fuqi për arkivat dhe informacione shëndetësore.
14. Puna e sektorit mbështetet në legjislacionin në fuqi në lidhje me mirë administrimin e kartelës mjekësore, arkivat e Sektorit të Statistikës, të drejtën për informim dhe mbrojtjen e të dhënave personale etj.
15. Përdorimin e programeve për përpunimin e të dhënave të kartelave mjekësore, treguesve për performancën spitalore dhe raporte të tjera statistikore sipas kërkesës së eprorit, organeve eprorë etj.
16. Organizimin e trajnimit të personelit për përpunimin në limitet e përcaktuara të të dhënave mjekësore e vënien e tyre në dispozicion të drejtuesve dhe atyre që lidhen me këtë aktivitet.
17. Bashkëpunimi me shërbimet homologe të Ministrisë së Shëndetësisë për unifikimin dhe koordinimin në fushën e të dhënave statistikore në shërbimin shëndetësor në vend.
18. Informimi dhe raportimi i të dhënave të aktivitetit të spitalit në çdo kohë dhe periodikisht tek drejtuesit e SUT.
19. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione etj, brenda strukturave të SUT, sipas nevojave të punës.

DETYRAT E INFERMIERIT TË STATISTIKËS

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Përgjigjet për grumbullimin, hedhjen dhe përpunimin e të dhënave mjekësore që paraqiten në Sektorin e Statistikës në SUT.
5. Organizimin e punës në grumbullimin dhe sistemimin e të dhënave mjekësore, skedimin e tyre, hedhjen në libra dhe regjistra dhe më pas informatizimin e tyre në rrjetin kompjuterik të SUT.
6. Organizimin e punës në arkivin e Sektorit të Statistikës, në pranimin e kartelave mjekësore dhe të dhënave që paraqiten për përpunim statistikor në SUT.
7. Krijimi i regjistrave bazë sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi për hedhjen e të dhënave mjekësore, sekretimin e ruajtjen e tyre sipas afateve të ruajtjes së dokumentave dhe arkivave.
8. Plotësimin e formularëve dhe formateve që lidhen vetëm me dokumentacionin mjekësor që disponon arkiva e SUT dhe dorëzimi i tyre pas firmosjes dhe miratimit nga shefi përkatës sipas udhëzimeve për këtë qellim.
9. Plotësimi dhe lidhja e të dhënave statistikore për aktivitetin e SUT dhe dorëzimi i tyre në afatet e përcaktuara për këtë qellim.
10. Evidentojnë me saktësi dhe përpunojnë të dhënat që përmban kartela e shërbimit mjekësor, regjistrat dhe dokumentacionit tjetër mjekësor.
11. Kartela klinike si dokument mjekësor përbën sekret mjekësor edhe për punonjësit e statistikës. Kjo ruhet si e tillë dhe mund të vihet në dispozicion të të interesuarve vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të SUT.
12. Punonjësit e Statistikës janë përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen në gjendje të mirë të dokumentacionit statistikor.
13. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione etj, brenda strukturave të SUT, sipas nevojave të punës.

2.4 SEKTORI I KOORDINIMIT ME PACIENTIN

Është vendi ku pacienti, familjarët e tij apo vizitorët gjejnë dhe marrin informacionin e duhur mbi shërbimet mjekësore spitalore dhe ato ambulatorë që kryhen në spital.

Ka qëllim të disiplinojë vizitat mjekësore, ambulatorë, konsultat apo ekzaminimet e ndryshme mjekësore, laboratorike, imazherike, ambulatorë në spital duke zbatuar ligjet, urdhërat dhe udhëzimet në fuqi.

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit me Pacientin në spital është një rol i rëndësishëm që synon të sigurojë një lidhje të qartë dhe efikase midis pacientëve dhe stafit mjekësor, duke garantuar që pacientët të marrin shërbime të nevojshme dhe të koordinohen për trajtime dhe kujdes të duhur.
2. Duhet të sigurojë që pacientët të kenë informacion të qartë dhe të plotë mbi trajtimet, procedurat dhe mundësitë e tjera të disponueshme. Gjithashtu duhet të menaxhojë kërkesat dhe shqetësimet e pacientëve, duke u siguruar që ata të ndihen të kuptuar dhe të mbështetur.
3. Duhet të ndihmojë në organizimin e orareve për vizita mjekësore, analiza, procedura dhe trajtime të tjera dhe të sigurojë që çdo hap i trajtimit të ndiqet sipas planit dhe të bëhet në kohë.
4. Është përgjegjës për mbledhjen dhe shpërndarjen e informacionit të pacientëve në mënyrë që stafi mjekësor të ketë të dhënat e duhura për diagnozën, trajtimet dhe historikun mjekësor.
5. Ka për detyrë të ndihmojë pacientët dhe familjet e tyre në proceset administrative dhe të sigurojë që ata të kenë akses në informacion dhe burime që mund t'i ndihmojnë të kuptojnë trajtimet dhe të bëjnë zgjedhje të informuara për shëndetin e pacientit.
6. Në rastet e urgjencave ose situatave të papritura, duhet të sigurojë që të merret një reagim i shpejtë dhe i saktë për të minimizuar pasojat për pacientin dhe për të siguruar që ai të marrë kujdesin që i nevojitet.
7. Duhet të ndihmojë në identifikimin dhe zgjidhjen e çështjeve që lidhen me cilësinë e kujdesit për pacientët, duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të spitalit për të siguruar që shërbimi të jetë i standardeve të larta.

8. Duhet të mbajë regjistra të detajuar mbi aktivitete dhe proceset që lidhen me pacientët, duke përfshirë takimet, konsultimet dhe trajtimet e kryera, dhe të sigurojë që ky informacion të jetë i disponueshëm për revizim dhe raportim.
9. Duhet të sigurojë që stafi mjekësor dhe administrativ të jetë i trajnuar dhe i informuar në lidhje me procedurat e koordinimit dhe nevojat e pacientëve.
10. Duhet të njohë dhe të zbatoj udhëzimet në fuqi për shërbimet ambulatorë në spital. siç është Urdhëri i Ministrit të Shëndetësisë Nr. 526, date 12.10.2009 *“Për zbatimin e sistemit të referimit të pacientëve në shërbimin shëndetësor”*, Udhëzimi i Ministrisë së Shëndetësisë Nr. 558 datë 26.10.2009 *“Për rregjistrimin, identifikimin dhe lëvizjen e pacientit brenda institucioneve shëndetësore, në zbatim të sistemit të referimit”*, etj.
11. Të gjithë pacientët që kanë mungesë dokumentacioni i referohen arkës mbështetur në urdhërin Nr. 28 datë 26.01.2016 të Ministrisë së Shëndetësisë *“Për sistemin e referimit dhe tarifën e shërbimit shëndetësor publik”*.
12. Personat e siguruar që paraqiten tek mjeku specialist dhe janë të pajisur me kartë shëndeti, kartë indentiteti dhe letër rekomandimi nga mjeku i familjes/mjeku specialist për konsulta mjekësore ose ekzaminime të ndryshme, e marrin këtë shërbim pa pagesë.
13. Personat e pasiguruar që paraqiten tek mjeku specialist dhe janë me letër rekomandimi nga mjeku i familjes/mjeku specialist i zonës që mbulohet për konsulta mjekësore ose ekzaminime imazherike e marrin këtë shërbim me pagesë sipas legjislacionit në fuqi.
14. Ekonomisti i arkës të ketë të afishuar tarifën përkatëse, listën e kategorive të personave që konsiderohen të siguruar.

DETYRAT E SPECIALISTIT

1. Specialisti i Koordinimit me Pacientët varet nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Jep informacionin dhe bën veprimet e duhura për të gjithë ata pacientë apo familjarët e tyre që paraqiten në spital për shtrim apo vizitë specialisti, konsulta, imazherike etj, për në shërbimet mjekësore përkatëse.
3. Siguron që pacientët të kenë një plan të qartë dhe të përcaktuar për trajtimin e tyre, duke bashkëpunuar me mjekët, infermierët dhe stafin shëndetësor.
4. Përcakton se kur duhet të fillojë një trajtim, si dhe siguron që ai të vazhdojë në mënyrë të përshtatshme, në përputhje me nevojat e pacientit.

5. Ofron informacion dhe mbështetje emocionale për pacientët dhe familjet e tyre gjatë qëndrimit në spital.
6. Rregullon vizitat dhe siguron që pacientët të kenë qasje në shërbimet dhe burimet e nevojshme për t'u kujdesur për mirëqenien e tyre.
7. Përcjell gjendjen shëndetësore të pacientëve gjatë qëndrimit në spital dhe siguron që çdo ndryshim të regjistrohet dhe të përcillet te mjeku përgjegjës.
8. Ndhmon në vlerësimin e efektivitetit të trajtimeve dhe ofron rekomandime për përshtatje të mundshme.
9. Siguron që informacioni rreth historikut mjekësor dhe trajtimit të pacientëve të ruhet në mënyrë të sigurt dhe të saktë.
10. Bashkëpunon me shërbimet e tjera të spitalit për të siguruar që pacientët të marrin informacionin e nevojshëm për gjendjen e tyre shëndetësore dhe opsionet e trajtimit.
11. Koordon me ekipin mjekësor dhe infermierët për të siguruar që pacientët të jenë të gatshëm për largim dhe të kenë të gjitha informacionet dhe udhëzimet që u duhen për të vazhduar kujdesin në shtëpi ose në një mjedis tjetër.
12. Ofron mbështetje për organizimin e shërbimeve pas-largimit, si terapia fizike, ndihmë shëndetësore shtëpiake, etj.
13. Adreson shqetësimet e pacientëve dhe familjarëve lidhur me shërbimet e ofruara, përfshirë vonesat, mundësitë për përmirësim dhe problemet e tjera.
14. Komunikon me menaxhmentin e spitalit për të siguruar përmirësime në proceset e koordinimit të kujdesit.
15. Ofron sugjerime për përmirësimin e protokolleve dhe procedurave që lidhen me trajtimin dhe koordinimin e pacientëve.
16. Pjesëmarrës në trajnime dhe zhvillimin e praktikave më të mira për përmirësimin e shërbimeve shëndetësore.
17. Siguron që pacientët të kenë akses të plotë në burimet e nevojshme (si pajisjet mjekësore, mundësitë e transportit, etj) gjatë qëndrimit të tyre në spital.
18. Bën regjistrimin e pacientëve ambulatorë që kërkojnë shërbim mjekësor ambulator në spital, duke zbatuar udhëzimet në fuqi.
19. Duhet të njohë dhe të zbatoj udhëzimet në fuqi për shërbimet ambulatorë në spital. siç është Urdhëri i Ministrit të Shëndetësisë Nr. 526, date 12.10.2009 *“Për zbatimin e sistemit të referimit të pacientëve në shërbimin shëndetësor”*, Udhëzimi i Ministrisë së

Shëndetësisë Nr. 558 datë 26.10.2009 “Për rregjistrimin, identifikimin dhe lëvizjen e pacientit brenda institucioneve shëndetësore, në zbatim të sistemit të referimit”, etj.

20. Të gjithë pacientët që kanë mungesë dokumentacioni i referohen arkës mbështetur në urdhërin Nr. 28 datë 26.01.2016 të Ministrisë së Shëndetësisë “*Për sistemin e referimit dhe tarifat e shërbimit shëndetësor publik*”.
21. Personat e siguruar që paraqiten tek mjeku specialist dhe janë të pajisur me kartë shëndeti, kartë indentiteti dhe letër rekomandimi nga mjeku i familjes/mjeku specialist për konsulta mjekësore ose ekzaminime të ndryshme, e marrin këtë shërbim pa pagesë.
22. Personat e pasiguruar që paraqiten tek mjeku specialist dhe janë me letër rekomandimi nga mjeku i familjes/mjeku specialist i zonës që mbulohet për konsulta mjekësore ose ekzaminime imazherike e marrin këtë shërbim me pagesë sipas legjislacionit në fuqi.

3 DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE JURIDIKE, PROKURIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE

DETYRAT E DREJTORIT TË DREJTORISË

1. Drejtori i Drejtorisë është në varësi të Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik, i cili drejton e kontrollon punën e drejtorisë në funksion të zhvillimit të të gjitha procedurave të prokurimit të planifikuara nga Drejtoria e SUT në përputhje të plotë të legjislacionit në fuqi. Organizon punën për njohjen e strukturave vartëse të SUT me ndryshimet në legjislacionin përkatës dhe interpretimet juridike për çdo ndryshim që behet në paketën ligjore në fuqi. Drejton e kontrollon punën e drejtorisë në funksion të sigurimit të burimeve njerëzore me qëllim funksionimin sa më adekuat të shërbimeve që mbulon SUT.
2. Ofron konsulencë dhe interpretim ligjor për të gjithë punonjësit e SUT;
3. Përgjigjet dhe raporton për veprimtarinë e drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara nga eprorët;
4. Organizon dhe bën analiza për të nxjerrë përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së Drejtorisë;
5. Zbaton me përpikmëri vendimet, rregulloret, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e eprorëve;
6. Bën vlerësimin vjetor të performancës së punonjësve të Drejtorisë;

7. Harton, ndjek dhe kontrollon zbatimin e planeve të punës të Drejtorisë;
8. Siguron prokurimin e fondeve publike në kohë, transparencë dhe me efikasitet.
9. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme realizimin e planit vjetor nga ana e sektorëve.
10. Vlerëson nevojat, problemet dhe çështjet teknike të strukturave të varësisë dhe brënda autoritetit të tij vendimmarrës siguron plotësimin e tyre.
11. Mbikqyr, orienton dhe këshillon Përgjegjësit e Sektorëve.
12. Vlerëson performancën e Përgjegjësve të Sektorëve dhe e paraqet atë për aprovim tek Zv.Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik. Aprovon vlerësimin e specialistëve të paraqitur nga Përgjegjësi i Sektorit.
13. Prezanton nevojat për trajnim dhe rekomandon trajnimet e nevojshme.
14. Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e drejtorisë.
15. Përfaqëson Drejtorinë dhe Drejtorinë e Përgjithshme në bisedime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga strukturat eprorë.
16. Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
17. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij.
18. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të institucionit.
19. Ndjek strukturën organike të miratuar të SUT dhe informon në mënyrë periodike Zv.Drejtorin e Përgjithshëm Ekonomik.
20. 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.
21. Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë dhe i propozon Zv.Drejtorin e Përgjithshëm Ekonomik masa administrative.
22. Ndjek procesin e firmosjes së kontratave të shërbimit të mjekëve/pedagogë sipas legjislacionit në fuqi.
23. Ndjek procedurën e plotësimit të dosjeve të personelit dhe të librezave të punës.
- 24.** Planifikon, organizon dhe ndjek kontrole të ndryshme në Administratë dhe Shërbimet Mjekësore.
25. Në bashkëpunim me Drejtorinë dhe Sektorët rishikon strukturën administrative të SUT.
26. Në bashkëpunim me shefat e shërbimeve dhe klinikave bën propozime për ndryshime në strukturën e shërbimeve spitalore.

27. Ndjek procesin për përgatitjen e Draftit për Rregulloren e SUT, në bashkëpunim me Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve si dhe Shefat e Shërbimeve/Klinikave dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm.
28. Ndjek procesin për përgatitjen e Draftit për Kodin e Etikës të SUT dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm.
29. Ndjek procesin për përgatitjen e Draftit për Strukturën Analitike të SUT dhe e paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm.
30. Përgatit raporte dhe informacione për Drejtorin e Përgjithshëm.

3.1 SEKTORI I MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE JURIDIKE

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të Drejtorit të Menaxhimit të Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore.
2. Përgatit planin vjetor, organizon dhe monitoron zbatimin e tij.
3. Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Sektorit.
4. Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështjeve teknike të sektorit.
5. Përfaqëson Sektorin e Menaxhimit të Çështjeve Juridike.
6. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij.
7. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të institucionit.
8. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
9. Ndan dhe ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij për zbatim.
10. Përgatitë informacionin periodik të punës së bërë dhe problematikave të ndjekura nga sektori duke propozuar masa për përmirësimin e punës nëse është e nevojshme.
11. Raporton tek eprorët për ecurinë e punës së Sektorit.
12. Bën vlerësimin periodik të punës së vartësve të tij në drejtim të ecurisë, eficiencës, zbatimit të detyrave, prezencës në punë, komunikimit dhe zbatimit të kërkesave të etikës së punës.
13. Propozon marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve të sektorit të tij.

14. Përgjegjësi i këtij sektori, me autorizim me shkrim të Titullarit të SUT, përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore në të cilat SUT është palë.
15. Jep ndihmë juridike për probleme të hasura gjatë veprimtarisë së përditshme të SUT që kanë lidhje me sektorin.
16. Kontrollon dhe azhuron bazën ligjore, dhe i përshtat ato në punën që kryhet.
17. Punon për përgatitjen e projekt – kontratave dhe marrëveshjeve të lidhura midis SUT dhe institucionet e tjera publike apo shoqërive private si kontrata bashkëpunimi, donacione dhe qira, të cilat mbulohen nga ky sektor.
18. Përgatit dhe zbaton urdhërat dhe detyrat që jep me gojë e me shkrim Drejtori për çështje juridike.
19. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune që lidhen me çështje juridike, brenda strukturave të SUT.
20. Përgatit korrespondencën e SUT me Institucioneve Publike apo Private për çështje juridike.
21. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme ligjore.
22. Identifikon nevojat për trajnim të stafit.

DETYRAT E SPECIALISTIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore në të cilat SUT është palë, me autorizim me shkrim të titullarit.
5. Sistemon e arkivon në dosje të veçanta gjithë korrespondencën, urdhërat, dosjet gjyqësore dhe çdo dokument tjetër që punohet e mbulohet nga Sektori.
6. Jep ndihmë juridike për problemet e hasura gjatë veprimtarisë së përditshme të SUT që kanë lidhje me sektorin.
7. Kontrollon dhe azhuron bazën ligjore, dhe i përshtat ato në punën që kryhet.

8. Punon për përgatitjen e projekt – kontratave dhe marrëveshjeve të lidhura midis SUT dhe institucione të tjera publike apo shoqëri private si kontrata bashkëpunimi, donacione, qira, të cilat mbulohen nga ky sektor.
9. Përgatit urdhërat dhe shkresa zyrtare për çështje juridike duke raportuar tek Përgjegjësi i Sektorit.
10. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune që lidhen me çështje juridike, brenda strukturave të SUT.
11. Përgatit korrespondencën e SUT me Institucioneve Publike apo Private për çështje juridike.
12. Përgatit informacione që i kërkohen nga Përgjegjësi për probleme të ndryshme ligjore.

3.2 SEKTORI I PROKURIMEVE

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT:

1. Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve është në varësi të Drejtorit të Menaxhimit të Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe 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.
2. Planifikon, organizon dhe monitoron punën në sektor.
3. 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 Sektorit, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave nga të gjithë punonjësit.
4. 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.
5. Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështjeve teknike që janë përgjegjësi e sektorit.
6. Bën vlerësimin periodik të punës së vartësve të tij në drejtim të ecurisë, eficiencës, zbatimit të detyrave, prezencës në punë, komunikimit dhe zbatimit të kërkesave të etikës së punës.
7. Identifikon nevojat për trajnim të stafit.

8. Përfaqëson Drejtorine në bisedime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga eprori i drejtpërdrejtë.
9. Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
10. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë brenda sektorit.
11. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë.
12. Bazuar në të dhënat e marra nga sektori i financës për planin e shpenzimeve dhe të investimeve sipas zërave dhe fondeve të miratuara në buxhet, harton programin vjetor me afate përkatëse për prokurimet publike të SUT në çdo fillim viti.
13. Identifikon dhe rekomandon specialistët për ngritjen e Njesisë së Hartimit të Dokumentave për secilën procedurë prokurimi sipas specifikës së secilës procedurë.
14. Mbikqyr punën e Njësive të Hartimit të Dokumentave në zbatimin e standardeve ligjore të përcaktuara për secilën procedurë prokurimi.
15. Mbikqyr dokumentacionin e hartuar nga Njësia e Hartimit të Dokumentave që dërgohet për shpalljen e procedurave të prokurimit.
16. Mbikqyr zbatimin e afateve për publikimin e dhe zbatimin e procedurave nga Njësitë e Hartimit të Dokumentave.
17. Raporton në mënyrë periodike sipas kërkesës së Eprorit mbi zhvillimin e procedurave dhe problematikën e tyre.
18. Këshillon specialistët përgjegjës për hartimin e specifikimeve teknike dhe termave të referencës, për hartimin e tyre sipas rregullave dhe procedurave për prokurimin publik.
19. Mbikqyr mbledhjet e Njesisë së Hartimit të Dokumentave dhe siguron informacionin e nevojshëm nga sektorët e tjerë për hartimin e plotë dhe të saktë të dokumentave të tenderit.
20. Merr pjesë së bashku me specialistët gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punë/mallra/shërbime;
21. Propozon anëtarët e Komisionit të Prokurimeve me vlera të vogla.
22. Mbikqyr procedurat e ndjekura për Prokurimet me vlera të vogla.
23. 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.
24. Mbikqyr procesin e dorëzimit dhe arkivimit të dokumentacionit të prokurimit.
25. Zbaton gjithë kërkesat e ligjit në lidhje me procedurat e prokurimit publik dhe gjithçka përfshijnë këto të fundit.

26. Duhet të jetë i trajnuar dhe çertifikuar sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË PROKURIMEVE

1. Merr pjesë në Njësinë e Prokurimit, në hartimin e dokumentave të tenderit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ndërkohë që specifikimet teknike përgatiten nga persona apo struktura të specializuara, sipas objektit të prokurimit, brenda apo jashtë institucionit.
2. Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit.
3. Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në SUT, për përgatitjen në kohë të regjistrit të parashikimeve dhe realizimit të prokurimeve publike dhe dërgimin për publikim brenda afateve kohore.
4. Vendos në dispozicion të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave materialet përkatëse paraprake të hartuara sipas dokumentave standarde të tenderit, në përputhje me procedurën e prokurimit dhe me objektin që do të prokurohet.
5. Jep sqarime për dokumentat e tenderit nëse kërkohet nga ana e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave apo Operatorët Ekonomikë.
6. Kryen detyra të karakterit ndihmës, sistemon dhe ruan të gjitha dokumentat e tenderave, duke i organizuar në dosje të gjithë dokumentacionin e prokurimit (që nga llogaritja e fondit limit, urdhëri i prokurimit, njoftimet, vendimet etj, deri në shpalljen e fituesit, kontratat etj).
7. Mban përgjegjësi për administrimin, inventarizimin dhe arkivimin e dosjeve në arkivin e SUT, për çdo prokurim të kryer, sipas legjislacionit për prokurimin publik.
8. Është anëtar i njësisë së prokurimit.
9. Duhet të jetë i trajnuar dhe çertifikuar sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi.

3.3 SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit është në varësi të Drejtorit të Menaxhimit të Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore.
2. Ndjek procedurat për rekrutimin e punonjësve dhe motivimin e tyre.
3. Organizon dhe drejton aktivitetin e sektorit.

4. Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e punonjësve për realizimin e detyrave të ngarkuara.
5. Harton, ndjek dhe kontrollon zbatimin e programeve të këtij sektori.
6. Ndjek procesin e punës për verifikimin e listë-prezencave të punonjësve në përputhje me Strukturën Organike të Integruar të SUT, raporteve mjekësore, lejeve të zakonshme apo njoftimeve të ardhura nga shërbimet për prezencën e personelit në punë.
7. Ndjek zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë.
8. Përgatit informacionin mujor, 3-6 mujor apo vjetor në lidhje me numrin e punonjësve të ndarë sipas kërkesave për Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, FSDKSH apo DRSKSH.
9. Përgatit informacione shkresore për Ministrinë e Shëndetësisë, brenda afateve të përcaktuara në ligj.
10. Përcjell në formë shkresore njoftime, urdhëra, autorizime të Titullarit apo Drejtorit për shefat e shërbimeve, personelin mjekësor dhe jo mjekësor.
11. Plotëson librezat e punës së punonjësve bazuar në vendimet administrative të dala për ta (emërimet, komandime, lëvizje, largime).
12. Harton, ndjek dhe kontrollon grafikun e daljeve në pension të punonjësve të SUT.
13. Kryen zbardhjen e dosjeve të dorëzuara nga konkurentët për vendet vakante të shpalluara.
14. Ndjek procesin e lidhjes së kontratave për personelin mjekësor që ndjekin specializim brenda dhe jashtë vendit duke kërkuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për plotësimin e dosjes në përputhje me vendimet e udhëzimet në fuqi.
15. Ndjek procesin e lidhjes së kontratave për mjekët vullnetar, në bashkëpunim me Shefat e Shërbimeve dhe Klinikave.
16. Ndjek procesin e lidhjes së kontratave të mjekëve specializantë në zbatim të shkresave të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
17. Ndjek procesin e lidhjes së kontratave të shërbimit të pedagogëve të Fakultetit të Mjekësisë me SUT.
18. Kontrollon krijimin dhe administrimin e dosjeve individuale të punonjësve të SUT, që bëhet nga specialisti përgjegjës.
19. Bën plotësimin e regjistrit themeltar të punonjësve të SUT dhe plotësimin e librezave të punës.

20. Ndjek procesin e firmosjes së kontratave të shërbimit të mjekëve/pedagogë sipas legjislacionit në fuqi.
21. Planifikon, organizon dhe ndjek kontrole të ndryshme në Administratë dhe Shërbimet Mjekësore.
22. Përgatit Urdhëra apo Autorizime sipas porosive të Drejtorit të Drejtorisë apo Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik.
23. Ndjek Strukturën Organike të Integruar të SUT të miratuar dhe kryen përditësimin e saj duke informuar në mënyrë periodike Drejtorin dhe Zv.Drejtorin e Përgjithshëm Ekonomik.
24. Përgatit informacione në lidhje me personelin për Drejtorin e Drejtorisë dhe për Zv.Drejtorin e Përgjithshëm Ekonomik.
25. Përgatit dokumentacionin për plotësimin e organikave të SUT nëpërmjet zhvillimit të procedurave të emërimit për punonjësit, të përcaktuara në Kodin e Punës, Statutin e SUT apo në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
26. Kryen procesin e informatizimit të vendimeve administrative (emërime, komandime, lëvizje, largimeve, masave administrative etj).
27. Përgatit informacione ose raporte për Drejtorin e Drejtorisë dhe Zv.Drejtorin e Përgjithshëm Ekonomik.
28. Përgatit memo për shkëmbim informacioni me Drejtorinë e SUT.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË BURIMEVE NJERËZORE

1. Ndjek zbatimin e kontratave të punës për punonjësit e SUT.
2. Zbaton të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit.
3. Përpilon planin vjetor të lejeve të zakonshme apo lejeve pa të drejtë page, ndjek në vazhdimësi realizimin e tyre dhe kryen kompjuterizimin e tyre.
4. Përgatit shkresat e vendimeve administrative (emërime, komandime, largime, revokim vendimesh, masa disiplinore etj) për punonjësit e SUT.
5. Ndjek, kontrollon dhe përgatit shkresat e daljeve në pension të punonjësve të SUT.
6. Koncepton kontratat e mjekut vullnetar sipas udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë në bashkëpunim me Shefat e Shërbimeve dhe Klinikave.
7. Përgatit në mënyrë shkresore korespondencën administrative midis sektorit të burimeve njerëzore dhe drejtorive apo sektorëve të tjerë.

8. Koncepton kthimet e përgjegjeve për shkresat e ardhur nga shërbimet apo persona të tjerë, brenda afateve të përcaktuara në ligj.
9. Përgatit në mënyrë shkresore listën si dhe informacione të ndryshme për mjekët specializantë të miratuar nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, kur i kërkohet nga Përgjegjësi i Sektorit.
10. Rregjistron informacionin për lejet e ushtrimit të profesionit të personelit mjeksor në SUT.
11. Kryen verifikimin e listë-prezencave me strukturën emërore, raportet mjeksore, lejet e zakonshme, pjesmarrjen në konferenca, trajnime apo njoftimet e ardhura nga shërbimet dhe përgatit informacionin për Sektorin e Financës.
12. Rifreskon të dhënat në lidhjen me vjetërsinë në punë të punonjësve në bashkëpunim me sektorin e financës.
13. Llogarit vjetërsinë në punë të punonjësve të SUT bazuar në dokumentacion që disponon dhe përgatit informacionin për Sektorin e Financës.
14. Përgatit dokumentacionin për Sektorin e Financës 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.
15. Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor për arkivën e personelit.
16. Arkivon sipas ligjit dosjet e personelit të SUT si dhe kryen rifreskimin e tyre me dokumentacionet e dorëzuara.
17. Arkivon sipas ligjit tërësinë e dokumentave të vitit paraardhës.
18. Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit arkivor për personelin.
19. Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet e personelit.
20. Plotëson regjistrin e indeksit dhe regjistrin themeltar të punonjësve të SUT.
21. Përgatit vertetimet e punës për punonjësit bazuar në regjistrat themeltarë.
22. Nxjerr nga dosjet personale të punonjësve dokumentacionin për Sektorin e Menaxhimit të Çështjeve Juridike për personat që janë në proces gjyqësor.
23. Mban në rregull ambjentin e arkivës ku janë arkivuara dosjet personale të punonjësve.

3.4 SEKTORI I SEKRETARISË

DETYRAT E PËRGJEGJESIT TË SEKTORIT

1. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë është në varësi të Drejtorit të Menaxhimit të Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe organizon punën lidhur me administrimin e shkresave të ardhura apo të dala nga Drejtoria e SUT.
2. Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të protokoll - arkivit;
3. Merr në dorëzim dosjet e Prokurimeve nga Sektori i Prokurimeve, duke i bërë inventarin gjithë përmbajtjes së dosjes dhe duke e arkivuar atë.
4. Bën dorëzimin e dosjeve të prokurimeve dhe ri-marrjen e tyre në bazë të një proces-verbali gjatë periudhave të Auditimeve.
5. Merr në dorëzim korrespondencën e ardhur nga brenda SUT dhe jashtë saj, i evidenton, rregjistron dhe i paraqet në sekretarinë e Drejtorisë së Përgjithshme.
6. Ben inventarin dhe ndjek periodikisht mbledhjen e shkresave deri në dërgimin përfundimtar të tyre në destinacion.
7. Kryen procedurat për dokumentat që krijon SUT dhe përgatit rregullisht nisjen e korrespondencës ditore.
8. Krijon dosje me emërtesa sipas Drejtorive dhe Sektorëve në Administratë për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi të dokumentave.
9. Mban vulën e SUT.
10. Mban përgjegjësi për shkresat e ardhura dhe të dala nga Drejtori i Përgjithshëm dhe dërgimin e tyre në destinacion.
11. Bën shpërndarjen e të gjithë dokumentacioneve personave që u adresohen, duke u marrë firmën këtyre të fundit;
12. Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga SUT.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË SEKRETARISË/PROTOKOLLIST

1. Është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Sekretarisë dhe organizon punën lidhur me arkivimin e shkresave të ardhura apo të dala nga Drejtoria e SUT, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të protokoll-arkivës;
3. Arkivon sipas ligjit tërësinë e dokumentave të vitit paraardhës.
4. Administron tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në SUT.
5. Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor.

6. Harton listat me afatet e ruajtjes së dokumentave në arkivë.
7. Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet, i arkivon ato sipas afateve të ruajtjes.
8. Asgjëson sipas ligjeve në fuqi dokumentat, të cilave u ka kaluar afati i ruajtjes.
9. Krijon kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor, si dhe ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre.
10. Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga SUT.

DETYRAT E SPECIALISTIT TË ARKIVIT

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me problemet të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të arkivës.
5. Arkivon sipas ligjit dosjet e SUT.
6. Arkivon sipas ligjit tërësinë e dokumentave të vitit paraardhës.
7. Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor.
8. Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet.
9. Zbaton detyrat e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

KREU IV

RREGULLA TË FUNKSIONIMIT TË BRËNDSHËM TË ADMINISTRATËS

4.1 Mbi zbatimin e disiplinës në ambientet e SUT

1. Orari zyrtar i punës në SUT është 07:30 deri 16:00 nga e hëna në të enjte dhe 07:30 deri 13:30 të premten, e shtuna dhe e diela pushim.
2. Zbatimi i orarit zyrtar të punës është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e SUT.
3. Çdo shkelje ose moszbatim i orarit të punës pa shkak të justifikuar përbën shkelje të disiplinës në punë.
4. Gjatë orarit të punës, punonjësit e SUT mund të largohen nga institucioni për nevoja pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim nga eprori.

5. Në rastet e mungesave për arsye shëndetësore, përveç njoftimit të eprorit direkt, të njoftohet dhe Sektori i Burimeve Njerëzore.
6. Punonjësi vë në dijeni eprorin menjëherë, por jo më vonë se ora 09:00 paradite e ditës së parë për mungesën dhe arsyet e tij/saj.
7. Në rastet kur punonjësi e ka të pamundur për t'u paraqitur në punë për arsye shëndetësore, familjare apo çdo shkak tjetër të justifikuar, duhet dokumentacioni justifikues për mosparaqitjen, si: raport mjekësor, vërtetim etj, të cilët duhet të dorëzohet brenda 24 orëve ose, në pamundësi, ditën e parë të paraqitjes në punë.
8. Rregullimi ligjor i mungesave të punonjësit, në çdo rast është në përputhje me Kodin e Punës.
9. Në rastet e largimit nga puna punonjësi bën dorëzimin e të gjitha dokumenteve dhe materialeve që ai ka në ngarkim, në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për këtë qëllim.
10. Ndalohet dalja nga SUT e pajisjeve apo materialeve të ndryshme që janë pronë e këtij institucioni, pa qenë i shoqëruar me dokument fletë-dalje të magazinës apo me urdhër me shkrim.
11. Sektori i Burimeve Njerëzore hap librin e prezencës në punë dhe lëvizjet gjatë orarit të punës ku shënohet arsyeja dhe kohëzgjatja e lëvizjes. Çdo fillim muaji përgatitet një raport me shkrim për Drejtorin e Përgjithshëm për rastet e lëvizjeve pa leje, pa arsye, dhe probleme të tjera në lidhje me disiplinën në punë nëse ka.

4.2 Rregullat e Personelit

4.2.1 Rregulla dhe Procedura të Punësimit dhe të Vlerësimit në Punë

Kontrata e Punës

1. Të gjithë punonjësit në SUT janë të punësuar me kontratë pune individuale, bazuar në Kodin e Punës.
2. Kontrata individuale e punës lidhet në pajtim të plotë me ligjin dhe kontratën kolektive të punës, që lidhet ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe/ose MSHMS dhe Sindikatës.
3. Kontrata e punës për punonjësit e SUT përmban këto elemente:
 - Objektin e Kontratës

- Kohëzgjatjen pavarisht afatit
- Kohën e provës
- Zgjidhje e kontratës së punës
- Kohën e punës në SUT
- Përshkrimin e vendit të punës dhe detyrat specifike (aneksi i kontratës së punës)
- Detyrimet e punëmarrësit
- Pagesa dhe shpërblimet në punë
- Procedurat e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve.

4.2.2 Dosja e Personelit

1. Për çdo punonjës në SUT, krijohet një dosje personeli.
2. Sektori Burimeve Njerezore është njësia përgjegjëse në SUT, për mbajtjen e këtyre dosjeve me korrektësi, profesionalizëm dhe duke respektuar parimet e konfidencialitetit.
3. Dosja e punonjësit në SUT duhet të përmbajë detyrimisht:
 - Një kopje të kontratës individuale të punës së bashku me aktin e emërimit.
 - Deklaratën e Konfidencialitetit.
 - Kopje e diplomës.
 - Librezën e punës (origjinale).
 - Librezën shëndetësore.
 - Dokumentin e gradës shkencore e pedagogjike.
 - Vlerësimin e punës që bëhet në fund të çdo viti.
 - Masa disiplinore.
 - Çdo dokument tjetër që lidhet me marrëdhëniet e punës dhe që kërkohet nga punëdhënësi.

4.2.3 Procedurat e marrjes në Punë në SUT

1. Në SUT personeli mjekësor punësohet nëpërmjet shpalljes së pozicionit vakant në Portalin “Mjekë për Shqipërinë”, bazuar në legjislacionin në fuqi. Procedura e plotësimit të vendit vakant kryhet me konkurs. Vlerësimi për personelin e lartë mjekësor bëhet prej një komisioni i cili ngrihet për çdo rast me urdhër të titullarit.

2. Për personelin e administratës dhe personelin mbështetës shpallet vendi vakant në Agjencinë e Prokurimit Publik (APP). Procedura e plotësimit të vendit vakant kryhet me konkurs. Vlerësimi për personelin e administratës dhe personelin mbështetës bëhet prej një komisioni i cili ngrihet për çdo rast me urdhër të titullarit.
3. Për personelin infermieror procedura e punësimit bëhet nëpërmjet shpalljes së pozicionit vakant në Portalin “Infermier për Shqipërinë”, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe pas përzgjedhjes nga portali dërgohet në SUT kandidati i shpallur fitues.
4. Pedagoget ushtrojnë aktivitetin e tyre në bazë të një kontrate shërbimi me SUT.

4.2.4 Ngritja në detyrë, lëvizja paralele dhe transferimi

1. SUT siguron të gjitha lehtësirat dhe mbrojtjen e nevojshme sipas legjislacionit përkatës për çdo punonjës të saj që dëshiron të rrisë karrierën e tij profesionale.
2. Vendet e lira mund të zihen nga punonjësit ekzistues, kur plotësojnë kriteret e përcaktuara, nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele, transferimit (kur ka kërkesë nga ana e punonjësit) dhe e ngritjes në detyrë.
3. Lëvizja paralele kupton kalimin e punonjësit nga një drejtori apo sektor në një tjetër, brenda profesionit dhe pa ndryshuar nivelin e pagës.
4. Transferimi kupton kalimin e punonjësit nga një Sektor ose Drejtori në një tjetër, me kërkesën ose miratimin e punonjësit, pavarësisht nga niveli i pagës.
5. Ngritja në detyrë kupton kalimin nga një klasë më e ulët në një më të lartë.

4.2.5 Konflikti i Interesave

1. Mjekut të SUT i ndalohe të përdorë mjetet e punës për qëllime private apo përfitim vetjak, jashtë rregullave të parashikuara nga SUT, dhe në akte të tjera. Nëse kjo ndodh atëherë ai/ajo largohet menjëherë nga puna.
2. Për të evituar konflikt të mundshëm interesash, Shefat e Shërbimit në SUT, nuk mund të jenë pjesë e organeve drejtuese në institucione shëndetësore private. Para emërimit të tyre, duhet të plotësojnë tek Sektori i Burimeve Njerëzore deklaratën përkatëse.
3. Për Punonjësit ku mund të lindë konflikt interesi, Drejtorja e SUT shqyrton rast pas rasti, këshillohet dhe zbaton udhëzimet e Inspektoriatit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILKPKI) dhe aktet ligjore në fuqi.

4. Mjeku që punon në SUT me kohë të plotë mund të angazhohet në mesimdhënie në institucionet e arsimit shëndetësor publik pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Mjeku dhe punonjësi i administratës në SUT dhe familjarët e tij në gjini apo lidhje gjaku të afërt, nuk mund të konkurojnë dhe as të përzgjidhen në prokurime që organizon administrata e SUT.

4.2.6 Leja me Pagese

1. Çdo punonjësi i jepet leje vjetore me pagese 22 ditë pune gjatë vitit.
2. Drejtorët e Drejtorive në marrëveshje me punonjësit, hartojnë planin vjetor të lejeve deri në datën 31 Janar të çdo viti. Ky plan siguron funksionimin normal të Drejtorive në SUT.
3. Çdo i punësuar është i detyruar të kërkojë lejen vjetore minimalisht 30 ditë përpara fillimit të lejës, duke përcaktuar dhe kohëzgjatjen e saj. Kërkesat për lejen vjetore duhet të bëhen me shkrim dhe të miratohen nga eprorët përkatës. Pas miratimit dhe nga Drejtori i Përgjithshëm kërkesa i kalon Sektorit të Burimeve Njerëzore të cilët nxjerrin urdherat përkatës. Përgjegjësi ose Drejtori duhet të propozojë një zëvendësues gjatë kohës së kryerjes së lejes.
4. Në rast urgjence, SUT i kërkon punonjësit anulimin e lejes së tij vjetore për nevoja pune. Punonjësi nuk e humbet të drejtën për të marrë përsëri pushim për ditët e ndërprera.

4.2.7 Pagat

1. Pagat për punonjësit e SUT përcaktohen dhe ndryshohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

4.2.8 Sigurimi Teknik në Punë

1. Secili nga punonjësit duhet të respektojë sigurimin teknik në punë dhe kryesisht:
 - a. Rregullat e sigurimit teknik në punë;
 - b. Rregullat për parandalimin e zjarrit dhe shpëtimit;

- c. Udhëzimet e përgjegjësve dhe punonjësve kompetentë të SUT në drejtim të sigurimit në punë dhe operimit me teknologjinë në përdorim;
 - d. Mospërdorimin e ngrohësve elektrike të ndryshëm nga ato që autorizohen nga Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë;
 - e. Informimin e Përgjegjësit në lidhje me thyerjet e rregullave të sigurimit teknik në punë, të rregulloreve për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi për keq funksionimin e teknologjisë si dhe për çdo rrezik tjetër ndaj shëndetit të punonjësve dhe pacientëve.
2. Sektori i Burimeve Njerëzore në SUT është respektivisht i detyruar të informoj personelin për të gjitha rregullat dhe rregulloret që lidhen me sigurimin teknik në punë dhe të kontrolloj sistematikisht të qenit konform këtyre rregulloreve dhe udhëzimeve. Ato janë përgjegjës për sigurimin e kushteve normale të punës në SUT.

4.2.9 Përgjegjësia në Punë

1. Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve kanë për detyrë:
 - a. Të trajtojnë rregullisht punonjësit e tyre për të pasur njohuri mbi legjislacionin dhe rregullat e brendshme.
 - b. Të sigurojnë kushte të përshtatshme pune, klimë sociale të pranueshme e marrëdhënie humane e bashkëpunimi në atë sektor për të cilin përgjigjen.
 - c. Të sigurohen se të gjithë punonjësit, që varen nga ta të zbatojnë ligjet dhe disiplinën në punë që përcaktohet në rregullore.
 - d. Të kenë marrëdhënie korrekte në punë dhe të rrisin imazhin e SUT.
 - e. Të përmirësojnë praktikën drejtuese dhe njohurit e tyre.
2. Punonjësit e SUT nuk kanë të drejtë të lidhin kontratë tjetër punësimi ose të praktikojnë ndonjë aktivitet ekonomik privat që bie në kundërshtim me interesat e SUT. Ky kufizim nuk aplikohet për:
 - a. Mësimdhënien, punën me kohë të pjesshme dhe dhënien e leksioneve në institucione publike në universitete, shkolla publike etj, të cilat lejohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - b. Shkrimin e librave dhe artikujve, ushtrimin e pikturës ose arteve të tjera;

- c. Dhënien e ekspertizës për llogari të institucioneve publike, përfshi këtu edhe gjykatat, pavarësisht se një aktivitet i till paguhet ose jo;
- d. Dhënien e konsulencave pavarësisht nëse konsulenca paguhet.

3. Është rreptësisht e ndaluar:

- a. Të futen në kompjutera lojra elektronike pa autorizimin paraprak;
- b. Të dhëna personale ose të dhëna të tjera që nuk lidhen me punën e SUT.
- c. Punonjësi përgjegjës për kompjuterin nuk duhet të lejojë punonjësit e tjerë të përdorin kompjuterin pa autorizimin paraprak nga drejtoria.
- d. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre si në SUT si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional ose financiar të palëve të kontraktuara.
- e. Në rastet e shkeljes së disiplinës në punë, me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë të punonjësit që ka kryer shkeljen, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të japë masa disiplinore të parashikura nga Kodi i Punës dhe ligjet në fuqi.
- f. Në rastin e dhënies së masave disiplinore zbatohet procedura e Kodit të Punës ku punonjësi njoftohet zyrtarisht për masën e propozuar, i jepet mundësia të mbrohet dhe në fund i njoftohet zyrtarisht vendimi, një kopje e të cilit vendoset në dosjen e tij personale. Mbi masën e marrë duhet të informohen edhe pjestarët e tjerë të personelit, si pjesë e politikës së punëdhënësit në drejtim të përmirësimit të disiplinës në punë.
- g. Në rastet e shkeljes së rëndë ose të përsëritur të disiplinës në punë, ndaj punonjësit merret masa e pushimit nga puna.

4. Do të quhen shkelje të rënda të disiplinës në punë:

- a) Shkelja e rregullave të sekretit që çënojnë interesat e SUT.
- b) Kërkimi dhe marrja e rrushfeteve duke abuzuar me detyrën.
- c) Kryerja e veprave të ndryshme të parashikuara nga Kodi Penal, si dhe shpallja fajtor me vendim të formës së prerë.
- d) Moskryerja e detyrave funksionale pa shkaqe të arsyeshme.
- e) Raste të tjera sipas Kodit të Punës.
- f) Masat disiplinore parashikohen në Kodin e Punës.

- g) Procedura e pushimit nga puna bëhet sipas Kodit të Punës.
- h) Në rastet e shkeljeve të rënda ose të përsëritura të disiplinës në punë, rasteve të bëra mediatike etj, Drejtori i Përgjithshëm i'a kalon për shqyrtim Komisionit të Disiplinës.
- i) Komisioni disiplinë heton rastin e paraqitur dhe përpilon një raport me shkrim për Drejtorin e Përgjithshëm. Raporti duhet të përmbaj mendimin e komisionit nëse kemi të bëjmë me shkelje të rëndë ose të përsëritur të disiplinës në punë, dhe nëse jo rekomandime për sanksionet që duhet të zbatohen.
- j) Për punonjësit që largohen nga puna, nga Sektori i Burimeve Njerëzore duhet të ngrihet një grup pune për dorëzimin e detyrës, për materialet që kanë në ngarkim si pajisje, mjete pune, dokumentacion etj. Ky grup pune duhet të jetë prezent gjatë dorëzimit të tyre duke mbajtur proces-verbalin, i cili bëhet në dy kopje dhe dorëzohet në protokoll. Një kopje të proces-verbalit i jepet punonjësit që largohet. Punonjësit që ndërpresin marrëdhënien e punës me SUT-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.

4.2.10 E Drejta e Autorit

1. Rezultatet e punës, të realizuara nga punonjësi gjatë kryerjes së detyrës së tij të punësimit, në përputhje me kontratën e lidhur me SUT, janë pronë e SUT.
2. SUT ka të drejtën ekskluzive të pronësisë mbi patentën, me kusht që autori të ketë krijuar diçka gjatë punësimit të tij. Punonjësi është i detyruar ti ofrojë SUT çdo projekt që ai zhvillon dhe që lidhet me përmirësimin e aktivitetit të SUT. Kjo nuk e privon atë nga autorësia mbi patentën ose përmirësimin.
3. Këto detyrime punonjësi i ka edhe pasi mbaron kontratën e lidhur me SUT. Çdo shkelje e paragrafit të sipërpërmendur në këtë pikë e ngarkon personin me pagesën e kompesimit të dëmit të shkaktuar SUT.

4.3 Rregullat e shkëmbimit të shkresave dhe informacioneve

4.3.1 Shkëmbimi i shkresave brenda institucionit

1. Në SUT procedurat e evidentimit, qarkullimit, administrimit dhe të ruajtjes së dokumentacionit i nënshtrohen Kushtetutës dhe ligjeve që rregullojnë aktivitetin e SUT-së, ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, si dhe Rregullores së Brëndshme të SUT.
2. Në SUT Sektor i Sekretarisë përgjigjet për administrimin e tërësisë së dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të institucionit. Krahas dispozitave dhe akteve që rregullojnë punën e SUT, në aktivitetin e tij ky sektor mbështetet dhe respekton normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
3. Në rastet kur punonjësi i protokollit dhe arkivit, mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrit të korrespondencës, i dokumentave, detyrat e tij të përditshme) kryhen nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidentohet në regjistrin e korrespondencës.
4. Dorëzimi i dokumentave të protokollit, arkivit në rastet e lëvizjes së punonjësve të tyre, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari dhe gjendja fizike, si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve.
 - a. Dorëzimi i dokumentave të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve, duke verifikuar dokumentat që përmban dosja. Dokumentat e pasistemuara dorëzohen duke bërë matjen e vëllimit të tyre.
 - b. Dokumentat vendimmarrëse të natyrës së marrëdhënieve pronësore, kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë për fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal.
 - c. Dokumentat e vitit në vijim që ndodhen në protokoll apo protokoll-arkivë, dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.
 - d. Punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit me SUT-në janë të detyruar të dorëzojnë në protokoll dokumentet që kanë në përdorim.
5. Dokumentat e klasifikuara “sekret shtetëror” administrohen sipas ligjit Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” dhe akteve nënligjore përkatëse.
6. Në Zyrën e Protokollit kryhen veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.

7. 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 mënyrë të vazhdueshme, dokumentat që krijohen e vijnë gjatë vitit; sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumentave që krijohen apo hyjnë në SUT gjatë vitit.
8. Protokollin plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumentave nga strukturat e SUT. duke bërë evidentimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi. Ajo mirëmban dhe ruan vulat e institucionit.

4.3.2 Në arkivin e SUT kryhen veprimet e mëposhtme:

1. Bashkërendohet puna me sekretarinë dhe zyrat e tjera duke plotësuar dosjet e krijuara gjatë një viti kalendarik.
2. Kryhet organizimi dhe sistemimi i dosjeve, përpunimi tekniko shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumentave.
3. Organizohet puna për shfrytëzimin e dokumentave për plotësimin e kërkesave shtetërore dhe private, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative.
4. Ajo harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve në dobi të mbarëvajtjes së punës në protokoll.
5. 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.
6. Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për zbatimin e dispozitave dhe ligjeve në fuqi.
7. Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumentave bëhet brenda mjediseve zyrtare të SUT. Dokumentat me rëndësi historike kombëtare shtypen në letër me cilësi.
8. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në protokoll apo arkiv siglohet edhe nga përpiluesi. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
9. Të drejtën për të nënshkruar dokumenta zyrtare në S.U.T e kanë funksionarët e mëposhtëm:
 - a. Drejtori i Përgjithshëm firmos dokumentat që dalin nga SUT në drejtim të institucioneve qendrore të administratës shtetërore, ambasadat, që kanë të bëjnë

me marrëdhëniet e institucionit me të tretët, urdhërat, udhëzimet, rregulloret, aktet e ndryshme ku SUT është palë, kontratat dhe akt marrëveshjet e ndryshme.

b. Zv.Drejtorët, vetëm në rastet e delegimit të kompetencave në mungesë dhe me urdhër/porosi të Drejtorit të Përgjithshëm.

10. Dokumentat e brëndshëm, si: vendimet, urdhërat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të ndryshme për të cilat urdhërohet nga organizatorët e mbledhjeve të mbahet procesverbal, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj. kanë të gjithë elementët e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”.
11. Dokumentat e brëndshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.
12. Të gjitha ekzemplarët e dokumentave vulosen.
13. Një kategori e caktuar dokumentash të karakterit vendimmarrës-kontrollues; marrëveshje të ndryshme, akte me efekte juridike-pronësorë, ose të tilla që krijojnë konflikt interesash, kur përmbajnë më shumë se një fletë, çdo njëra prej tyre vuloset në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.
14. 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 në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm për atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm Drejtorit të Përgjithshëm.
15. Shkresat e nënshkruara 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 që koncepton shkresën, numrin e ekzemplarëve dhe të gjitha adresat se ku është dërguar dokumenti. Në secilën kopje të dokumentit që del nga institucioni, sektori i cili krijon dokumentin shënon të gjitha adresat ku dërgohet dokumenti.
16. Urdhërat e prokurimeve dhe praktikat përkatëse regjistrohen në mënyrë kronologjike nga nëpunësi i protokollit në Regjistrin e Korespodencës. Praktika merr numrin kryesor me fraksionet përkatëse deri në përfundimin e procedurave të dokumentave të tenderimit. Dokumentat sistemohen në dosje të veçanta dhe dorëzohen nga sektori përkatës me inventar dhe me procesverbal në Zyrën e Protokollit.

17. E njëjta procedurë arkivimi dhe dorëzimi ndiqet edhe për aktet e dosjeve të Sektorit të Auditimit. Këto dokumenta merren në dorëzim nga protokollu brenda 6 mujorit të parë të vitit pasardhës.
18. Shkresat e ardhura në Drejtorinë e Përgjithshme të SUT, i dorëzohen Sektorit të Sekretarisë. Specialisti Sekretarisë/Protokollisti pasi merr shënimin e titullarit për personin e ngarkuar, bën fotokopje në aq kopje sa sektorë/punonjës ka caktuar titullari, bën shpërndarjen e korespondencës të fotokopjuar e të protokolluar. Për shkresat që u delegohen punonjësve të SUT nga Drejtori i Përgjithshëm si shkresa të ardhura, urdhëra etj, shpërndarja bëhet kundrejt firmës së punonjësit për marrjen në dorëzim të shkresës, evidentuar kjo në një regjistër të vecantë.
19. Fletë-thirrjet e ardhura nga gjykatat pranohen dhe nënshkruhen nga protokollisti që pranon postën dhe i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm. Dokumentat që dalin jashtë SUT-së, mbyllet në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korespondencës, kurse në të djathtë vihet shënimi “sekret”, kur dokumenti është i klasifikuar, dhe vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Zarfet apo pakot që mbajnë dokumente sekrete në anën e pasme dyllohen dhe vulosen në mes dhe në të katër anët. Kur dokumenti i dërgohet me emër titullarit, mbi zarf vihet shenja “personale”.
20. Dokumentat që dalin jashtë SUT-së evidentohen në librin e dorëzimit.
21. Dokumentat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korespondencës. 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.
22. Kur në dokumentat hyrëse protokollu konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
23. Zarfat që i adresohen titullarit të SUT, 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 SUT-së dhe do të qëndrojnë pranë tij, Drejtori i Përgjithshëm, i kalon ato në protokoll, i cili bën evidentimin në regjistrin e korespondencës.
24. Procesverbalet e mbledhjeve kanë të gjitha elementët e dokumentave të brendshme. Ato protokollohen. Procesverbalet e mbledhjeve në SUT shtypen veças për çdo çështje dhe

nënshkruhen nga mbajtësi dhe drejtuesi i mbledhjes ose zëvendësi i tij. Kur mbledhja është e përbashkët me përfaqësues të dy a më shumë subjekteve, procesverbali nënshkruhet nga mbajtësi dhe nga titullari ose zëvendësit e secilit subjekt.

25. Të gjitha dokumentat që krijohen nga SUT si dhe ato që vijnë nga subjekte të tjera, evidentohen në regjistrin e korrespondencës. Në të regjistrohen të gjitha dokumentat që krijohen apo që vijnë në SUT.
26. 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 evidentohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.
27. Në librin e dorëzimit regjistrohen të gjitha dokumentat që dalin jashtë institucionit.
28. Për dorëzimin e dokumentave nga protokollin në sektorë dhe anasjelltas përdoret libri i dorëzimit.
29. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll dokumentat me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh dhe të këtij lloji, evidenca periodike ditore, dokumentat masive të llogarisë, magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandat-pagesa, mandat-arkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh etj. të kësaj natyre që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi kombëtare). Këto dokumenta ruhen në sektorët përkatës të SUT dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave nga vetë sektorët.
30. Dokumentat mbahen në strukturat e Drejtorisë të SUT 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.
31. Protokollin ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumentave pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët.
32. Në fund të çdo viti protokollin, në bazë të regjistrin të korrespondencës, verifikon tërësinë e dokumentave të dorëzuara dhe bën shënimet përkatëse në të.

33. Cdo vit kalendarik nëpunësi i Protokollit harton Pasqyrat Emërtuese të Çeljes së Dosjeve dhe i diskuton ato me strukturat përkatëse, të cilat krijojnë dokumentacionin.
34. Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentët 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 veçantë për çdo sektor) u jepet sektorëve përkatës. Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të subjektit shtetëror apo joshtetëror apo të sektoreve të veprimtarisë, brenda strukturës apo degës së veprimtarisë sipas drejtimeve kryesore të saj dhe më tej sipas rëndësisë së çështjes.
35. 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.
36. Sidomos më të rëndësishme për tu hapur janë: Dosje e Urdhërave të Brendshme, Dosje e Udhëzimeve të Drejtorit, Dosje e Akt-Marrveshjeve të nënshkruara nga Drejtoria e SUT, Dosjet e Prokurimit, Dosje për OBSH dhe organizatat partnere në fushën e shëndetësisë, etj.
37. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, protokollin mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumentave dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.
38. Fotokopjet e dokumentave vulosen dhe në to shënohen treguesit arkivorë 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.
39. Protokollin jo më rrallë se një herë në 6 muaj bëjnë kontroll fizik të dokumentave, i cili pasqyrohet në proces-verbal. Kur vërehen mangësi apo dëmtime të dokumentave, njoftohet titullari ose zëvendësi i tij dhe me ndihmën e Arkivit Qëndror Shtetëror bëhet restaurimi i dokumentave të dëmtuara.
40. 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 SUT.
41. Pas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapet, dyert e sektorit të protokollit sigurohen mirë.

4.3.3 Unifikimi i formës së shkresave drejtuar niveleve të ndryshme.

1. Çdo dokument zyrtar duhet të jetë shkruar dhe formuluar në formën e dokumentave zyrtare. Dokumentet shpyten me kompjuter.
2. Shkresat nisin me formën zyrtare të shprehjes, vijojnë me parashtrimin e problemit dhe argumentave përkatës dhe mbyllen me shprehje standarte të bashkëpunimit dhe mirëkuptimit midis institucioneve ose zyrave në korespondencë.
3. Duhet të bëhet kujdes që gjuha e përdorur në shkresa zyrtare të jetë me sa më pak fjalë të huaja dhe e shkruar pa gabime gramatikore. Çdo shkresë duhet të ketë referencë në ligj, VKM, Urdhër të Ministrit apo dokument tjetër zyrtar ose në rast korespondence me institucione e zyra të tjera, të jetë e referuar në shkresën fillestare të korespondencës.
4. Çdo shkresë që përbën dokument zyrtar duhet arkivuar dhe në kopjen e arkivit, duhet shënuar emri i personit që e ka hartuar si dhe duhet firmosur.
5. Asnjë zyrtar nuk mund të mbajë më shumë se 10 (dhjetë) ditë pune një shkresë korespondence apo problemi konkret në zyrën e tij pa kthyer një përgjigje paraprake në zyrën e eprorit apo të protokollit ku është deleguar fillimisht shkresa.

KREU V
SHËRBIMET SPITALORE

- **SHËRBIMI I URGJENCËS**
- **PRANIM URGJENCA**
- **BLLOKU OPERATOR I URGJENCËS**
- **SHËRBIMI UNIVERSITAR I ORTOPEDISË**
- **KLINIKA E ORTOPEDISË NR. 1**
- **KLINIKA E ORTOPEDISË NR. 2**
- **KLINIKA E ORTOPEDISË NR. 3**
- **SHËRBIMI I KIRURGISË SË PËRGJITHSHME**
- **KLINIKA E KIRURGISË SË PËRGJITHSHME NR. 1**
- **KLINIKA E KIRURGISË SË PËRGJITHSHME NR. 2**
- **SHËRBIMI I NEUROKIRURGISË**
- **SHËRBIMI ORL, OKULISTIKË, KIRURGJI MAKSILOFACIALE**
- **SHËRBIMI I KIRURGISË SË KËMBËS DIABETIKE DHE ANGIOKIRURGISË**
- **BLLOKU OPERATOR**
- **SHËRBIMI I ANESTEZI – REANIMACIONIT**
- **SHËRBIMI I SËMUNDJEVE TË BRËNDSHMË**
- **KLINIKA E SËMUNDJEVE TË BRËNDSHME NR. 1**
- **KLINIKA E SËMUNDJEVE TË BRËNDSHME NR. 2**
- **SEKTORI MJEKËSOR I PARANDALIMIT TË INFEKSIONEVE SPITALORE**
- **SHËRBIMI I FIZIOTERAPISË**
- **SHËRBIMI I IMAZHËRISË**
- **SHËRBIMI I FARMACISË**
- **SHËRBIMI I URGJENCËS PARASPITALORE**
- **SHËRBIMI I KONSULTAVE TË SPECIALIZUARA AMBULATORE**
- **SEKTORI MJEKËSOR I GIPS-PROTEZIMIT**
- **MJEKËSIA E TRUPËS/PARANDALUESE (STATUS USHTARAK)**

FUNKSIONIMI DHE ORGANIZIMI NË SHËRBIME:

1. Organizimi me Shërbime ka në bazë të tij parimin e pjesëmarrjes së profesionistëve në procesin e vendimmarrjes, secili sipas fushave të veta të përgjegjësisive.
2. Çdo Shërbim është një strukturë e koordinimit organizativ, i cili është struktura përmbledhëse e Klinikave, e cila lidhet me aspektet menaxheriale dhe përbëhet nga struktura homogjene, të njëjta apo komplementare, që ndjekin të njëjtën rrugë dhe në këtë mënyrë janë të ndërlidhura apo ndërvarura, duke ruajtur autonominë dhe përgjegjësinë në funksion të aspekteve menaxheriale.
3. Disa Shërbime kanë në përbërje Klinika, të cilat kanë në krye një Shef Shërbimi i cili shërben si hallkë e ndërmjetme mes shefave të Klinikave dhe Drejtorisë së Përgjithshme.
4. Çdo Shërbim apo Klinikë ka në strukturën e tij një organ konsultativ, i cili përbëhet nga të gjithë Shefat e Klinikave që janë pjesë Shërbimit dhe nga Kryeinfermierët e këtyre të fundit si dhe titullarë mjekë Profesorë me merita të veçanta në aktivitetin e Shërbimit.
5. Titullari i Institucionit për zgjedh midis Shefave të Klinikave në përbërje të Shërbimit, Drejtuesin Mjekësor. Në rastin e largimit nga pozicioni i Shefit të Klinikës, pozicioni i Drejtuesit Mjekësor rivlerësohet nga Titullari i Institucionit.

Përgjegjësitë kryesore të një Shërbimi:

1. Mbështetja dhe promovimi ndër profesional dhe i ekipeve multidisciplinare;
2. Nxitja e shkëmbimeve të eksperiencave profesionale në respekt të autonomisë profesionale;
3. Administrim i burimeve të vëna në dispozicion në mënyrë të integruar për të arritur optimizimin e proceseve;
4. Përcaktimi i nivelit të aktivitetit spitalor sipas objektivave të institucionit sipas burimeve të disponueshme dhe miratimi i programit buxhetor;
5. Koordinimi dhe zhvillimi i edukimit në vazhdim të personelit në bashkëpunim me zyrën përkatëse në administratë;
6. Përgatitja periodike e manualit të procedurave të specifikuar për ndjekjen e tërthortë që harmonizon aktivitetin spitalor të spitalit ndërmarrje;
7. Identifikimi dhe nxitja e inovacionit në spektrin organizativ, profesional dhe teknologjik duke favorizuar adaptimin e modeleve të reja funksionale;

8. Promovimi dhe kontrolli periodik i nivelit të cilësisë së arritur, si në kontekstin cilësorë të proceseve administrative dhe organizative ashtu edhe në kontekst të rezultateve sa i përket efikasitetit, përshtatshmërisë, efikasitetit, kënaqshmërisë së pacientëve ambulatorë dhe të shtruar.
9. Nxitja dhe garantimi i treguesve të cilësisë të parashikuara në programet kombëtare dhe ato të institucionit për akreditimin dhe kërkesat e sigurisë në punë.
10. Nxitja dhe publikimi i aktivitetit mjekësor të Njësisë Operative.
11. 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.

SHËRBIMET SPITALORE

SUT ofron shërbime mjekësore diagnostikimi e kurimi në njësi të specializuara.

Shërbimet janë njësi diagnostikuese trajtuese dhe shkencore themelore të SUT.

Shërbimi mjekësor ka personelin e vet me kohë të plotë e atë me kohë të pjesëshme.

Në personelin me kohë të plotë bëjnë pjesë:

- Shefi i Shërbimit.
- Shefi i Klinikës.
- Profesor, Profesor i Asociuar me funksione spitalore, universitare.
- Doktor Shkencash me funksione spitalore universitare.
- Mjekë specialistë me shtretër.
- Specializantë.
- Kryeinfermier.
- Infermier.
- Personel tjetër sipas specifikave të shërbimit (Teknik, Imazherist, Laborant etj).
- Barrelist.

Në personelin me kohë të pjesshme bëjnë pjesë:

- Profesor, Profesor i Asociuar, Doktor Shkencash, konsulentë pa shtretër që rekrutohen me propozim të Shefit të Shërbimit dhe me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.

- Personel teknik që rekrutohet me propozim të Shefit /Kryeinfermierit të Përgjithshëm dhe miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Shefat e Shërbimeve/Klinikave emërohen nga Drejtori i Përgjithshëm i SUT, pasi ky i fundit, shqyrton projektet spitalore të kandidatëve që përzgjidhen brënda klinikave.

Nën varësinë direkte funksionale të Shefit të Klinikës janë të gjithë punonjësit e shërbimit mjekësor dhe, kur ka, edhe të atij mbështetës.

Çdo shërbim ka një kryeinfermier i cili përzgjidhet nga radhët e infermierëve (sipas përcaktimeve në statutin e SUT). Kryeinfermieri emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Numri i infermierëve apo i punonjësve të tjerë të shërbimit caktohet sipas strukturës së miratuar.

Në çdo shërbim atashohen edhe specializantë që janë efektivë të SUT në shërbim. Ata punojnë me kohë të plotë dhe me të njëjtën ngarkesë pune si mjekët e Shërbimit.

Drejtori i Përgjithshëm merr masa për organizimin e shërbimeve mbështetëse për të gjitha shërbimet në SUT sipas përcaktimeve të bëra në legjislacionin në fuqi.

Trajtimi i Urgjencave dhe Shërbimi Mjekësor i Pandërprerë.

SUT është e organizuar në Shërbime dhe Klinika, të cilat ofrojnë asistencë mjekësore në vazhdim.

Ky shërbim garantohet nga mjekët dhe infermierët e Shërbimeve në SUT, në bazë të grafikut të parashikuar mujor i miratuar nga Shefi i Shërbimit.

I. Rregulla të Shërbimit Mjekësor në SUT:

Pranimi i pacientit.

1. Çdo pacient që paraqitet në SUT, nëse nuk vjen si rast urgjent, duhet të indentifikohet në strukturat e pranimit të pacientëve.
2. Pacienti paraqitet në pranim, direkt, i sjellë nga Shërbimi i Urgjencës Kombëtare Mjekësore ose i shoqëruar me letër rekomandimi nga mjeku apo një institucion shëndetësor referues. Për personelin që përfiton nga statusi i ushtarakut, në mungesë të mjekut, referimi mund të bëhet edhe nga shefi i personelit të repartit apo komandanti.

3. Struktura e Pranimit është e përbërë nga mjeku pranues, infermieri si dhe punojësi i pranimit. Ky i fundit është përgjegjës për plotësimin e kartelës së shërbimit mjekësor të pacientit.
4. Kartela e shërbimit mjekësor është dokumenti i SUT që përmban të dhënat e përgjithshme të pacientit, gjendjen sociale të tij, adresën dhe vëndbanimin, spitalin, klinikën apo repartin ushtarak nga rekomandohet, numrin e sigurimit shëndetësor si dhe arsyet klinike të paraqitjes së pacientit në SUT.
5. Në rastet e paraqitjes së pacientit në gjendje konfuzionale ose komatoze, kjo kartelë plotësohet në prani të personave të afërm të familjes, ose pasi pacienti të kalojë fazën akute.
6. Kartela është dokument mjekësor vetëm në duar të personelit mjekësor të institucionit dhe përbën sekret mjekësor. Kjo ruhet si e tillë dhe mund të vihet në dispozicion të interesuarve vetëm me urdhër të Drejtorit.

Kontrolli i përgjithshëm

1. Pas plotësimit të kartelës së shërbimit mjekësor, pacienti i nënshtrohet kontrollit të përgjithshëm mjekësor nën drejtimin e mjekut të pranimit. Në rastin e pacientëve në gjendje urgjente, me patologji kërcënuese për jetën, mjeku i pranimit është mjeku i shërbimit 24 orësh, ose specialisti i Shërbimit të Konsultave i cili gjatë konsultës konstaton nevojën për shtrim urgjent.
2. Kartela përmban rubrikën ekonomike e cila kontrollohet nga kryeinfermierët, mjekët, shefat e shërbimit për aktet mjekësore të aplikuara në bazë të protokolleve të miratuara dhe në fund nën përgjegjësi të të treve, firmoset. Në rast se shpenzimet e akteve të përshkruara kalojnë protokollin për sëmundjen, shefi i shërbimit dhe kryeinfermieri duhet të justifikojnë tejkalimin e të sinjalizojnë degën ekonomike”.

II. DETYRAT E PERSONELIT MJEKËSOR PRANË SHËRBIMEVE MJEKËSORE

DREJTUESI MJEKËSOR I SHËRBIMIT*²

*2

Për ato Shërbime Mjekësore të cilat nuk kanë në përbërje të tyre Klinika, Shefi i Shërbimit kryen funksionet e Shefit të Klinikës të përshkruara në këtë rregullore

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozicionit

Drejtuesi Mjekësor është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zv/Drejtorit të Përgjithshëm Mjekësor dhe organizon punën në njësitë e Shërbimit.

Qëllimi

Koordinimi dhe organizimi i punës mes shërbimeve mjekësore duke harmonizuar aktivitetin spitalor dhe didaktik të klinikave në përbërje të Shërbimit.

Përgjegjësitë kryesore

1. Koordinimi i punës mes shërbimeve mjekësore duke harmonizuar aktivitetin spitalor dhe didaktik të shërbimeve klinike.
2. Koordinimi i punës në klinikat mjekësore në përbërje të këtij Shërbimi, planifikimin vjetor të medikamenteve dhe materialeve mjekësore bazuar në të dhënat periodike dhe protokollet mjekësore sipas afateve të përcaktuara.
3. Informimi mbi mbarëvajtjen e aktivitetit të njërive klinike që ka në përbërje të tij, treguesit spitalor të arritur, konsumin e barnave dhe materialeve mjekësore, ekzaminimeve laboratorike dhe imazherike bazuar në volumin e punës.
4. Drejtimi për hartimin e platformës së edukimit në vazhdim të stafit mjekësor të klinikave dhe atij infermieror.
5. Vlerësimin periodik dhe vjetor të performancës për stafin mjekësor të klinikave në bashkëpunim me shefat e klinikave.
6. Koordinon veprimtarinë e Shërbimit duke u mbështetur në indikatorët spitalor.

SHEFI I KLINIKËS

Detyrat:

1. Siguron dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe funksionimin me cilësi dhe standarte të larta të të gjithë aktivitetit diagnostik, terapeutik, mësimor dhe shkencor.
2. Harton planet mujore, tre mujore dhe vjetore të punës së tij dhe i dërgon në Drejtori pas miratimit të Shefit të Shërbimit.

3. Harton planin prespektiv afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të klinikës konform politikave e strategjisë së SUT dhe i dërgon ato në Drejtori pas miratimit të Shefit të Shërbimit.
4. Kontrollon dhe analizon shtrimet e planifikuara në klinikën e tij.
5. Kryen vizitën e përgjithshme të të sëmurëve të shtruar së bashku me personelin e lartë dhe Kryeinfermierin e Shërbimit.
6. Miraton listën e rojeve në klinikë dhe kontrollon herë pas here shërbimin e rojes gjatë pasdites dhe natës.
7. Drejton mbledhjen e mëngjesit, ku raporton mjeku i rojes mbi shtrimet e kryera në ditën pararendëse dhe gjithçka ka ndodhur në klinikë, verifikon prezencën e personelit të lartë dhe përcakton detyrat e ditës.
8. Harton listën e mjekëve konsulentë për shërbimet dhe atë të konsulenteve për të sëmurët ambulatorë dhe ia dërgon ato për miratim Drejtorisë.
9. I propozon Drejtorisë ndryshimin dhe lëvizjen e shtretërve sipas nevojave të klinikës.
10. Merr pjesë në emërimin e mjekëve të ri në klinikën e tij.
11. Organizon dhe drejton analizat e vdekjeve të ndodhura në shërbimin e tij.
12. Analizon në çdo fund viti aktivitetin e plotë të shërbimit dhe raportin përfundimtar e dërgon në Drejtori. Së bashku me Drejtorinë, propozojnë dhe marri masa për përmirësimin e treguesëve shëndetësorë dhe të performancës në punë.
13. Ndjek dhe kontrollon ecurinë profesionale dhe performancën e mjekëve në klinikën e tij.
14. Ndjek dhe vlerëson aktivitetin shkencor të personelit të lartë të klinikës së tij sipas planeve dhe programeve personale.
15. Kontrollon dhe vlerëson cilësinë dhe saktësinë e plotësimit të të gjithë dokumentave të klinikës, si kartelat klinike, epikrizat përcjallëse, rekomandimet, fletë-drejtimet për në komisionet e ndryshme mjekësore etj.
16. Është përgjegjës së bashku me Drejtorinë dhe Shefin e Shërbimit, për planifikimin vjetor të barnave dhe materialeve mjekësore të klinikës e tij. Mbikëqyr dhe menaxhon korrektësinë e tyre nga klinika.
17. Organizon dhe drejton aktivitetin kërkimor-shkencor të planifikuar në klinikën e tij.
18. Harton dhe ndjek listën e lejeve të zakonshme të personelit.
19. Kontrollon dhe firmos çdo ditë librin e barnave të klinikës.

20. Raporton në Drejtori dhe institucionet e tjera (sipas legjislacionit) rastet mjeko-ligjore dhe sëmundjet infektive akute, si hepatit viral, HIV, etj.
21. Organizon edukimin shëndetësor të të sëmurëve të shtruar në klinikë.
22. Propozon zëvendësin e tij në rast mungese me të gjitha kompetencat e mësipërme.
23. Njohës dhe garantues i kontratës dypalëshe të SUT me FSDKSH.

SHEFI I SHËRBIMIT TE URGJENCES PARASPITALORE

1. Është përgjegjësi kryesor i organizmit dhe drejtimit të punës në të gjitha aspektet.
2. Përgjegjës për regjistrimin dhe informatizimin e të sëmurëve ambulatorë, ekzaminimin e tyre, kontrollin dhe menaxhimin e komisioneve si dhe ndjekjen dhe zbatimin e protokolleve në këtë shërbim.
3. Harton programin e punës dhe ia paraqet për miratim Drejtorit.
4. Ndiemon dhe kontrollon mjekët vartës në punën e përditshme sipas rregullave të miratuara në shërbimin ambulator, si dhe kontrollon dhe korigjon dokumentacionin e vartësve të vetë që i paraqitet për miratim.
5. Drejton punën e personelit të mesëm, me anë të **Kryeinfermierit të Shërbimit dhe Përgjegjësit të Shoferëve të Autoambulancave.**
6. Është përgjegjës për depistimin dhe kontrollin ambulator në bashkëpunim me shërbimet e tjera spitalore.
7. Kontrollon dhe raporton në Drejtori sipas vartësisë për infrastrukturën dhe pajisjet e shërbimit ambulator.
8. Siguron udhëheqjen e shërbimit, organizon funksionimin teknik dhe administrativ.
9. Punon në bazë të programeve vjetore e mujore me miratim të Drejtorit respektiv dhe organizon, drejton dhe kontrollon nivelin kualifikues të personelit mjek dhe infermier sipas një plani të veçantë.

MJEKU I SHËRBIMIT MJEKËSOR UNIVERSITAR

Detyrat

1. Mjeku i Shërbimit Mjekësor Universitar, si ai koordinator, pedagog (sipas kontratës në SUT) dhe specializantë (sipas kontratës në SUT), varet direkt nga Shefi i Shërbimit. Ai

- ushtron aktivitet me kohë të plotë në fushën diagnostike, terapeutike, mësimore dhe shkencore në shërbimin ku bën pjesë.
2. Viziton çdo ditë të sëmurët që ka në ngarkim.
 3. Përgjigjet për kryerjen në kohë e me cilësinë që kërkohet të të gjitha aspekteve mjekësore në të sëmurët që ka në ngarkim.
 4. Njofton Shefin e Shërbimit për çdo situatë të pazakontë në kontigjentin e të sëmurëve që i ka në ngarkim.
 5. Kërkon konsultë me Shefin e Shërbimit apo specialistë të tjerë për të sëmuret e tij, në çdo orë, sa herë e gjykon të domosdoshme.
 6. Njofton me shkrim mjekun e rojes para se të largohet nga puna për të gjitha problemet e veçanta në të sëmurët e tij.
 7. Kryen vizita plotësuese për të sëmurët e tij në çdo moment që ai e vlerëson si të domosdoshme praninë e tij.
 8. Përgjigjet për realizimi e plotë dhe në kohë të protokolleve të mjekimit dhe të procedurave të tjera të caktuara për të sëmurët e tij.
 9. Informon rregullisht familjarët për gjëndjen shëndetësore të të sëmureve të tij, veçanarisht kur rrezikohet jeta e tyre.
 10. Plotëson me cilësinë dhe korrektësinë e duhur të gjithë dokumentacionin për të sëmurët që ka në ngarkim sikurse kartelat klinike, fletë daljet, epikrizat përcjellëse, rekomandimet për komisionet e ndryshme mjekësore etj.
 11. Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për higjenën personale të të sëmurëve që ka në ngarkim.
 12. Ndjek, kontrollon dhe ndihmon në rregullin dhe higjenën si në dhomat që ka në ngarkim ashtu dhe në të gjithë shërbimin.
 13. Zhvillon edukimin shëndetësor të të sëmurëve që ka në ngarkim, veçanarisht për problemet që kanë të bëjnë më epidemiologjinë, ecurinë natyrore, regjimin diabetik, kontrollin e herë pas hershëm dhe mjekimin ambulator.
 14. Merr pjesë aktive në të gjithë aktivitetet e kryera në shërbim si stafe, informacion shkencor, diskutime rastesh problematike apo analiza vdekjeje sipas planeve të përcaktuara nga Shefi i Shërbimit.
 15. Vlerëson dhe realizon me përparësi edukimin e tij të vazhdueshëm profesional.
 16. Merr pjesë aktive në aktivitetet shkencore.

MJEKU PRIMAR I SHËRBIMIT 24 ORËSH TË URGJENCËS

1. Mjeku primar i shërbimit 24 orësh caktohet me grafik mujor të aprovuar nga Shefi i Shërbimit.
2. Është mjek i Shërbimit të Urgjencës dhe zotëron formim të lartë profesional në pranimin dhe menaxhimin e urgjencës së traumës dhe jo vetëm.
3. Është në varësi të Shefit të Shërbimit të Urgjencës edhe mbas orarit zyrtar dhe i raporton atij dhe Drejtorit të Përgjithshëm për çdo ngjarje të jashtëzakonshme.
4. Ka në varësi ekipin e shërbimit 24 orësh të përbërë nga personeli i lartë dhe i mesëm.
5. Merr e dorëzon shërbimin me proces-verbal.
6. Në momentin e marrjes së shërbimit njihet dhe impenjohet në zgjidhjen e problemeve që paraqiten në shërbimin e urgjencës brënda 24 orëshit.
7. Ka për detyrë të njohë gjendjen e të sëmurëve në shërbime duke evidentuar me relacion të sëmurët rëndë të raportuar nga këto shërbime.
8. Në krye të ekipit të shërbimit kontrollon të sëmurët dhe bën shënimet në kartelën klinike të tyre sipas orarit të vizitave që aplikon.
9. Është në krye të ekipit të shërbimit për t'iu përgjigjur çdo situatë të urgjencave gjatë shërbimit 24 orësh.
10. Organizon konsulta urgjente për çdo rast të rëndë që paraqitet në shërbimin e urgjencës dhe kërkon ekipe ndihmëse dhe specialistë të ndryshëm në varësi të situatës.
11. Përgjigjet për dokumentacionin mjekësor dhe jo mjekësor, për ruajtjen e rregullit dhe disiplinës.
12. Zbaton protokollet shkencore me korrektësi dhe kontrollon aplikimin e tyre nga personeli i lartë dhe i mesëm.
13. Mjeku primar vendos se ku do të trajtohet i sëmuri për rastet e pacientëve me diagnozë të paqartë ose kur janë të prekura grupe të ndryshme organesh.
14. Njofton organet kompetente për çdo rast mjeko-ligjor.

MJEKU ROJE

Detyrat:

1. Mjeku Roje i Shërbimit Universitar varet direkt nga Mjeku Primar i Shërbimit të Urgjencës 24 orëshe.

2. Është në gadishmëri të plotë për kryerjen e shërbimit të rojes që nga momenti i fillimit të saj (ora 07:00 e ditës së rojes deri në orën 07:00 të ditës tjetër pasardhëse).
3. Raporton 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.
4. 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.
5. Kontrollon jo më pak se dy herë gjatë shërbimit, gjëndjen shëndetësore të të sëmurëve për të cilët i është lënë informacion nga ekipet e shërbimit apo nga shefat e shërbimit dhe bën në rast nevojë shënimet e duhura në kartelat e tyre klinike.
6. Kontrollon vazhdimisht gjëndjen shëndetësore të të sëmurëve problematikë të shërbimit dhe të atyre të shtruar nga urgjenca përkatëse e SUT, duke shënuar çdo herë e me hollësi në kartelat e tyre klinike.
7. Njofton mjekun primar dhe Shefin e Shërbimit në çdo orë për problemet serioze të të sëmurëve të shërbimit.
8. Organizon konsulta urgjente në çdo orë për situata që i gjykon si kërcënuese për jetën e të sëmurit.
9. Kontrollon punën e personelit infermieror dhe atij mbështetës gjatë turnit të pasdites dhe atij të natës për çdo problem që lidhet me protokollet e mjekimit dhe ekzaminimet laboratorike.
10. Siguron rregullin, disiplinën dhe higjenën e shërbimit gjatë turnit të pasdites dhe të natës.
11. Kontrollon ndarjen e ushqimit të darkës dhe të mëngjesit pasardhës.
12. Njofton për çdo ngjarje të jashtëzakonshme mjekun primar, mjekun koordinator, Shefin e Shërbimit apo Drejtorinë e SUT.

MJEKU KOORDINATOR

1. Mjeku Koordinator gjatë kohës së ushtrimit të shërbimit të tij 24-orësh, varet direkt nga Zv.Drejtori i Përgjithshëm Mjekësor i SUT.
2. Koordinon konsultat e kërkuara nga stafi mjekësor në shërbimin 24-orësh, organizon punën e stafit mbështetës si shoferë autoambulance, oksigjenistë, elektrikistë etj.
3. Mjeku Koordinator drejton, organizon, koordinon dhe bashkëpunon ngushtësisht me mjekët primarë të shërbimit 24-orësh në urgjencë.

4. Mjeku Koordinator duhet të njohë dhe verifikojë listëprezencën e shtretërve të lirë të raportuar nga Kryeinfermieri i Përgjithshëm i SUT, para marrjes së shërbimit.
5. Mjeku Koordinator është përgjegjës dhe organizon edhe transferimin e pacientëve, për në qendrat referuese mjekësore në Tiranë dhe jo vetëm.
6. Mjeku Koordinator kryen njoftimin dhe mundëson sjelljen në spital të mjekëve on call, sipas nevojave që mund të evidentohen gjatë shërbimit.
7. Mjeku Koordinator evidenton me shkrim në dokumentin e shërbimit, kohën e njoftimit, të mbërritjes dhe qëndrimit në spital të mjekut on call.
8. Në rast ngjarjesh të jashtëzakonshme, ose për vizita të personaliteteve që mund të vijnë në SUT, Mjeku Koordinator raporton tek Drejtori i Përgjithshëm ose Zv.Drejtori i Përgjithshëm Mjekësor.
9. Mjeku Koordinator kontrollon ushqimin në menci dhe evidenton me shkrim cilësinë e ushqimit në dokumentin respektiv për këtë qëllim.
10. Mjeku Koordinator bashkëpunon me përgjegjës të ekipit të sigurisë në SUT
11. Mjeku Koordinator e fillon dhe e dorëzon shërbimit 24-orësh në orën 8.00. Marrja dhe dorëzimi i shërbimit bëhet me procesverbal.
12. Mjeku Koordinator raporton në përfundim të shërbimit tek Zv.Drejtori i Përgjithshëm Mjekësor për aktivitetin 24-orësh në shërbimin e urgjencës së traumës dhe jo vetëm.
13. Raportimi i aktivitetit të shërbimit 24-orësh në SUT, kryhet sipas formularit respektiv të miratuar për këtë qëllim.

MJEKU VULLNETAR

1. Merret në shërbim me propozimin e shefit të shërbimit.
2. Është jashtë organikës së shërbimit dhe është nën varësinë e shefit të shërbimit dhe atij të klinikës, të cilët kanë përgjegjësi ligjore për çdo akt apo procedurë që mjeku vullnetar kryen.
3. Të drejtën për mjek vullnetar e kanë mjekët që kanë fituar konkursin dhe nuk është arritur t'u hapen vende në shërbime, si dhe mjekët e kualifikuar që gjykohej se mund të ushtrjnë profesionin në SUT.
4. Duhet të jetë anëtar i Urdhërit të Mjekut.
5. Ka të drejtë të bëjë roje në shërbim, të ndjekë të sëmurët së bashku me mjekun kurues dhe të kryejë ato akte që shefi i shërbimit gjykon se është i aftë të kryejë.

6. Ka të drejtë të marrë pjesë në të gjithë aktivitetin e klinikës, si në staf, në mbledhje klinike në mëngjes, në diskutime dosjesh etj.
7. Shefi i shërbimit ka të drejtë që pas një periudhe pune të mjekut vullnetar në shërbimin apo klinikën, ta propozojë si kandidaturë për vendet e punës që hapen në SUT.
8. Në qoftë se shefi i shërbimit apo i klinikës e gjykon se ky mjek vullnetar është i aftë të bëjë roje në shërbim, ai mund të bëjë roje të pavarur.
9. Mjeku vullnetar është përgjegjës ligjërisht për çdo vendim që ai merr.
10. Shefi i shërbimit ka të drejtë t'i propozojë drejtorit të SUT ndërprerjen e kontratës për mjekun vullnetar.

MJEKU SPECIALIZANT

1. Mjeku specializant ndjek dhe angazhohet në të gjitha veprimtaritë diagnostikuese mjekësore dhe shkencore që zhvillohen në njësinë ku ai specializohet.
2. Zbaton me korrektësi programin e specializimit.

KRYEINFERMIERI I SHËRBIMIT

Detyrat:

1. Kryeinfermiri i Shërbimit mban lidhje të ngushta me Kryeinfermierin e Përgjithshëm të SUT-së, Sektorin e Administratës së SUT-së, Shefin e Shërbimit, farmacinë, etj.
2. Organizon, udhëheq, kontrollon dhe koordinon aktivitetin e Shërbimit të Kujdesit Infermior sipas politikave të përcaktuara nga Kujdesi Infermior i Drejtorisë së SUT.
3. Drejton dhe siguron shërbimin cilesor të Kujdesit Infermior për të gjithë të sëmurët e shtruar në shërbimin e tij.
4. Merr pjesë aktive në hartimin dhe zbatimin e politikave shëndetësore të Kujdesit Infermior.
5. Planifikon dhe organizon ndarjen e detyrave për burimet njerëzore (stafin infermior dhe barrelist) në shërbim.
6. Përpilon grafikun e Shërbimit Infermior dhe kontrollon zbatimin e tij.

7. Ndjek, kontrollon dhe vlerëson cilësinë e Shërbimit Infermieror të ofruar nga personeli infermieror i shërbimit dhe informon për këtë problem Shefin e Shërbimit dhe Kryeinfermierin e Përgjithshëm të SUT.
8. Harton çdo ditë listën e barnave dhe të materialeve të domosdoshme të shërbimit dhe e dorëzon atë në farmaci.
9. Harton, ruan, protokollon dhe administron të gjithë regjistrat dhe dokumentat e shërbimit, kartelat klinike, librin e barnave, fletët rekomanduese etj.
10. Harton kartelën personale infermiore dhe kontrollon zbatimin e detyrave sipas saj.
11. I raporton në mbledhjen e mëngjesit të mjekëve aktivitetin infermieror të kryer gjatë 24 orëve.
12. Kontrollon herë pas here sipas nevojave dhe gjykimit të tij kryerjen e aktivitetit infermieror në turnin e pasdites dhe të natës.
13. Siguron të gjithë medikamentet dhe materialet e tjera të nevojshme për kryerjen me cilësi të shërbimit infermieror.
14. Qarkullon personelin infermieror brenda shërbimit sipas nevojave që dalin, pas njoftimit të Kryeinfermierit të Përgjithshëm dhe miratimit të Shefit të Shërbimit.
15. Kontrollon zbatimin korrekt dhe pa mungesa të protokolleve të mjekimit për të sëmurët e shtruar sipas kartelave klinike.
16. Merr pjesë në vizitën e përgjithshme të kryer nga Shefi i Shërbimit.
17. Kontrollon dhe merr masa për sigurimin e higjenes dhe rregullin e shërbimit.
18. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë dhe etikës profesionale nga personeli infermieror i shërbimit.
19. Përgatit çdo ditë listën ushqimore të të sëmurëve dhe e dërgon atë në administratën e SUT.
20. Kontrollon dhe merr në dorëzim ushqimin e të sëmurëve.
21. Organizon dhe drejton edukimin e vazhdueshëm të personelit infermieror të shërbimit.
22. Organizon dhe ndjek praktikat e studentëve të Universitetit të Mjekësisë, Dega Infermieri dhe Universiteteve private në shërbimin e tij.
23. Propozon masa disiplinore për infermieret e shërbimit në rast shkeleje të detyrës pas njoftimit të Shefit të Shërbimit dhe Kryeinfermierit të Përgjithshëm.
24. Organizon dhe kontrollon punën e përgjegjës të materialit.
25. Organizon dhe kontrollon punën e sanitareve.

26. Propozon masa për përmirësimin e kushteve të punës në shërbimin e tij pranë Shefit të Shërbimit dhe Kryeinfermjerit të Përgjithshëm.
27. Ruan dhe kontrollon të gjithë materialet dhe paisjet e shërbimit të tij.

INFIRMIERI I SHËRBIMIT

Detyrat:

1. Varet nga Kryeinfermieri dhe Shefi i Shërbimit.
2. Zbaton urdhërat e Shefit të Shërbimit, Kryeinfermierit të Shërbimit, Mjekëve të Shërbimit dhe të mjekut roje lidhur me aktivitetin e tij infermieror ndaj të sëmurëve të shtruar në shërbim.
3. Kryen pritjen e të sëmurëve dhe sistemimin e tyre në dhomat përkatëse të shërbimit.
4. Njihet me nevojat dhe kërkesat e të sëmurëve dhe merr pjesë në realizimin e tyre.
5. Harton dhe organizon planin ditor të kujdesit infermieror menjëherë pas marrjes së turnit, duke i realizuar detyrat në nivelin e kërkuar dhe në ekip.
6. Plotëson dosjen e kujdesit infermieror dhe të dokumentave të tjera të shërbimit infermieror.
7. Vëzhgon të sëmurin me kujdesin e duhur gjatë gjithë periudhës së aktivitetit të tij.
8. Ndërhyn dhe merr masa për parandalimin e situatave të rrezikshme e të paparashikuara tek të sëmurët.
9. Zbaton me korrektësi dhe në kohën e duhur protokollin e mjekimit të të sëmurëve.
10. Realizon marrjen në kohë të analizave të ndryshme për të sëmurët e shtruar.
11. Shoqëron të sëmurët në kabinete të ndryshme për ekzaminimet e kërkuara.
12. Kujdeset për higjenën dhe pastërtinë e pacienteve në dhomat që ka në ngarkim.
13. Bën dorëzimin e të sëmurëve, dosjes së kujdesit infermieror, të medikamenteve të urgjencës dhe materialeve të tjera në përfundim të turnit.
14. Mirëmban dhe ruan të gjitha paisjet dhe materialet e shërbimit.
15. Merr pjesë aktive në procesin edukimit të vazhdueshëm profesional.
16. Ruan me fanatizëm sekretin profesional.
17. Ruan me besnikëri figurën etike dhe paraqitjen e tij të jashtme.
18. Respekton të drejtat e pacientit dhe e bën pacientin të ndihet i sigurt dhe të ketë besim tek infermieri.

19. Jep mbështetje psikologjike të sëmurit për sëmundjen dhe siguron qetësinë fizike dhe psiqike të të sëmurëve.
20. Merr pjesë në kërkimet klinike dhe në sesionet e formimit profesional gjatë vitit të përcaktuara nga hierarkia.
21. Bashkëpunon në informimin dhe edukimin e pacientit brënda kompetencave të saj.
22. Merr pjesë në mbledhjet e organizuara nga shërbimi, pranon vendimin e ekipit, bën propozime lidhur me kujdesin infermieror dhe mënyrën e funksionimit të ekipit.
23. Siguron transmetimin e informacionit në ekip duke favorizuar vazhdimësinë e kujdesjeve.
24. Njihet me nevojat dhe kërkesat e të sëmurëve dhe merr pjesë në realizimin e tyre.

SHEFI I SHËRBIMIT TË IMAZHERISË

1. Siguron dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe funksionimin me cilësi dhe standarte të larta të të gjithë aktivitetit në shërbimin e tij.
2. Harton planet mujore, tre mujore dhe vjetore të punës së tij dhe i dërgon ato në Drejtori.
3. Harton planin prespektiv afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të shërbimit konform politikave e strategjisë së SUT dhe i dërgon ato në Drejtori.
4. Fillon aktivitetin ditor me mbledhjen e mëngjesit, në të cilën, krahas verifikimit të prezencës së personelit të lartë dhe të shtrimeve të kryera në ditën pararendëse dëgjohe raportimi i mjekut të rojes mbi gjithçka ka ndodhur në shërbim dhe përcakton detyrat e ditës.
5. Merr pjesë në emërimin e mjekëve të ri në shërbimin e tij.
 - a. Është përgjegjes së bashku me Drejtorinë për planifikimin vjetor të barnave dhe materialeve mjekësore në shërbimin e tij. Mbikëqyr dhe menaxhon korrektesinë e tyre nga shërbimi.
6. Analizon në çdo fund viti aktivitetin e plotë të shërbimit dhe raportin përfundimtar e dërgon në Drejtori.
7. Ndjek dhe kontrollon ecurinë profesionale dhe performancën e mjekëve në shërbimin e tij.
8. Harton dhe ndjek listën e lejeve të zakonshme të personelit. Propozon zëvendësin e tij në rast mungese me të gjitha kompetencat e mësipërme.

9. Bashkëpunon me shefat e shërbimit dhe reparteve për llojet e ekzaminimeve, rradhën, përgatitjen e të sëmurëve.
10. Përgjigjet për të gjitha ekzaminimet e imazherisë, cilësinë e tyre, shtimin e llojeve të ekzaminimit.
11. Planifikon sasinë e nevojshme të filmave, solucioneve për përpunimin e filmave, xhelit për ECHO dhe materiale e medikamente të tjera për ekzaminimet e imazherisë. Për këto bashkëpunon me shefin e shërbimit farmaceutik dhe shefat e shërbimit të spitalit.
12. Përgjigjet për gadishmërinë e aparaturës së imazherisë dhe regjimin e punës.
13. Jep përgjigje me shkrim për të gjitha llojet e ekzaminimeve, merr pjesë në konsulta ose kërkon konsultim të rasteve me specialistë të tjerë.
14. Përgjigjet për sigurimin e urgjences për ekzaminimet në imazheri.
15. Përgjigjet për zbatimin e masave mbrojtëse nga ana e personelit ndaj rrezatimit.

SHËRBIMI I FARMACISË

1. Shërbimi i i Farmacisë është shërbim në varësi direkte të Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Mjekësor.
2. Objekti i punës së këtij shërbimi është furnizimi me barna dhe materiale konsumi mjekësore në përputhje me kërkesat e shefave të shërbimeve sipas planifikimit dhe me buxhetin e përcaktuar vjetor për to.
3. Shërbimi i Farmacisë është përgjegjës për menaxhimin e barnave të etiketuara për përdorim spitalor.
4. Garanton furnizimin me barna dhe materiale në përputhje me kontratat e miratuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtje Sociale apo nga Drejtoria e SUT.
5. Siguron kushte normale të ruajtjes së medikamenteve në magazinën përkatëse si dhe kontrollon përdorimin e tyre brënda afateve të skadencës.
6. Manaxhon medikamentet dhe materialet e mjekimit të cilat vijnë nga donacionet e ndryshme.
7. Përpunon dokumentacionin e domosdoshem për qarkullimin e barnave.

SHEFI SHËRBIMIT TË FARMACISË

1. Organizon punën në Shërbimin e Farmacisë.

2. Bashkëpunon me administratën për hartimin e listës përfundimtare të planit vjetor të furnizimit me barna e materiale mjekësore, duke i dhënë informacion mbi konsumin vjetor të barnave dhe materialeve të mjekimit si dhe duke i dhënë informacion mbi artikujt me qarkullim të ngadaltë në mënyrë që mos të blihen artikuj të panevojshëm.
3. Ndjek kontratat e furnizimit me barna e materiale mjekësore.
4. Propozon shtesat e kontratave në fillim të vitit për plotësimin e mungesave në barna e materiale mjekësore në bashkëpunim me sturkturat përgjegjëse për planifikim.
5. Përgatit informacion për Drejtorin në lidhje me skadencat e stoqet.
6. Rregjistron fletë-hyrjen në librat e llogarisë/sistem sipas proces-verbalit të kolaudimit dhe faturës së shitjes të lëshuar nga firma.
7. Rregjistron fletë-daljet e shërbimeve duke organizuar kështu dhe shpërndarjen mujore.
8. Jep informacion me shkrim për datat e skadencave 6 muaj para mbërritjes së datës së skadencës.
9. Informon me shkrim në kohë dhe në menyrë të vazhdueshme mbi gjendjen (mungesat) e barnave me qarkullim të ngadalshëm.
10. Shefi i Shërbimit të Farmacisë çdo muaj i bën fletë-dalje çdo shërbimi të SUT për sasinë totale të barnave dhe materialeve të mjekimit të marrë përgjatë gjithë muajit, procedurë e cila pasqyrohet në librat e llogarisë/sistem, të protokolluara dhe miratuara nga Institucioni.

FARMACIST

1. Marrin pjesë në furnizim me barna dhe materiale mjekimi duke e ndjekur si procedurë pritje edhe pse komisioni i kolaudimit ka pjesën e punës në lidhje me pritjen e mallit, i cili bëhet sipas specifikimeve teknike të paracaktuara në kontratat që i dorëzohen farmacisë.
2. Mban përgjegjësi materiale për hyrjet dhe daljet në magazinën e tyre.
3. Njeh si dokument zyrtar për lëvizjen e mallit nga farmacia në pavion vetëm fletë-kërkesën sipas modelit të miratuar me firmën e Shefit të Shërbimit dhe Kryeinfermierit të Shërbimit përkatës.
4. Mban përgjegjësi materiale për mallin dhe lëvizjen e mallit nga farmacia tek Kryeinfermieri i Shërbimit, i cili kontrollon mallin e kërkuar në prezencë të personelit të Farmacisë.

5. Farmacisti që përgatit bllokun e tërheqjes së barnave, sipas kërkesës së bërë nga vetë shërbimi, ka për detyrë të firmosë pasi e përgatit dhe e dorëzon në prani të Kryeinfermierit.
6. Jep informacion 1 herë në muaj mbi skadencat dhe stokun në Shërbimin e Farmacisë.
7. Jep informacion për barnat dhe materialet e reja që kanë mbërritur në Shërbimin e Farmacisë, Kryeinfermieres së Përgjithshme dhe kjo e fundit duhet ta komunikojë tek Shërbimet që ka në varësi.
8. Asiston Shefin e Shërbimit në të gjitha detyrat dhe e zevendeson në rastet e lejes së zakonshme dhe raporteve mjekësore.
9. Rakordon gjendjen fizike çdo muaj për veprimet hyrje-dalje me llogarinë (financën).

MJEKU DIETOLOG

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Përgjegjësi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Kërkon dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit masa në lidhje me probleme të hasura për ecurinë e punës së Sektorit, nevojat e mungesat materiale dhe administrative.
3. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
4. Ndjek dietat dhe normat sipas kontratës.
5. Ndjek përpunimin e ushqimeve në kuzhinë si dhe normativat sipas dietave.
6. Kontrollon nëpër pavione, në bashkëpunim me infermierin dhe specialistin, servirjen e ushqimit nga firma kontraktuese tek pacientët.
7. Vendos dietat individuale dhe ndjek së bashku me mjekun kurues zbatimin e tyre, në bazë të të dhënave klinike.
8. Merr pjesë në konsultat e kërkuara nga mjekët në pavione.
9. Bën ndryshimet përkatëse sipas ecurisë së sëmundjes dhe nxjerr konkluzionet për efektin e mjekimit dietik të pacientëve.
10. Organizon dhe kryen kontrole periodike për zbatimin e dietave dhe servirjen e ushqimit tek pacientët.
11. Harton menunë javore të dietave të miratuara.

MJEKU I SHËRBIMIT TË URGJENCËS MJEKËSORE

1. Mjeku i shërbimit të urgjencës mjekësore është Specialist në Mjekësi Urgjencë ose Mjek i Përgjithshëm, i cili ka mbaruar një program specializimi apo trajnimi në urgjencën mjekësore/kirurgjikale, mjekësinë interne, kardiologji, anestezi-reanimacion, pneumologji.
2. Mjeku i Shërbimit të Urgjencës Mjekësore ka për detyrë:
 - a. Të presë, të vlerësojë dhe të trajtojë çdo të sëmurë që paraqitet pranë Shërbimit të Urgjencës Mjekësore dhe Kirurgjikale të SUT-së, në përputhje me kodin e gravitetit që paraqet (i bardhë, jeshil, i verdhë, i kuq);
 - b. Kontrollon dhe zbaton protokollet e diagnostikimit dhe mjekimit të pacientëve në urgjencë;
 - c. Zbaton me rigorozitet rregulloren e institucionit përkatës, të miratuar nga Ministri Përgjegjës për Shëndetësinë dhe legjislacioni në fuqi i RSH.

INFERMIERI I SHËRBIMIT TË URGJENCËS MJEKËSORE

1. Infermier në shërbimin e urgjencës mjekësore është personi i diplomuar në infermieri, i cili ka mbaruar një program kualifikimi në urgjencën mjekësore.
2. Detyrat kryesore të infermierit të shërbimit të urgjencës janë:
 - a. Të kujdeset për pacientët që paraqiten në urgjencë, në varësi të sektorit, (parësor, pritje triazhim, vlerësim-trajtim, observim) në të gjitha hallkat e menaxhimit të tyre dhe të punojë në grup;
 - b. Të zbatojë me përpikmëri protokollet e Shërbimit të Urgjencës të miratuara nga Ministri Përgjegjës për Shëndetësinë;
 - c. Të zbatojë të gjitha detyrat që i caktohen nga Shefi i Shërbimit, Kryeinfermieri dhe Personeli Mjekësor;
 - d. Të marrë pjesë në aktivitetet për ngritjen e nivelit tekniko-profesional, në funksion të rritjes së cilësisë së kujdesit ndaj pacientit.

PERSONELI NDIHMËS I SHËRBIMIT TË URGJENCËS MJEKËSORE

1. Personeli ndihmës është barelëmbajtësi dhe shoferi i kualifikuar i shërbimit të urgjencës mjekësore.
2. Personeli ndihmës ka për detyrë:
 - a) të sigurojë mirëmbajtjen e përgjithshme të automjeteve dhe pajisjeve të tyre;

- b) të zbatojë protokollet e urgjencës mjekësore;
- c) të zbatojë me rigorozitet rregulloren e institucionit përkatës të miratuar nga Ministri Përgjegjës për Shëndetësinë.

MJEKËSIA E TRUPËS/PARANDALUESE (STATUS USHTARAK)

1. Mjekësia e trupës përmbush misionin e Forcave të Armatosura në drejtim të mjekësisë parandaluese si shërbimi më i lartë kërkimor dhe shkencor i specializuar dhe referencë në mjekësinë parandaluese në sigurimin shëndetësor të Forcave të Armatosura (FA).
2. Mjekësia e Trupës mbulon këto fusha të veprimit: Mjekësinë parandaluese, higjienë, epidemiologji, edukim e përgatitje shëndetësore, shërbimin e mbrojtjes nukleare, survejimin statistikor dhe kartotekë në SUT, mjekësinë e aviacionit dhe të marinës.

DETYRAT BAZË

1. Koordinimi dhe drejtimi i punës për planëzimin, organizimin drejtimin, që synon mbrojtjen e shëndetit, kërkimin shkencor të problemeve shëndetësore të komunitetit ushtarak për kontrollin dhe parandalimin e sëmundjeve e ngjarjeve shëndetësore të FA, në zbatim të ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
2. Mjekësia e Trupës në bashkëpunim me strukturat shëndetësore të njësisë dhe reparteve ushtarake ndjek dhe mban nën kontroll problemet e sëmundshmërinë infektive, treguesit higjienë-epidemiologjik në parandalimin e epidemive, zbatimin e normave higjieno-sanitare për sigurinë e ujit të pijshëm, sigurinë ushqimore, ndotjen e ambientit (fizike, kimike e biologjike) dhe organizimin e analizave e studimeve statistikore mbi efektet negative për komunitetin ushtarak.
3. Përpunon rekomandimet dhe udhëzimet si dhe ndjek vaksinimin profilaktik dhe me indikacion epidemiologjik dhe certifikimin për ushtarakët në FA dhe kontingjentët me mision jashtë vendit sipas standardeve dhe rekomandimeve të NATO-OBSH.
4. Merr masa parandaluese për eliminimin e sëmundjeve infektive, zoonozave dhe të efekteve dëmtoese të produkteve ushqimore me origjinë shtazore për ushtarakët në FA.
5. Mjekësia e trupës është baza e aktiviteteve trajnuese dhe doktrinës ushtarake mjekësore për të gjithë trupën e mjekësisë ushtarake, për sigurimin e kualifikimit të tyre dhe

zhvillimin e programeve të trajnimit e edukimit shëndetësor të efektivave dhe personelit shëndetësor në FA.

6. Mban nën kontroll treguesit e gjendjes shëndetësore nëpërmjet survejimit, studimeve dhe grumbullimit të informacionit e indikatorëve shëndetësore, për ndjekjen në vijueshmëri të shëndetit në komunitetin ushtarak.
7. Në kuadrin e programeve të SUT dhe udhëzimeve të ardhura nga Ministria e Mbrojtjes dhe Shtabi i Përgjithshëm i Forcave të Armatosura, harton programe të veçanta dhe merr pjesë në procesin pedagogjik për përgatitjen e personelit mjekësor-ushtarak dhe civil të mjekëve e personelit tjetër mjekësor në FA.
8. Mjekësia e Trupës kryen studime, përpunon dhe dërgon për botim doktrina dhe manuale të nevojshme për mbështetjen mjekësore të FA në përputhje me doktrinat e konceptet doktrinarë të miratuara.
9. Identifikon rreziqet që i kanosen komunitetit në kuadrin e fatkeqësive, duke koordinuar dhe planëzuar planin e ndërhyrjes në aspektin parandalues.
10. Organizon kontrollin dhe ekspertizën e personelit dhe kandidatëve për Forcat e Armatosura.
11. Me specialistët e mjekësisë së aviacionit dhe marinës, kryen ekspertizën mjekësore dhe monitorimin e të gjitha problemeve shëndetësore në Forcat Ajrore e Detare, në bashkëpunim me shërbimet mjekësore në këto forca.
12. Bën studimin dhe përpunimin e masave të mbrojtjes shëndetësore gjatë përdorimit të lëndëve helmuese luftuese (LHL), lëndëve radioaktive dhe agjenteve biologjike.
13. Bashkëpunon me shërbimet homologe të vendeve të NATO-s dhe partnere për këmbim përvoja e informacioni.

SHEF I MJEKËSISË SË TRUPËS

1. Ai varet nga Drejtori i Përgjithshëm i SUT, Zv.Drejtori i Përgjithshëm Ushtarak dhe Shef i Njësisë Mjekësore Ushtarake dhe është ndihmësi kryesor i tyre për problemet që kanë të bëjnë me mjekësinë parandaluese, doktrinën e mjekësisë ushtarake dhe përgatitjen shëndetësore të personelit mjekësor.
2. Shefi i Shërbimit të Mjekësisë së Trupës drejton dhe organizon gjithë veprimtarinë dhe aktivitetin e të gjithë sektorëve në përputhje me detyrat funksionale që rrjedhin nga rregullorja e SUT.

3. Koordinon punën dhe harmonizimin e veprimtarisë së Shërbimit të Mjekësisë së Trupës në raport me drejtorinë e SUT, shërbimin shëndetësor në SHPFA dhe në të gjitha strukturat e tjera të FA.
4. Ai njih nivelin tekniko-profesional të personelit në varësi të tij dhe planifikon e propozon kualifikimin dhe specializimin pasuniversitar të tyre brenda dhe jashtë vendit.
5. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të SUT, Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Ushtarak dhe Shefit të Njësisë Mjekësore Ushtarake në SUT emërimet, transferimet dhe shkarkimet e shefave të shërbimeve dhe kuadrove specialistë që ka në vartesi.

DETYRAT E BARELISTIT

1. Shoqëron të sëmurët në ekzaminime diagnostike të ndryshme brënda strukturës dhe transferimin e tyre nëpër shërbime brënda spitalit.
2. Trasferimin e analizave dhe marjen e përgjigjeve nga laboratorit.
3. Ndihmon infermierin e turnit në asistencën ndaj të sëmurit duke zbatuar protokollet mjekësore nën drejtimin dhe udhëzimin e mjekut në shërbim.

SEKTORI MJEKËSOR I KONTROLLIT DHE PARANDALIMIT TË INFEKSIONEVE SPITALORE

1. Zhvillon standarte, procese dhe praktika për parandalimin e infeksioneve spitalore.
2. Siguron një program të caktuar për survejancën, mbledhjen e të dhënave, analizimin dhe raportimin në sektorët përkatës.
3. Merr masa për uljen e incidencës të infeksioneve spitalore.
4. Informon institucionet përkatëse në rastet kur sëmundja ka karakter epidemik.
5. Kryen monitorimin dhe zbatimin e protokolleve të pastrimit të ambienteve, sterilizimit, dezinfektimit dhe ruajtjen e higjienës dhe asepsisë në salla.
6. Kryen monitorimin e ndarjes së mbetjeve të rrezikshme në burim, në momentin e kryerjes së manipulimit.
7. Kryen monitorimin e procedurave të transportimit të mbetjeve të rrezikshme spitalore.
8. Kryen studimin e prevalencës dy vjeçare për të vlerësuar nivelin e infeksioneve spitalore sipas shërbimeve (nxjerja e % të infeksioneve spitalore).

9. Monitron përdorimin e antibiotikeve me qëllim uljen e IS nga mikroorganizma antibiotikorezistentë.
10. Organizon trajnime për stafin mjekësor në lidhje me parandalimin e IS sipas specifikës së shërbimeve.
11. Ndjek procedurat e vaksinimit të stafit mjekësor vullnetar me vaksinën e gripit çdo vit, por edhe vaksinime të tjera në rast epidemish.
12. Si pjesë e ekipeve multidisciplinare kontrollon burimet e furnizimeve me ujë të pijshëm dhe ushqim në bashkëpunim më dietologun.
13. Menaxhon epidemitë nozokomiale por edhe të tjera që mund të shfaqen në ambientet spitalore (psh. fruthi).
14. Bashkëpunon për menaxhimin e pacientëve me sëmundje të rënda infektive (HIV – AIDS).
15. Kryen hedhjen e të dhënave dhe plotësimin e sistemit të sëmundjeve infektive (Instituti i Shëndetit Publik), për të gjithë pacientët e diagnostikuar me sëmundje infektive.

KREU VI RREGULLAT E FUNKSIONIMIT NË SHËRBIMET SPITALORE

6.1 RREGULLAT E SALLAVE TË OPERACIONIT DHE TË NDËRHJRJEVE INTERVENUESE

1. Mirë funksionimi i sallave është detyrë funksionale e të gjithë stafit që përfshihet në këtë shërbim.
2. Në sallat e operacionit punojnë personeli i lartë dhe i mesëm i kualifikuar sipas normave në fuqi, mjekët kirurg, mjekët anestezist, mjekët specializant si kirurg/anestezist.
3. Në sallat e operacionit mund të punojnë edhe mjekë të tjerë kirurgë të specialiteteve të ndryshme, mjekë specialistë/anestezistë të thirrur në konsulencë gjatë ndërhyrjeve kirurgjikale të specializuara.
4. Në sallat e operacionit zhvillohet edhe edukimi profesional i studentëve të mjekësisë, të cilët mund të asistojnë si vëzhgues gjatë ndërhyrjeve kirurgjikale. Në raste të veçanta, në varësi të opinionit të mjekut kirurg pedagog që kryen ndërhyrjen kirurgjikale mund edhe të asistojnë gjatë interventit kirurgjikal duke zbatuar rregullat e sterilizimit. Në një rast të tillë mjeku kirurg ka të gjithë përgjegjësinë ndaj studentit të mjekësisë që është duke kryer ciklin e specialitetit kirurgjikal në fjalë.

5. Sallat e operacionit shërbejnë edhe si vende të edukimit të vazhdueshëm mjekësor. Mjekët kirurgë të SUT kanë detyrimin e edukimit të vazhdueshëm edhe të kirurgëve të tjerë kryesisht nga rrethet duke punuar së bashku me ta për periudha të shkurtra kohore, duke realizuar kështu edukimin e vazhdueshëm të tyre.
6. Edukimi profesional dhe trajnimi i mjekëve specializantë si të kirurgjisë dhe të anestezisë kryhet në bazë të statuteve të shkollave të specializimit përkatës, duke tentuar që në fund të çdo shkolle specializimi, mjeku specializant të jetë totalisht autonom në procedurat e rutinës.
7. Në sallat e operacionit nuk lejohet të punojnë mjekë, të cilët nuk disponojnë kualifikimin e duhur të njohur nga ligjet në fuqi për çdo specialitet kirurgjikal.
8. Për çdo mjek i cili nuk është staf i SUT apo i autorizuar për të hyrë në sallat e operimit, në rast kërkese nga ana e këtij të fundit për pjesmarrje apo prezencë në sallë, kërkohet autorizimi i Shefit të Shërbimit/Klinikës dhe Kryeinfermieres së sallës së operacionit.

Plani Javor

1. Çdo sallë operacioni duhet të ketë një program operator javor, i cili duhet të afishohet në fillim të çdo jave dhe të bëhet i ditur në të gjithë shërbimin. Ky program duhet të dërgohet në Drejtori, në Sektorin e Koordinimit me Pacientin dhe në Shërbimin e Konsultave të Specializuara Ambulatore. Në këtë plan duhet të shkruhet emri i pacientit, diagnoza, dhe emrat e ekipit kirurgjikal dhe ekipit anestezist-reanimator që do të marrin pjesë.
2. Plani operator javor për çdo sallë caktohet në bazë të mbledhjes së stafit kirurgjikal të çdo shërbimi kirurgjikal së bashku me shefin e shërbimit përkatës. Mjekët kirurg me statusin e konsulentit janë mjekët e vetëm të cilët mund të bëjnë sugjerime dhe të përcaktojnë pacientët që duhen operuar. Vendimin përfundimtar e merr shefi i shërbimit pas sugjerimeve të mjekëve kirurg konsulentë.
3. Plani operator javor është i pandryshueshëm gjatë gjithë javës, vetëm në raste të caktuara kur identifikohen urgjenca apo emergjenca. Cdo ndryshim i justifikuar ka nevojë për miratimin e shefit të shërbimit. Cdo ndryshim i pajustificuar i planit operator javor do të rezultoj në masa administrative ndaj mjekut që e kryen, përfshirë këtu edhe shkarkimin e shefit të shërbimit nga pozicioni i tij deri në largimin nga puna pas përsëritjes së fenomenit.

Organizimi

1. Numri i interveneteve të programuara për çdo shërbim është në varësi të numrit të sallave të operacionit, pranisë së materialit të konsumit, numrit të mjekëve kirurg/intervencionist, dhe personelit infermieror.
2. Numri i interveneteve të programuara duhet të jetë përafërsisht i barabartë midis mjekëve kirurg konsulentë, përfshirë këtu Shefin e Shërbimit. Cdo ndarje jo e barabartë e punës ndëshkohet me shkarkimin e menjëhershëm të Shefit të Shërbimit nga pozicioni i tij. Shefi i Shërbimit, si mjeku kirurg konsulent me përgatitjen më të madhe ka për detyrë progresin dhe evolucionin profesional të vazhdueshëm të mjekëve të tjerë kirurg. Ndërhyrjet e urgjencës/emergjencës kryhen nga mjeku kirurg konsulent i rojes. Shefi i Shërbimit është personi përgjegjës për mbarëvajtjen e përditshme të aktivitetit, cilësisë dhe numrit të procedurave të kryera.
3. Çdo shërbim kirurgjikal duhet të përcaktoj një apo me shumë mjek kirurg konsulent për çdo ditë të javës, i cili do të jetë përgjegjës për konsulencat e brendshme dhe të jashtme, si dhe do të jetë përgjegjës për shtrimet e pacientëve për atë ditë në pavionin e shërbimit kirurgjikal, të cilit ai i referohet. Lista e mjekëve kirurg konsulent për çdo javë duhet ti dërgohet drejtorisë në fillim të çdo jave. Kjo listë përgatitet sipas një radhe për çdo mjek kirurg konsulent dhe në të përfshihen të gjithë mjekët kirurg konsulent të shërbimit përkatës. Mjeku kirurg konsulent është përgjegjës për çdo konsulencë që i kërkohet me shkrim nga çdo shërbim i SUT dhe është i detyruar ti përgjigjet në çdo moment që do ti kërkohet. Po kështu do të procedohet edhe për konsultat e jashtme. Çdo devijim nga kjo, do të konsiderohet si një shkelje e rëndë në detyrë dhe neglizhencë ndaj pacientit, e cila do të shoqërohet me përjashtimin e menjëhershëm nga puna, denoncimin e aktit në Urdhërin e Mjekut për heqjen permanente të licensës së ushtrimit të profesionit të mjekut.

Orari

1. Sallat e operacionit/ndërhyrjet kirurgjikale fillojnë punën sipas orarit të përcaktuar në rregullat e brendshme të SUT.
2. Çdo sallë operacioni duhet të ketë personelin infermieror në gadishmëri 24 orë për çdo urgjencë/emergjencë.

Disiplina

1. I gjithë personeli i mesëm dhe i lartë i referohen përkatesisht Kryeinfermierit të sallës së operacionit dhe Shefit të Shërbimit.
2. Çdo mosmarreveshje zgjidhet mes tyre.
3. Në rastet kur thyerja e disiplinës është në mospërputhje me këtë rregullore, çdo anëtar i personelit ka të drejtë të informojë Drejtorin për shkeljen në fjalë, i cili duhet të marre masat e duhura në bazë të Rregullores së SUT dhe ligjeve në fuqi.

Higjena dhe kontrolli i infeksioneve Nozokomiale

- Çdo anëtar i ekipeve kirurgjikale, i mesëm apo i lartë është i detyruar të ndjekë protokollet e parandalimit të infeksioneve spitalore, të ndjekë procedurat e ruajtjes së higjenës dhe asepsisë në sallat e operacioneve në SUT, në bazë të rregulloreve profesionale tashmë të aprovuara.
- Sektori i Prandalimit dhe Kontrollit të Infeksioneve spitalore ka detyrimin e kontrolleve periodike për zbatimin e procedurave, depistimeve periodike të sallave të operacionit për monitorimin e sterilitetit të tyre.

6.2 RREGULLAT E SHËRBIMIT TË KONSULTAVE TË SPECIALIZUARA

6.2.1 Baza ligjore

Ligji Nr. 10107 datë 30.03.2009 “Për Kujdesin Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”.

Në SUT krahas shërbimeve me shtretër ofrohet edhe shërbimi i konsultave të specializuara me qëllim që tu ofrojë ndihmë pacientëve, të cilët nuk kanë nevojë për t’u shtruar në spital.

Drejtoria e SUT, merr të gjitha masat e nevojshme që ky shërbim të jetë sa më i organizuar dhe me orarë të planifikuara.

Drejtori i SUT në bashkëpunim me Shefat e Shërbimit përcakton një tabelë të saktë të funksionimit të konsultave ku shënohen:

- Emri dhe mbiemri i mjekut,
- Specialiteti për të cilin ai ofron konsultën
- Orari dhe vendi i kryerjes së konsultave.

Drejtoria e SUT merr masat për pajisjet e ambjenteve me mjetet e nevojshme me qëllim funksionimin normal të konsultave dhe kujdeset për respektimin e orarit të tyre.

Shërbimi i konsultave që ofrohet brenda SUT është në kuadër të shërbimit publik.

6.2.2 Konsultat në kuadrin e shërbimit publik

1. Shefat e Shërbimit kanë detyrim që të kryejnë 2 herë në javë konsulta nga 3-4 orë në shërbimin publik dhe jo më shumë se 12 konsulta në ditë.
2. Konsulentet e tjerë sipas shërbimit mund të bëjnë maksimumi 3 herë në javë konsulta ambulatore nga 3-4 orë dhe jo më shumë se 10 të sëmurë në ditë.

6.2.3 Dokumentat që i sëmuri duhet të ketë me vete për konsultë

1. Çdo i sëmurë që paraqitet për konsultë duhet të ketë me vete këto dokumenta:
 - a. Dokument identifikimi (letër njoftimi, pashaportë, çertifikate me fotografi),
 - b. Karta e shëndetit,
 - c. Rekomandim (epikrizen) nga mjeku i familjes, i vulosur nga mjeku specialist i rrethit përkatës nga vjen i sëmuri dhe nga institucioni përkatës.
2. Të sëmurët kronike që vijnë në konsultë për ndjekje duhet të kenë me vete edhe përgjigjet e analizave dhe ekzaminimeve të nevojshme të kërkuara paraprakisht nga mjeku konsulent. Në rast të kundërt kryerja e analizave dhe ekzaminimeve në SUT do të paguhet në vlerë të plotë.

6.2.4 Konsultat në kuadër të aktivitetit liberal

Parime të përgjithshme

Në SUT si rregull shërbimi ofrohet në kuadrin e shërbimit publik spitalor, por të sëmurët mund të merren në patronazh edhe në kuadrin e aktivitetit liberal të mjekëve.

Ky aktivitet përfshin vetëm shërbimin e konsultave

Për këtë i sëmuri paraqet një kërkesë të bërë me vullnet të lirë, pa asnjë lloj shtytje apo nxitje të çdo lloj forme. I sëmuri që kërkon të marrë kujdesin shëndetësor në kuadrin e aktivitetit liberal duhet paraprakisht të dijë të gjitha rregullat e posaçme për këtë lloj shërbimi, sidomos ato që kanë të bëjnë me tarifatat dhe kushtet e tjera të lidhura me sigurimin e tij shëndetësor.

Ditët, orët dhe tarifatat për këtë lloj aktiviteti duhet të jenë afishuara në një ambjent të dukshëm që të dallohet nga konsultat publike.

Kur një pacient kërkon shërbimin liberal të një mjeku, në pranim plotëson një formular të caktuar të cilin e nënshkruan ai vetë, një anëtar i familjes apo shoqëruesi i tij.

Pacienti si rregull nuk mund të ndryshojë zgjedhjen e tij, veçse në raste të jashtëzakonshme, në marrëveshje me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Shefin e Shërbimit. Kjo zgjidhje atëhere bëhet përfundimtare.

Konsulenti i aktivitetit liberal

Në SUT ka të drejtë të kryej aktivitet privat mjeku specialist i cili plotëson kushtet e mëposhtme:

- Shefi i Shërbimit
- Mjekët me titullin Profesor.

Koha e konsultave në aktivitetin liberal

Konsulentët në gjirin e SUT kanë të drejtë të zhvillojnë aktivitet privat dy herë në javë.

Shefi i shërbimit merr masa për harmonizimin e tyre me konsultat në kuadër të shërbimit publik.

Orët e aktivitetit privat si rregull zhvillohen në orët e pasdites ose ditën e shtunë.

Kontrolli i Aktivitetit Liberal

Për të kontrolluar dhe mbikqyrur ecurinë normle të këtij aktiviteti në respekt të gjithë rregullave dhe legjislacionit përkatës, në spital ngrihet një komision i posaçëm. Ky komision mund të drejtohet nga Kryetari i KMS.

6.2.5 Organizimi i konsultave

Qendra e informacionit

Konsultat në SUT bëhen me prenotim paraprak. Për këtë qëllim në SUT ngrihet një qendër informacioni, e cila mundëson komunikimin me të sëmurët dhe fiksimin e datës së konsultës. Shefat e shërbimit duhet të dorëzojnë në Drejtori një listë me emrat e konsulentëve dhe orarin e konsultave. Numri i konsultave ditore do të llogaritet për çdo shërbim sipas normave të njohura ndërkombëtare.

Pajisja e ambjenteve të konsultave

Drejtorja merr masa që çdo qendër konsultash të pajiset me të gjitha mjetet e nevojshme për funksionimin normal të tyre.

Në dhomat e konsultave nuk mund të përdoren pajisje dhe aparatura diagnostikimi. Për t'u ardhur në ndihmë konsulentëve, mjetet e nevojshme në diagnostikim, do të jenë në dispozicion të tyre, të vendosura në ambjente të posaçme në qendrën e konsultave, përdorimi i të cilave do ti nënshtrohet gjithë rregullave administrative dhe financiare si për të gjithë pacientët që kanë marrë konsultë në shërbimin publik.

Gjatë konsultës, konform kodit deontologjik, konsulenti asistohet nga një infermier.

Për lehtësimin e procedurave të informacionit, korrespondencës dhe pagesat në çdo recepsion të konsultave do të ketë një arkëtar.

Dokumentacioni që i vihet në dispozicion pacientit pas konsultës

Mjeku konsulent është i detyruar që për çdo të sëmurë pas konsultës t'i japë këtij një raport mjekësor për ta paraqitur tek mjeku dërgues apo ai i familjes. Sipas rastit, me kërkesë të të sëmurit, mund ti jepen me vete kopje të ekzaminimeve radiologjike, kundrejt pagesës përkatëse. Po ashtu, kur gjykohet e nevojshme, atyre mund t'u jepet edhe një dokument me datën dhe orën e konsultës pasardhëse.

6.2.6 Shtrimi në spital pas konsultës.

Shtrim urgjent

Në rastet kur konsulenti gjykon se i sëmurë ka nevojë për shtrim urgjent, njoftohet Shefi i Shërbimit, i cili merr masat e nevojshme për pritjen e pacientit në shërbimin e tij, dhe jo në atë të urgjencës.

Shtrim i zakonshëm

Për të sëmurët që në konsultë mendohet se ka nevojë për shtrim në varësi të disponibilitetit të vendeve, mund të kalohen direkt në shërbim ose të planifikohen për shtrim në një datë të caktuar.

Për të mos pasur mbivendosje datash nga konsulentë të ndryshëm, çdo ditë Shefi i Shërbimit i jep konsulentit përkatës listën me planifikimin e shtrimeve. Nëse për arsye të ndryshme data e planifikuar duhet të shtyhet, Shefi i Shërbimit merr të gjitha masat për njoftimin e të sëmurit për shtyrjen e ditës së shtrimit dhe fikson me të datën e re.

6.2.7 Detyrimet financiare

Pacientët të cilët respektojnë sistemin e referimit nuk kanë detyrime financiare për konsultat në SUT.

Pacientët të cilët nuk respektojnë sistemin e referimit për çdo konsulte ambulatorë në shërbimin publik, paguajnë tarifa sipas urdhërave të brëndshëm të SUT, MSHMS dhe FSDKSH.

6.2.8 Konsultat jo ambulatorë

Mjekët e shërbimeve të SUT kanë detyrim të ofrojnë konsulencë edhe në shërbimet e tjera brenda SUT apo spitale të tjera publike.

Konsulenti i caktuar, është i detyruar t'i përgjigjet në kohë, pa vonesë, kërkesës nga shërbimi (klinika apo spitali publik) dhe në çdo rast njofton Shefin e Shërbimit.

Konsultat brënda shërbimit të SUT

Cdo Shef Shërbimi përgatit listën e konsulentëve për konsultat brenda shërbimeve të SUT. Në këtë listë caktohen edhe mjekët që do të konsultojnë në shërbimet që thirren jashtë orarit të

punës. Mjeku përkatës i rojes apo mjekët e tjerë on-call sipas rastit. Kjo listë dorëzohet në Drejtorinë e SUT, e cila harton një listë përmbledhëse dhe ia dërgon atë të gjithë shërbimeve.

Konsultat jashtë shërbimit të SUT

Shërbimet e SUT kanë për detyrë të ofrojnë konsulta në spitalet apo klinikat e tjera publike, si Sanatoriumi, Spitali i Burgut, Klinika e Shërbimeve Qeveritare, Materniteti etj.

Një listë me emrat dhe adresat e personave të caktuar për këtë detyrë dërgohet në Drejtori nga Shefi i Shërbimit, një kopje të këtyre listave t'ua dërgojnë spitaleve apo klinikave përkatëse.

Për konsultat e kryera jashtë rrethit apo brenda tij, jashtë orarit të punës, konsulentët shpërblehen në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.

6.3 RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TË AKTIVITETIT MJEKËSOR TË URGJENCËS SË SPITALIT UNIVERSITAR TË TRAUMËS

1. Shërbimi i Urgjencës në Spitalin Universitar të Traumës ofron shërbim mjekësor në nivel terciar për të gjithë pacientët e traumatizuar dhe jo vetëm. Ky shërbim sigurohet nga personeli i dedikuar mjekësor dhe infermieror i urgjencës.
2. Staf i Urgjencës duhet të përbëhet nga: Shefi i Shërbimit të Urgjencës, 8 mjekë urgjence, 51 personel infermieror, 8 barelist.
3. Shefi i Shërbimit të Urgjencës drejton, organizon, monitoron, kontrollon, mban përgjegjësi dhe i raporton drejtorisë për aktivitetin 24 orësh në këtë shërbim.
4. Infrastruktura e aktivitetit mjekësor në urgjencë ndahet në: reception/pranim, ambienti i mjekimeve të vogla/mikrokirurgji, ambienti i gipsit, ambientet e triazhimit të pacientit, ambientet e observacionit të traumës dhe jo vetëm, ambientet e sallave operatore, ambienti i observimit intensiv në urgjencë.
5. Shërbimi i Urgjencës së Traumës është i organizuar me stafe mjekësore respektivisht të ndarë, të drejtuar nga dy kryeinfermerë:
 - a. Kryeinfermieri i pranim urgjencës
 - b. Kryeinfermieri i bllokut operator të urgjencës.
6. Urgjenca organizohet në shërbim 24 orësh të përberë nga 2 mjekë urgjence dhe ekipi mjekësor mbështetës sipas specialiteteve. Njëri nga 2 mjekët e shërbimit 24 orësh është mjeku primar/shefi i ekipit të shërbimit që ka për detyrë të:

- a. Drejtojë, organizojë, koordinojë aktivitetin e shërbimit mjekësor 24 orësh në urgjencë dhe në bashkëpunim me mjekun koordinator organizon dhe koordinon transferimin mjekësor ndërsptalor dhe jashtëspitalor të pacienteve;
 - b. Organizon dhe kryen konsultat mjekësore me mjekët e shërbimit on-call dhe jo vetëm.
7. Shërbimi mjekësor 24 orësh fillon çdo ditë aktivitetin e tij në orën 08:00 dhe përfundon aktivitetin në 08:00 të ditës së nesërme duke ia dorëzuar shërbimin ekipit tjetër. Shërbimi merret dhe dorëzohet në prezencë të Shefit të Shërbimit të Urgjencës me proces-verbal.
8. Mjekët e shërbimit 24 orësh të urgjencës kryejnë triazhimin, kartelizimin, ekzaminimin, diagnostikimin, stabilizimin dhe trajtimin e pacientëve të traumatizuar dhe jo vetëm që paraqiten në urgjencë.
9. Mjekët e Shërbimit 24 orësh të urgjencës mbasi kanë kryer detyrat e mësipërme funksionale, kërkojnë në çdo kohë sipas nevojave të urgjencës konsulta me mjekët specialistë mbështetës të shërbimit 24 orësh. Në raste të veçanta kërkon konsultë direkte me specialistin.
10. Shërbimi infermieror në pranim, triazhim, observim të përgjithshëm, sallat operatore dhe observimi intensiv i urgjencës organizohet në turne 12 orëshe.
11. Pranim, triazhim, observim i përgjithshëm duhet të ketë në strukturën organike 31 infermierë (4 grupe me nga 8 + Kryeinfermieri). Gjatë shërbimit mjekësor infermieror 12 orësh, organizimi i stafeve infermierore të bëhet sipas kësaj skeme:
 - a. 1 infermier në reception/pranim/regjistrim;
 - b. 2 infermierë në ambjetin e mjekimeve të vogla/mikrokirurgji;
 - c. 5 infermierë në ambjetet e triazhim dhe observim i përgjithshëm.
12. Sallat operatore dhe observimi i urgjencës duhet të ketë në strukturën organike 20 infermierë (4 grupe me nga 4 + Kryeinfermieri). Gjatë shërbimit mjekësor infermieror 12 orësh, organizimi i stafeve infermierore të bëhet sipas kësaj skeme:
 - a. 6 infermierë në sallat operatore (2 prej të cilëve ndihmesanestezistë);
 - b. 2 infermierë në observimin intensiv të urgjencës (1 ndihmës anestezist + 1 infermier).
13. Gjatë shërbimit mjekësor infermieror 12 orësh, një person nga stafi është përgjegjësi i grupit të shërbimit infermieror.
14. Përgjegjësi i grupit të shërbimit mjekësor infermieror 12 orësh ka për detyrë:

- a. Të drejtojë, organizojë, koordinojë, kontrollojë dhe mban përgjegjësi për aktivitetin infermieror gjatë shërbimit.
 - b. Bën vlerësimin primar/merr informacion për historikun e sëmundjes/triazhimin në pranim të pacientëve të traumatizuar dhe jo vetëm dhe vendos kodet sipas ngjyrave në bazë të protokolleve të urgjencës.
 - c. Organizon punën e personelit infermieror gjatë shërbimit 12 orësh.
 - d. Informon mjekun e urgjencës për çdo rast.
 - e. Monitoron nga afër në mënyrë periodike pacientët në shërbimin e urgjencës deri në mbërritjen e mjekut dhe në rast të ndryshimit të gjëndjes së përgjithshme të pacientit bën ndryshimin e kodeve të ngjyrave sipas nevojës.
15. Stafi Infermieror i reception/pranim/regjistrim ka për detyrë pritjen, regjistrimin dhe plotësimin e gjeneraliteteve të pacientëve në dokumentacionin klinik (kartelë ditore/klinike) sipas porosive të mjekut.
16. Stafi Infermieror i ambjenteve të mjekimeve të vogla/mikrokirurgji kryen mjekimin dhe përpunimin e plagëve të vogla sipas porosive të marra nga shefi i grupit, dhe më pas i adreson pacientët drejt observimit të përgjithshëm.
17. Stafi infermieror i observimit të përgjithshëm pasi merr detyrat nga përgjegjësi i grupit, ka për detyrë të observojë dhe monitorojë parametrat vitale të pacientit në mënyrë periodike sipas këshillave të mjekut urgjentist, të aplikojë terapinë e dokumentuar në kartelën ditore/klinike, të realizojë ekzaminimet e ndryshme laboratorike dhe radiologjike sipas këshillave të mjekut të dokumentuara në kartelën ditore/klinike të pacientit.
18. Stafi infermieror i sallave operatore të sigurojë në çdo kohë gadishmërinë e sallave operatore si dhe të respektojë me rigorozitet maksimal të gjitha protokollet për ambientet e sallave operatore.
19. Stafi infermieror i observimit intensiv të urgjencës ka për detyrë të observojë dhe monitorojë parametrat vitale të pacientit në mënyrë periodike sipas këshillave të mjekut urgjentist, të aplikojë terapinë e dokumentuar në kartelën ditore/klinike, të realizojë ekzaminimet e ndryshme laboratorike dhe radiologjike sipas këshillave të mjekut të dokumentuara në kartelën ditore/klinike të pacientit.
20. Stafi jo mjekësor/mbështetës/barembajtës ofron shërbimin në turne 12 orësh. Ka për detyrë të kryejë lëvizjen/shoqërimin/transferimin e pacientëve në ambientet e spitalit i shoqëruar me personel infermieror. Asiston dhe ndihmon në ndërrimin dhe larjen e

pacientit sëbashku me personelin infermieror. Gjithashtu kryen transportin e mostrave të ndryshme si gjak/urine për në laborator.

21. Në shërbimin e urgjencës gjatë 24 orëve duhet të jenë 3 teknik radiolog, respektivisht 2 prej tyre në X-Ray, Ekografi dhe 1 në CT-Scanner. Kanë për detyrë të realizojnë ekzaminimet imazherike/radiologjike të pacientëve, të cilat janë të dokumentuara nga mjeku vetëm në kartelën ditore/klinike.
22. Në shërbimin e urgjencës 24 orësh shërben 1 mjek imazherist. Ka për detyrë të interpretojë dhe dokumentojë të gjitha ekzaminimet imazherike të kërkuara nga mjeku i shërbimit të dokumentuara në kartelën ditore/klinike.
23. Në shërbimin 24 orësh të urgjencës janë 2 mjekë kirurgë të përgjithshëm (primar/sekondar), 2 mjekë anesteziqistë-reanimator, 2 mjekë ortoped, 1 mjek neurokirurg, 1 mjek internist/koordinator, 1 mjek imazherist/radiolog.
24. Në mbështetje të shërbimit 24 orësh (on-call) ofrojnë shërbimin mjekësor 1 mjek kardiolog/ORL/maksilofacial/okulist/neuropsikiatër/psikolog etj.
25. Të gjithë mjekët specialistë të shërbimit 24 orësh ofrojnë shërbimin mjekësor primar respektivisht në shërbimet e tyre, si dhe i përgjigjen urgjencës sipas kërkesës së mjekut të shërbimit të urgjencës për konsulta dhe intervente të ndryshme.
26. Në shërbimin e urgjencës duhet të ketë një dhomë të izoluar për pacientë me suspekt dhe/ose sëmundje infektive të ndryshme.
27. Shërbimi i urgjencës duhet të jetë i pajisur me të gjitha pajisjet mjekësore sipas protokolleve të urgjencës.

6.4 RREGULLAT E PËRDORIMIT TË AUTOMJETEVE

1. Për levizjen e automjetit brenda qytetit të Tiranës, për probleme pune i jepet gjatë një muaji një sasi karburanti, i cili normohet nga **Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse** (Sektori i Shërbimeve Mbështetëse), ndërsa për shërbime jashtë rrethit do të jepet sasia e karburantit në bazë të kilometrave që automjeti do të kryejë.
2. Çdo shofer mban fletë-udhëtimet e makinës. Në këto fletë-udhëtime shënohen të gjitha lëvizjet e makinës dhe firmoset nga personi udhëtues.
3. Për të gjitha riparimet e automjeteve urdhëron dhe ndjek punimet Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.

4. Të gjitha lëvizjet e automjeteve bëhen me autorizim të lëshuar nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.
5. Të gjitha automjetet mbas përfundimit të orarit zyrtar parkohen në parkingun e miratuar nga SUT.

6.5 SANKSIONET

Mosrespektimi i dispozitave të kësaj rregullore, nga punonjësit e SUT, përbën shkelje disiplinore dhe i ngarkon me përgjegjësi bazuar në Kodin e Punës dhe/ose kontratave individuale të lidhura mes palëve.

6.6 NDRYSHIMET LIGJORE

Ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje aplikohen automatikisht në këtë rregullore pa pasur nevojë për miratim.

6.7 HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Bordi Drejtues dhe mund të ndryshohet vetëm me vendim të Bordi Drejtues. Pas miratimit i bëhet me dije të gjithë punonjësve të SUT.

Grupi i punës:

Valmira Abilaliaj

Rushan Muhameti

Ermira Bregu

Vojsava Boshkaj

Ina Deda