



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
SPITALI UNIVERSITARI I TRAUMËS

STATUTI I

SPITALIT UNIVERSITAR TË TRAUMËS

PRILL 2022 - TIRANË

Kreu I

DISPOZITA THEMELORE

1. Objekti i veprimtarisë dhe statusi juridik:

- 1.1 Spitali Universitar i Traumës është Institucion Shëndetësor Publik Kombëtar mjekimi, mësimdhënieje dhe kërkimi shkencor në përmbushje të ofrimit të kujdesit shëndetësor terciar.
- 1.2 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.
- 1.3 Spitali Universitar i Traumës ushtron veprimtarinë e tij, sipas Ligjit Nr.10107, datë 30.03.2009, “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë, të ndryshuar, të Ligjit Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin nr. 55/2022 “Për shërbimin spitalor në Republikën e Shqipërisë”. Ligjin Nr. 123/2014, “Për urdhërin e mjekëve të Shqipërisë”, Ligjin Nr. 9718, datë 19.04.2007, “Për urdhrin e infermierit në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin Nr. 9150, datë 30.10.2003, “Për urdhrin e farmacistëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin Nr. 10383, datë 24.2.2011, i ndryshuar, VKM Nr. 66, datë 03.02.2017, “Për përcaktimin e kritereve e të procedurave për ngritjen e organizimitin e shërbimeve dhe strukturave shëndetësore universitare”, VKM Nr. 657, datë 10.11.2017, “Për miratimin, si strukturë shëndetësore universitare, të Spitalit Universitar të Traumës” dhe VKM 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”.
- 1.4 Spitali Universitar i Traumës, identifikohet zyrtarisht nga emërtimi i plotë i tij ose nga akronimi “SUT”.
- 1.5 Spitali Universitar i Traumës shërben si Qëndër Kombëtare e Traumës me funksion mjekësor, mësimor e kërkimor – shkencor, institucion i lartë diagnostikues, mjekues dhe shkencor. Ai është e organizuar në shërbime mjekësore.

2. Të dhënat identifikuese:

- 2.1 Selia e Spitalit Universitar të Traumës është në Tiranë, në adresën: Rruga “Lord Bajron”, Laprakë, Tiranë, ku është vendndodhja e organit të vet përfaqësues.

2.2 Emblema e SUT-së paraqet siluetën e stilizuar të selisë me nën-shkrimin me shkronja kapitale “SPITALI UNIVERSITAR I TRAUMËS”, sipas modelit bashkëlidhur statutit me shtojcën nr.1, me raportin gjerësia 1/gjatësia 2.5.

2.3 Vula e SUT - së, ka formë rrethore/eliptike, në qendër dhe rreth-shkrimin me shkronja kapitale/ shtypi.

3. Misioni, Moto, Vizioni, Detyrat dhe Objektivi:

3.1 Misioni i SUT - së është:

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

3.2 Moto e SUT: GJITHMONË DHE GJITHÇKA PËR PACIENTIN E TRAUMATIZUAR DHE JO VETËM

3.3 Vizioni i SUT është t'i ofrojë çdo pacienti kujdesin shëndetësor më të përparuar, me perkushtim e humanizëm ashtu si do të donim për vete dhe për të dashurit tanë.

3.4 Detyrat e SUT-së:

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

- Ofrimin e shërbimit të urgjencës mjekësore në nivelin më të lartë të saj në rang kombëtar;
- Përkujdesjen shëndetësore për personelin e Forcave të Armatosura që ka statusin e ushtarakut ;
- Dhënien e kontributit me kapacitete shëndetësore në përgjigje të detyrimeve të Shqipërisë si vend anëtar në NATO;

- Ofrimin e veprimtarisë akademike, mësimore e kërkimore – shkencore në funksion të realizimit të procesit mësimor dhe kërkimor në fushën e shëndetësisë.
- Studion dhe përgjithëson protokollin, kriteret dhe standartet për traumën.
- Studion nevojat, standartet dhe normat më të domosdoshme për personel dhe pajisje.

3.5 Objektivi i SUT - së, është që nëpërmjet administrimit efektiv dhe eficient të burimeve, shfrytëzimit të mekanizmave të përmirësuar të financimit, zhvillimit të standardeve, rritjes së kapaciteteve e kompetencave, futjes së teknikave e praktikave të reja diagnostikuese e mjekuese, të realizojë trajtim mjekësor cilësor dhe konkurrues, të rrisë përkujdesin ndaj të sëmurëve dhe trajtimin me sukses të sëmundjeve të tyre, si dhe të konsolidojë statusin e një qendre prioritare kompetence dhe ekselence në fushën e shkencave mjekësore.

4 Burimet e financimit të SUT-së:

4.1 Burimet e financimit të SUT, përbëhen nga:

- Buxheti i shtetit;
- Financimet;
- Donacionet;
- Të ardhurat e krijuara nga institucioni.

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

4.3 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 Ekonomisë dhe Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

4.4 Ministria e Mbrojtjes bën planifikimin buxhetor të Njesisë Mjekësore Ushtarake, 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.

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

4.6 Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale financon SUT – në për shërbime të caktuara nëpërmjet Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor FSDKSH, sipas kontratës së financimit të nënshkruar midis dy palëve, e cila është e vlefshme për një periudhë një vjeçare.

- 4.7 SUT, siguron të ardhura (dytësore) nga çdo shërbim mjekësor të dhënë sipas tarifave të miratuara nga Ministri përgjegjës për shëndetësinë, nga shërbimet që ofron vetë si strukturë shëndetësore dhe nga kontratat e qirasë.
- 4.8 Të ardhurat e siguruara janë pjesë e buxhetit të spitalit. Këto të ardhura përdoren sipas kuadrit ligjor në fuqi.
- 4.9 Përgjegjës për arketimet e të ardhurave, kundrejt faturave të unifikuara janë shërbimet e recepsionit të ngritura në SUT.
- 4.10 SUT mund të kërkojë dhe pranojë mbështetje financiare edhe nga donatorë të ndryshëm, vendas apo të huaj.
- 4.11 Kosto e shërbimit për një pacient llogaritet sipas të dhënave të kartelës së tij personale sipas elementeve të sistemit të unifikuar të kostos dhe bëhet, jo më vonë se një muaj nga dita e mbarimit të trajtimit të tij në spital.
- 4.12 Të gjitha dokumentat që paraqiten në sistemin shëndetësor njihen dhe vlerësohen sipas një rregulli të brendshëm në SUT.
- 4.13 Të dhënat personale të pacientëve ruhen sipas Ligjit Nr.9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar si dhe kartela mjekësore që përbëjnë dokumentimin e veprimtarisë së personelit shëndetësor mjekësor ruhen sipas ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”.

5. Asetet e SUT-së:

- 5.1 Për ushtrimin e veprimtarisë SUT, mban dhe zhvillon asete në formën e pasurive të paluajtshme, infrastrukturës shëndetësore, pajisjeve mjekësore dhe ndihmëse, mallrave dhe likuiditeteve.
- 5.2 Pasuritë e paluajtshme të SUT, janë prona të paluajtshme të shtetit, të cilat i janë dhënë SUT - së në përgjegjësi administrimi. Administrimi i tyre bëhet, duke ruajtur dhe garantuar interesin publik dhe duke ruajtur dhe rritur vlerën ekonomike të tyre.
- 5.3 Për shtimin dhe përmirësimin e aseteve, si dhe rritjen e vlerës ekonomike të tyre, SUT - ja hyn në marrëdhënie juridike kontraktuale me palë të treta, brenda kufijve dhe sipas rregullave të përcaktuara me ligj, nga ministria përgjegjëse për shëndetësinë ose sipas rastit nga Bordi Drejtues i SUT-së.

Kreu II

MARRËDHENIET ME UMT DHE PALËT E TRETA

6. Marrëdhëniet me Universitetin Mjekësor Tiranë:

- 6.1 SUT, bashkëpunon në fushën e mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor me departamentet e Universitetit të Mjekësisë Tiranë, që përbëhen nga shërbime në bazë specialiteti.
- 6.2 Departamentet propozojnë fushat e mësimdhënies e të kërkimit shkencor për shërbimet shëndetësore universitare, që ofron SUT, të cilat miratohen me urdhër të përbashkët të ministrit përgjegjës për shëndetësinë dhe ministrit përgjegjës për arsimin.
- 6.3 Punësimi i Personelit Akademik të Universitetit Mjekësor Tiranë bëhet me kontratë shërbimi. Pagesa e tyre bëhet nga buxheti i SUT.

7. Marrëdhëniet me koncesionarët dhe kontraktuesit:

Marrëdhëniet e SUT me operatorët privatë që ofrojnë mallra dhe shërbime për llogari ose në dobi të SUT rregullohen nga kontratat respektive, pavarësisht nëse SUT, është palë nënshkruese e tyre ose jo.

Në rastet kur SUT nuk është palë nënshkruese, ajo njihet me detyrimet nëpërmjet vënies në dispozicion të kontratës së nënshkruar nga palët.

Kreu III

ORGANIZIMI

8. Organet Drejtuese:

Organet drejtuese të SUT, janë:

- 8.1 Komisioni Mjekësor i SUT
- 8.2 Bordi Drejtues
- 8.3 Drejtoria e Përgjithshme;

8.1 Komisioni Mjekësor i SUT

8.1.1 Komisioni mjekësor është organ këshillimi teknik i Drejtorisë së Përgjithshme dhe përbëhet Shefa Shërbimi dhe përfaqësues të shërbimeve mjekësore të SUT.

8.1.2 KMS-ja ushtron veprimtarinë për 3 vjet.

8.1.3 Komisioni mjekësor kryesohet nga kryetari i zgjedhur me votim të fshehte nga anatarët.

8.1.4 KMS-ja në SUT 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 se dyfishi i numrit të vendeve që duhet të plotësohen, në të cilën kandidatët shefa shërbimesh nuk mund të jenë më shumë se 50 për qind. Votimi organizohet në atë mënyrë që një shërbim 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. KMS funksionon sipas rregullores së brendshme që miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm;

8.1.5 KMS-ja konsulton lidhur me aspektet mjekësore të punës, me përshkrimin e detyrave sipas funksioneve, dhe organizimin e shërbimeve mjekësore;

8.1.6 KMS-ja konsulton për projektet dhe politikat e zhvillimit të SUT-së si dhe jep mendim për mbylljen, modifikimin apo krijimin e shërbimeve të reja;

8.1.7 KMS-ja thirret në mbledhje nga Drejtori i Përgjithshëm. Në mbledhjet e KMS-së marrin pjesë dhe Zëvendës drejtorët.

8.1.8 KMS-ja miraton protokollet sipas shërbimeve për pacientët e traumatizuar.

8.1.9 KMS-ja kryen analizë mjekësore të rastit kryesisht ose me kërkesë të titullarit.

8.2 Bordi Drejtues:

8.2.1 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 -së, 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.

8.2.2 Bordi kryesohet nga përfaqësuesi i ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë dhe ka në përbërje pesë anëtarë:

- a) Përfaqësuesi i ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë
- b) Përfaqësuesi nga ministria përgjegjëse për arsimin;
- c) Përfaqësuesi nga institucioni i arsimit të lartë mjekësor.
- ç) Kryetarin e Komisionit Mjekësor të SUT;
- d) Përfaqësuesin nga Institucioni që financon kujdesin shëndetësor (FSDKSH).

8.2.3 Bordi mblidhet 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.

8.2.4 Bordin i SUT ka këto funksione dhe përgjegjësi:

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

8.2.5 Kompetencat për mbledhjen e bordit:

1. Bordin thirret nga Kryetari i Bordit dhe njoftohet me shkrim të paktën 7 ditë përpara, duke bërë të ditur dhe rendin e ditës.
2. Mbledhjet e Bordit mund të thirren nga Drejtori i Përgjithshëm i SUT, kur kërkohet vendimarrje të shpejta për çështje të ndryshme, të cilat janë në kompetencë të Bordit.
3. 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.
4. Për mbledhjen e Bordit mbahet procesverbal nga një person i përhershëm i autorizuar nga kryetari, i cili zgjidhet nga administrata e spitalit.
5. Drejtori i Përgjithshëm i SUT është i pranishëm në mbledhjen e Bordit pa të drejtë votë.
6. Vendimet e Bordit nënshkruhen nga kryetari dhe depozitohen te Drejtori i Përgjithshëm.
7. Vendimet e Bordit merren me shumicë votash.
8. Çdo anëtar i Bordit ka të drejtën e një vote dhe nuk i lejohet abstenimi. Kur votat barazohen, vota e kryetarit është vendimtare.

8.2.6 Përfundimi i mandatit të anëtarëve të Bordit

Mandati i anëtarit të Bordit përfundon ose ndërpritet kur:

- a) Dënohet me vendim të formës së prerë nga gjykata për kryerjen e një vepre penale ose kundravajtje penale.
- b) Jep dorëheqjen.

- c) Ndryshon vendin e punës ose subjektin që përfaqëson.
- ç) Bëhet i paaftë (sipas kuadrit ligjor në fuqi) për të ushtruar mandatin.

8.3 Drejtoria e Përgjithshme SUT:

8.2.1 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.

8.3.2 Drejtoria e Përgjithshme përbëhet nga:

1. Drejtori i Përgjithshëm
2. Zv/Drejtor i Përgjithshëm Teknik
3. Zv/Drejtor i Përgjithshëm Teknik (Ushtarak)
4. Zv/Drejtor i Përgjithshëm (Ekonomik)
5. Auditi i Brëndshëm
6. Kryeinfermier i Përgjithshëm
7. Koordinator i Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit
8. Asistenti i Drejtorit të Përgjithshëm

8.3.3 Kompetencat e Drejtorisë së Përgjithshme:

- a) Hartimi i projekt-buxheteve dhe paraqitja për miratim në Bord.
- b) Hartimi i projekt-statutit dhe i projekt-rregulloreve të brendshme të SUT në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- c) Hartimi i projekteve të strukturës së shërbimeve dhe strukturës administrative të SUT;
- ç) Hartimi i normativave të personelit të lartë, të mesëm dhe jomjekësor;
- d) Drejtim i formimit tekniko-profesional të personelit të lartë dhe të mesëm të institucionit;
- dh) Analiza e treguesve tekniko-financiarë të çdo tremujori dhe raportimi përpara Bordit për performancën mjekësore dhe tekniko-financiare të SUT;
- e) Prezantimi para Bordit i problematikave të shërbimit shëndetësor dhe tekniko-administrativ dhe i propozimeve për adresimin e tyre;
- ë) Hartimi i projekteve dhe prezantimi i tyre për miratim në Bord;
- f) Propozimi i kandidaturave për anëtarë të Komisionit Mjekësor të SUT-së, të cilat i dërgohen Bordit Drejtues me një listë jo më të vogël se dyfishi i numrit të vendeve që duhet të plotësohen, në të cilën kandidatët shefa shërbimesh nuk mund të jenë më shumë se 50 për qind.

1. 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.
2. Drejtori i Përgjithshëm i SUT emërohet nga Ministri i Përgjegjës për Shëndetësinë sipas kuadrit ligjor në fuqi.
3. Siguron zbatimin e Statutit dhe Rregulloreve të Brendëshme të SUT dhe ka autoritet administrativ dhe institucional mbi të gjithë personelin.
4. Paga e Drejtorit të Përgjithshëm caktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave.
5. Drejtori i Përgjithshëm asistohet në veprimtarinë drejtuese nga Zëvendës drejtorët, të cilët ngarkohen me përgjegjësi organizative dhe monitoruese për aspektet mjekësore dhe administrative të institucionit.
6. Drejtori i Përgjithshëm raporton para Bordit Drejtues dhe Ministrin Përgjegjës për Shëndetësinë, administrimin dhe çështjet organizative që lidhen me detyrën e tij.

Drejtori i Përgjithshëm i SUT ka këto kompetenca:

1. Përgatit mbledhjet e Bordit Drejtues, me rendin e ditës dhe materialet dhe merr pjesë në çdo mbledhje, pa të drejtë vote;
2. Drejton punën për zbatimin e vendimeve të Bordit Drejtues dhe çdo detyrimi që i ngarkohet SUT - së sipas kuadrit ligjor në fuqi;
3. Vendos për të gjitha çështjet e administrimit të SUT, organizon, drejton dhe raporton mbi veprimtarinë ekonomike-financiare të saj;
4. Ndjek realizimin e treguesve të efektivitetit të punës në SUT - së, bazuar në indikatorët e miratuar nga Ministri Përgjegjës për Shëndetësinë
5. Propozon në Bordin Drejtues buxhetin e SUT, programin financiar dhe paraqet raportin vjetor;
6. Emëron të gjithë punonjësit e SUT, sipas procedurave të percaktuara në ligj, apo akteve nënligjore të miratuara për këtë qëllim, përfshirë personelin e lartë mjekësor dhe jo mjekësor, si dhe Personelin akademik të Universitetit të Mjekësisë Tiranë, për shërbimin që kryen në Spitalet Universitare sipas nevojave të SUT;
7. 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 punonjesve, deri në zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
8. Negocion dhe lidh kontrata me palë të treta, brenda kuadrit ligjor 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 sipërfaqje nën 200 m² objekt, infrastrukturës apo pajisjeve mjekësore, apo ofrimin e shërbimeve dhe kapaciteteve për të tretë.
9. Koordinon lidhjen ndërmjet SUT dhe pushtetit vendor si dhe homologëve të tij brenda dhe jashtë spitalit.
10. Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me institucionet e tjera dhe me të tretë.
11. Koordinon aktivitetin spitalor në bashkëpunim me Zëvendës drejtorët dhe Shefat e Shërbimeve.
12. Në mënyrë të drejtë ndan aktivitetet që do të mbulojë secili prej tyre.

13. Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtën e delegimit të kompetencave të tij tek Zv/Drejtorët.

2. Zëvendësdrejtorët e SUT:

2.1 Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm Teknik

1. Emërimi dhe lirimi i Zv/Drejtorit të Përgjithshëm Teknik bëhet nga Ministri i Shëndetësisë, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të S.U.T.
2. Zv/Drejtorit të Përgjithshëm Teknik është një profesionist të cilit/ës i është ngarkuar/deleguar përgjegjësi organizative dhe monitoruese mbi aspektet mjekësore të institucionit

Kompetencat e Zv/Drejtorit të Përgjithshëm Teknik.

1. Zv.Drejtori i Përgjithshëm Teknik drejton e kontrollon punën e stafit mjekësor në funksion të aspekteve mjekësore të qendrës spitalore.
2. Perfaqëson S.U.T në marrëdhëniet ndërinstitucionale, aktivitetet kombëtare dhe ndërkombëtare kur ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm kryen të gjitha funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm nëse ky i fundit nuk ka ngarkuar një tjetër zëvendësues.
4. Organizon dhe drejton të gjitha problemet teknike të shërbimeve shëndetësore të spitalit si konsulta, analiza tekniko-shkencore, staf mjekësor, analizat e vdekjeve etj.
5. Ndjek realizimin e treguesve të spitalit dhe shfrytëzimin e kapacitetit.
6. Bashkërendon punët ndërmjet shërbimeve mjekësore të S.U.T.
7. Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit dhe përmirësimit të shërbimit spitalor dhe merr pjesë në hartimin e programeve afat shkurtër dhe afatgjatë të S.U.T.
8. Studion ecurinë aktuale të aktivitetit spitalor, vlerëson nevojën për ndryshim dhe bën propozimet e nevojshme të Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Organizon aktivitete profesionale dhe tekniko-shkencore të spitalit.
10. Në bashkëpunim me Shefat e Shërbimeve përgjigjet për kualifikimin profesional e shkencor të mjekëve dhe personelit të mesëm mjekësor.
11. Organizon dhe drejton punën e Sektorit të Statistikës Mjekësore në S.U.T.
12. Organizon dhe ndjek veprimtarinë mjekësore të Shërbimit Farmaceutik të S.U.T. në fushën e furnizimit, shpërndarjes dhe kosumit të barnave dhe materialeve mjekësore.
13. Organizon dhe drejton punën për hartimin, miratimin dhe zbatimin e protokolleve të diagnostikimit dhe të mjekimit për çdo shërbim.
14. Organizojnë dhe drejtojnë punën në sektorët e laboratorëve, imazherisë mjekësore, biomedikalit dhe mirëmbajtjes teknike në përputhje me strukturën e miratuar në varësi të tyre.
15. Inicijojnë dhe drejtojnë studime mbi sëmundshmërinë dhe vdekshmërinë dhe përcaktojnë masat për uljen e tyre në S.U.T.
16. Planifikon dhe organizon studime, seminare apo sesione shkencore që lidhen me veprimtarinë e spitalit.

17. Përgjigjet për koordinimin dhe bashkërendimin e punës ndërmjet shërbimeve, njësive të ndryshme dhe Drejtorisë së Përgjithshme.
18. Asiston në takimet që organizohen me donatorë dhe institucione ndërkombëtare.
19. Raporton me shkrim dhe me gojë sa herë që i kërkohet tek Drejtori i Përgjithshëm i SUT.
20. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të institucionit të marrë masa disiplinore, të bëjë c'dëmtim 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.
21. Ndjek zbatimin e urdhërave të dala nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me fushën që mbulon.
22. Zbaton kuadrin ligjor në fuqi.

2.2 Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm Teknik (Status Ushtarak):

1. Zv/Drejtori i Përgjithshëm Teknik Ushtarak është një profesionist të cilit/ës 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 Teknik Ushtarak që është dhe Shefi i Njesisë së Mjekësisë Ushtarake, bëhet nga Ministri i Mbrojtjes.
3. Zv/Drejtori i Përgjithshëm Teknik 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 ato të karakterit mësimor, kërkimor-shkencor të Ministrisë përgjegjëse për arsimin. Në fillim të çdo viti parashikon dhe dërgon në sektorin e planifikimit nevojat e Mjekësisë së Trupës/Parandaluese dhe shpenzimet që duhet të përfshihen në buxhet (ekzaminime për ushtarakët, paga, bazë materiale etj) sipas kuadrit ligjor në fuqi për ushtarakët.
5. Mban lidhje institucionale me Ministrinë e Mbrojtjes.
6. Deleton kompetenca administrative dhe tekniko-organizative të vartësit të tij.
7. Raporton me shkrim dhe me gojë sa herë që i kërkohet tek Ministri i Mbrojtjes dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA.
8. Së bashku me personelin ushtarak të burimeve njëzore përgjigjet për pjesëmarrjen dhe performancën në punë të vartësve të tij.
9. Raporton me shkrim dhe me gojë sipas nevojës dhe sa herë i kërkohet, të Drejtori i Përgjithshëm i SUT.
10. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të institucionit të marrë masa disiplinore, të bëjë c'dëmtim 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.
11. Ndjek zbatimin e urdhërave të dala nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me fushën që mbulon.

2.3 Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm Ekonomik

1. Emerimi dhe shkarkimi i Zv.Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik behet nga Ministri i Shëndetësisë me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Zv.Drejtori Ekonomik i Përgjithshëm varet nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Zv.Drejtori Ekonomik i Përgjithshëm 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 Ekonomik të Përgjithshëm është të mbulojë veprimtarinë e S.U.T. 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” dhe Ligji Nr. 9228, date 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar.
7. Ligji Nr. 162/2020 “Për Prokurimin publik” si dhe Ligje e akte nënligjore të ndryshme në fuqi që lidhen me objektin e punës.
8. Bazuar në planin strategjik të Ministrisë së Shëndetësisë 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 të Spitalit dhe Zv/Drejtorët e Përgjithshëm Teknikë, organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt buxhetit duke bashkërenduar hallkat që kanë në varësi për evidentimin e nevojave materiale për mbarëvajtjen e institucionit.
9. Përgjigjet për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
10. Studion e nxjerr tregues llogaritës e nëpërmjet dinamikës së tyre përcakton e propozon masa të nevojshme për rritjen e efektivitetit të shpenzimeve.
11. 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.
12. Bashkëpunon me Drejtoritë e S.U.T. për hartimin, ndjekjen dhe realizimin e kontratave të punëve, mallrave e shërbimeve.
13. Analizon performancën e shërbimeve të dhëna nga ofruesit dhe bën vlerësimin e shërbimeve në bashkëpunim me Drejtoritë e SUT.
14. Përgatit informacione për Drejtorin e Përgjithshëm të SUT.
15. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të SUT duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e kësaj veprimtarie sipas kuadrit ligjor në fuqi.
16. Përzellon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara në fushën ekonomike – financiare, ndërhyrje në organet përkatëse për marrjen e masave.
17. Zv.Drejtori Ekonomik drejton zhvillimin e tenderave, në bazë të urdherave të firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
18. Organizon, drejton e përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për pacientet dhe sigurimin e shërbimit, për administrimin e shfrytëzimin racional të ketyre

materialeve, ploteson nevojat e administrates se spitalit e shërbimeve me inventarin e pajisjet e nevojshme.

19. Organizon punen dhe ndjek zbatimin e te gjitha detyrave per menjanimin e krijimit te mallrave stoqe si medikamente, materiale mjekimi, konsumi etj.
20. Kontrollon realizimin e buxheteve për çdo zë dhe paraqet çdo muaj raportin financiar të S.U.T - se tek Drejtori i Përgjithshëm.
21. Kontrollon realizimin dhe arkëtimin në kohë të të Ardhurave Dytësore të S.U.T.-së.
22. Drejton procesin e inventarizimit të aktiveve të qëndrueshme dhe inventarin ekonomik te S.U.T.
23. Drejton procesin e nxjerrjeve jashtë përdorimit të mjeteve kryesore dhe te materialeve te konsumit jashte afateve te perdorimit.
24. Informohet për zbatimin e kontratave të lidhura ndërmjet S.U.T. dhe te treteve dhe në bashkëpunim me Drejtoritë kryejnë vlerësime në lidhje me to.
25. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm të institucionit të marrë masa disiplinore, të bëjë zhdëmtim 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.
26. Ndjek zbatimin e urdhërave të dala nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me fushën që mbulon.
27. Zbaton kuadrin ligjor ne fuqi.

3. Sektori i Auditit të Brëndshëm

1. Të ndihmojë subjektet (shërbimet mjekësore, drejtoritë apo sektorët ne 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 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
9. vazhdueshëm;
10. Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.
11. Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:
12. Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për SUT;

13. Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë; dhe
14. Komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësisë.
15. Audituesit janë të pavarur gjatë kryerjes së punës së tyre në mënyrë të lirë dhe objektive. Pavarësia u lejon audituesve që të japin gjykime të paanshme dhe të drejtpërdrejta që janë me rëndësi thelbësore për zhvillimin e duhur të angazhimeve të Auditimit të Brendshëm. Kjo arrihet nëpërmjet statusit organizativ dhe objektivitetit të audituesve të brendshëm profesionistë. Brenda njësisë publike, Njësia Qendrore e Harmonizimit dhe Njësitë e Auditimit në sektorin publik janë të pavarura nga pikëpamja funksionale dhe organizative.
16. **Pavarësia Funksionale** nënkupton që, strukturat e auditimit janë të pavarura në planifikimin, kryerjen dhe raportimin e rezultateve dhe rekomandimet e auditimit nga subjekti që auditohet. Kryerja e auditimit duhet të zhvillohet sipas kuadrit ligjor e rregullator dhe Standardeve të propozuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit dhe të miratuar nga Ministri i Financave dhe nuk i nënshtrohet asnjë ndikimi tjetër nga individë me autoritet, qofshin këta brenda apo jashtë njësisë. Audituesit respektojnë strukturat në njësinë që auditohet, rregullat e etikës dhe sjelljes.
17. **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.

4. Kryeinferieri i Përgjithshëm

1. Kryeinfermieri i përgjithshëm kontrollon zbatimin e standarteve të kujdesit infermior.
2. Siguron udhëheqje profesionale në infermieristikë për të gjithë shërbimin spitalor që mbulon.
3. Zhvillon misionin dhe objektivat e kujdesit infermier në shërbimin spitalor.
4. Ka përgjegjësi direkt për të propozuar ndryshimet kryesore organizative të shërbimit infermior.
5. Drejton dhe organizon kualifikimin e personelit infermier 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 Urdhrin e Infermierit për të zhvilluar dhe mbështetur iniciativat e të gjithë institucionit duke integruar objektivat e të gjithë shërbimit infermior 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 infermiereve të reja duke bërë propozimet përkatëse.
15. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat dhe nevojat ja bën të ditur me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm në mbledhjet e drejtorisë së përgjithshme dhe cdo ditë për problemet urgjente.
16. Raporton me shkrim dhe me gojë sa herë që i kërkohet tek Drejtori i Përgjithshëm i SUT -së.

5. Koordinator i Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit

1. Emërimi dhe lirimi i Koordinatorit 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 Drejtësisë.

6. 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 drejtpërdrejtë me Drejtorin e Përgjithshëm.
5. Merr në dorezim korrespondencën e ardhur, i evidenton, dhe i paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm dhe pas shënimeve të tij ja dorezon perseri protokollit për shpërndarje.
6. Kryen procedurat për dokumentat që krijon Drejtori i Përgjithshëm.
7. Krijon dosje provizore dhe kushtet 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 kortezi 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 nepermjet postës elektronike në adresën (e-mail) zyrtare të S.U.T.
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 procesverbalin 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 urdherat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm.

7. Shërbimet Mjekësore:

- 7.1 Shërbimet Mjekësore janë njësi të specializuara diagnostikuese, trajtuese, kuruese dhe shkencore themelore.
- 7.2 Shërbimi Mjekësor ka personelin e vet me kohë të plotë e atë me kohë të pjesëshme. Personeli është në varësi të drejtpërdrejtë funksionale të Shefit të Shërbimit, ndërsa për varësinë administrative të personelit veprohet njëjloj si për administratën.
- 7.3 Shefi i Shërbimit/eprori direkt i mjekut ose infermierit mund të propozojë marrjen e masave, të cilat këto të fundit përfundimisht përcaktohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 7.4 Çdo Shërbim ka një Kryeinfermier, i cili/e cila përzgjidhet nga rradhët e infermierëve të SUT-së me përvojë pune së paku 5-vjeçare dhe me specializim në administrim spitalor ose ekuivalent. Kryeinfermieri emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Numri i infermierëve, laborantëve apo i punonjësve të tjerë të shërbimit caktohet sipas strukturës së miratuar nga Bordi.
- 7.5 Në çdo shërbim atashohen edhe specialistë që janë efektivë në shërbim të SUT. Ata punojnë me kohë të plotë dhe me të njëjtën ngarkesë pune si mjekët e shërbimit.
- 7.6 Drejtori i Përgjithshëm merr masa për organizimin e shërbimeve mbështetëse, për të gjitha shërbimet në SUT, sipas përcaktimeve të bëra në kuadrin ligjor në fuqi. Funksionimi i tyre realizohet mbi bazën e një urdhëri të veçantë të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

KREU IV

RREGULLA DHE PROCEDURA TË PUNËSIMIT DHE TË VLERËSIMIT NË PUNË

8. Kontrata e Punës

8.1 Të gjithë punonjësit në SUT janë të punësuar me kontratë pune individuale sipas rregullave të Kodit të Punës.

8.2 Kontrata individuale e punës lidhet në pajtim të plotë me ligjin dhe kontratën kolektive të punës, për punonjësit e shëndetësisë që lidhet ndërmjet Ministrisë Përgjegjëse për Shëndetësinë dhe Sindikatës apo Sindikatave.

8.3 Kontrata e punës së punonjësit të SUT-së përmban detyrimisht këto elementë:

- a)Objektin e Kontratës;
- b)Kohëzgjatjen, pavarësisht nga afati;
- c)Kohën e proves, kur kërkohet;
- ç) Zgjidhja e kontratës së punës;
- d)Kohën e punës në SUT;
- dh)Përshkrimin e vendit të punës dhe detyrat specifike (aneksi i kontratës së punës);
- e)Detyrimet e punëmarrësit dhe punëdhënësit;
- ë) Pagesa dhe shpërblimet në punë;
- f)Procedura e zgjidhjes së mosmarrëveshjes;
- g)Deklarata e Konfidencialitetit.

8.4 Dosja e Personelit

8.4.1 Për çdo punonjës në SUT, detyrimisht, krijohet një dosje personeli. Personeli akademik duhet të dërgojnë në SUT, një dosje e cila të përmbajë aktivitetin e tyre Mesimor dhe kërkimor-shkencor. Mospërgatitja e dosjes për çfarëdo arsye do të konsiderohet shkelje e rëndë e disiplinës në punë dhe shkakton zgjidhjen e menjëhershme të kontratës së punës, ose kur ajo nuk është lidhur ende, moslidhjen e saj.

8.4.2 Sektori i Burimeve Njerëzore është njësia përgjegjëse në SUT për mbajtjen e këtyre dosjeve me korrektësi, profesionalizëm dhe duke respektuar parimet e konfidencialitetit.

8.4.3 Dosja e të punësuarit në SUT duhet të përmbajë detyrimisht:

- a)Një kopje të kontratës së punës, së bashku me aktin e emërimit në rastin e drejtuesve;
- b)Kopje e diplomës për personelin mjekësor si dhe diploma e Matures Shtetërore/shkolles se mesme për personelin e ulët mjekësor apo arsim të mesëm;
- c)Librezën e punës (origjinale);
- ç) Librezën shëndetësore;
- d) Dokumentin e gradës apo titujve shkencore e akademikë;
- dh) Vlerësimin e punës që bëhet në fund të çdo viti;
- e)Aktet e masave disiplinore;
- ë)Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor
- f)Çdo dokument tjetër që lidhet me marrëdhëniet e punës dhe që kërkohet nga punëdhënësi.

8.5 Procedurat e marrjes në punë në SUT

8.5.1 Në SUT si rregull, profesionistët mjekësorë anëtarë të urdhrit të mjekut, farmacistit ose stomatologut punësohet nëpërmjet konkursit. Vlerësimi për personelin e lartë mjekësor bëhet prej një komisioni të përbërë nga Drejtori i Përgjithshëm (Kryetari), Zv/ Drejtorët Teknikë, Shefi i Shërbimit përkatës dhe një përfaqësues nga Burimet Njerëzore, ndërsa për personelin e administratës dhe personelin tjetër ndihmës respektohen dispozitat e Kodit të Punës.

8.5.2 Përzgjedhja mund të bëhet edhe kur paraqitet një kërkesë e vetme, vetëm në rastet kur provohet se është bërë njoftim publik për tre ditë rresht në një prej gazetave me tirazh më të madh. Në këto raste, në dosjen e praktikës përkatëse duhet të gjendet në çdo kohë një kopje e gazetës që ka shpallur njoftimin. Nëse kjo nuk gjendet, personi përgjegjës mban përgjegjësi sipas kuadrit ligjor në fuqi.

8.5.3 Drejtori i Përgjithshëm, nëpërmjet Sektorit të Burimeve Njerëzore, pas kërkesës së argumentuar të Shefit të Shërbimit, harton kërkesat specifike të çdo vendi pune në SUT, para se të bëhet deklarimi i vendeve të punës.

8.5.4 Nga rregulli i mësipërm përjashtohen rastet kur merret në punë personel mjekësor me gradën profesor ose personel me kohë të pjeseshme.

8.5.5 Personeli akademik ushtron aktivitetin e tyre në bazë të një kontratë me SUT.

8.5.6 Profesionistët shëndetësorë, anëtarë të urdhrit të infermierit, punësohen nëpërmjet platformave për këtë qëllim, sipas rregullave dhe procedurave të miratuara me urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

9. Konflikti i Interesave

9.1 Mjeku i SUT-së ndalohej të përdorë mjetet e tij për qëllime private apo përfitim vetiak, jashtë rregullave të parashikuara në këtë statut dhe në akte të tjera. Nëse kjo ndodh, atëherë ai/ajo largohet menjëherë nga puna.

9.2 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, ata duhet të bëjnë në Sektorin e Burimeve Njerëzore deklaratën përkatëse të shoqëruar me vërtetimin respektiv nga Ministria përkatëse për Shëndetësinë.

9.3 Për kategoritë e tjera të punonjësve, ku mund të lindë konflikt interesash, Drejtoria e Përgjithshme e SUT harton një rregullore të posaçme sipas legjislacionit për konfliktin e interesit.

9.4 Mjeku që punon në SUT me kohë të plotë mund të angazhohet me mësimdhënie në institucionet e arsimit shëndetësor publik pas miratimit nga Drejtoria e Përgjithshme.

9.5 Mjeku në SUT dhe familjarët e tij në gjini apo lidhje gjaku të afërt, bashkëshorti/ja dhe fëmijët nuk mund të konkurojnë dhe as të përzgjidhen në prokurime që organizon administrata e SUT.

10. Kushtet për Ushtrimet e Karrierës Profesionale në SUT

SUT siguron të gjitha lehtësirat dhe mbrojtjen e nevojshme, sipas legjislacionit përkatës për çdo mjek, punonjës që dëshiron të rrisë gradën e tij/saj shkencore.

Kreu V

DISPOZITA TË FUNDIT

11. Procedura për miratimin e statutit:

11.1 Statuti i SUT-së miratohet me urdhër të përbashkët të Ministrit përgjegjës për Shëndetësinë dhe të Ministrit përgjegjës për arsimin.

11.2 Drejtoria e Përgjithshme e SUT ia paraqet këtë projekt – statut Bordit Drejtues. Bordi drejtues, pasi e miraton në përbërje, i kërkon Ministrit përgjegjës për Shëndetësinë të shqyrtojë projekt-statutin dhe TË nisë procedurat për miratimin e tij, duke ia përcjellë për bashkëmiratim Ministrit përgjegjës për arsimin.

12. Hyrja në fuqi:

Ky statut hyn në fuqi dhe i fillon efektet e tij menjëherë pas miratimit nga dy ministrat.

(Shtojca 1)

Emblema e SUT

