REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SPITALI RAJONAL KORÇË

MANAXHIMI I BURIMEVE NJEREZORE

RREGULLORE E BRENDSHME

Korrik 2013

Ky publikim u mundësua nga Agjensia e Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar. U pregatit nga Spitali Rajonal Korçë nëpërmjet Projektit "Mbështetje Reformës në Shëndetësi".

Citim i rekomanduar: Spitali Rajonal Korçë nëpërmjet Projektit "Mbështetje Reformës në Shëndetësi" Korrik 2013. Manaxhimi i Burimeve NJerëzore – Rregullore e brendshme e spitalit.

Projekti i USAID "Mbështetje Reformës në Shëndetësi" menaxhohet nga Abt Associates nën kontratën 182-C-00-10-00104-00

REFUZIM
Pikëpamjet e autorit të shprehura në këtë botim nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e Agjencisë së Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar ose të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara

PERMBAJTJA E RREGULLORES

_Toc365900961

1. PJESA E PARE - PROGRAM ORIENTIMI PËR PUNONJËSIN E RI.....4

1.1 MIRSEARDHJE! 5
1.2 QËLLIMI 5
1.3 MARRJA NË PUNË 5
1.4 PREZANTIMI ME SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE 5
1.5 DOSJA PERSONALE 5
1.6 NJOHJA ME PËRSHKRIMIN /DHE PREZANTIMIN E VENDIT TË PUNËS. 6
1.7 KONTRATA ME SPITALIN.....6
1.8 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E KONTROLLIT TË INFEKSIONEVE 6
1.9 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E RAPORTIMIT TË INCIDENTEVE.....6
1.10 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E VIZITORËVE NË SPITAL.....6
1.11 RREGULLAT E SJELLJES 6
1.12 NJOHJA ME MASAT DISIPLINORE 7
1.13 ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERËZORE, KËRKESA PËR TRAJNIM DHE ZHVILLIM PROFESIONAL.....7
1.14 POLITIKA E MBROJTJES, KONFIDENCIALITETI DHE INTEGRITETI I INFORMACIONIT. 7
1.15 DISA RREGULLA TË THJESHTA: 8
1.16 POLITIKA KUNDËR DUHANIT.....8
1.17 UNIFORMA, VESHJA NË SPITAL 8
1.18 PROGRAMI PËR TË DREJTAT E PERSONELIT 9
1.19 VLERËSIMI I PERFOMANCËS 9
1.20 PJESËMARRJA NË ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUESHËM.....9
1.21 MUNGESAT NË PUNË DHE PUSHIMI VJETOR 9
1.22 EMERGJENCAT NË SPITAL.....9

2. PJESA E DYTE: PERSHKRIMET E PUNES 10

2.1 HYRJE.....11
2.2 PERSONELI JO MJEKSOR -ADMINISTRATA.....12
2.3 PERSONELI JO MJEKSOR –TE TJERA JO MJEKSORE.....66
2.4 PERSONELI MJEKSOR -MJEK 88
2.5 PERSONELI MJEKSOR -INFERMIER..... 116
2.6 PERSONELI MJEKSOR –TE TJERA MJEKSOR 134

3. PJESA E TRETE – VLERESIMI I PERFORMANCES...152

4. PJESA E KATERT – POLITIKA E IDENTIFIKIMIT TE PERSONELIT 160

1. PJESA E PARE - PROGRAM ORIENTIMI PËR PUNONJËSIN E RI

1.1 MIRSEARDHJE!

Mirë se vini në Spitalin Rajonal Korçë!

Ky është fillimi i një rrugëtimi në karrierën tuaj.

Ky program orientimi synon përmirësimin e efikasitetit të shërbimit, lehtësimin e punës së personelit dhe rritjen e kënaqësisë në punë duke rritur cilësinë e shërbimeve të ofruara.

Ne gjithashtu synojmë që spitali ynë të jetë një vend ku marrëdhëniet ndërpersonale dhe komunikimi të jenë transparente në të gjitha nivelet.

1.2 QËLLIMI

Misioni ynë është të nxisim dhe përkrahim ndryshimin dhe përmirësimin e shërbimeve ndaj pacientit të ofruara në Spitalin Rajonal Korçë (SRK). Të diagnostikojmë, të trajtojmë dhe t'i shërbejmë pacientit si dhe ta edukojmë atë për një jetë të shëndetshme.

Qëllimi ynë final është që të arrijmë rezultatet më të mira për të gjithë pacientët që përfitojnë nga shërbimet tona, duke u shndërruar në të njëjtën kohë dhe në qendër trajnimi model për sistemin tonë shëndetësor.

- *Integriteti* - Ne gjithmonë veprojmë me profesionalizëm dhe ndershmëri të plotë dhe presim të njëjtën gjë prej atyre që punojnë me ne.
- *Llogaridhënia* - Ne mbajmë veten përgjegjës për komunitetin dhe njëri-tjetrin në kryerjen e detyrave tona dhe punojmë si një ekip.
- *Diversiteti* - Ne njohim dhe pranojmë diversitetin individual dhe respektojmë e mbështesim në mënyrë aktive ndryshimet në mendim, përmes fjalëve dhe veprimeve tona.
- *Trajnim dhe Zhvillim Profesional* - Ne ofrojmë mundësi për ngritje profesionale dhe zhvillim të mëtejshëm.
- *Shërbimet* - Ne jemi të angazhuar për të siguruar shërbime gjithnjë e më të mira.

Në mënyrë që të përmbushin standardet e akreditimit, të gjithë punonjësit e rinj duhet të jenë të njohur me informacionin për sigurinë, konfidencialitetin, kontrollin e infeksioneve dhe disa politika të burimeve njerëzore.

1.3 MARRJA NË PUNË

Spitali Rajonal Korçë përpiqet të jetë një organizatë ku punonjësit gëzojnë mjedisin e tyre të punës duke arritur rezultate sa më të mira. Ne gjithashtu duam që të jemi një vend ku komunikimi është i hapur dhe i qetë në të gjitha nivelet.

Spitali përgatit një planifikim vjetor për punësimin e personelit me objektiv kryesor organizimin në nivelet e duhura të Burimeve Njerëzore sipas Shërbimeve. Në planifikimin për Burimet Njerëzore do të përfshihen kërkesat dhe kualifikimet që kërkohen për stafin e ri që duhet të punësohet. Personeli mjekësor do të përzgjidhet nëpërmjet proceseve konkurruese të punësimit. Të gjitha pozicionet reklamohen në një gazetë me qarkullim të gjerë me një kohëzgjatje prej të paktën tre ditësh të njëpasnjëshme. Kopja e publikuar e njoftimit për punësim ruhet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.

1.4 PREZANTIMI ME SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE

Specialistet e Sektorit të Burimeve Njerëzore prezantojnë punonjësit e rinj për t'i njohur ata me kulturën e punës në spital, mjedisin dhe objektivat e spitalit me qëllim që të ofrohet kujdes shëndetësor sa më cilësor. Sektori i Burimeve Njerëzore i prezanton punonjësit e rinj me mundësitë për rritje dhe aftësim profesional që i ofrohet çdo punonjësi.

1.5 DOSJA PERSONALE

Njësia e Burimeve Njerëzore është sektori përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve të personelit. Çdo dosje personeli duhet të përmbajë informacionin që vijon:

- Një kopje të kontratës individuale të punësimit, bashkë me letrën e caktimit në punë, në rastin e drejtorëve.

- Kopje të kualifikimeve për personelin mjekësor, sikurse dhe kopje të dokumenteve akademike përkatëse.
- Libreza e punësimit (origjinale)
- Libreza shëndetësore
- Curriculum Vitae
- Vlerësimet e performancës të kryera në fund të çdo viti
- Dokumentet e shoqëruara me masat disiplinore (nëse ka)
- Çdo dokument tjetër që ka lidhje me marrëdhëniet e punës që kërkohet nga punëdhënësi
- Fotokopje e dokumentit të identifikimit

1.6 NJOHJA ME PËRSHKRIMIN /DHE PREZANTIMIN E VENDIT TË PUNËS.

Çdo punonjës do të njihet me Përshkrimin e Punës që do të bëjë (detyrat dhe pergjegjesitë e pozicionit), si dhe do të prezantohet me stafin/vendin e punës ku do të punojë.

1.7 KONTRATA ME SPITALIN

Çdo punonjës i spitalit do të ketë një kontratë individuale të punësimit, sipas rregullave të Kodit të Punës. Kontrata individuale e punës përmban elementët që vijojnë:

- Objekti i kontratës
- Periudha e vlefshmërisë, pavarësisht nga kohëzgjatja e kontratës
- Koha e provës, ku kërkohet:
  - Orari i punës
  - Përshkrimi i punës dhe detyrat specifike
  - Detyrimet e punonjësit
  - Detyrimet e punëdhënësit
  - Pagesa dhe shpërblimet
  - Proçedurat e zgjidhjes së konflikteve

1.8 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E KONTROLLIT TË INFEKSIONEVE

Qëllimi i këtij programi është identifikimi i praktikave të shëndosha të kontrollit të infeksioneve që zbatohen dhe ndiqen në spital.

1.9 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E RAPORTIMIT TË INCIDENTEVE

Punonjesi i ri njihet me udhëzimet për raportimin e incidenteve në spital dhe procedurat mbështetëse që do të promovojnë raportimin e të gjitha kategorive të incidenteve dhe gabimeve duke përfshirë edhe Incidentet Serioze. Punonjësi njihet me qasjen që ndjek ky program që mbështet në çdo rast personelin, duke ofruar një qëndrim pozitiv dhe jo-ndëshkues.

1.10 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E VIZITORËVE NË SPITAL

Punonjësi i ri njihet me programin e Vizitave në spital i cili ka për qëllim të krijojë një ambient të sigurt, të parrezikshëm dhe të organizuar për personelin, pacientet dhe vizitorët. Ky program i Vizitorëve i njeh me të drejtat e pacientëve për të pritur vizita pasi kjo praktikë përmirëson cilësinë e shërbimit, forcon integritetin e familjes dhe përshpejton procesin e shërimit.

1.11 RREGULLAT E SJELLJES

Të mbështesim një kulturë që vlerëson integritetin, ndershmërinë dhe marrëdhëniet e çiltra me njëri-tjetrin. Të promovojmë një ambient pozitiv për komunitetin spitalor. Nga personeli i spitalit pritet sjellje në pajtim me udhëzimet që vijojnë:

- Ne përpiqemi të ruajmë një vend pune ku nuk ndodhin diskriminime, ngacmime dhe sjellje të

tjera të papërshtatshme.

- Ne inkurajojmë personelin e spitalit të vihet në dijeni për mënyrën që sjellja e tij/e saj mund të ndikojë tek pacientët, kolegët dhe vizitorët.

Pjesëtarët e personelit spitalor udhëzohen sipas parimeve vijuese të sjelljes:

- Mirësjellje dhe edukatë
- Mirëdashje
- Interesim për mirëqenien e të tjerëve
- Ndjeshmëri dhe reagim të menjëhershëm ndaj nevojave të pacientëve
- Bashkëpunim dhe ndihmesë për pacientët, familjen e tyre, vizitorët dhe bashkëpunëtorët
- Respekt për pacientët

Rregullat janë thelbësore për funksionimin efikas të spitalit. Ne e pranojmë se standardet e disiplinës dhe sjelljes të duhur janë të nevojshme për të mbrojtur shëndetin dhe sigurinë e të gjithë punonjësve. Si një parim i përgjithshëm udhëheqës, SRK kërkon që të gjithë të punësuarit të trajtohen në mënyrë të drejtë në zbatimin e proçedurave disiplinore. Shkelja e rregullave të përcaktuara do të trajtohet me vendosmëri nën një politikë uniforme, e cila vlen për të gjitha shërbimet, sektorët dhe individët.

1.12 NJOHJA ME MASAT DISIPLINORE

Punonjësit e rinj do të njihen me qëndrimin që mban spitali lidhur me masat disiplinore. Ne ndjekim dhe zbatojmë Kodin e Punës e përgjithësisht në varësi të rastit veprojmë sipas kësaj radhe:

- Vërejtje me shkrim do të pasohet nga një
- Paralajmërim me shkrim për pezullim në pritje që do të pasohet me
- Shkarkim nëse vazhdohen shkeljet.

1.13 ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERËZORE, KËRKESA PËR TRAJNIM DHE ZHVILLIM PROFESIONAL

Ne mbështesim zhvillimin profesional dhe personal të stafit tonë, në rrugën e tyre drejt përmbushjes së misionit që ka spitali. Çdo pjesëtar /personel i stafit pavarësisht nga kushtet e shërbimit do të ketë mundësi të barabarta për të përfituar mundësitë profesionale për zhvillim të ofruara nga spitali.

Përzgjedhja e stafit që do të ndjekë kurset e trajnimit, si në nivel lokal dhe ndërkombëtar, do të bazohet në nevojat e shërbimit, interesimin, performancën dhe zhvillimin e kapaciteteve. Përzgjedhja do të bëhet duke patur parasysh eksperiencën individuale dhe përmbajtjen e trajnimit me funksionet e tij/saj brenda spitalit. Përveç trajnimeve të zgjedhura nga Shefi i Shërbimit, çdo pjesëtar i personelit duhet të vendosë synime të zhvillimit profesional në fillim të çdo viti. Këto synime do të rishikohen nga eprori i punonjësit. Arritja e këtyre synimeve do të ndikojë në vlerësimin vjetor të performancës së punonjësit.

1.14 POLITIKA E MBROJTJES, KONFIDENCIALITETI DHE INTEGRITETI I INFORMACIONIT.

Punonjësit e rinj do të njihen me faktin se Spitali ka përgjegjësi ligjore dhe etike për të mbrojtur privatësinë e të gjithë pacienteve. Spitali e ka të përcaktuar në rregulloren e brendshme të tij informacionin që është konfidencial, përfshin komunikimin gojor, informacion që përmbahet në dokumentacionin manual, ashtu si dhe informacionin e ruajtur në sistemin kompjuterik të spitalit. Të dhënat për pacientin, personelin, të dhënat financiare dhe të dhëna të tjera të biznesit përbëjnë informacion konfidencial.

Rregullat e Privatësisë shërbejnë për të mbrojtur konfidencialitetin e të dhënave mjekësore dhe informacioneve të tjera personale shëndetësore. Rregulli kufizon përdorimin dhe dhënien e informacionit shëndetësor individualisht të identifikueshëm; u jep pacientëve të drejtën për të hyrë në të dhënat e tyre mjekësore; kufizon dhënien e informacionit shëndetësor në minimum të nevojshëm për qëllimet e synuara dhe krijon mbrojtje dhe kufizime në lidhje me zbulimin e të dhënave për publikun.

1.15 DISA RREGULLA TË THJESHTA:

- Privatësia dhe konfidencialiteti i informacionit shëndetësor është e drejta e çdo pacienti që kërkon kujdes shëndetësor në spital.
- Pyesni veten, "A duhet ta di këtë për të bërë punën time?" Para se të kërkoni për informacionin shëndetësor të pacientit.
- Mos fol për pacientët në vende publike, të tilla si ashensorë apo kafene.
- Fol me zë të ulët kur diskuton për shëndetin e pacientit.
- Punonjesit të ri i bëhet e qartë se "Të dhënat mjekësore të pacientit mbeten pronë e ofruesit të kujdesit shëndetësor".
- Të dhënat mjekësore origjinale nuk duhet të lëvizen nga mjediset e spitalit, përveç se pas marrjes *leje të posaçme apo urdhër gjykate.*

Në kontratën që do të lidhë punonjësi me spitalin duhet të shprehet se: kupton që informacioni që trajtohet si konfidencial duhet të mbahet nën konfidencën më të rreptë.

Si kusht i përkatësisë së punonjësit me spitalin, bie dakort që unë, në çdo kohë gjatë ose mbas largimit nga spitali, nuk do të zbuloj asnjë informacion konfidencial tek ndonjë person, përveç se kur është e nevojshme gjatë periudhës së kontratës sime me spitalin.

1.16 POLITIKA KUNDËR DUHANIT

Të gjithë punonjësve të rinj do t'u bëhet e ditur se:

- Pirja e duhanit është e ndaluar në të gjitha ambientet spitalore, duke përfshirë pavionet, dhomat e ngrënies, dhe banjat.
- Shkelja e Politikës Kundra Pirjes së Duhanit do të rezultojë në largimin nga mjediset e spitalit. Punonjësit, vullnetarët dhe punonjësit e kontraktuar që shkelin Politikën Kundra Pirjes së Duhanit mund të përballen me veprime disiplinore, duke përfshirë edhe përfundimin e kontratës.

1.17 UNIFORMA, VESHJA NË SPITAL

Punonjësit të vishen në një mënyrë e cila paraqet një pamje profesionale, që në asnjë mënyrë të mos ketë një efekt negativ në kujdesin ndaj pacientit.

Të gjithë punonjësit, kontraktorët, studentët dhe vullnetarët janë të detyruar të veshin uniformën përkatëse.

Menaxherët dhe mbikëqyrësit janë përgjegjës për interpretimin dhe zbatimin e kësaj politike. Punonjësit të ri i bëhet e ditur se: Qëllimi i Politikës së Veshjes në Spital është të caktojë standardet minimale të pranueshme për veshjen e personelit spitalor.

KODI YNË I VESHJES NË SPITAL ËSHTË SI VIJON:

Gjatë kryerjes së detyrës së ngarkuar, duhet të mbahen fletëhyrjet e identifikimit, në pjesën e përparme dhe të sipërme të veshjeve, qartësisht të dukshme dhe të pambuluara në asnjë mënyrë.

PERSONELIT TË SPITALIT NUK I LEJOHET TË MBAJË VESHJET E PËRSHKRUARA MË POSHTË:

- Veshje të shkurtra/ transparente.
- Kapele, ose pajime koke, duke përfshirë kufjet, radiot, celularët, ose pajisjet e tjera për argëtim, gjatë kohës së kryerjes së detyrës, përveç kur nevojitet për arsye sigurie ose si pjesë e uniformës.
- Makiazhi dhe bizhuteritë, parfumi nëse është hedhur në sasi të tepruara.
- Modelet e flokëve, mjekra dhe mustaqet duhet të jenë të pastra për të shmangur infektimet.
- Thonjtë duhet të mbahen të shkurtra, të pastra dhe të punuara me kujdes.
- Veshja/mbajtja e takave të larta që mund të krijojë ndotje akustike në mjediset ku ofrohet shërbim shëndetësor.

Çdo Repart Shërbimi ka Uniformën/ Veshjen përkatëse.

1.18 PROGRAMI PËR TË DREJTAT E PERSONELIT

Do të njihet punonjësi i ri me të drejtat kryesore të Politikës së të Drejtave të Personelit. Spitali ynë njeh këto të drejta të personelit:

- "Mosdiskriminimin".
- Sigurimin e mundësive të barabarta në vendin e punës për të ndjekur karrierën e tyre.
- Të raportojë cilindo që është i përfshirë në mashtrime, korrupsion, nepotizëm, keqadministrim dhe çdo veprim tjetër që përbën shkelje pavarësisht pozicionit të tij/saj.
- Të punojë në ambiente që nuk favorizojnë ngacmimet seksuale.
- Të trajtohet me dinjitet dhe respekt nga administrata, personeli, kolegët dhe publiku gjatë gjithë kohës.

1.19 VLERËSIMI I PERFOMANCËS

Çdo punonjës do të vlerësohet në fund të çdo viti. (Në rast se shihet e nevojshme në një periudhë të caktuar) Vlerësimi vjetor do të bazohet në kriteret vijuese:

- Rezultatet e përgjithshme të arritura
- Aftësia për të kryer detyrat e caktuara
- Cilësia e punës së kryer
- Zbatimi i orarit të punës
- Risitë dhe sugjerime për përmirësimin e punës
- Aftësia për të punuar në grup
- Aftësitë e komunikimit dhe respekti për të tjerët
- Respekti për eprorët, legjislacionin dhe rregullat e spitalit
- Ruajtja e konfidencialitetit

1.20 PJESËMARRJA NË ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUESHËM

Dokumentimi i shoqëruar me vlerësimin e personelit do të ruhet në dosjen personale të punonjësit. Punonjësit kanë të drejtën të komentojnë me shkrim mbi rezultatin e procesit të vlerësimit të performancës dhe ta apelojnë te Drejtori i Spitalit duke patur parasysh vlerësimet e performancës.

1.21 MUNGESAT NË PUNË DHE PUSHIMI VJETOR

Në programin e orientimit punonjësit të ri i bëhen të ditura orët e punës, pushimet, mungesat.

- *Orët e punës:* Orari i funksionimit të spitalit është 40 orë në javë/8 orë në ditë.
- Orari zyrtar i punës fillon çdo ditë nga ora 8:00 deri në orën 16:30 dhe të premten nga ora 8:00 deri në orën 14:00. Të shtunat dhe të dielat janë pushim sikurse dhe ditet e festave.
- Orari i punës për personelin mjekësor dhe punonjësit e tjerë është nga ora 8:00 deri në orën 16:00 dhe për infermieret nga ora 7:00 deri në orën 15:00 gjatë periudhës së dimrit dhe 6:00 deri në orën 14:00 për periudhën e verës. Mund të propozohen orë shërbimi speciale nga Shefi i Repartit dhe kjo është çështje për miratim nga Drejtori i Spitalit.
- Mungesat në punë klasifikohen: 1 ditë, 3 ditë, më shumë se 3 më pak se 41 ditë.
- Kur një punonjës mungon në punë për arsye shëndetësore, ai/ajo do të njoftojë eprorin e tij/të saj në lidhje me kohëzgjatjen e menduar të mosparaqitjes gjatë ditës së mëpasme të punës.

1.22 EMERGJENCAT NË SPITAL

Punonjësit të ri i shpjegohet /prezantohet qëndrimi lidhur me emergjencat gjatë guidës në spital.

2. PJESA E DYTE: PERSHKRIMET E PUNES

2.1 HYRJE

Në këtë manual janë përmbledhur të gjitha përshkrimet e punës të punonjësve të Spitalit Rajonal Korçë dhe janë të bazuara në strukturën e spitalit.

Përshkrimet e punës ndahen në:

- Personel jo mjeksor
  - Administratë
  - Të tjerë Jo-mjeksor
- Personel Mjeksor
  - Mjek
  - Infermier
  - Të tjerë jo-mjeksor

2.2 PERSONELI JO MJEKSOR -ADMINISTRATA

TITULLI I PROFESIONIT:	Drejtor i Spitalit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Siguron drejtim te pergjithshem dhe koordinon aktivitetet e te gjithe aspekteve te Spitalit, me qellim per te siguruar kujdes per pacientet dhe programe te sherbimit te kujdesit shendetesor ne perputhje me vlerat dhe misionin e Spitalit.
- Siguron zbatim te rregullave qe udheheqin Spitalin dhe punon per te siguruar permbushjen e kritereve te akreditimit, nepermjet monitorimit te vazhdueshem te aktiviteteve dhe inicimit te ndryshimeve kur kerkohet.
- Inicion, zhvillon dhe mban marredhenie bashkepunuese me komunitetin e biznesit dhe aktore dhe partnere te tjere shendetesore ne qark.
- Flet perpara komunitetit ne lidhje me problemet e kujdesit shendetesor dhe programet e Spitalit per te plotesuar nevojat e komunitetit per kujdes shendetesor.
- Nxit sensibilizimin shendetesor te komunitetit dhe promovon sherbimet e Spitalit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Drejtori i Spitalit perfaqeson Spitalin si person juridik. Ai eshte titullari ekzekutiv, drejtues, organizues dhe kontrollues i gjithe aktivitetit te Spitalit.
2. Ben propozime per emerime te Nendrejtoreve, emeron direkt shefat e sherbimeve, te pavioneve, sektoreve, K/infermierit dhe per vende te reja pune per kuadrin e larte.
3. Ka te drejte te punesoje personelin e mesem e te ulet mjekesor dhe jo mjekesor.
4. Ben planet e punes ne fillim te vitit dhe ia paraqet drejtorise.
5. Organizon dhe drejton mbledhjet e drejtorise ne baze te nje tematike te caktuar.
6. Organizon, drejton dhe analizon gjithe problemet teknike dhe ekonomike-financiare te Spitalit.
7. Organizon kontrolle vete dhe me grupe pune per aktivitetin e sherbimeve mjekesore dhe jo mjekesore dhe merr vendimet perkatese per permiresimin e gjendjes.
8. Ndjek realizimin e treguesve te eficences se Spitalit.
9. Merr vendim per largime nga puna per shkelje te Kodit te Punes, Kontrates dhe rregulloreve te sherbimit.
10. Drejtori i Spitalit kundra firmos te gjitha aktet qe angazhojne Spitalin ndaj subjekteve ose personave te tjere juridike.
11. Pergjigjet para Ministrise se Shendetesise dhe ISKSH-se.
12. Drejton dhe organizon punen per zberthimin e akteve ligjore dhe nenligjore, programon dhe kontrollon zbatimin e tyre.
13. Drejton punen per hartimin e projekt-buxhetit ekonomik dhe financiar, miraton buxhetin e zberthyer per çdo sherbim dhe repart, miraton programin e buxhetit ne te gjitha zerat e tij, kontrollon punen dhe pergjigjet per plotesimin ritmikisht te hartimit te buxhetit ne te gjitha zerat, kontrollon zbatimin e buxhetit ne fushen e investimeve dhe ndertimeve, pezullon punimet ne rastet kur vertetohen shkelje te projektit te zbatimit te preventivit perfundimtar, merr masa qe te mos krijohen mallra materiale dhe medikamente stoqe e me qarkullim te ngadalshem, organizon dhe kontrollon zbatimin e planit financiar per perdorim me frytshmeri te mjeteve monetare e materiale; ndjek dhe organizon kontrollin e detyrave per mbrojtjen e prones dhe mireadministrimin e saj, miraton kontrollin e brendshem te institucionit.
14. Ndjek dhe kerkon zbatimin per zgjidhjen, vendosjen, kualifikimin dhe specializimin e mjekeve, infermiereve, drejton keshillin tekniko-administrativ.

15. Drejtori i Spitalit drejton punen per permiresimin e kushteve te punonjesve dhe kushteve te pacienteve, kerkon zbatimin e rregullave per sigurimin teknik e higjieno-shendetesor dhe mbrojtjen kunder zjarrit per çdo sherbim dhe repart.
16. Emerimi dhe shkarkimi i Drejtorit te Spitalit behet nga Ministri i Shendetesise.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Njeh, identifikon dhe merr hapat e duhura per te zgjidhur çeshtjet potenciale te menaxhimit te rrezikut dhe situatat emergjente qe mund te dalin.
- Shperndan njohurite per te ndihmuar ne zhvillimin e stafit duke vepruar si nje shembull pozitiv, keshilltar apo burim per Spitalin.
- Rishikon dhe rekomandon kompensime dhe perfitime per personelin bazuar ne te ardhurat dytesore te grumbulluara nga vete Spitali dhe ne perputhje me aprovimet dhe kufizimet e ISKSH-se.
- Siguron marredhenie kontraktuale me konsulentet, konktraktoret, dhe nenkontraktoret ne programet e planifikimit dhe mirembajtjes se objekteve dhe pajisjeve, te financimit dhe sigurimit te sherbimeve te ndryshme.
- Nxit shperndarjen e sherbimeve te kujdesit shendetesor me kosto-efektivitet duke siguruar nje nivel te pranueshem te cilesise se sherbimit.
- Komunikon ne menyre te qarte dhe konçize me stafin ne varesi.
- Merr pjese ne menyre objektive ne vleresimin e punes te stafit dhe jep komente konstruktive per te zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore dhe te personelit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale qe perfshijne edhe detyrat e ndertimit dhe organizimit te punes se stafit.
- Zotesi per te funksionuar si model ne nje pozicion drejtimi profesional.
- Aftesi organizative dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte dhe i paanshem.
- Aftesi te komunikimit me publikun dhe median.
- Aftesi ne menaxhimin dhe administrimin ne sherbimin dytesor.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te Fakultetit te Mjekesise, si Mjek i Pergjithshem ose/dhe i specializuar ose diplome universiteti ne dege te tjera si: Menaxhim, Administrim, etj.
- Te kete pervoje te gjate ne menaxhimin e sherbimit shendetesor dytesor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Ministri i Shendetesise.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikeqyr performancen e te gjithe personelit te spitalit.

TITULLI I PROFESIONIT: Nendrejtor/e Teknik i Spitalit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Nendrejtori Teknik realizon detyra te rendesishme te menaxhimit te veprimtarise tekniko-mjekesore te spitalit dhe te sherbimeve klinike.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te performances spitalore, te cilesise se kujdesit shendetesor dhe efiçences spitalore.
- Sherben si nje perfaqesues i Spitalit dhe si model klinik ne te gjithe bashkeveprimet me pacientet, vizitoret, mjeket dhe anetaret e tjere te stafit.
- Koordinon kujdesin per te rritur rezultatet e deshiruara dhe perdorimin me kosto efektivitet te personelit dhe burimeve ne dispozicion.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne ekip dhe organizimit te personelit.
- Zoteron aftesi te mira te komunikimit me publikun.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Nendrejtori teknik ka vartesi direkte nga drejtori i Spitalit.
2. Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarine tekniko-mjekesore te Spitalit, mbi trajtimin e pacienteve ne Spital, konsultat, analizat tekniko-shkencore, analizat e vdekjeve, treguesit e efiçences se trajtimit te te semureve, etj.
3. Pergjigjet se bashku me shefat e sherbimeve per kualifikimin e mjekeve dhe personelit infermieror.
4. Ndjek zbatimin e rregullores se shtrimeve dhe mbylljen e kartelave ne kohe sipas kontrates me ISKSH.
5. Organizon studime mbi semundshmerine, vdekshmerine dhe percakton masat per parandalimin e tyre.
6. Ndjek realizimin e treguesve te efiçences spitalore dhe ne bashkepunim me shefat e sherbimit percakton rruget dhe menyren e permiresimit te vazhdueshem te cilesise se kujdesit spitalor.
7. Ne bashkepunim me komisionin mjekesor te spitalit planifikon dhe organizon studime, seminare, apo sesione shkencore qe lidhen me veprimtarine e spitalit.
8. Pergjigjet per koordinimin dhe bashkerendimin e punes ndermjet sherbimeve, njesive te ndryshme dhe Drejtorise.
9. Ne mungese te Drejtorit, zevendeson ate, merr te gjitha atributet e tij dhe pergjigjet per mbarevajtjen e punes ne Spital.
10. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Njeh, identifikon dhe merr hapat e duhura per te zgjidhur çeshtjet potenciale te menaxhimit te rrezikut dhe situatat emergjente qe mund te dalin.
- Shperndan njohurite per te ndihmuar ne zhvillimin e kolegeve duke vepruar si nje shembull pozitiv, keshilltar ose burim per Spitalin.
- Komunikon ne menyre te qarte dhe konçize me stafin nderdisiplinor.
- Merr pjese ne menyre objektive ne vleresimin e punes te kolegeve dhe jep komente konstruktive per te zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
- Identifikon mundesite per ndryshim; ndihmon ne implementimin e procesit te ndryshimit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore dhe te personelit.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori i Spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale qe perfshijne edhe detyrat e ndertimit dhe mesimdhenies se stafit.
- Zotesi per te funksionuar si model ne nje pozicion drejtimi profesional.
- Aftesi organizative dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte dhe i paanshem.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Mjekesise, si Mjek i Pergjithshem ose/dhe i specializuar.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e te gjithe punonjesve te spitalit ne varesi te Nendrejtorit Teknik.

TITULLI I PROFESIONIT: Nendrejtor/e Ekonomik i Spitalit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Nendrejtori Ekonomik realizon detyra te rendesishme te menaxhimit te veprimtarise ekonomiko-financiare te spitalit dhe sherbimeve mbeshtetese.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te performances spitalore.
- Njeh mire veprimtarine dhe legjislacionin ekonomiko-financiar.
- Zoteron aftesi te mira te komunikimit me publikun.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Nendrejtori ekonomik eshte zevendes i drejtorit per sherbimet mbajtese te spitalit.
2. Ne varesi te Nendrejtorit ekonomik jane:

- Sektori i Finances
- Sektori i Pagave
- Sektori Juridik
- Sektori Teknik
- Zyra Kostos
- Zyra Hotelerise
- Zyra Inxhinierise Klinike dhe Biomjekesore

3. Nendrejtori ekonomik per ushtrimin e detyres se tij pergjigjet para drejtorit te spitalit.
4. Ai organizon, drejton dhe kontrollon te gjithe veprimtarine ekonomiko-financiare te institucionit duke mbajtur pergjegjesi per funksionin e saj sipas legjislacionit ne fuqi.
5. Se bashku me drejtorin e spitalit dhe nendrejtorin teknik organizon dhe drejton punen per hartimin e projektbuxhetit duke bashkerenduar hallkat qe kane ne varesi ne evidentimin e nevojave materiale per mbarevajtjen e institucionit.
6. Pergjigjet per realizimin e planit te buxhetit te miratuar sipas zerave.
7. Nendrejtori ekonomik sipas ligjit te prokurimit rekomandohet nga drejtori i spitalit si Kryetar i Komisionit te Prokurimeve. Ne baze te urdher-prokurimit te nxjerre nga kryetari i entit prokurues drejton zhvillimin e procedurave te tenderave ne perputhje me Ligjet e Prokurimit dhe Vendimeve te Keshillit te Ministrave.
8. Organizon dhe drejton punen dhe pergjigjet per sigurimin e bazes materiale te nevojshme per pacientin dhe per sigurimin e sherbimit, per administrimin e shfrytezimin racional te ketyre materialeve, ploteson nevojat e administrates se institucionit, te sherbimeve e reparteve me inventarin dhe pajisjet e nevojshme.
9. Kerkon informacion ditor apo javor nga kryetaret e degeve per punet e kryera, realizimin e shpenzimeve te fondeve te planifikuara, si dhe per blerjet e realizuara.
10. Analizon realizimin e shpenzimeve operative sipas fondeve te planifikuara dhe ecurine e sherbimeve te hotelerise nepermjet raportimeve qe bejne deget perkatese.
11. Analizon çdo muaj te gjithe veprimtarine ekonomiko-financiare dhe mirembajtese me administraten dhe shefat e sherbimeve.
12. Organizon marrjen e masave per zbatimin e rregullave per qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare qe lidhen me blerjen e materialeve, medikamenteve dhe kryerjen e sherbimeve. Merr masa per menjanimin e demtimeve te materialeve, medikamenteve e objekteve, pergjigjet per administrimin e tyre ne institucion dhe ve para pergjegjesise personat fajtore.
13. Analizon gjendjen e mallrave mbi normative dhe me qarkullim te ngadalshem dhe merr masa per normalizimin e tyre, nese ka te tilla.
14. Organizon me deget qe ka ne vartesi dokumentacionin per normativat per njesi perdorimi te

energjise elektrike, ujit, solucioneve larese, dizifektanteve, oksigjenit, etj.

15. Organizon dhe drejton sipas ligjeve administrimin e ndihmave humanitare dhe organizmat e ndryshme, duke i trajtuar ato si te gjithe mallrat e tjera te cilat blihen sipas ligjit te prokurimit.
16. Organizon vendosjen e dokumentacionit dhe te qarkullimit te vlerave materiale sipas ligjeve ne te gjithe hallkat e sherbimit spitalor.
17. Organizon punen per menjanimin e krijimit te mallrave stoqe (ne bashkepunim me nendrejtorin teknik) kryesisht per medikamentet, materialet e mjekimit, materialet e konsumit, etj.
18. Ne bashkepunim me drejtorin ndjek zbatimin e detyrave ne fushen e investimeve e te ndertimeve ne shkalle institucioni.
19. Rakordon me Degen e Thesarit mbi buxhetin e vene ne dispozicion per investimet.
20. Organizon dhe merr masa per mbajtjen e dokumentacionit te institucionit dhe te administrimit te rregullt ne arkiv, sipas rregullave te caktuara.
21. Pezullon çdo veprim qe kryhet ne kundershtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara ne fushen ekonomiko-financiare, te furnizimit me materiale e medikamente dhe shperndarjes se tyre ne destinacion tek pacienti, nderhyn ne organet perkatese per marrjen e masave.
22. Ndjek dhe analizon here pas here mirembajtjen e riparimin e institucionit nepermjet deges teknike dhe hotelerise.
23. Merr masa per sigurimin e institucionit sipas ligjeve ne fuqi. Po keshtu edhe per mbrojtjen nga zjarri.
24. Organizon dhe udheheq kontrollin ekonomiko-financiar qe ushtrohet sipas nje programi 1 here ne vit, kontroll kompleks ne te gjithe veprimtarine e sherbimeve mbajtese te spitalit, 1 here ne 3 muaj ne çdo sherbim, disa here ne muaj dhe ne befasi ne magazine, pavione, farmaci, ne ardhjen e mallrave nga firmat furnizuese ne cilesine e mirembajtjes, cilesine e ushqimeve, ne arken e spitalit, etj.
25. I propozon drejtorit te institucionit te marre masa disiplinore, te beje ç'demtimin material dhe monetar ose kallezimin e veprave penale per ata punonjes te institucionit qe thyejne disiplinen e punes, demtojne pronen e institucionit, etj.
26. Detyra te tjera qe caktohen nga Drejtori i Spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Punon ne bashkepunim me te tjeret per te arritur qellimet e stafit qe drejton.
- Koordinon punen e te gjithe sektoreve qe ka ne varesi per te maksimizuar rezultatet ne pune.
- Ndjek takimet e nevojshme me stafin dhe eshte pergjegjes per informacionin e shperndare.
- Ndermerr nisma konkrete per te adresuar te gjithe nevojat e Spitalit.
- Promovon dhe implementon perdorimin me kosto efektivitet te burimeve (stafin, furnizimet dhe pajisjet).
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit dhe permbush kerkesat e kohes dhe politikat ekonomiko-financiare.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Tregon profesionalizem ne kryerjen e detyres.
- Zotesi per te funksionuar si model ne nje pozicion drejtues.
- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale me stafin nderdisiplinor.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte, i paanshem, dhe jo i nxituar.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti ne Degen Finance/Menaxhim ose ne nje profil tjeter te karakterit financiar.
- Te kete nje pervoje te gjate pune.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e te gjithe punonjesve te spitalit ne varesi te Nendrejtorit Ekonomik.

TITULLI I PROFESIONIT: Kryeinfermier/e i Pergjithshem i Spitalit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- K/infermieri i Pergjithshem njeh mire situaten, nevojat dhe performancen e Spitalit; nivelin e Perkujdesjeve Infermierore te sherbimeve te ndryshme.
- U demonstron misionin, vlerat dhe vizionin e Spitalit, stafit, pacienteve dhe vizitoreve.
- Drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik, me kosto-efektivitet dhe te orientuar drejt pacientit.
- Njeh dhe zbaton linjat vertikale te bashkepunimit ne ekip.
- Sherben si nje perfaqesues i spitalit dhe si nje model klinik ne te gjitha bashkeveprimet me pacientet, vizitoret, mjeket, infermieret dhe stafin tjeter.
- I/e afte per organizimin e edukimit ne vazhdim te infermiereve.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kryeinfermieri/a i Pergjithshem i Spitalit varet nga Drejtori i Spitalit
2. Organizon, analizon dhe kontrollon punen e kryeinfermiereve te Spitalit.
3. Zhvillon misionin dhe objektivat e kujdesit infermieror spitalor.
4. Drejton dhe organizon kualifikimin e personelit infermieror.
5. Kontrollon dhe pergjigjet per zbatimin e orarit te punes nga personeli i mesem mjekesor i Spitalit.
6. Me kerkesen e kryeinfermiereve per nevoja sherbimi ben levizjen e infermiereve dhe sanitareve per kohe te shkurter duke vene ne dijeni me shkrim Drejtorin e Spitalit.
7. Kontrollon marrjen dhe dorezimin e turneve dhe dokumentacionin perkates.
8. Kontrollon administrimin e barnave te urgjences te pavioneve.
9. Kontrollon zbatimin e dietave te te semureve.
10. Pergjigjet per paraqitjen higjieno-sanitare te pavioneve dhe te gjithe institucionit.
11. Kontrollon zbatimin e regjimit te te semureve dhe rregullit ne institucion.
12. Kontrollon hyrjet dhe daljet ne Spital.
13. Ndjek zbatimin e rregullores se shtrimeve dhe mbylljen e kartelave ne kohe sipas kontrates me ISKSH.
14. Pergjigjet per punen e Kartotekes dhe grumbullimin dhe perpunimin e te dhenave statistikore.
15. Kontrollon plotesimin e karteles infermierore.
16. Ne bashkepunim me sektorin e personelit percakton kriteret per perzgjedhjen e kryeinfermiereve te sherbimeve duke bere dhe propozimet e duhura, po keshtu vepron edhe per marrjen ne pune te infermiereve te reja.
17. Per te gjitha verejtjet, kerkesat dhe nevojat i'a ben te ditur me shkrim Drejtorit ne mbledhjet e drejtorise ose çdo dite per problemet urgjente.
18. Zbatimi dhe ndjekja e planit te edukimit ne vazhdim te personelit infermieror/mami/laborant.
19. Organizimi dhe ndjekja e projekteve per te permiresuar cilesine e kujdeseve infermierore ne bashkepunim me sektoret e cilesise se kujdeseve infermierore.
20. Merr pjese ne pranimin dhe integrimin e studenteve te infermierise gjate praktikave mesimore.
21. Emerimi dhe shkarkimi i tij/saj behet nga Drejtori i Spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Mirepret dhe orienton sipas politikave te spitalit punonjesit e rinj.
- Njeh dhe kontrollon kartelat infermierore duke u ngarkuar detyra te herepashershme k/infermiereve te sherbimeve.
- Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale per te arritur perfundimet optimale.
- Komunikon ne nje menyre te qarte dhe koncize me stafin nderdisiplinor.
- Bashkepunon ngushte me kryeinfermieret e reparteve dhe klinikave qe mbulon.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion Spitali.
- Njeh aktivitetin informatik te sherbimeve.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome te Fakultetit te Infermierise, preferohet me diplome Master.
- Te kete nje eksperience te gjate ne sherbimin spitalor dhe ne pozicion drejtues.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Certifikata te trajnimeve edhe kurseve te edukimit ne vazhdim.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit
- Nendrejtori Teknik i Spitalit

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e kryeinfermiereve dhe te infermiereve dhe te stafit ndihmes te Spitalit.

TITULLI I PROFESIONIT: Jurist/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Juristi/a eshte pergjegjese per ndjekjen dhe zbatimin e ligjshmerise te te gjithe akteve ligjore dhe nenligjore.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet çeshtjeve ligjore qe mund te dalin gjate aktivitetit te punes se spitalit.
- Tregon profesionalizem ne ushtrimin e detyres dhe veçanerisht ne zgjidhjen e çeshtjeve gjyqesore.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Juristi ka varesi direkte nga Drejtori i Spitalit.
2. Kerkon zbatimin e ligjshmerise per problemet qe kerkojne zgjidhje ne aspektin ligjor.
3. Studion, zberthen dhe ndjek procedurat ligjore ne zbatim te ligjeve dhe akteve te tjera ligjore dhe nenligjore.
4. Studion, zberthen dhe ndjek te gjitha ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nenligjore qe kane te bejne me sistemin e shendetesise dhe ne veçanti qe kane te bejne me spitalin.
5. Informon vazhdimisht punonjesit e administrates dhe interpreton te gjitha ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nenligjore qe i perkasin sistemit te shendetesise nepermjet diskutimit te perbashket me ta.
6. Informon punonjesit e administrates per ndryshimet e here pas hershme qe pesojne ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nenligjore.
7. Ndjek proceset gjyqesore ne mbrojtje te interesave te spitalit.
8. Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori i Spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Drejtori i Spitalit.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie per punen e ushtruar duke permbushur vazhdimisht standartet e punes.
- Merr pjese ne menyre objektive ne vleresimin e puneve te kolegeve dhe jep komenteve konstruktive per te zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
- Identifikon mundesite per ndryshim; ndihmon ne implementimin e procesit te ndryshimit.
- Eshte pjese e Komisionit te Punesimit i cili perzgjedh punonjesit e rinj.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte, i paanshem.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Drejtesise dhe preferohet me Diplome Master Shkencor.
- Te kete pervoje ne menaxhimin e çeshtjeve gjyqesore.
- Te kete njohuri shume te mira te akteve ligjore dhe nenligjore te sistemit shendetesor dhe Kodit te Punes te RSH.

- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e e Sektor/Zyre te Biostatistikes Mjekesore

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori/Zyra i/e Biostatistikes mjekesore realizon grumbullimin e dokumentacionit mjekesor, perpunimin dhe analizimin e te dhenave. Perfundimet e te dhenave statistikore i jepen Drejtorise sipas specifikave dhe i dergohen DRSKSH-se dhe DRSH-se dhe Ministrise se Shendetesise.
- Sektori/Zyra i/e Biostatistikes Mjekesore funksionon si njesi me vete, me staf pergjegjes per ruajtjen dhe mirembajtjen e dokumentacionit mjekesor te pacienteve qe marrin sherbimin ne spital.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per drejtimin, organizimin dhe kontrollin e te gjithe aktivitetit te sektorit/zyres te Biostatistikes Mjekesore.
2. Informon Nendrejtorin Teknik te spitalit dhe kryeinfermierin e Pergjithshem per vonesat ne dorezimin e kartelave ne kartoteke. Kartela e perfunduar te jete e plotesuar me te gjitha rubrikat dhe e firmosur nga shefi i sherbimit apo klinikes.
3. Pergjigjet per perpunimin dhe dorezimin ne kohe te statistikes mjekesore spitalore (formulareve perkates çdo muaj, 3 muaj, 6 muaj, 9 muaj) dhe vjetore sipas udhezimeve ne fuqi te Drejtorise se Spitalit, DRSKSH-se, DRSH-se dhe Ministrise se Shendetesise.
4. Nuk e lejon daljen e dokumentacionit mjekesor (karteles klinike) jashte kartotekes; kjo mund te ndodhe vetem ne raste te veçanta, si per arsye mjeko-ligjore nepermjet Gjykates, gjithmone me urdher te Drejtorit te Spitalit dhe ne mungese te tij Nendrejtorit Teknik.
5. Firmos dokumentat te leshuar nga sektori/zyra i/e Biostatistikes Mjekesore.
6. Me urdher te Drejtorit ve ne dispozicion te mjekeve kartelat klinike ne ambientet e kartotekes per qellime studimore.
7. Pergjigjet per ruajtjen e sekretit profesional.
8. Pergjigjet per ruajtjen e dokumentave mjekesore ne baze te urdhrave ne fuqi mbi arshivat.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te dhene nga Drejtoria e Spitalit.
- Pergjigjet per grumbullimin dhe dergimin e dokumentacionit te trajnimeve te kryera nga stafi i spitalit per akreditim te personelit prane QKEV.
- Pergjigjet per matjen, perpunimin, dergimin dhye ruajtjen e tyre te indikatoreve te performances spitalore te miratuar nga QKCSA-ISH.
- Merr pjese ne aktivitetet e permiresimit te performances duke perdorur kuadrin e spitalit per permiresimin e performances.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Njohuri te mira te klasifikimit te semundjeve sipas sistemit kombetar.
- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale qe perfshijne edhe detyrat e ndertimit te stafit ne varesi dhe mesimdhenies.
- Zoteron aftesite e komunikimit me publikun.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome Universiteti ne Shkencat Mjekesore dhe/ose Ekonomike.
- Te kete pervoje pune ne fushen e biostatistikes mjekesore.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve ne fushen e biomjekesise dhe menaxhimit te sistemeve shendetesore.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e punonjesve ne varesi te Sektorit/Zyres.

TITULLI I PROFESIONIT Infermier/e e Sektorit/Zyres se Biostatistikes Mjekesore

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori/Zyra i/e Biostatistikes Mjekesore realizon grumbullimin e dokumentacionit mjekesor, perpunimin dhe analizimin e te dhenave. Perfundimet e te dhenave statistikore i jepen Drejtorise sipas specifikave dhe i dergohen DRSKSH-se dhe DRSH-se dhe Ministrise se Shendetesise.
- Sektori/Zyra i/e Biostatistikes Mjekesore funksionon si njesi me vete, me staf pergjegjes per ruajtjen dhe mirembajtjen e dokumentacionit mjekesor te pacienteve qe marrin sherbimin ne spital.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Merr ne dorezim te gjitha kartelat klinike nga klinikat duke kontrolluar saktesine e mbylljes (firmosjes) se tyre nga shefat perkates.
2. Verifikon saktesine e vendosjes se nomenklaturave te diagnozave perfundimtare nga klinikat.
3. Ben regjistrimin ne regjistrat perkates statistikore te miratuar nga INSTAT (regjister alfabetik dhe morbozitet).
4. Ploteson ne kohe dhe sakte te dhenat statistikore ne baze te formulareve perkates.
5. Ploteson formularin perkates per perpilimin e nje vertetimi te kerkuar nga pacienti apo persona te trete; ploteson aktin e lindjes; plotesim i cili kryhet nga infermieri/a e biostatistikes te organizuar sipas sherbimeve.
6. Nuk lejon daljen e dokumentacionit mjekesor nga kartoteka ne rast se ndodh nje gje e tille, behet regjistrimi i karteles klinike ne regjistrin e posaçem.
7. Pergjigjet per ruajtjen e sekretit profesional.
8. Pergjigjet per sistemimin dhe ruajtjen e regjistrave, kartelave dhe dokumentacionit tjeter mjekesor.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te dhene nga Pergjegjesi/a e Sektorit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Njohuri te mira te klasifikimit te semundjeve sipas sistemit kombetar.
- Komunikim efikas verbal/i shkruar me personat e interesuar.
- Zoteron aftesite e komunikimit me publikun dhe stafin e spitalit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome te Shkolles se larte/Fakultetit te Infermierise.
- Te kete pervoje pune ne fushen e biostatistikes mjekesore.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve ne fushen e biomjekesise.

MBIKQYRJA E KRYER NGA: Pergjegjesi/a e Sektorit/Zyres se Biostatistikes Mjekesore.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e e Sektorit/ Zyres se Burimeve Njerezore

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

Pergjegjesi/a i/e Sektorit/Zyres se Burimeve Njerezore drejton dhe menaxhon sigurimin e sherbimeve, te politikave, dhe programeve te Burimeve Njerezore.

Pergjigjet per:

- rekrutimin dhe punesimin;
- planifikimin e personelit sipas sherbimeve;
- menaxhimin e performances dhe sistemit te permiresimit te saj;
- zbatimin e rregulloreve ne lidhje me punonjesit;
- marrjen ne pune dhe orientimin e punonjesve te rinj, zhvillimin, vleresimin e nevojave dhe trajnimin e personelit;
- zhvillimin e politikave dhe mbajtjen e dokumentacionit te personelit;
- marredheniet midis punonjesve;
- komunikimin midis komunitetit, spitalit dhe punonjesve;
- menaxhon politikat e sigurise se punonjesve, politikat sociale dhe shendetesore te punonjesve.

Pergjegjesi i Burimeve Njerezore inicion dhe drejton praktikat dhe objektivat e Burimeve Njerezore qe do te sigurojne nje kulture te nje performance te larte, te orientuar drejt punonjesit e cila thekson fuqizimin, cilesine, produktivitetin dhe standartet; arritjen e qellimeve, rekrutimin dhe zhvillimin e vazhdueshem te stafit te spitalit ne shkalle superiore.

Pergjegjesi i Burimeve Njerezore eshte pergjegjes per zhvillimin e proceseve te cilat mbeshtesin arritjen e objektivave te spitalit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjegjesi i Burimeve Njerezore eshte ne varesi direkte te Drejtorit te Spitalit.
2. Detyrat e pergjegjesit te personelit rregullohen me urdherese te Ministrise se Shendetesise.
3. Pergjegjesi i personelit ndjek ne menyre rigoroze numrin e fuqise punetore ne perputhje me strukturen dhe organiken e miratuar nga Ministria e Shendetesise.
4. Mban dhe ploteson dokumentacionin ne lidhje me personelin si:
5. Librezat e punes
6. Dosjen personale
7. Regjistrin themeltar
8. Kontratat e punes per punonjesit provizore
9. Ploteson kontratat individuale te personelit te vendosura sipas vendimeve ne fuqi.
10. Zbaton shperndarjen e personelit sipas struktures se miratuar.
11. Per emerimet e reja te personelit te mesem, pergjegjesi i personelit zbaton kriteret e percaktuara ne ligj (rregulloren e brendshme te institucionit).
12. Per personelin e larte zbaton vendimet e marra per emerimet e reja.
13. Bashkepunon me shefat e sektoreve si dhe shefat e sherbimeve per numrin e punonjesve dhe informon ne fund te çdo muaji Drejtorin.
14. Raporton nje here ne muaj tek Drejtori mbi levizjen e punonjesve sipas urdherave te brendshem te firmosur nga ai.
15. Mban lidhje te vazhdueshme me shefat e sherbimit, kryeinfermieret, dhe me Kryeinfermieren/in e Pergjithshem per problemet ne lidhje me personelin.
16. Planifikon ne bashkepunim me shefat e sherbimeve dhe shefat e sektoreve lejat e zakonshme per personelin dhe ploteson me shkrim dokumentacionin per dhenien e lejes.
17. Evidenton sipas programit te personelit te gjitha kualifikimet si jashte shtetit dhe brenda

vendit ne baze te deshmive apo certifikatave te sjella nga personeli i larte apo i mesem dhe i sistemon ato ne dosjet personale.

18. Ne fund te çdo viti verifikon dosjet e gjithe personelit per ndryshimet dhe plotesimet qe kane pasur.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Zbaton praktikat e rekrutimit dhe punesimit te nevojshme per rekrutimin dhe punesimin e nje stafi te kualifikuar.
- Eshte pjese e komisionit per intervistimin dhe selektimin e punonjesve te rinj te spitalit te te gjitha niveleve.
- Formulon dhe rekomandon politikat dhe objektivat e Burimeve Njerezore te Spitalit per çdo çeshtje qe ka lidhje me marredheniet e punonjesve dhe te drejtat e punonjesve.
- Drejton zbatimin e sistemit te menaxhimit te performances qe perfshin planet e zhvillimit te performances dhe programet e zhvillimit te punonjesve.
- Orienton dhe zbaton politikat e spitalit ne lidhje me vleresimin e nevojave per trajnim te personelit, marrjen ne pune dhe orientimin e punonjesve te rinj.
- Percakton dhe rekomandon praktikat e marredhenieve midis punonjesve te nevojshme per te vendosur nje marredhenie pozitive punonjes-punedhenes dhe per te promovuar nje nivel te larte te moralit dhe motivimit te punonjesve.
- Monitoron dhe keshillon shefat e sherbimeve dhe mbikeqyresit e tjere te personelit per zbatimin e disiplines ne pune. Monitoron zbatimin e procesit te permiresimit te performances per punonjesit te cilet kane performance te dobet.
- Kryen sondazhe kur ka ankesa apo shqetesime te ngritura nga punonjesit.
- Perveç detyrave te parashikuara ne pershkrimin e punes mund te kryeje dhe detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori i Spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohuri dhe pervoje per te zbatuar rregullat dhe legjislacionin ne fuqi persa i perket ligjeve te punesimit, performances, planifikimit organizativ, rekrutimit, zhvillimit te organizates, marredhenieve te punonjesve, sigurise, angazhimit te punonjesve, dhe zhvillimit te tyre.
- Aftesi komunikimi te folur dhe te shkruar mbi mesataren.
- Aftesi te shkelqyera nderpersonale te ndertimit te marredhenieve me stafin.
- Aftesi te shkelqyera menaxhuese dhe organizative.
- Te njohe dhe te zbatoje kodin e etikes dhe te sillet ne menyre profesionale.
- Te kete njohuri shume te mira te kompjuterit.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Te kete diplome te arsimit te larte, mundesisht te nivelit Master.
- Te kete pervoje te gjate ne menaxhimin e burimeve njerezore.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres, kualifikime ne fushen e menaxhimit dhe administrimit te burimeve njerezore.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikeqyr dhe vlereson performancen e te gjithe punonjesve te Spitalit.

TITULLI I PROFESIONIT: Specialist/e e Marredhenieve me Publikun

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Marredheniet me publikun (MP) ka te beje me menaxhimin e reputacionit dhe imazhit te institucionit. Specialisti i marredhenieve me publikun synon te arrije mirekuptim dhe mbeshtetje per veprimtarine e institucionit qe perfaqeson sikurse dhe te ndikoje opinionin dhe sjelljen e publikut ndaj sherbimeve/aktiviteteve qe ofron institucioni por dhe ndaj vete institucionit.
- Specialisti i MP-se perdor te gjithe format e media-s dhe komunikimit per te ndertuar, ruajtur dhe menaxhuar reputacionin dhe imazhin e institucionit. Ai/ajo komunikon mesazhe kyce, perdor fushata publicitare, dalje publike dhe aktivitete te tjera te MP-se per te siguruar dhe vendosur nje mirekuptim dhe marredhenie te mire midis publikut dhe institucionit.
- Specialisti i MP-se monitoron dhe analizon te gjithe mbulimin ne media, qe ka te beje me institucionin qofte direkt apo indirekt. Me pas ai/ajo raporton dhe i shpjegon gjetjet e tyre prane drejtorise se institucionit. Ne bashkepunim me drejtorine e insitucionit ata sigurojne pergjigjen e duhur ndaj cdo lloj informacioni qe ndikon mbi imazhin e institucionit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergatit, redakton dhe shperndan njoftimet per shtyp te institucionit per media te caktuara;
2. Mbledh dhe analizon mbulimin e media-s qe ka lidhje me institucionin e spitalit;
3. Ju pergjigjet kerkesave per informacion nga media ose burime te tjera informacioni;
4. Shkruan dhe redakton fjalimet, artikujt apo raportet vjetore qe pergatit institucioni;
5. Pergatit dhe supervizon prodhimin e broshurave, fletepalosjeve, videove promocionale, fotografive te institucionit;
6. Organizon ngjarje duke perfshire konferencat e shtypit, ditet e hapura apo ture per persona apo organizata te huaja per te ngritur vetedijen e publikut per sherbimet dhe aktivitetet e institucionit;
7. Mban dhe perditeson informacionin ne website-n e institucionit;
8. Nxit marredheniet me komunitetin qe mbulon institucioni permes ngjarjeve te tilla si ditet e hapura dhe permes perfshirjes ne iniciativat e komunitetit;
9. Vendos dhe mban marredhenie bashkepunimi me perfaqesuesit e komunitetit, shoqatat e pacienteve/klienteve, shoqatat profesionale te punenjesve, urdhrat profesionale, dhe grupet e interesit publik.
10. Keshillohet me personelin e spitalit dhe shefat e sherbimeve te ndryshme per te krijuar prodhimin e njoftimeve dhe reklamave, per te menaxhuar fushatat promocionale te institucionit ne te gjithe llojet e media-ve;
11. Pergatit dhe jep deklarata ne emer te spitalit per te avancuar objektivat e marredhenieve me publikun dhe te sektorit te burimeve njerezore te spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Komunikon me persona jashte institucionit, duke perfaqesuar institucionin para pacienteve/klienteve, publikut, pushtetit lokal dhe qendror dhe burimeve te tjera te jashtme. Ky informacion mund te shkembehet personalisht, me shkrim apo me telefon ose e-mail.
- Monitoron dhe merr informacion nga te gjithe burimet e mundshme, per ceshtje qe kane te bejne me punen dhe aktivitetin e perditshem te institucionit.
- Zhvillon, harton ose krijon aplikime te reja, ide, marredhenie, sisteme ose produkte qe kane te bejne me marredheniet me publikun.
- Siguron informacion per supervizoret, bashkepunetoret, dhe koleget me telefon, me shkrim, e-mail ose personalisht.
- Organizon, planifikon dhe i jep perparesi detyrave te caktura, me qellim permbushjen e tyre.

- Zhvillon dhe ruan gjate gjithe kohes marredhenie pune konstruktive dhe bashkepunuese me te tjeret.
- Analizon informacionin dhe vlereson rezultatet per te bere zgjedhjet e duhura dhe per te zgjidhur problemet.
- Perditeson njohurite teknike per ti vene ne funksion te detyres.
- Programon ngjarjet, aktivitetet, programet e te tjereve.
- Kryen veprimtari te perditshme administrative sikurse eshte mbajtja e dosjeve te personelit te sektorit te BNJ te institucionit dhe perpunimi i dokumentacionit te ketij sektori.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie ne pune duke permbushur vazhdimisht standartet e vendosura nga institucioni.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi per te komunikuar informacion dhe ide qofte gojarisht qofte me shkrim;
- Te zoteroje aftesi per te degjuar dhe kuptuar informacionin dhe idete e shprehura gojarisht dhe me shkrim;
- Te zoteroje aftesi per te folur qartesisht dhe ne menyre te kuptueshme nga te tjeret;
- Te zoteroje aftesi per te shfaqur ide origjinale dhe inteligjente rreth nje teme apo situate, apo zhvillimi i menyrave krijuese per te zgjidhur problemet;
- Te zoteroje aftesi shume te mira nderpersonale, dhe aftesi te punes individuale dhe ne grup;
- Te zoteroje aftesi shume te mira te prezantimit te vetes
- Te zoteroje njohuri shume te mira te gjuhes shqipe, te rregullave te drejtshkrimit dhe gramatikes;
- Te zoteroje njohuri te prodhimit te media-s, komunikimit, te teknikave dhe metodave te perhapjes se lajmit. Kjo perfshin menyrat alternative te dhenies dhe marrjes se informacionit me shkrim, gojarisht dhe media-n vizive.
- Te zoteroje njohuri te parimeve dhe proceseve te sigurimit te sherbimeve per pacientet/klientet. Kjo perfshin vleresim te nevojave te pacienteve, per te arritur standartet e cilesise se sherbimeve dhe vleresim te kenaqesise se pacientit;
- Te zoteroje njohuri shume te mira kompjuterike, duke perfshire njohuri te aplikacioneve dhe programimit.
- Te zoteroje aftesi shume te mira te gjuheve te huaja.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

Nje diplome ne cfaredo dege eshte e pranueshme, megjithese preferohet diplome ne shkencat sociale, si gjuhesi, menaxhim, marketim, studime te media-s dhe biznesit.

Nje kualifikim pasuniversitar ne MP eshte i preferueshem, sikurse dhe eksperienca e punes ne MP, marketim, apo gazetari.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit te Burimeve Njerezore dhe Marredhenieve me Publikun

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e i/e Sektorit te Auditimit te Brendshem

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Objekt i Sektorit te Auditimit te Brendshem te Spitalit Rajonal Korçe eshte sigurimi i perdorimit me kursim, dobi dhe frytshmeri i burimeve financiare dhe njerezore te institucionit te spitalit.
- Auditimi i brendshem si nje proces dhe veprimtari e pavarur nga pikepamja funksionale, vlereson funksionin e drejtimit financiar dhe sistemin e kontrollit te brendshem. Ne perfundim te procesit te auditimit jepen rekomandime dhe propozohen masa per te permiresuar funksionimin dhe drejtimin e spitalit.
- Auditimi i brendshem ne sektorin publik mbeshtetet ne parimet e ligjshmerise, pavaresise, paanesise dhe fshehtesise.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Eshte pergjegjes per menaxhimin dhe mbikqyrjen e personelit dhe veprimtarise se sektorit te auditimit.
2. Siguron perdorim produktiv, kosto-efektiv dhe eficient te burimeve te sektorit te auditimit.
3. Siguron mbikqyrjen dhe zbatimin e rregulloreve, politikave, udhezimeve, dhe manualit te auditimit te brendshem nga personeli i sektorit te auditimit.
4. Siguron pergatitjen e duhur dhe dorezimin ne kohe te planeve vjetore dhe strategjike per veprimtarine e sektorit te auditimit.
5. Organizimi, kryerja dhe mbikqyrja e gjithe aktivitetit dhe veprimtarise se sektorit te auditimit, dhe dorezimi i raporteve dhe rekomandimeve qe rezultojne nga veprimtaria audituese tek drejtuesi i insitutucionit.
6. Pergatitja dhe dorezimi i raporteve periodike dhe vjetore per te gjithe aktivitetin e auditimit te brendshem tek drejtuesi i institucionit.
7. Te ushtroje funksionet e tij/saj ne menyre objektive, me profesionalizem dhe ne perputhje me percaktimet e ligjit Nr. 9720, date 23.04.2007 "Per Auditimin e Brendshem ne Sektorin Publik", sipas normave dhe procedurave te veçanta te auditimit te brendshem ne sektorin publik.
8. T'i jape rekomandime sektoreve dhe punonjesve te audituar per ndreqjen e parregullsive, per masat qe duhen ndermarre ne rastet e konstatimit te demeve ekonomike dhe financiare, per zhdemtimin e tyre, si dhe te beje propozime te cilat synojne te ulin mundesine e perseritjes se ketyre rasteve ne te ardhmen.
9. Te mos beje publike asnje te dhene, fakt apo rast te gjetur gjate kryerjes se auditimit apo te lidhur me te, si dhe te ruaje dokumentet per çdo veprimtari auditimi te kryer, bazuar ne detyrimet qe rrjedhin nga ligjet ne fuqi per te drejtat e perdorimit dhe te arkivimit te informacionit zyrtar.
10. Te ndjeke ne menyre periodike, edukimin e perditesuar dhe trajnimin e vazhdueshem te detyrueshem, ne menyre qe t'i perdore njohurite e perditesuara dhe aftesite profesionale me efikasitet dhe per te garantuar cilesine e sherbimit.
11. Emerimi i pergjegjesit te sektorit te auditimit te brendshem behet nga drejtori i Institucionit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Vendos objektiva te matshem dhe te arsyeshem gjate ushtrimit te detyres.
- Synon rritjen e cilesise se auditimit nepermjet rritjes se numrit te zbulimeve, permiresimit te cilesise se rekomandimeve per ndryshime per aktivitetet dhe veprimet financiare te institucionit.
- Mbledh dhe analizon te dhenat, informacionin dhe dokumentacionin per te zbuluar kontrollet e mangeta, tejkalimet, mashtrimet, dhe mosperputhjet me ligjet, rregulloret dhe politikat e institucionit.
- Pergatit raporte te detajuara, konçize, te strukturuara dhe eficiente per gjetjet, perfundimet e

auditimit, duke synuar rritjen e cilesise te raportimit.

- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie ne pune duke permbushur vazhdimisht standartet e vendosura nga institucioni.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te kete aftesi analitike dhe aftesi te te mesuarit dhe te menduarit kritik.
- Te zoteroje aftesi te mira organizative dhe koordinuese.
- Te jete i/e afte te mbledhe, analizoje dhe vleresoje nje shumellojshmeri informacioni.
- Te organizoje, interpretoje dhe t'a paraqese informacionin ne nje forme domethenese me goje dhe me shkrim dhe te siguroje nje analize te forte qe çon ne marrjen e vendimeve te arsyeshme.
- Aftesi te shkelqyera nderpersonale dhe te punes ne skuader.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte, i paanshem.
- Aftesi shume te mira kompjuterike.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Te kete mbaruar studimet e larta universitare ne njeren nga deget ekonomi, finance, kontabilitet, drejtesi.
- Te kete pervoje pune jo me pak se tre vjet ne auditim apo ne fusha te tjera si finance, kontabilitet, drejtesi.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit.

<u>DETYRAT MBIKQYRESE:</u>

- Mbikqyr performance e punonjesve ne varesi te sektorit te Auditimit te Brendshem.

TITULLI I PROFESIONIT: Auditues/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Objekt i sektorit te auditimit te brendshem te Spitalit Rajonal Korçe dhe i punes se audituesit eshte sigurimi i perdorimit me kursim, dobi dhe frytshmeri i burimeve financiare dhe njerezore te institucionit te spitalit.
- Auditimi i brendshem si nje proces dhe veprimtari e pavarur nga pikepamja funksionale, vlereson funksionin e drejtimit financiar dhe sistemin e kontrollit te brendshem. Ne perfundim te procesit te auditimit jepen rekomandime dhe propozohen masa per te permiresuar funksionimin dhe drejtimin e spitalit.
- Auditimi i brendshem ne sektorin publik mbeshtetet ne parimet e ligjshmerise, pavaresise, paanesise dhe fshehtesise.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Te njohe, respektoje dhe ushtroje veprimtarine ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore ne fuqi dhe me standartet e auditimit te brendshem ne sektorin publik.
2. Te ushtroje funksionet e tij/saj ne menyre objektive, me profesionalizem dhe ne perputhje me percaktimet e ligjit nr. 9720, date 23.04.2007 "Per Auditimin e Brendshem ne Sektorin Publik", sipas normave dhe procedurave te veçanta se auditimit te brendshem ne sektorin publik.
3. Te ushtroje ne menyre te pavarur funksionin e auditimit, pa lene hapesire per nderhyrje nga koleget, mbikqyresit, drejtuesi i sektorit te auditimit apo pala e audituar, me perjashtim te marredhenieve te ndersjellta te keshillimit.
4. Te kerkoje te gjitha te dhenat me karakter teknik, ekonomik dhe financiar dhe te drejtimit te spitalit, duke marre persiper ruajtjen e fshehtesise se tyre, sipas legjislacionit ne fuqi.
5. Te marre nga punonjesit e Spitalit Rajonal Korçe, per rastet qe gjykohet e nevojshme, shpjegime, deshmi dhe fotokopje te dokumenteve, ne te cilat drejtuesi i subjektit te audituar ka vene shenimin "e njejte me origjinalin", si dhe materiale te transportueshme, ne forme elektronike, qe kane lidhje me auditimin e brendshem te subjektit.
6. Te veproje ne perputhje me kerkesat e percaktuara ne Kodin e Etikes dhe rregullat per konfidencialitetin per audituesin, te cilat miratohen nga Ministri i Financave.
7. Te kryeje auditime ne menyre te pavarur, nga pikepamja profesionale, duke u udhehequr nga interesi publik, per te forcuar besimin ne ndershmerine, paanesine dhe efektivitetin e sherbimit.
8. Te ushtroje veprimtarine ne perputhje me planin vjetor, te miratur, me perjashtim te rasteve kur jane miratuar ndryshime te parashikuara nga titullari i spitalit.
9. T'i propozoje drejtuesit/pergjegjesit te sektorit te auditimit dhe nepermjet tij, drejtuesit te institucionit, pezullimin deri ne shqyrtim te metejshem te veprimeve te kunderligjshme, te cilat demtojne rende interesat e spitalit dhe/ose jane te arsyetuara e perbejne veper penale.
10. T'i jape rekomandime sektoreve dhe punonjesve te audituar per ndreqjen e parregullsive per masat qe duhen ndermarre ne rastet e konstatimit te demeve ekonomike dhe financiare, per zhdemtimin e tyre, si dhe te bejne propozime te cilat synojne te ulin mundesine e perseritjes se ketyre rasteve ne te ardhmen.
11. Te mos beje publike asnje te dhene, fakt apo rast te gjetur gjate kryerjes se auditimit apo te lidhur me te, si dhe te ruaje dokumentet per çdo veprimtari auditimi te kryer, bazuar ne detyrimet qe rrjedhin nga ligjet ne fuqi per te drejtat e perdorimit dhe te arkivimit te informacionit zyrtar.
12. Te ndjeke ne menyre periodike, edukimin e perditesuar dhe trajnimin e vazhdueshem te detyrueshem, ne menyre qe t'i perdore njohurite e perditesuara dhe aftesite profesionale me efikasitet dhe per te garantuar cilesine e sherbimit.
13. T'i paraqese kerkesen drejtuesit te sektorit te auditimit per heqjen dore nga nje veprimtari

auditimi, kur çmon se per shkaqe te argumentuara cenohet besueshmeria dhe cilesia e auditimit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Vendos objektiva te matshem dhe te arsyeshem gjate ushtrimit te detyres.
- Synon rritjen e cilesise se auditimit nepermjet rritjes se numrit te zbulimeve, permiresimit te cilesise se rekomandimeve per ndryshime per aktivitetet dhe veprimet financiare te institucionit.
- Mbledh dhe analizon te dhenat, informacionin dhe dokumentacionin per te zbuluar kontrollet e mangeta, tejkalimet, mashtrimet, dhe mosperputhjet me ligjet, rregulloret dhe politikat e institucionit.
- Pergatit raporte te detajuara, konçize, te strukturuara dhe eficiente per gjetjet, perfundimet e auditimit, duke synuar rritjen e cilesise te raportimit.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie ne pune duke permbushur vazhdimisht standartet e vendosura nga institucioni.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te kete aftesi analitike dhe aftesi te te mesuarit dhe te menduarit kritik.
- Te jete i/e afte te mbledhe, analizoje dhe vleresoje nje shumellojshmeri informacioni.
- Te organizoje, interpretoje dhe t'a paraqese informacionin ne nje forme domethenese me goje dhe me shkrim dhe te siguroje nje analize te forte qe çon ne marrjen e vendimeve te arsyeshme.
- Aftesi te shkelqyera nderpersonale dhe te punes ne skuader.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte, i paanshem.
- Aftesi shume te mira kompjuterike.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Te kete mbaruar studimet e larta universitare ne njeren nga deget ekonomi, finance, kontabilitet, drejtesi.
- Te kete pervoje pune jo me pak se tre vjet ne auditim apo ne fusha te tjera si finance, kontabilitet, drejtesi.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit te Auditimit te Brendshem.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e i/e Sektorit te Finances

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori i Finances ndjek dhe mban pergjegjesi per veprimtarine ekonomiko-financiare, mireadministrimin e vlerave materiale dhe monetare te institucionit.
- Zbaton me perpikmeri planin e buxhetit dhe raporton per te sipas afateve te percaktuara.
- Mban kontabilitetin sipas ligjeve ne fuqi dhe raporton bilancin sipas afateve te kerkuara.
- Koordinon punen per te arritur rezultatet e synuara dhe perdorimin me kosto efektivitet te personelit dhe burimeve ne dispozicion.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne ekip dhe organizimin e personelit.
- Zoteron aftesi te mira te komunikimit me publikun.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Raporton çdo jave me shkrim per problemet e deges tek Nendrejtori Ekonomik dhe tek drejtori ne afatet qe ky i fundit e kerkon kete raportim.
2. Ndjek dhe zbaton realizimin e planit te buxhetit dhe raporton per te nje here ne muaj nepermjet situacionit.
3. Harton bilancin kontabel dhe e paraqet ate ne afatet dhe destinacionet e kerkuara.
4. Kryen pagesat ne perputhje me bazen ligjore te tyre.
5. Ndjek dhe ploteson dokumentacionin justifikues per te gjitha pagesat qe kryhen nga shpenzimet dhe te ardhurat dytesore ne perputhje me ligjet ne fuqi.
6. Organizon punen per mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve dhe udhezimeve ne fuqi.
7. Harton dhe ndjek zbatimin e planit te inventareve te miratuar nga Drejtori i spitalit.
8. Pergjigjet per ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave te percaktuara ne ligj.
9. Ndjek dhe zbaton per pjesen e pagesave, nepermjet deges se thesarit, realizimin e planit te investimeve.
10. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave me vlere.
11. Kontrollon zbatimin e procedures per blerjet e vogla, konform ligjit te prokurimit.
12. Harton dhe dergon ne afat te gjitha evidencat qe i perkasin deges se finances.
13. Llogarit amortizimin e A.Q.T.-ve sipas normave te amortizimit ne fuqi.
14. Ben kontrollin e arkes sipas ligjeve ne fuqi.
15. Kryhen veprimet per sistemimet e kalimeve kapitale dhe urdherave nga Ministria e Shendetesise.
16. Organizon dhe kryen kontrolle te befasishme ne magazinat e spitalit.
17. Merr pjese ne hartimin e projekt-buxhetit.
18. Eshte anetar i Keshillit tekniko-administrativ te spitalit.
19. Detyra te tjera te caktuara nga drejtori.
20. Nuk kryhen veprime qe bien ndesh me ligjet ne fuqi.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Njeh, identifikon dhe merr hapat e duhura per te zgjidhur çeshtjet potenciale te menaxhimit te veprimtarise ekonomiko-financiare.
- Shperndan njohurite per te ndihmuar ne zhvillimin e kolegeve duke vepruar si nje shembull pozitiv.
- Komunikon ne menyre te qarte dhe konçize me stafin nderdisiplinor.

- Merr pjese ne menyre objektive ne vleresimin e punes te kolegeve dhe jep komente konstruktive per te zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
- Identifikon mundesite per ndryshim; ndihmon ne implementimin e procesit te ndryshimit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizative dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte dhe i paanshem.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Ekonomise, Dega Finance-Kontabilitet.
- Te kete pervoje te gjate ne menaxhimin shendetesor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Ekonomik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e te gjithe punonjesve te sektorit te Finances.

TITULLI I PROFESIONIT: Llogaritar i pare

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Llogaritari i pare ndjek nje pjese te veprimtarise ekonomiko-financiare, mireadministrimin e vlerave materiale dhe monetare te institucionit.
- Mban kontabilitetin sipas ligjeve ne fuqi.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne ekip.
- Zoteron aftesi te mira te komunikimit me publikun.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Ndjek dhe zbaton ligjin per kontabilitetin. Jep mendime per permiresimin e metodikes se mbajtjes se llogarive ne perputhje me ligjin per kontabilitetin.
2. Mban kontabilitetin sipas sistemit ditar-liber i madh.
3. Regjistron te gjithe veprimet ne menyre kronologjike neper ditare (arke, banke, magazine, te ndryshme, paga).
4. Pas kuadrimit te ditareve kryhen kontabilizimet perkatese ne librin e madh.
5. Mban llogarite sintetike dhe analitike sipas planit kontabel.
6. Mbyll bilancin verifikues çdo muaj dhe ia dorezon pergjegjesit te sektorit te finances, se bashku me analizat e llogarive.
7. Rakordon çdo muaj analizat e llogarive me llogaritaret.
8. Ruan dokumentet e kontabilizuara ne zyren e tij/saj, deri ne momentin e kontrollit vjetor periodik dhe me pas organizon dorezimin e tyre ne arshive.
9. Ndjek dhe raporton arketimin e te ardhurave dytesore nepermjet evidences se realizimit te tyre.
10. Mban librin e te ardhurave dhe shpenzimeve.
11. Merr pjese ne grupet e kontrollit te ngritura nga drejtoria sipas planit.
12. Ploteson formularet tip per pagesat e viteve te punonjesve per pension pleqerie ose invaliditeti.
13. Perllogarit dietat dhe sherbimet e personelit te spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Komunikon ne menyre te qarte dhe konçize me personelin e spitalit.
- Merr pjese ne menyre objektive ne vleresimin e punes te kolegeve dhe jep mendime konkrete per te zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
- Identifikon mundesite per ndryshim.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Ekonomise, Dega Finance-Kontabilitet.
- Te kete pervoje te gjate ne menaxhimin shendetesor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjes/e e Sektorit te Finances.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikeqyr performancen e te gjithe llogaritareve-arketareve ne varesi te sektorit te finances.

TITULLI I PROFESIONIT: Llogaritar-Inventarizues

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Llogaritari-inventarizuesi eshte pergjegjes per gjendjen kontabel te magazinave, pavioneve dhe farmacive te spitalit.
- Mban kontabilitetin dhe inventarin sipas ligjeve ne fuqi.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne ekip.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kontrollon saktesine e te gjithe dokumentacionit te magazinave (hyrje, dalje) dhe dokumentat shoqeruese te tyre (fature, urdher dorezimi, fletekerkese). Kontrolli kryhet si nga ana vizuale (ekstremet e dokumentit) ashtu edhe per saktesine e veprimeve.
2. Dorezon tek pergjegjesi i Deges se Finances faturat e furnitoreve, bashkengjitur kopjet e fletehyrjeve per likuidim.
3. Regjistron ne menyre kronologjike dokumentat e magazinave ne librat e hyrjeve dhe te daljeve.
4. Mban kartelat e magazinave dhe çdo muaj rakordojne me magazinieret dhe me kartelen financiare. Rakordimi behet nepermjet shkembimit te firmave.
5. Mban dhe azhornon ne menyre kronologjike librat e inventareve ne perdorim per çdo njesi (pavion, zyre, automjet, person, etj).
6. Mban, azhornon dhe rakordon ne menyre kronologjike gjendjen e farmacive (hyrjet, daljet).
7. Pret fletekontabilizimin e daljeve te magazinave dhe pavioneve dhe rezultatin e inventareve.
8. Rakordon me llogaritarin e pare per analizat dhe gjendjen kontabel te magazinave.
9. Merr pjese ne komisionet e pritjes se mallit (kur caktohet nga drejtoria).
10. Zbaton aktivitetin e arkes dhe mbyll çdo dite librin e arkes. Pergjigjet per zbatimin e limitit te arkes.
11. Ploteson fleten e inventarit me gjendjen kontabel sipas kartelave, pas rakordimit me kartelen financiare (tek llogaritari i pare) dhe e dorezon tek llogaritari i pare per te kryer vleresimin e inventarit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Pergjegjesi/a e Sektorit.
- Kryhen detyra te tjera sipas nevojave te sektorit si kontrolle dhe sondazhe te gjendjes se magazinave, kuzhines, pavioneve, farmacive, etj.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Ekonomise, Dega Finance-Kontabilitet.

- Te kete pervoje ne menaxhimin shendetesor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjese e Sektorit te Finances.

TITULLI I PROFESIONIT: Recepsionist/e e Spitalit dhe Poliklinikes

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Recepsioni eshte vendi ku pacienti, familjaret e tij apo vizitoret gjejne dhe marrin informacionin e duhur mbi sherbimet mjekesore spitalore dhe ato ambulatore, qe kryhen ne spital. Ne ato sherbime ku nuk ka informacion kete rol e kryen recepsionisti/a.
- Recepsioni ka qellim te disiplinoje vizitat mjekesore, ambulatore, konsultat apo ekzaminimet e ndryshme mjekesore, laboratorike, imazherike, ambulatore ne Spital dhe Poliklinike duke zbatuar urdhrat dhe udhezimet ne fuqi dhe duke kontribuar ne grumbullimin dhe shtimin e te ardhurave te Sherbimit Dytesor.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Recepsionisti/a ka vartesi direkte nga Kryeinfermieri/a i pergjithshem e spitalit dhe dega e finances.
2. Drejton, jep informacion dhe ben veprimet e duhura per te gjithe ato paciente apo familjaret e tyre qe paraqiten ne spital per shtrim apo vizite specialisti, konsulta, ekzaminime laboratorike, imazherike, etj, per ne pavionet apo kabinetet mjekesore perkatese.
3. Pergjigjet per mbajtjen, plotesimin dhe ruajtjen e dokumentacionit perkates (regjistra, kupona, etj). Ben regjistrimin e pacienteve ambulatore qe kerkojne sherbim mjekesor ambulator ne spital, duke zbatuar udhezimet ne fuqi.
4. Duhet te njohe dhe te zbatoje udhezimet ne fuqi, per sherbimet ambulatore ne spital siç jane:

- Urdheri i Ministrit te Shendetesise, Nr 337, date 02.12.2002 “Mbi funksionimin e sistemit te referimit te pacientit ne sherbimin shendetesor”.
- Udhezimin e Ministrit te Shendetesise “Mbi tarifat per vizitat ambulatore tek specialisti per konsultat apo ekzaminimet laboratorike, imazherike, nderhyrjet kirurgjikale ambulatore, etj”.
- Udhezimi per perjashtimin e personave nga pagesa sipas kategorike te personave qe konsiderohen te siguruar.

5. Te kete te afishuar tarifat perkatese dhe listen e kategorive te personave qe konsiderohen te siguruar. Per çdo rast (vizite, konsulte, ekzaminime ambulatore) qe kerkon pagese sipas tarifave te caktuara, pret kuponin ne tre kopje: nje per kabinetin mjekesor, nje per degen e finances, dhe nje kopje e mban per vete. Te ardhurat e grumbulluara dorezohen brenda dites te ekonomistia e finances.
6. Pergjigjet per rregullimin dhe higjienen e vendit te punes, zbaton orarin e punes te percaktuar nga Drejtoria.
7. Pergjigjet per sjelljen me edukate dhe kulture me pacientin, familjaret dhe vizitoret qe paraqiten ne spital.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t’iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Komunikon ne menyre te qarte, koncize dhe te sjellshme me qytetaret qe ju drejtohen ketyre sherbimeve.
- Zoteron aftesite e komunikimit me publikun.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome Universiteti ne Shkencat Humane.
- Te kete pervoje pune ne fushen e komunikimit me publikun.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Sektori i Finances.
- Kryeinfermieri/a e Pergjithshme e Spitalit.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e e Sektorit te Planifikimit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori i Planifikimit eshte pjese perberese e struktures organizative te Drejtorise se Sherbimit Spitalor miratuar nga Ministria e Shendetesise.
- Sektori i Planifikimit garanton korrektesine e zbatimit te akteve ligjore dhe nenligjore ne fushen e pagave, planifikimit dhe prokurimeve, cilesine, saktesine dhe unifikimin e veprimeve operacionale konkrete ne kete sektor.
- Garanton permbushjen e afateve te parashikuara nga aktet normative ligjore perkatese dhe pergjegjesine ne zbatimin e detyrave funksionale.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjegjesi i sektorit te Planifikimit ka te drejten dhe detyren e organizimit te punes ne sektor, shperndarjen e ngarkeses konkrete ndermjet punonjesve, organizimin, koordinimin, dhe kryerjen e kontrolleve tematike konkrete dhe specifike te sektorit, ballafaqimin e perfundimeve, bashkepunimin ndersektorial, marredheniet e ndersjellta te punes me institucionet e tjera publike ne qender dhe ne qark, ne zbatim te detyrimeve ligjore.
2. Implementon aktet ligjore ne fushen e pagave (zbaton kerkesat e VKM-ve per ndryshime ne pagat e punonjesve).
3. Pasqyron ne librat e pagave te gjitha ndryshimet (emerime te reja, largime, ndryshime te vendit te punes, etj) qe raportohen nga sektori i personelit.
4. Percakton per çdo punonjes ne librat e pagave pozicionin ne detyre sipas struktures analitike, percakton pagen e grupit, shtesen e funksionit, shtesen per pozicion, pagesen per vjetersi ne pune, pagesen sipas klases, veshtiresine ne pune, sipas tabeles se pagave te miratuar me VKM.
5. Percakton tarifat e pagesave per oret e punes jashte orarit, tarifat per pagesat e punes ne turnet e dyta dhe te treta, ne zbatim te Kodit te Punes, VKM-ve perkatese mbas miratimit nga Titullari i Institucionit me zyren perkatese te DRSSH-se dhe Banken, ne zbatim te kerkesave te Ligjit te Sigurimeve Shoqerore.
6. Ne zbatim te tarifave te miratuara nga Ministria e Shendetesise, kontrollon numrin e mjekeve roje (sherbim 24-oresh) dhe percakton pagesen per secilin mjek per sherbimin e kryer te diferencuar per dite te zakonshme, dite te shtune dhe dite te diel ose feste. Percakton dhe ndjek masen e pageses per thirrje jashte orarit zyrtar dhe pagesen per operacione te kryera jashte orarit zyrtar. Per te gjitha keto pagesa harton borderone perkatese.
7. Harton permbledhesen e borderove per pagat e punonjesve per çdo muaj duke rakorduar me sektorin e personelit dhe te finances per respektimin e numrit te miratuar te punonjesve dhe fondit te pagave.
8. Shqyrton dokumentacionin e punonjesve qe perfitojne pagesa per kompensim ushqimor per ngarkesen ne familje dhe perfitimin e pageses per energji elektrike, ne zbatim te VKM-se perkatese, dhe u jep rruge pagesave mbas miratimit te listave perkatese nga Titulli i Institucionit.
9. Ne zbatim te Ligjit te Sigurimeve Shoqerore dhe akteve nenligjore ne kete fushe, percakton metodiken ne implementimin e kerkesave ligjore per llogaritjen e mases se kontributeve per sigurime shoqerore ne varesi te pages minimale dhe maksimale te percaktuar me VKM duke respektuar rigorozisht ato.
10. Percakton dhe kontrollon masen e ndaleses per tatimin mbi te ardhurat mujore personale, ne zbatim te akteve ligjore perkatese.
11. Evidenton ne librat e pagave masen e ndalesave debitore dhe kontrollon zbatimin e shumes se ndaleses ne zbatim te akteve ligjore perkatese.
12. U pergjigjet kerkesave te punonjesve per dokumenta zyrtare te sektorit, vertetetime page, libreza te kontributeve te sigurimeve shoqerore, etj.

13. Harton borderone e kontributeve personale per çdo punonjes, te detajuar sipas perqindjeve te percaktuara me Ligj te pjesemarrjes se punedhenesit dhe punemarresit per sigurime shoqerore dhe shendetesore, çdo muaj mbi pagen bruto te secilit punonjes.
14. Deklaron ne sistemin E-Filling, çdo muaj dhe per çdo punonjes efektiv, te gjitha te dhenat personale te punonjesve, numrin e kartes se identitetit, profesionin sipas kategorive te miratuara me VKM, pagen mujore bruto ne shifra absolute, masen e kontributeve per sigurime shoqerore nga punedhenesi dhe punemarresi si dhe kontributin per sigurime shendetesore dhe masen e tatimit mbi te ardhurat personale. Ben kuadrimin e permbledheses te borderove se sigurimeve me permbledhesen e sistemit dhe masen e kontributeve te derdhura nga financa per llogari te institucionit, dhe e deklaron perfundimisht ate ne Drejtorine e Tatimeve.
15. Kryhen kontrolle tematike te punes teknike ne sektor, ballafaqon pagesat me informacionet e sherbimeve, kontrollon informacionet e pagesave qe raportojne pavionet me grafiket e sherbimeve ne pavionet respektive.
16. Harton project buxhetin per vitin pasardhes, ballafaqon kerkesat sipas procedurave te kerkuara nga Ministria e Shendetesise, ISKSH dhe Drejtoria Rajonale ISKSH.
17. Sektori i planifikimi, ne zbatim te kerkesave te Ligjit te Prokurimit Publik, realizon koordinimin e punes ndermjet sektoreve operative, juristit dhe sektorit te finances per evidentimin e kerkesave materiale, percaktimin e fondeve limit dhe hartimin e regjistrit vjetor te prokurimeve. Eshte pjese e njesise se hartimit te hartimit te dokumentave te tenderit dhe komisionit te vleresimit te ofertave (me miratim te Titullarit).
18. Eshte pjese e komisionit per dhenien e shperblimeve te ndryshme.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Nendrejtori Ekonomik i spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizuese dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Ekonomise, Dega Finance-Kontabilitet.
- Te kete pervoje ne menaxhimin shendetesor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Ekonomik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikeqyr performancen e te gjithe punonjesve te sektorit te Planifikimit.

TITULLI I PROFESIONIT: Specialist/e e Sektorit te Planifikimit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori i Planifikimit eshte pjese perberese e struktures organizative te Drejtorise se Sherbimit Spitalor miratuar nga Ministria e Shendetesise.
- Sektori i Planifikimit garanton korrektesine e zbatimit te akteve ligjore dhe nenligjore ne fushen e pagave, planifikimit dhe prokurimeve, cilesine, saktesine dhe unifikimin e veprimeve operacionale konkrete ne kete sektor.
- Garanton permbushjen e afateve te parashikuara nga aktet normative ligjore perkatese dhe pergjegjesine ne zbatimin e detyrave funksionale.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Specialisti i pagave do te hape librin e pagave me vete per çdo pavion, i cili ne vazhdimesi do te jete dokumenti baze ku evidentohen te ardhurat nga puna e secilit punonjes, emertimi i pozicionit, grupi apo klasa te ciles i korrespondon paga, vjetersia ne pune, veshtiresia ne pune, ndalesat perkatese per sigurime shoqerore dhe shendetesore, ndalesat per tatimin mbi te ardhurat personale mujore, ndalesa te ndryshme debitore ose çdemtimi, ndalesat per detyrimet nga kontrata me sindikatat, etj, evidentimi i pagesave per paaftesi te perkohshme deri ne 14 dite.
2. Ne zbatim te VKM per pagat e punonjesve te sherbimit spitalor, llogarisin pagesat per punen e kryer ne turnet e dyta dhe te treta per infermieret dhe per sanitaret ne mbeshtetje te Kodit te Punes.
3. Ne zbatim te akteve ligjore perkatese llogarisin dhe paguajne ne favor te punonjesve 25% te pages per rastin e festive zyrtare te pagueshme.
4. Harton borderote e pagave sipas formatit te miratuar nga Ministria e Financave.
5. Harton borderote me pagen neto per Bankat perkatese per çdo punonjes me numrat personale te llogarive te çdo punonjesi, dhe e kuadrojne ate me permbledhesen e borderose.
6. Specialistet mbajne pergjegjesi per punen e kryer, raportojne per problemet e mundshme dhe japin llogari tek pergjegjesi i sektorit, kane detyrim te sqarojne çdo punonjes per pagen e tij, duhet te kryejne kontrolle te saktesise te informacioneve qe paraqesin sherbimet dhe pavionet perkatese.
7. Plotesojne librezat e kontibuteve te sigurimeve shoqerore per punonjesit perkates dhe e paraqesin per firme tek pergjegjesi i sektorit.
8. Nuk duhet te kryejne asnje ndryshim, shtese ose ndalese ne page, pa miratimin e pergjegjesit te sektorit, i cili percakton edhe metodologjine konkrete per pagesat e shtesave ne page qe perfitojne punonjes te ndryshem, per punen qe kryejne tej kohes normale apo pune pertej ores 19, dite feste, etj, ne zbatim te akteve ligjore dhe te Kodit te Punes.
9. Hedhin ne sistemin E-Filling, per çdo punonjes pagen bruto dhe te gjitha detyrimet qe punedhenesi dhe punemarresi ka per kontributet e sigurimeve shoqerore dhe shendetesore dhe tatimit mbi te ardhurat personale, per çdo muaj.
10. Punonjesit e sektorit te planifikimit ngarkohen edhe me detyra te tjera, ne varesi te ngarkeses se punes dhe problematikes se ngjeshur ne periudhen e prokurimeve publike, e cila e percaktuar me ligj eshte periodike.
11. Detyrat konkrete te punonjesve dhe te pergjegjesit te sektorit, ndryshohen dhe perditesohen, ne pershtatshmeri me zbatimin e kerkesave te akteve ligjore dhe nenligjore te ndryshuara apo te miratuara rishtazi.
12. Kryhen kontrolle tematike te punes teknike ne sector, ballafaqohen pagesat me informacionet e sherbimeve, kontrollon informacionet e pagesave qe raportojne pavionet me grafiket e sherbimeve ne pavionet perkatese.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Nendrejtori Ekonomik i spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizuese dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Ekonomise, Dega Finance-Kontabilitet.
- Te kete pervoje ne menaxhimin shendetesor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjes/e e Sektorit te Planifikimit

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e e Sektorit te Kostos

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori i Kostos grumbullon, evidenton dhe perpunon te dhenat sipas njesive organizative te spitalit. Kalkulon dhe percakton indikatoret e treguesve te kostos.
- Pergjegjesi i Sektorit te Kostos realizon detyrat ne baze te ligjeve ne fuqi, udhezimeve te institucioneve nga te cilat varet e gjithe veprimtaria e spitalit dhe urdhrave te drejtorise se spitalit.
- Garanton permbushjen e afateve dhe pergjegjesine ne zbatimin e detyrave funksionale.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Organizon, drejton dhe kontrollon te gjithe veprimtarine e sektorit te kostos, duke mbajtur pergjegjesi per mirefunksionimin e kesaj veprimtarie sipas legjislacionit ne fuqi.
2. Organizon dhe drejton punen e sektorit te kostos duke bashkerenduar hallkat ne varesi te sektorit te Kartotekes, me sherbimet nepermjet K/infermieres, me degen e finances dhe me degen e pagave dhe evidencave.
3. Pergatit dhe paraqet per miratim tek nendrejtori ekonomik: planin dhe programin e veprimtarise vjetore, planin mujor ne mbeshtetje te planit vjetor.
4. Planifikon dhe rregullon shperndarjen e puneve brenda sektorit si dhe monitoron aktivitetin e perditshem te sektorit.
5. Merr pjese ne hartimin e statistikave te reja duke rinovuar ato ekzistueset sipas kerkesave te drejtorise se spitalit dhe ISKSH-se per periudha te caktuara (mujore, tremujore, vjetore).
6. Pergjigjet per zbatimin e ligjshmerise dhe te metodologjise se llogaritjes se kostos, per perpunimin e te dhenave me saktesi, per nxjerrjen ne kohe te treguesve dhe indikatoreve te kostos ne lidhje me dhenien e sherbimit mjekesor ne spital.
7. Pergatit per drejtorine e spitalit dhe per ISKSH-ne raport mujor permbledhes te te dhenave te kostos per çdo sherbim dhe pavion ne veçanti.
8. Bashkepunon me Drejtorine e spitalit, ISKSH-ne, Ministrine e Shendetesise dhe me institucione te tjera homologe per treguesit qe i nevojiten.
9. Kerkon ne drejtori te Spitalit dhe ne ISKSH kur nevojitet trajnim per vartesit e tij.
10. Ne bashkepunim me sektore te tjere parashikon ndryshime ne kerkesa ne mbajtjen dhe pergatitjen e statistikave mjekesore.
11. Dorezon ne Drejtori raport pune operative per çdo jave.
12. Propozon Drejtorit te Spitalit te marre masa disiplinore per ata punonjes te sektorit te kostos te cilet thyejne disiplinen ne pune.
13. Kryen detyra te tjera te caktuara nga Drejtori i Spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Nendrejtori Ekonomik i spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.

- Aftesi organizuese dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti te Fakultetit te Ekonomise.
- Te kete pervoje ne menaxhimin shendetesor dhe sektorin e kostos.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Ekonomik i Spitalit

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e personelit te Sektorit te Kostos ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Specialist/e i/e Sektorit te Kostos

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori i Kostos grumbullon, evidenton dhe perpunon te dhenat sipas njesive organizative te spitalit. Kalkulon dhe percakton indikatoret e treguesve te kostos.
- Specialisti/a e Sektorit te Kostos realizon detyrat ne baze te ligjeve ne fuqi, udhezimeve te institucioneve nga te cilat varet e gjithe veprimtaria e spitalit dhe urdhrave te drejtorise se spitalit.
- Specialisti/a garanton permbushjen e afateve dhe pergjegjesine ne zbatimin e detyrave funksionale.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Grumbullon dhe kontrollon per gabime te mundshme ne plotesimin e te gjithe ekstremiteteve dokumentacionin e nevojshem te te gjitha shpenzimeve qe kryhen ne spital.
2. Bashkepunon ngushte me deget perkatese per sigurimin ne kohe te ketij dokumentacioni.
3. Regjistron ne librat te gjithe dokumentacionin e grumbulluar.
4. Regjistron ne kompjuter te gjitha shpenzimet e realizuara per çdo muaj, per çdo sherbim, pavion, dhe sektor te veçante, si dhe duke alokuar shpenzimet qe sherbimet marrin ne menyre indirekte.
5. Ne bashkepunim me kartoteken siguron te gjithe treguesit teknike te sherbimeve, pavioneve dhe te te gjithe sektoreve te tjere.
6. Me nxjerrjen e treguesve te perpunuar, perfundimet i ve ne dispozicion te pergjegjesit te sektorit te kostos, dhe nepermjet tij dhe drejtorise se spitalit dhe ISKSH-se.
7. Informon me shkrim çdo fund jave per punen e kryer.
8. Ndihmon pergjegjesin e sektorit te kostos per percaktimin e indikatoreve te nevojshem per alokimin e shpenzimeve.
9. Konsultohet me pergjegjesin e sektorit te kostos per nevojat qe dalin per te siguruar tregues teknike te rinj te cilet duhen per percaktimin e kostos.
10. Permbush detyra te tjera qe i ngarkohen Sektorit te Kostos.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Pergjegjesi i Sektorit te Kostos.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizuese dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti te Fakultetit te Ekonomise.

- Te kete pervoje ne menaxhimin shendetesor dhe spitalor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit te Kostos.

TITULLI I PROFESIONIT: Operator/e i/e Kostos

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori i Kostos grumbullon, evidenton dhe perpunon te dhenat sipas njesive organizative te spitalit. Kalkulon dhe percakton indikatoret e treguesve te kostos.
- Specialisti/a e Sektorit te Kostos realizon detyrat ne baze te ligjeve ne fuqi, udhezimeve te institucioneve nga te cilat varet e gjithe veprimtaria e spitalit dhe urdhrave te drejtorise se spitalit.
- Specialisti/a garanton permbushjen e afateve dhe pergjegjesine ne zbatimin e detyrave funksionale.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Bashkepunon me sektorin e Kartotekes, duke marre sipas rregullave te percaktuara me pare, te gjitha kartelat e sherbimit qe mbulon (te ngarkuar nga pergjegjesi i sektorit te kostos).
2. Kontrollon me menyre profesionale plotesimin e karteles dhe te ekstremeve te saj.
3. Njofton sektorin e Kartotekes per mangesite qe konstaton dhe ne bashkepunim me te njofton K/infermierin e sherbimit perkates per sistemimin e difekteve.
4. Hedh me korrektesi çdo dite te gjitha te dhenat e kartelave te cilat jane paraqitur ne Kartoteke.
5. Ne themel te punes se tij ka zbatimin e bazes ligjore, rregullave dhe udhezimeve te caktuara.
6. Rakordon punen e tij me sherbimet qe mbulon. Rakordon punen e shpenzimeve direkte per medikamente, materiale mjekimi dhe te tjera qe regjistrohen ne kartele, me Specialisten e kostos brenda sektorit.
7. Analizon treguesit e perpunuar, nxjerr perfundime dhe i ve ne dispozicion te pergjegjesit te sektorit te kostos, drejtorise se spitalit dhe ISKSH-se.
8. Permbush detyra te tjera qe i ngarkon pergjegjesi i sektorit te kostos dhe drejtoria.
9. Raporton çdo fund jave tek pergjegjesi i sektorit te kostos per punen operative te kryer.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Pergjegjesi i Sektorit te Kostos.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizuese dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti te Fakultetit te Infermierise.
- Te kete pervoje ne menaxhimin shendetesor dhe spitalor.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi/a i Sektorit te Kostos.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e i/e Sektorit Teknik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Pergjegjesi i Sektorit Teknik pergjigjet per mirembajtjen e ambienteve dhe mirefunksionimin e pajisjeve ndihmese te spitalit.
- Njeh veprimtarine e punes ne ekip dhe organizimin e stafit.
- Pergjegjesi i sektorit teknik duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Ne bashkepunim me deget e tjera merr pjese ne hartimin e projekt-buxhetit per vitin pasardhes dhe perspektiv.
2. Ne bashkepunim me deget e tjera harton projekt buxhetin e investimeve te vitit pasardhes dhe perspektiv.
3. Ne bashkepunim me inxhinierin e ndertimit, inxhinierin mekanik si dhe me sektoret e tjere te spitalit organizon mirembajtjen e objekteve per vazhdimesine e aktivitetit.
4. Ndjek dhe zbaton procedurat e mirembajtjes sipas ligjeve ne fuqi.
5. Eshte pergjegjes per plotesimin e kushteve te sigurimit teknik dhe mbrojtjes kundra zjarrit te objekteve dhe ne bashkepunim me inxhinierin e ndertimit dhe ate mekanik ndjek rregullat sipas ligjeve.
6. Ndjek gjate vitit realizimin e investimeve dhe organizon punen per plotesimin e dokumentacionit te nevojshem teknik.
7. Organizon punen ne fillim te vitit per percaktimin e normativave te harxhimit te karburantit per mjetet e transportit, furren e djegjes, gjeneratoret, etj.
8. Ne bashkepunim me vartesit e tij, ndjek gjate vitit realizimin e kontratave te mirembajtjes te lidhura me subjektet per gjeneratorin, ashensoret, etj.
9. Ndjek ne bashkepunim me inxhinierin mekanik funksionimin e sistemit qendror te ngrohjes dhe ftohjes per çdo sezon dhe ne perfundim te tij organizon punen per riparimin e difekteve dhe venien ne gadishmeri te tyre per sezonin e ardhshem.
10. Mbulon detyrat teknike sipas specialitetit qe ka.
11. Detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori i Spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Koordinon punen e te gjithe sektorit qe ka ne varesi per te maksimizuar rezultatet ne pune.
- Kujdeset per mirembajtjen e ambienteve dhe objekteve te spitalit.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne menaxhimin dhe mirembajtjen e objekteve te spitalit.
- Te tregoje profesionalizem ne kryerjen e detyres.
- Te jete i afte per marrjen e vendimeve te sakta dhe ne kohen e duhur ne lidhje me gadishmerine e reparteve ndihmes te spitalit.
- Te njohe aftesite teknike te personelit ne vartesi te tij/saj dhe te ndihmoje ne aftesimin e tyre ne

vazhdimesi.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti ne Inxhinieri Mekanike ose Ndertimi.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin shendetesor spitalor.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Ekonomik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e personelit te Sektorit Teknik dhe Hotelier ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e e Zyres se Hotelerise

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Zyra e Hotelerise pergjigjet per anen e hotelerise ne sherbimin spitalor ku perfshihen: furnizimi i spitalit me materiale te buta, shtreter, ushqime, kuzhina.
- Organizon dhe drejton punen nepermjet personelit te drejtimit material (pergjegjeset e materialit) per furnizimin e pavioneve me te gjithe llojet e materialeve te nevojshme.
- Kontrollon normativat e materialeve te buta, artikujve ushqimore, artikujve lares, duke leshuar urdher-dorezimet per terheqjen e tyre nga magazinat sipas normativave perkatese.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Ne bashkepunim me deget e tjera merr pjese ne hartimin e projekt-buxhetit te vitit pasardhes dhe perspektiv.
2. Pergjegjesi i zyres se hotelerise ka ne varesine e tij teknike: furnitorin, magazinierin, pergjegjeset e materialeve ne sherbimet mjekesore, guzhinen.
3. Ne bashkepunim me vartesit e vet si dhe me sektoret e tjere te spitalit merr informacion per difektet e mundshme qe ka institucioni dhe ia referon zyres teknike per zgjidhjen e tyre.
4. Njeh gjendjen e mallrave stoqe dhe me qarkullim te ngadalshem, informon drejtuesit dhe jep zgjidhjen e problemit.
5. Ndjek kontratat e furnizimit me materiale dhe mallra te ndryshme.
6. Kryhen nepermjet urdher dorezimeve shperndarjen e mallrave dhe materialeve neper sherbime e sektore.
7. Kontrollon plan-shperndarjen e ushqimit ne pavione ne baze te flete-forcave te sjelle nga çdo pavion.
8. Kryhen nxjerrjen jashte perdorimit te materialeve çdo fundviti ne bashkepunim me degen e finances.
9. Ndjek dhe kontrollon administrimin dhe shperndarjen e ndihmave dhe donacioneve qe vijne ne institucion.
10. Kryhen analiza mbi perdorimin dhe zbatimin e normativave materiale dhe informon nje here ne tre muaj drejtuesit e institucionit.
11. Organizon ne bashkepunim me financen kontrolle te planifikuara dhe te befasishme.
12. Mban çdo dite evidencen per sasine e teshave te lara ne çdo pavion dhe harton permbledhesen ne shkalle drejtorie e cila rakordohet çdo fundmuaji me sipermarresin dhe sherben si baze per likuidimin e punes te kryer prej tij.
13. Ka pergjegjesi per hotelerine ne te gjitha sherbimet e spitalit.
14. Kryhen detyra te tjera te ngarkuara nga drejtoria.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Nuk lejon pranimin e mallrave ne rrjetin spitalor qe jane ne kundershtim me administratoret e spitalit dhe nxjerr detyra per te ardhmen.
- Mban dokumentacion te plote per te gjithe artikujt e permendur me lart dhe harton nevojat per to ne bashkepunim me deget e tjera.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Nendrejtori Ekonomik i spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizuese dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Ekonomise, preferohet ne Degen Finance.
- Te kete pervoje te gjate ne menaxhimin shendetesor dhe sektorin e hotelerise.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit Teknik dhe Hotelier

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikeqyr performancen e personelit te Zyres se Hotelerise ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e i Njesise se Prokurimit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Njesia e Prokurimit eshte pergjegjese per hartimin, pergatitjen dhe botimin e prokurimeve publike te spitalit.
- Pergjegjesi i Njesise se Prokurimit realizon detyrat ne baze te ligjeve ne fuqi, udhezimeve te institucioneve nga te cilat varet e gjithe veprimtaria e spitalit dhe urdhrave te drejtorise se spitalit.
- Garanton permbushjen e afateve dhe demonstron pergjegjesi ne zbatimin e detyrave funksionale.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Njesia e Prokurimit ka varesi direkte nga Drejtori i Spitalit.
2. Detyrat e njesise se prokurimit percaktohen ne rregullat e prokurimit publik.
3. Njesia e prokurimit eshte pergjegjese per hartimin e regjistrit te parashikimit dhe te realizimit te prokurimeve publike.
4. Njesia e prokurimit eshte pergjegjese per hartimin dhe dergimin e njoftimeve per botim, brenda afateve kohore.
5. Mban pergjegjesi per hartimin e urdherave te prokurimit.
6. Mban pergjegjesi per mbledhjen e te gjitha materialeve te nevojshme, qe u bashkelidhen dokumentave te tenderit.
7. Mban pergjegjesi per mirembajtjen e regjistrit zyrtar te zbatimit te procedurave.
8. Mban pergjegjesi per hartimin e dokumentave te tenderit, kerkesat per kualifikim, dhe kriteret e vleresimit, ne perputhje keto me rregullat dhe legjislacionin ne fuqi.
9. Mban pergjegjesi per leshimin e nje kopjeje te dokumentave te tenderit per çdo operator ekonomik. Nese nje operator kerkon sqarim, titullari i njesise se prokurimit ia komunikon kete me shkrim.
10. Njesia e prokurimit i propozon me shkrim Drejtorit te Spitalit (titullarit te autoritetit kontraktor), shtyrjen e afatit kohor, si rezultat i ndryshimit te dokumentave te tenderit.
11. Detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori i Spitalit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Drejtori i Spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizuese dhe koordinuese per nje drejtim sa me efiçient te puneve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti nga Fakulteti i Drejtesise.
- Te kete pervoje ne menaxhimin shendetesor dhe prokurimet publike.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e i/e Sektorit Mekanik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sektori mekanik eshte pergjegjes per mirembajtjen, mirefunksionimin dhe gadishmerine e te gjitha makinerive dhe pajisjeve si dhe mjeteve te transportit te spitalit.
- Njeh veprimtarine e punes ne ekip dhe organizimin e stafit.
- Pergjegjesi i sektorit mekanik duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergatit grafiket e riparimeve te remonteve per te gjitha makinerite dhe pajisjet si dhe mjetet e transportit.
2. Ndjek ne vazhdimesi te gjitha riparimet e vogla te makinerive, pajisjeve, mjeteve te transportit, ne menyre qe te sigurohet gadishmeria teknike e tyre.
3. Mban procesverbale mbi shkaqet e ndodhjes se difekteve te ndryshme objektive dhe subjektive.
4. Zbaton procedurat ligjore ne lidhje me riparimet.
5. Eshte pergjegjes per zbatimin e rregullave te sigurimit teknik ne sektorin qe mbulon.
6. Ploteson kartelat e shfrytezimit te gjeneratoreve, furres se djegies dhe kaldajave çdo muaj.
7. Pergjegjesi i sektorit mekanik ka per detyre te ndjeke dhe kontrolloje fleteudhezimet e shoferave, konsumin e karburantit sipas normativave dhe i krahason ato me furnizimet e tyre nga magazina.
8. Pergjegjesi i sektorit mekanik ne baze te fleteudhezimeve ploteson evidencen e harxhimit te vajit, pjeseve te kembimit dhe gomave duke bashkepunuar dhe me specialiste te tjere te cilet disponojne te dhenat e nevojshme, dhe hap urdher, me plotesimin e kilometrazhit, per nderrimet e tyre.
9. Mban dhe ploteson librat per çdo automjet sipas modelit te ISKSH-se.
10. Percakton bazen materiale te domosdoshme per riparime, zevendesime per sherbimet e natyres elektrike-mekanike.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Koordinon punen e te gjithe sektorit qe ka ne varesi per te maksimizuar rezultatet ne pune.
- Kujdeset per mirembajtjen dhe gadishmerine maksimale (ne çdo kohe dhe situate) te makinerive dhe pajisjeve te spitalit.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne menaxhimin dhe mirembajtjen e pajisjeve, makinerive te spitalit.
- Te jete i afte per marrjen e vendimeve te sakta dhe ne kohen e duhur ne lidhje me menaxhimin e pajisjeve, makinerive dhe mjeteve te transportit te spitalit.
- Te njohe aftesite teknike te personelit ne vartesi te tij/saj dhe te ndihmoje ne aftesimin e tyre ne vazhdimesi.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti ne fushen e Inxhinierise apo ne ndonje fushe tjeter te ngjashme.

- Pervoje te gjate ne menaxhimin shendetesor spitalor.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Ekonomik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikeqyr performancen e personelit te Sektorit Mekanik ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e Sektorit te Sherbimeve Mjedisore

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

Pergjegjesi i Sektorit te Sherbimeve Mjedisore administron Sektorin e Shërbimeve Mjedisore duke siguruar që standardet sanitare dhe të pastrimit të spitalit të ruhen në të gjitha kohët.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Ruan një ambient të sigurt për stafin, pacientët dhe vizitoret.
2. Monitoron dhe siguron zbatimin e politikave dhe procedurave që udhëzojnë dhe mbështesin Shërbimet e Ambientit. Zhvillon dhe zbaton plane pune për Shërbimet e Ambientit. Inspekton rregullisht punë të përfunduara dhe plotëson raporte të menaxhimit të cilësisë. Rekomandon metoda të reja për të përmirësuar performancën e përgjithshme.
3. Perpilon buxhetin për Shërbimet Ambientale.
4. Mban llogari për burimet buxhetore, brenda alokimeve të miratuara, për zonën/zonat e caktuara. Monitoron shpenzimet dhe raporton mospërputhjet. Merr masa korrektuese sipas nevojës. Zbaton me efektivitet të gjitha programet dhe procedurat e kërkuara duke përfshirë raportimin dhe dokumentimin përkatës të administrimit. I plotëson të gjitha raportet në mënyrë të saktë dhe në kohë.
5. Asiston në rekrutimin dhe punësimin e punonjësve. Ndihmon në orientimin, trajnimin dhe kualifikimin ne vazhdim te punonjësve, dhe plotëson formularët dhe raportet e kërkuara në mënyrë të saktë dhe në kohë.
6. Inspekton dhe vlerëson kushtet fizike të ndërtesës.
7. Vlerëson performancën e punonjësve dhe rezultatet e programit dhe zbaton aktivitetet e përmirësimit. Takohet me punonjësit për të vlerësuar nevojat e zhvillimit profesional.
8. Planifikon, koordinon dhe integron shërbimet e ofruara nga Shërbimet Ambientale me departamentet e tjera në organizatë.
9. Koordinon, drejton dhe merr pjesë në aktivitete të përmirësimit të performancës për Shërbimet Ambientale.
10. Ka nje plan periodik te shkruar ku pasqyrohen ne detaje aktivitetet vjetore.
11. Zhvillon dhe mban marrëdhënie profesionale nëpërmjet sistemeve të komunikimit formal dhe informal duke përfshirë takimet dhe raportet verbale dhe të shkruara.
12. Ruan strukturën organizative dhe programet e stafit për të siguruar zbatim efektiv të objektivave të miratuara.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Koordinon punen e te gjithe sektorit qe ka ne varesi per te maksimizuar rezultatet ne pune.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi menaxheriale dhe administrative.
- Te jete i afte per marrjen e vendimeve te sakta dhe ne kohen e duhur.
- Te njohe aftesite teknike te personelit ne vartesi te tij/saj dhe te ndihmoje ne aftesimin e tyre ne vazhdimesi.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti.
- Diploma dhe certifikata te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

Kërkesa Fizike

Ne kete pozicion mund te punoje çdo person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshem. Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.

Kushtet e Punës

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të ndriçuar i cili ofron mundësitë për kryerjen optimale të punës. Gjithashtu, një ambjent konkurues ndihmon në zhvillimin e aftësive personale dhe në rritjen e rendimentit të punës.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Ekonomik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e personelit te Sektorit ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT:	Specialist/e Monitorimi e Sektorit te Sherbimeve Mjedisore

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

Mbikeqyr ekipin e sanitareve gjate procesit te pastrimit dhe sigurimit te higjenes ne spital, duke njohur standartet, parimet dhe procedurat e vendosura dhe te miratuara nga Komiteti i Parandalimit dhe Kontrollit te Infeksioneve Spitalore per higjienen ne spital dhe Sektori i Sherbimeve Mjedisore, me qellim sigurimin e nje sherbimi te plote pastrimi dhe higjiene ne perputhje me keto standarte dhe procedura.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Mbikqyr ekipin e sanitareve duke u siguruar qe punonjesit i dine detyrat e tyre dhe e kryejne punen ne perputhje me standartet e kerkuara dhe te miratuara duke siguruar dhe mbajtur nje standart te larte te pastertise dhe higjienes ne ambientet spitalore.
2. Kerkon dhe siguron nje sherbim te plote qe perfshin nje sere procedurash si pastrim dhe fshirje te pluhurave, larje e kateve, zbrazje koshash te mbeturinave, pastrim i WC-ve etj ne realizimin e standarteve te pastrimit dhe higjenes.
3. Menaxhon materialet e pastrimit dhe u siguron sanitareve, sipas nevojave qe paraqesin, furnizimin perkates per kryerjen sa me te mire te detyrave qe kane.
4. Mban te informuar here pas here ekipin e sanitareve ne lidhje me objektivat aktuale dhe ato te rejat qe mund te kerkohen per sigurimin dhe ruajtjen e standarteve te higjenes.
5. Bashkepunon me ekipin e sanitareve ne realizimin e objektivave dhe jep ndihmen e tij ne zgjidhjen e veshtiresive qe mund te hasen ne pune e siper nga ekipi i sanitareve.
6. Raporton tek Pergjegjesi i Sektorit te Sherbimeve Mjedisore ne lidhje me problemet qe dalin gjate supervizimit, me qellim marrjen sa me te shpejte te masave per zgjidhjen e tyre.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi monitoruese dhe administrative.
- Te jete i afte per marrjen e vendimeve te sakta dhe ne kohen e duhur.
- Te njohe aftesite teknike te personelit ne vartesi te tij/saj dhe te ndihmoje ne aftesimin e tyre ne vazhdimesi.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Te kete arsimin minimal te detyruar sipas rregullores se Ministrise se Arsimit dhe Shkences.
- Te kete nje pervoje pune ne sektorin e higjienes minimalisht 2 (dy) vjet, pervoje kjo e perfituar duke sherbyer ne sherbime te ndryshme spitalore (minimumi ne tre sherbime te ndryshme).
- Te kete marre pjese ne menyre aktive ne trajnime te ndryshme te organizuara nga spitali apo institucione te tjera shendetesore ku si objekt i tyre te kete qene arritja, sigurimi dhe mbajtja e standarteve te larta te higjenes ne ambientet spitalore, kjo e vertetuar me certifikata perkatese apo dokumente zyrtare te leshuara per kete qellim.

Kërkesa Fizike

Ne kete pozicion mund te punoje çdo person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshem. Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.

Kushtet e Punës

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të ndriçuar i cili ofron mundësitë për kryerjen optimale të punës.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i sektorit te Sherbimeve Mjedisore.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e personelit te Sherbimeve Mjedisore (sanitareve) ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Organizator/e e Aktiviteteve te Edukimit ne Vazhdim

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Edukimi ne Vazhdim (EV) per profesionistet e shendetesise eshte procesi permes te cilit profesionistet e shendetesise perditesojne dijet dhe aftesite e tyre per te plotesuar nevojat e pacienteve, te sherbimeve shendetesore dhe ato te zhvillimit te tyre profesional. Aktivitete te edukimit ne vazhdim jane te gjitha ato aktivitete te cilat kane per qellim te permbushin nevojat e profesionisteve te shendetesise per plotesimin e pergjegjesive dhe detyrimeve te tyre profesionale.
- Organizatori i EV-se duhet te zbatoje te gjithe kuadrin rregullator dhe udhezimet e Qendres Kombetare per Edukimin ne Vazhdim (QKEV).
- Bashkerendon te gjithe punen dhe veprimtarine e aktiviteteve te edukimit ne vazhdim me Qendren Kombetare te Edukimit ne Vazhdim (QKEV).
- Organizatori i EV-se duhet te bashkepunoje ngushte me ofruesit e kujdesit shendetesor te institucionit, me shefat e sherbimeve/klinikave dhe me drejtuesin e institucionit per permbushjen e te gjithe detyrave dhe pergjegjesive.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Duhet qe ne bashkepunim me ofruesit e kujdesit ndaj pacientit dhe drejtuesin e institucionit, te kryeje planifikimin e te gjithe aktiviteteve te edukimit ne vazhdim, duke hartuar nje program vjetor i cili dergohet prane QKEV-se, aktivitete te cilat perputhen me fushen ne te cilen profesionistet pjesemarres ushtrojne profesionin e tyre. Per programin vjetor duhet te percaktoje:

- Temat e aktiviteteve, qellimin dhe objektivat per secilin aktivitet,
- Lektoret perkates per cdo aktivitet,
- Periudhen e perafert te zhvillimit te tyre.

2. Te percaktoje planin e aktiviteteve mbeshtetur ne nevojat per edukim ne vazhdim (te shprehura ne njohuri, kompetenca dhe praktika) qe do te adresohen ne aktivitetin e propozuar te edukimit ne vazhdim;
3. Te kujdeset per organizimin e te gjithe aktiviteteve te edukimit ne vazhdim te institucionit, duke bere lajmerimet, pergatitjen e logjistikes;
4. Perpara zhvillimit te aktivitetit te edukimit ne vazhdim, organizatori duhet plotesoje dhe te dergoje ne QKEV te gjithe dokumentacionin qe lidhet me aktivitetin e edukimit ne vazhdim si:

- Nje informacion te permbledhur (abstract) per cdo teme trajnuese
- Nje informacion te permbledhur per historikun professional te profesionisteve qe do te jene ne rolin e lektoreve
- Materiale promovuese apo referenca (nese ka te tilla) qe do tu shperndahen pjesemarresve

5. Ne perfundim te aktivitetit te edukimit ne vazhdim, duhet te siguroje dokumentimin efikas te pjesemarresve te aktivitetit duke derguar prane QKEV-se nje liste te pjesemarresve per cdo aktivitet. Lista duhet te permbaje vulen e institucionit dhe firmen e titullarit.
6. Duhet te beje promovimin e te gjithe aktiviteteve te edukimit ne vazhdim te institucionit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Komunikon me persona brenda dhe jashte institucionit, ky informacion mund te shkembehet personalisht, me shkrim apo me telefon ose e-mail.
- Monitoron dhe merr informacion nga te gjithe profesionistet e shendetesise, per aktivitetet e edukimit ne vazhdim qe do te kryhen ne institucion apo jashte tij.
- Siguron informacion per supervizoret, bashkepunetoret, dhe koleget me telefon, me shkrim, e-

mail ose personalisht.

- Organizon, planifikon dhe i jep perparesi detyrave te caktura, me qellim permbushjen e tyre.
- Zhvillon dhe ruan gjate gjithe kohes marredhenie pune konstruktive dhe bashkepunuese me te tjeret.
- Analizon informacionin dhe vlereson rezultatet per te bere zgjedhjet e duhura dhe per te zgjidhur problemet.
- Perditeson njohurite teknike per ti vene ne funksion te detyres.
- Kryen veprimtari te perditshme administrative sikurse eshte mbajtja e dosjeve te personelit te sektorit te BNJ te institucionit dhe perpunimi i dokumentacionit te ketij sektori.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie ne pune duke permbushur vazhdimisht standartet e vendosura nga institucioni.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi per te komunikuar informacion dhe ide qofte gojarisht qofte me shkrim;
- Te zoteroje aftesi per te degjuar dhe kuptuar informacionin dhe idete e shprehura gojarisht dhe me shkrim;
- Te zoteroje aftesi per te folur qartesisht dhe ne menyre te kuptueshme nga te tjeret;
- Te zoteroje aftesi shume te mira nderpersonale, dhe aftesi te punes individuale dhe ne grup;
- Te zoteroje njohuri te parimeve, udhezuesve dhe kuadrit rregullator te aktiviteteve te edukimit ne vazhdim. Kjo perfshin vleresim te nevojave te profesionisteve, programin vjetor te aktiviteteve te edukimit ne vazhdim dhe plotesimin e te gjithe dokumentacionit ne lidhje me aktivitetet;
- Te zoteroje njohuri shume te mira kompjuterike;
- Te zoteroje aftesi shume te mira te gjuheve te huaja.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

Nje diplome ne cfaredo dege eshte e pranueshme, megjithese preferohet diplome ne shkencat sociale, si gjuhesi, menaxhim, marketim, etj.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit
- Pergjegjesi i Sektorit te Burimeve Njerezore dhe Marredhenieve me Publikun

TITULLI I PROFESIONIT: Sekretar/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sekretari/a e Drejtorit te Spitalit eshte pergjegjese per sigurimin e mbeshtetjes sekretariale, administrative dhe çeshtjeve te tjera te zyres se Drejtorit, me qellim qe lidhja midis drejtorit, personelit te spitalit dhe publikut ne pergjithesi te funksionoje ne menyre efektive dhe efiçente.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Sekretarja varet direkt nga Drejtori i Spitalit.
2. Eshte pergjegjese per lidhjet e drejtorit me punonjesit e administrates dhe sherbimet.
3. Mban pergjegjesi per çdo shkrese qe leshohet ose merr institucioni duke ruajtur konfidencialitetin.
4. Mban pergjegjesi per protokollimin e shkresave ne menyre te rregullt dhe konform ligjit.
5. Mban vulen e institucionit duke mos lejuar abuzimet.
6. Qendron gjate gjithe kohes prane telefonit te sekretarise per te marre çdo mesazh saktesisht dhe i'a referon ato drejtorit apo zevendesit te tij.
7. Merr pjese ne te gjitha mbledhjet qe organizon drejtori duke mbajtur protokollin e zhvillimit te mbledhjes.
8. Perpunon te gjithe materialin shkresor duke krijuar arshiven e administrates.
9. Shtyp te gjitha materialet qe dalin nga drejtoria.
10. Arshivon te gjithe dokumentacionin te ndare sipas objektit dhe viteve, gjithashtu kerkon nga shefat e sektoreve te administrates te dorezojne brenda afatit sipas ligjit shkresat qe kerkojne pergjigje si dhe te dorezojne ne arshive ne fillim te vitit pasardhes te gjitha materialet e sektorit te tyre.
11. Nuk nxjerr nga arshiva asnje dokument pa urdherin e drejtorit apo zevendesit te tij si dhe ne presence te shefit te sektorit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Drejton personat e interesuar tek anetaret respektive te stafit.
- Asiston ne planifikimin dhe pergatitjen e takimeve dhe konferencave.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Miremban nje inventar te pershtatshem te pajisjeve te zyres.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Njohuri te mira te administrimit te zyres.
- Te kete njohuri per legjislacionin, politikat dhe procedurat e menaxhimit spitalor.
- Aftesi shume te mira kompjuterike.
- Aftesi te punes ne ekip.
- Komunikim efikas verbal/i shkruar.
- Zoteron aftesite e komunikimit me publikun dhe stafin e spitalit.
- Te jete e ndershme dhe e besueshme.
- Te jete fleksibel dhe e sjellshme.
- Te demonstroje etike te larte ne pune.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne fushen sociale apo te komunikimit.
- Te kete pervoje pune ne fushen e sekretarise, arshives dhe administrimit te zyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.

KUSHTET E PUNES:

Kerkesat fizike:

Sekretari/a do te duhet te kaloje ore te gjate te qendrimit ulur dhe duke perdorur pajisjet e zyres dhe kompjuterin. Gjithashtu mund te kerkohet qe here pas here te mbaje pajisje apo materiale te lehta.

Sekretari/a duhet te menaxhoje nje numer kerkesash dhe situatash ne te njejten kohe. Do te duhet te menaxhohet stresi i shkaktuar nga nevoja e permbushjes se detyrave brenda afateve te percaktuara.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Drejtori i Spitalit.

2.3 PERSONELI JO MJEKSOR –TE TJERA JO MJEKSORE

TITULLI I PROFESIONIT:	Specialist IT

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Specialisti i IT-se eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe mirefunksionimin e rrjetit kompjuterik dhe informatik te spitalit.
- Konsultohet nga personeli tjeter i spitalit per gjithçka qe lidhet me perdorimin, blerjen dhe riparimet e rrjetit kompjuterik.
- Specialisti i IT-se duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Specialisti i IT-se eshte pergjegjes per çdo mirembajtje apo furnizim me pajisje IT.
2. Per çdo problem me kompjuterat apo rrjetin informatik duhet te kontaktoni me personin e IT-se te SRK.
3. Ne menyre kategorike nuk lejohet qe sherbimet e kompjuterave te kryhen nga persona te paautorizuar nga personi i IT-se.
4. Te gjithe user-at (perdoruesit) e kompjuterave duhet te ndjekin politikat e perbashketa te IT-se qe aplikohen ne organizate.
5. Te gjithe user-at do kene nje sistem te centralizuar kontrolli dhe menaxhimi ne rrjet, ku gjithesecili do te njoftohet per kredencialet e tij (use name/password).
6. Eshte e ndaluar qe kompjuterat te formatohen apo te instalohen programe te cilat nuk ekzistojne ne menune e programeve te SRK. Nuk lejohet te instalohen apo montohen pajisje teknologjike si router, modem, switch, antene wireless, kompjuter, etj, pa miratimin e personit te IT-se.
7. Ne raste konkludimi te mos respektimit te kesaj rregulloreje apo nje nga nenpikat e saj do merren masa administrative per mosrespektim te rregullores se brendshme te SRK-se, gje qe do te kete ndikim kyç ne performancen dhe vazhdueshmerine e bashkepunimit me personat mosrespektues te rregullores.
8. I gjithe stafi do perdore emailin zyrtar nen domainin e SRK-se per çdo komunikim. Brenda ambienteve te SRK-se, orarit te punes si dhe per çdo nevoje komunikimi me email.
9. Eshte e ndaluar ne menyre kategorike qe materiale apo informacione te SRK-se te shperndahen ne ambientet e jashtme me poste elektronike apo menyra te tjera pa dijenine e udheheqesit apo pergjegjesit te SRK-se.
10. Ne çdo komunikim me email duhet perdorur etika e komunikimit zyrtar si dhe nuk duhet te perdoret emaili i SRK-se per komunikime private.
11. Kredencialet e hyrjes ne kompjuter apo email konsiderohen personale dhe askush nuk duhet te kete dijeni perveç perdoruesit te autorizuar nga SRK.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes dhe pajisjeve.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga pergjegjesi i sektorit teknik.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne menaxhimin dhe mirembajtjen e rrjetit kompjuterik dhe informatik te spitalit.
- Te jete i afte per marrjen e vendimeve te sakta dhe ne kohen e duhur ne lidhje me menaxhimin e rrjetit informatik.
- Te jete i afte te trajnoje punonjesit e spitalit ne perdorimin e kompjuterave dhe pajisjeve te tjera informatike.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti ne degen e Teknologjise se Informacionit.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin dhe perdorimin e pajisjeve elektronike.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit Teknik te Spitalit.

TITULLI I PROFESIONIT: Inxhinier Klinik i Spitalit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Inxhinieri Klinik drejton Njesine e Inxhinierise Klinike (NJIK) dhe eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe mirefunksionimin e pajisjeve mjekesore brenda Spitalit.
- Konsultohet nga personeli tjeter i spitalit per gjithçka qe lidhet me perdorimin, blerjen dhe shperndarjen e pajisjeve mjekesore.
- Inxhinieri Klinik duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Inxhinieri klinik ka pergjegjesi per pajisjet e spitalit, qe lidhen me pacientin dhe/ose te nevojshme per diagnostikimin dhe trajtimin e tij.
2. Ndjek sherbime dhe riparime te pajisjeve te Spitalit.
3. Ben planifikimin dhe kryerjen e mirembajtjes parandaluese ne perputhje me udhezimet e prodhuesve.
4. Kryen kontrolle te rregullta te sigurise per te provuar qe pajisja funksionon ne perputhje me standartet perkatese.
5. Merr pjese ne komisionet per marrjen ne dorezim te pajisjeve mjekesore ne perputhje me kushtet e percaktuara ne kontrate.
6. Duhet te siguroje qe prokurimi, sherbimet dhe mirembajtja e pajisjeve mjekesore te behet ne menyren me kost-efektive te mundshme per spitalin.
7. Duhet te mbeshtese me konsulence teknike procesin e prokurimit te pajisjeve mjekesore lidhur me specifikimet teknike, koston e secilit dhe vleresimin e kerkesave te pjesemarrjes ne tender.
8. Merr pjese ne menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulences teknike ne planifikimin e projekteve te reja.
9. Ben komunikimin me furnizuesit e spitalit me pajisjet mjekesore.
10. Ndjek realizimin e kontratave te sherbimit te mirembajtjes apo riparimet e pajisjeve mjekesore.
11. Merr pjese ne trajnimin e personelit mjekesor qe perdor pajisjet mjekesore si dhe mbeshtet kete personel ne lidhje me sigurine gjate perdorimit te pajisjeve mjekesore.
12. Mbeshtet sherbimet ne hartimin e procedurave lidhur me perdorimin e pajisjeve mjekesore me vemendje te veçante menaxhimin e rrezikut.
13. Kryen vleresimin e rrezikut, kontrollin e permbushjes se kerkesave themelore si dhe per zhvillimin e dokumentacionit per pajisjet e spitalit ne perputhje me direktivat e KE-se per pajisjet mjekesore.
14. Merr pjese ne komisionet per nxjerrjen jashte perdorimit ose asgjesimin e pajisjeve mjekesore qe jane te paperdorshme (te pariparueshme e me kosto te larte riparimi) konform ligjit ne fuqi.
15. Ben zhvillimin e programit te permiresimit te cilesise ne fushen e inxhinierise klinike.
16. Mban te perditesuar nje sistem inventari ne kuadrin e sistemit te Informacionit te Pajisjeve Mjekesore.
17. Ben hetimin dhe raportimin e ngjarjeve te padeshiruara me pajisjet mjekesore.
18. Ben organizimin e trajnimeve per sherbimin e pajisjeve mjekesore. Dega e Inxhinierise mjekesore ka detyre te kete te inventarizuar nga pikepamja teknike (marka, modeli, tipi, prodhuesi, etj) te gjitha pajisjet dhe aparaturat mjekesore qe disponon spitali.
19. Te siguroje efikasitetin e aparaturave dhe pajisjeve te spitalit.

20. Per çdo aparat te ri qe vjen ne institucion duhet te vihet ne djieni edhe dega e inxhinierise biomjekesore, kjo ben qe personeli i kesaj dege te marre te gjitha masat e nevojshme qe instalimi dhe venia ne pune e aparaturave te behet ne nje kohe sa me te shkurter dhe sipas te gjitha rregullave teknike.
21. Te beje instruktimin e personelit perdorues ne menyre qe te sigurohet nje shfrytezim sa me adekuat i aparaturave.
22. Dega e Inxhinierise biomjekesore duhet te kete nje ze ne buxhet per mirembajtjen dhe riparimin e aparaturave, per te siguruar vazhdimesine e funksionimit te aparaturave.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes dhe pajisjeve.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Pergjegjesi i Zyres Teknike.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne menaxhimin dhe mirembajtjen e pajisjeve te spitalit.
- Te jete i afte per marrjen e vendimeve te sakta dhe ne kohen e duhur ne lidhje me menaxhimin e pajisjeve.
- Te njohe aftesite teknike te personelit ne vartesi te tij/saj dhe te ndihmoje ne aftesimin e tyre ne vazhdimesi.
- Te jete i afte te trajnoje punonjesit e spitalit ne perdorimin e pajisjeve mjekesore.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti ne fushen e Inxhinierise Mekanike, preferohet ne profilin biomjekesor ose elektronik apo ne ndonje fushe tjeter te ngjashme.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin dhe perdorimin e pajisjeve biomjekesore.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Zyres Teknike te Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e personelit te Njesise se Inxhinierise Klinike.

TITULLI I PROFESIONIT: Teknik i aparaturave

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Tekniku i aparaturave eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe mirefunksionimin e pajisjeve mjekesore brenda Spitalit.
- Konsultohet nga personeli tjeter i spitalit per gjithçka qe lidhet me perdorimin, blerjen dhe shperndarjen e pajisjeve mjekesore.
- Tekniku i aparaturave duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Te disponoje nje kopje te karteles teknike te aparaturave dhe pajisjeve qe disponon institucioni.
2. Ndjek dhe pergjigjet per gadishmerine teknike te te gjithe aparateve dhe pajisjeve.
3. Ne bashkepunim me inxhinierin klinik dhe sektorin teknik percakton ne se riparoeht ose jo aparatura dhe pajisja ne kushtet e institucionit tone apo duhet te riparohet ne sektore te specializuar.
4. Te njohe dhe te zbatoje rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit ne vendin e tij te punes.
5. Te koordinoje punen per mirembajtjen e aparaturave te spitalit nga personeli i brendshem dhe ai i jashtem. Te ndjeke realizimin e riparimeve te bera nga personeli teknik i deges. Ne rast kur riparimet kryhen nga personeli teknik i jashtem duhet te ndjeke realizimin e riparimit dhe ne perfundim te punimeve te firmes te firmose dokumentacionin perkates te pranimit te riparimit te bere.
6. Te jape mendimin teknik per çdo pajisje te re qe spitalit kerkon te bleje.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes dhe pajisjeve.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Inxhinieri Klinik.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne mirembajtjen e pajisjeve te spitalit.
- Te jete i afte per marrjen e vendimeve te sakta, ne kohen e duhur dhe me kosto-efektivitet ne lidhje me riparimin apo blerjen e pajisjeve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome universiteti ose ne mungese te saj diplome te shkolles se mesme profesionale ne fushen e Inxhinierise Mekanike, preferohet ne profilin biomjekesor apo ne ndonje fushe tjeter te ngjashme.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin dhe perdorimin e pajisjeve biomjekesore.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Inxhinieri Klinik i spitalit.
- Pergjegjesi i Sektorit Teknik.

TITULLI I PROFESIONIT: Elektriçist

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Elektriçisti eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe mirefunksionimin e rrjetit elektrik.
- Elektriçisti duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Elektriçisti ka varesi direkte nga Pergjegjesi i Deges Teknike.
2. Ndjek dhe pergjigjet per gadishmerine teknike te sektorit elektrik ku perfshihen te gjitha pajisjet elektrike si kabinat, linjat, ndriçimi, etj.
3. Ne bashkepunim me sektorin teknik percakton nese riparohet ose jo pajisja ne kushtet e institucionit tone apo duhet te riparohet ne sektore te specializuara.
4. Te njohe dhe te zbatoje rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit ne vendin te tij te punes.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes dhe gjithe rrjetit elektrik.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Pergjegjesi i Deges Teknike.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne perdorimin dhe mirembajtjen e rrjetit elektrik.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te shkolles se mesme profesionale elektrike.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin e rrjetit elektrik.

KUSHTET E PUNES:

Kerkesat fizike:

- Elektriçisti do te duhet te jete aktiv dhe vigjilent gjate kryerjes se detyres.
- Duhet te jete ne gjendje te mire fizike qe te mund te perballoje riparimet/instalimet elektrike ne institucion.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit Teknik.

TITULLI I PROFESIONIT: Kaldaist-Hidraulik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kaldaisti-hidrauliku eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe mirefunksionimin e kaldajes dhe rrjetit hidraulik te spitalit.
- Kaldaisti-hidrauliku duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kaldaisti-hidrauliku nga ana teknike ka varesi direkte nga inxhinieri mekanik ose i ndertimit.
2. Ndjek dhe pergjigjet per gadishmerine teknike te kaldajes ne salle dhe ne rrjete per funksionim normal te furnizimit me ngrohje.
3. Ndjek dhe pergjigjet per gadishmerine teknike te rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare te institucionit.
4. Hidrauliku ndjek dhe pergjigjet per gadishmerine teknike te rrjetit te shkarkimeve te ujrave te bardha dhe te zeza ne institucion.
5. Te njohe dhe te zbatoje rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit ne vendin e tij te punes.
6. Te gjitha difektet e vogla te cilat nuk kerkojne pjese kembimi, riparohen nga vete kaldaisti-hidrauliku, per te tjerat rakordon punen me inxhinierin mekanik.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes dhe pajisjeve te kaldajes dhe rrjetit hidraulik.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Inxhinieri Mekanik ose personi tjeter pergjegjes.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne perdorimin dhe mirembajtjen e kaldajes dhe rrjetit hidraulik.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te shkolles se mesme profesionale dhe deshmi te njohjes dhe perdorimit te mjeteve nen presion.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin dhe perdorimin e rrjetit hidraulik dhe kaldajes.

KUSHTET E PUNES:

Kerkesat fizike:

- Kaldaisti-hidrauliku do te duhet te jete aktiv dhe vigjilent gjate kryerjes se detyres.
- Duhet te jete ne gjendje te mire fizike dhe mund te duhet te ngreje disa pesha gjate ushtrimit te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit Teknik.

TITULLI I PROFESIONIT: Oksigjenist

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Oksigjenisti eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe mirefunksionimin e pajisjeve te oksigjenit (lageshtuesit).
- Oksigjenisti duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Oksigjenisti nga ana teknike ka varesi direkte nga inxhinieri mekanik ose personi tjeter pergjegjes.
2. Ndjek dhe pergjigjet per gadishmerine e linjes se oksigjenit per funksionim normal te furnizimit me oksigjen.
3. Te njohe dhe zbatoje rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit ne vendin e tij te punes.
4. Gjate mbushjes me oksigjen duhet te hapet ventili i cili sherben per nxjerrjen e ajrit qe ndodhet ne rezervuar deri sa te filloje te nxjerre gazin leng.
5. Ne rastin kur do te aplikohet perdorimi i oksigjenit me rezervuar, para mbushjes se rezervuarit me oksigjen leng ne prani te inxhinierit mekanik ose personit pergjegjes, te pergatise sipas rregullores gadishmerine e impiantit per mbushje. Ne asnje rast nuk duhet qe rezervuari te mbushet mbi limitin e percaktuar ne rregullore.
6. Te plotesohet rregullisht sipas urdhrit te drejtorise formularet perkates.
7. Mbyllja behet me procesverbal ku vertetohet gadishmeria per pune.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes dhe pajisjeve te oksigjenit.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Inxhinieri Mekanik ose personi tjeter pergjegjes.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne perdorimin dhe mirembajtjen e linjes dhe pajisjeve te oksigjenit.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te shkolles se mesme profesionale dhe deshmi te njohjes dhe perdorimit te mjeteve nen presion.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin dhe perdorimin e pajisjeve te oksigjenit.

KUSHTET E PUNES:

Kerkesat fizike:

- Oksigjenisti do te duhet te jete aktiv dhe vigjilent gjate kryerjes se detyres.
- Duhet te jete ne gjendje te mire fizike dhe mund te duhet te ngreje disa pesha gjate ushtrimit te detyres.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Inxhinieri Mekanik i spitalit ose person tjeter pergjegjes.

TITULLI I PROFESIONIT: Operator Autoklave

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Institucioni spitalor eshte pergjegjes per trajtimin e mbetjeve qe nga prodhimi, grumbullimi, ndarja, transporti, magazinimi, perpunimi dhe asgjesimi i tyre.
- Spitali ndan qe ne burim elementet e rrezikshme nga ato te parrezikshme te mbetjeve spitalore, sipas rregullores se brendshme per administrimin e mbetjeve spitalore dhe i magazinon ato te ndara.
- Operatori i autoklaves eshte pergjegjes per kryerjen e procesit te sterilizimit te mbetjeve te rrezikshme spitalore.
- Operatori i autoklaves duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe duhet te kualifikohet dhe te trajnohet ne menyre te vazhdueshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Operatori i autoklaves mban kontakte te vazhdueshme me sherbimet spitalore per te evidentuar sasine dhe llojin e mbeturinave sipas specifikes se tyre per tu sterilizuar.
2. Ka pergjegjesine qe mbeturinat e paketuara ne qeset perkatese te perpunohen ne autoklave duke zbatuar standartet teknike te punes se sterilizimit.
3. Merr masat qe mbeturinat e sterilizuara te amballazhohen ne qeset perkatese, te etiketohen dhe te çohen ne kontenieret e grumbullimit te mbeturinave.
4. Duhet te njohe dhe te zbatoje rregullat e sigurimit teknik qe kane te bejne me pajisjen ne perdorim, si ene nen presion dhe me temperature te larte.
5. Ne ambientin e autoklaves nuk duhet te lejohet hyrja e personave qe nuk kane kualifikim per administrimin e mbetjeve spitalore.
6. Duhet te tregohet kujdes per sigurine e kontenierve, te parandalohen rrjedhjet, te sigurohet mbrojtja nga uji, shiu dhe era, si dhe te shmangen kushtet e inkubimit mikrobik dhe/ose te dekompozimit te tyre.
7. Te mbahet paster ne kushte te mira sanitare dhe ne gjendje te mire funksionale autoklava.
8. Operatori nuk duhet te pranoje mbetje spitalore ne rast se nuk jane shoqeruar me flete-dorezimi nga sherbimet e spitalit.
9. Procesi i sterilizimit nepermjet autoklavimit duhet te perfshije ne te njejten moment procesin e reduktimit volumor dhe te sterilizimit te mbetjeve spitalore. Sterilizimi duhet te behet me avull ne temperaturen jo me te vogel se 130°C dhe ne presionin jo me te vogel se 1.1. bar.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes dhe autoklaves.
- Vepron ne perputhje me rregulloren e brendshme te spitalit per administrimin e mbetjeve spitalore.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Pergjegjesi i Sektorit Teknik ne perputhje me specifikat e punes se tij.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne perdorimin dhe mirembajtjen e autoklaves.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te shkolles se mesme profesionale dhe deshmi te njohjes dhe perdorimit te mjeteve nen presion.
- Pervoje te gjate ne menaxhimin dhe perdorimin e autoklaves.
- Kualifikim te veçante dhe te vazhdueshem per administrimin e mbetjeve spitalore.

KUSHTET E PUNES:

Kerkesat fizike:

- Operatori i autoklaves do te duhet te jete aktiv dhe vigjilent gjate kryerjes se detyres.
- Duhet te jete ne gjendje te mire fizike dhe mund te duhet te ngreje disa pesha gjate ushtrimit te detyres.

Kushtet e punes:

- Ka ekspozim ndaj aromave te pakendshme, toksike, kimike, bakteriologjike.
- Te merren masat mbrojtese per minimizimin e rrezikut te ekspozimit ndaj faktoreve te siperpermendur.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit Teknik.

TITULLI I PROFESIONIT: Punetor Mirembajtje (lulishtar/pastrues)

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Punetori i mirembajtjes ka per detyre te kujdeset per pastrimin dhe mirembajtjen e territorit (rruget, sheshet, dhe siperfaqet e gjelberuara) te spitalit.
- Punetori i mirembajtjes miremban dhe kujdeset per mjetet e punes dhe sistemin e ujitjes te siperfaqeve te gjelberuara.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Lulishtari ka per detyre te pastroje dhe te kryeje sherbimet agroteknike te bimesise dekorative (bari, lule, dru, shkurre) ne kohe dhe ne cilesi.
2. Lulishtari ka per detyre te kryeje pastrimin e territorit te spitalit, te mbledhe, te transportoje mbeturinat ne vendin e grumbullimit te tyre.
3. Pergjigjet per hapjen e rrugeve te kalimit te kembesoreve dhe automjeteve ne territorin e spitalit gjate periudhes se dimrit, kur ka rreshje debore.
4. Kane per detyre te realizojne te gjitha punet e ngarkimit dhe shkarkimit te mallrave qe vijne ne institucion, kryesisht ne farmaci.
5. Kane per detyre te ndihmojne dhe te marrin pjese ne punimet te cilat kerkojne punetore siç mund te jene: hapja e nje kanali, ndihmesa qe mund t'i jepet nje specialisti, etj.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke punuar dhe jashte orarit te punes.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Miremban ambientin e punes dhe veglat ne perdorim.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Te jene te afte fizikisht te perballojne punen edhe ne kushte te veshtira atmosferike.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome te shkolles se mesme.
- Te kete pervoje pune.

KUSHTET E PUNES:

Kerkesat fizike:

- Punetori i mirembajtjes do te duhet te kaloje ore te gjate te qendrimit ne kembe dhe ne mjaft raste ne kushte te veshtira atmosferike.
- Duhet te zbatoje rregullat e sigurimit teknik ne pune.
- Gjithashtu mund te kerkohet qe here pas here te transportoje mbeturina natyrore dhe spitalore.
- Mund te kerkohet te mbaje edhe pesha te renda.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjes/e e Sektorit Teknik.

TITULLI I PROFESIONIT: Shofer i Autoambulances

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shoferi i autoambulances eshte pergjegjes per gadishmerine e automjetit ne çdo kohe dhe transportimin e pacienteve dhe personelit ne destinacionin e duhur.
- Shoferi i autoambulances duhet te jete kompetent ne fushen e tij si dhe te kete aftesi te plota ne perdorimin dhe mirembajtjen e tij.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Shoferi i autoambulances varet nga ana teknike nga Inxhinieri Mekanik dhe gjate kohes se sherbimit varet nga mjeku i sherbimit dhe zbaton urdherat e tij.
2. Ne bashkepunim me Degen Teknike pergjigjet per gadishmerine teknike te automjetit, per furnizimin me karburant dhe gadishmerine e aparaturave mjekesore te automjetit (si monitor, oksigjen, etj).
3. Kryen te gjitha sherbimet e vogla te automjetit qe i takojne vete shoferit dhe qe nuk ka nevoje per specialist. Ndjek dhe sinjalizon sektorin teknik per SHT1 dhe SHT2 te automjetit. Gjate riparimit te automjetit ne servis, shoferi eshte i detyruar te qendroje prane mjetit.
4. Pergjigjet per zbatimin e grafikut te punes, zbatimin e orarit te punes dhe zbatimin e urdherit te mjekut te sherbimit per transportimin e te semurit sipas urdherit te marre.
5. Ploteson dokumentacionin perkates per levizjet e mjetit gjate kohes se sherbimit, flete udhetimet te firmosura ne afatet e percaktuara ne urdhrat e brendshem te leshuar nga drejtoria per kete qellim.
6. Ne asnje rast nuk duhet te beje transportimin e pacienteve ne Tirane pa personel mjekesor shoqerues.
7. Dorezon automjetin ne garazh menjehere me mbarimin e turnit te sherbimit te tij dhe e nxjerr automjetin vetem kur ka turnin e sherbimit ose per urgjenca me porosi (urdher) te drejtuesve te institucionit.
8. Heq dore vullnetarisht nga dypunesimi, qofte dhe jashte orarit te punes, te punoje ne agjensi funerale.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar permbushjen e nevojave te spitalit.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie per punen e ushtruar duke permbushur vazhdimisht standartet e punes se spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Te zoteroje aftesi teknike dhe te jete i kualifikuar profesionalisht ne perdorimin dhe mirembajtjen e automjetit.
- Dallon situatat qe kerkojne fleksibilitet dhe pershtatshmeri ne perputhje me detyren.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te shkolles se mesme.

- Leje e drejtimit te automjetit.
- Pervoje te gjate ne drejtimin e automjeteve dhe te mos kete te regjistruar asnje aksident gjate pervojes se tij.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Sektorit Teknik
- Kryeinfermier i Pergjithshem
- Sherbimi i Urgjences

TITULLI I PROFESIONIT: Pergjegjes/e Materiali

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Pergjegjesi/a e materialit pergjigjet per problemet e hotelerise ne sherbimin spitalor.
- Organizon punen ne bashkepunim me personelin e pavioneve per furnizimin e tyre me te gjithe llojet e materialeve te nevojshme.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjegjesi i materialeve ka varesi nga tre drejtime: nga zyra e hotelerise, per problemet e furnizimit te materialeve, nga financa per problemet financiare dhe nga kryeinfermieri/a ne lidhje me rregullin e brendshem te sherbimit.
2. Eshte pergjegjese per te gjitha problemet ne lidhje me hotelerine ne sherbimin e vet.
3. Miremban ne gjendje te mire te gjithe mallin qe ka ne ngarkim.
4. Jep informacion ne zyren e hotelerise per mungesat qe duhen te plotesohen per pacientin dhe vete sherbimin.
5. Ka pergjegjesi per te gjithe mallin qe ka ne magazinen e vet si dhe per ate pjese te cilen e ka shperndare neper dhoma.
6. Sipas normativave kryen sherbimin neper dhoma.
7. Çon dhe merr materialet e buta shtrati dhe teshat ne lavanderi.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Mban dokumentacion te plote per te gjithe artikujt e permendur me lart dhe harton nevojat per to ne bashkepunim me deget e tjera.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Pergjegjesi/a e Zyres se Hotelerise.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi te mira komunikuese ne marredhenie me publikun.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome arsimi te mesem te pergjithshem ose profesional.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Zyres se Hotelerise.
- Pergjegjesi i Sektorit te Finances.
- Shefi i Sherbimit.

TITULLI I PROFESIONIT: Magazinier

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Magazinieri pergjigjet per artikujt qe ka ne magazine si dhe per dokumentacionin perkates qe e shoqeron ate.
- Eshte ne funksion te kerkesave te cilat vijne nga personeli perkates i pavioneve dhe siguron plotesimin e tyre ne kohe dhe ne sasine e duhur.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Magazinieri ka varesi direkte nga pergjegjesi i hotelerise per problemet e furnizimit e te shperndarjes dhe per probleme financiare ka varesi direkte nga financa.
2. Njeh ligjin Nr.6942 date 25.12.1984 "Per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare" si dhe VKM Nr. 70 date 11.03.1985 "Per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare".
3. Jep informacion mbi gjendjen e vazhdueshme te mallrave ne magazine.
4. Miremban ne gjendje te mire te gjithe mallin qe ka ne magazine.
5. Shperndan mallrat vetem me urdher dorezim nga zyra e hotelerise.
6. Ndjek kontraten per mallrat e magazines se vet ne bashkepunim me zyren e hotelerise.
7. Ploteson sipas rregullit dokumentacionin e flete-hyrjes dhe flete-daljes me te gjitha karakteristikat e saj.
8. Çdo fund muaji kuadron me llogaritaret magazinat perkatese.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I pergjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Pergjegjesi/a e Zyres se Hotelerise dhe Pergjegjesi/a e Sektorit te Finances.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e magazines perkatese dhe artikujve ne te.
- Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Te tregoje ndershmeri, transparence dhe korrektesi ne kryerjen e detyres.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome arsimi te mesem te pergjithshem ose profesional.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Zyres se Hotelerise.
- Pergjegjesi i Sektorit te Finances.

TITULLI I PROFESIONIT: Rrobaqepes/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Rrobaqepsi/a qep dhe meremeton gjithçka per te cilen ka nevoje institucioni.
- Rrobaqepsi/a miremban dhe kujdeset per makinat qepese dhe mjetet e tjera te punes.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Rrobaqepesi/a varet nga Pergjegjesi/a e Sektorit te Hotelerise.
2. Ka per detyre te zbatoje te gjitha porosite e dhena nga Pergjegjesi/a e Hotelerise.
3. Kontrollon te gjitha te butat te cilat jane lare e thare dhe para se te hekurosen riparon te gjitha ato qe i sheh te nevojshme.
4. Riparon te gjitha te butat qe sjellin pergjegjesit e materialeve nga pavionet e tyre duke i marre me dokument dhe po ashtu duke i dorezuar me dokument.
5. Qep peceta pediatrike per shtepine e lindjes, per pavionin e pediatrise dhe obstetrikes.
6. Terheq ne magazine sasine e fanellates qe duhet per qepjen e sasise se kerkuar nga pergjegjesia e materialit.
7. Mbasi ka realizuar produktin e gatshem, paraqitet ne zyren e hotelerise per hartimin e procesverbalit per kalimin nga metrazh ne konfeksion.
8. DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit, duke respektuar etiken ne lidhje me paraqitjen e jashtme.
- Miremban ambientin e punes.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Te jete fleksibel dhe e sjellshme.
- Te demonstroje etike te larte ne pune.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome shkolle te mesme profesionale.
- Te kete pervoje pune.

KUSHTET E PUNES:

Kerkesat fizike:

- Rrobaqepesi/a do te duhet te kaloje ore te gjate te qendrimit ulur.
- Duhet te tregoje vemendje dhe vigjilence gjate procesit te punes per te shmangur incidentet e mundshme.
- Gjithashtu mund te kerkohet qe here pas here te transportoje materialet per qepje/riparim.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjese e Zyres se Hotelerise.

TITULLI I PROFESIONIT: Kryekuzhinier/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kryekuzhinieri/a kryen nje numer detyrash qe lehtesojne sigurimin e sherbimit te ushqimit per pacientet dhe stafin e spitalit.
- Eshte pergjegjes/e per cilesine dhe sigurine e produkteve ushqimore te sherbyera per pacientet dhe stafin e spitalit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Rishikon menyte per te percaktuar tipin dhe sasine e ushqimit.
2. Harton planin e prodhimit cdo dite me asortimentet perkatese.
3. Merr urdher per terheqjen e ushqimeve nga magazina cdo dite.
4. Harton programin e punes javor ne kuzhine.
5. Merr fleteforcat nga pavionet per ushqim dhe i pergatit ato sipas kerkesave.
6. Koordinon kohen e pergatitjes se ushqimit per te sherbyer ushqimin sipas orareve te percaktuara per pacientet dhe stafin e spitalit.
7. Ju permbahet ne menyre rigoroze masave te porcioneve standarte, metodave te gatimit, standarteve te cilesise dhe sigurise se ushqimit, politikave, procedurave dhe rregullave te kuzhines se spitalit per te parandaluar humbjet e ushqimit dhe kontrollin e kostos.
8. Siguron kujdes dhe pasterti te pajisjeve te kuzhines.
9. Merr pjese ne procesin e porositjes se pajisjeve dhe mjeteve te kuzhines.
10. Ndjek dhe perforcon standartet e higjienes dhe sigurise te percaktuara nga Drejtoria e Shendetit Publik dhe nga Spitali Rajonal Korce.
11. Mbikqyr pastrimin e pergjithshem te kuzhines dhe administrimin e produkteve te paperdorura ushqimore.
12. I jep udhezime personelit tjeter qe merr pjese ne pergatitjen e ushqimit.
13. Orienton dhe udhezon anetaret e rinj te personelit te kuzhines.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- Bashkepunon dhe delegon detyrat ne menyren e duhur dhe te drejte per nje funksionim sa me te mire te aktivitetit te kuzhines.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit, duke respektuar etiken ne lidhje me paraqitjen e jashtme dhe mbajtjen e uniformes.
- Mban nje ambient te paster pune.
- Siguron pasterti te larte te te gjithe pajisjeve te kuzhines.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Njohuri te parimeve dhe kerkesave baze te sigurise dhe pastertise se ushqimit.
- Njohuri te parimeve baze te ushyerjes te lidhura me dieta te percaktuara.
- Aftesi per te punuar me nje mbikqyrje minimale.
- Aftesi per te perballuar situata stresante dhe te qendrimit per nje kohe te gjate ne kembe.
- Duhet te zoteroje nje sjellje pozitive dhe te punoje mire me anetaret e tjere te stafit.
- Duhet te jete e afte te komunikoje qarte me personelin tjeter.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome te shkolles se mesme ose ekuivalente te saj.
- Preferohet te kete kryer nje program trajnimi per pergatitjen dhe gatimin e ushqimit.
- Preferohet te kete pervoje pune te pakten nje (1) vit ne nje njesi sherbimi spitalore.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi/e e Zyres se Hotelerise.

TITULLI I PROFESIONIT: Kuzhinier/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kuzhinieri/a kryen nje numer detyrash qe lehtesojne sigurimin e sherbimit te ushqimit per pacientet dhe stafin e spitalit.
- Pergatit dhe gatuan ne menyre te sakte dhe eficiente te gjitha ushqimet si dhe pergatit dhe ndan ne porcione produktet e ushqimit perpara gatimit.
- Eshte pergjegjes/e per cilesine dhe sigurine e produkteve ushqimore te sherbyera per pacientet dhe stafin e spitalit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergatit dhe gatuan ushqim per pacientet dhe stafin e spitalit.
2. Pergatit ushqim cilesor ne sasine e duhur per te mbuluar kerkesat e te gjitha sherbimeve.
3. Kontrollon dhe siguron qe produktet ushqimore te jene te pershtatshme perpara gatimit te tyre.
4. Asiston kryekuzhinieren ne porositjen e produkteve ushqimore per te siguruar sasite e nevojshme dhe per te evituar tepricat apo humbjet e ushqimeve.
5. Ju permbahet ne menyre rigoroze masave te porcioneve standarte, metodave te gatimit, standarteve te cilesise dhe sigurise se ushqimit, politikave, procedurave dhe rregullave te kuzhines se spitalit per te parandaluar humbjet e ushqimit dhe kontrollin e kostos.
6. Siguron kujdes dhe pasterti te pajisjeve te kuzhines.
7. Ju permbahet standarteve te pastertise dhe sigurise.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit, duke respektuar etiken ne lidhje me paraqitjen e jashtme dhe mbajtjen e uniformes.
- Mban nje ambient te paster pune.
- Siguron pasterti te larte te te gjithe pajisjeve te kuzhines.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Njohuri te parimeve dhe kerkesave baze te sigurise dhe pastertise se ushqimit.
- Njohuri te parimeve baze te ushyerjes te lidhura me dieta te caktuara.
- Aftesi per te punuar me nje mbikqyrje minimale.
- Aftesi per te perballuar situata stresante dhe te qendrimit per nje kohe te gjate ne kembe.
- Duhet te kete nje sjellje pozitive dhe te punoje mire me anetaret e tjere te stafit.
- Duhet te jete e afte te komunikoje qarte me personelin e spitalit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome te shkolles se mesme ose ekuivalente te saj.
- Preferohet te kete kryer nje program trajnimi per pergatitjen dhe gatimin e ushqimit.
- Preferohet te kete pervoje pune te pakten nje (1) vit ne nje njesi sherbimi spitalor.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Kryekuzhinieri/a.
- Pergjegjes/e Zyres se Hotelerise.

TITULLI I PROFESIONIT: Pjatalares/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Eshte pergjegjes/e per sigurimin e nje mjedisi te paster dhe te sigurt ne kuzhine.
- Eshte pergjegjese per pastertine e eneve dhe takemeve te sherbimit te ushqimit.
- Pjatalaresi/a asiston kuzhinieren ne pergatitjen e ushqimit dhe pastrimin e kuzhines sipas nevojave.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pastron dhe lan pjatat, enet dhe gjithe pajisjet e tjera te gatimit duke ndjekur procedurat e percaktuara.
2. Lan dhe vendos ne vendet e caktuara te gjithe pajisjet dhe enet e gatimit.
3. Merr dhe transporton ne vendin e caktuar te gjithe mbetjet ushqimore.
4. Siguron nje transportim te kujdesshem te eneve dhe takemeve te sherbimit per te parandaluar humbjet dhe thyerjet.
5. Siguron sasine e nevojshme te detergjentit per larjen e eneve dhe pajisjeve te tjera.
6. Asiston kuzhinieren me pergatitjen e ushqimit sipas nevojave.
7. Asiston ne kryerjen e detyrave te pastrimit sipas nevojave ne kuzhine.
8. Asiston kuzhinieren ne mbulimin dhe ruajtjen e ushqimeve te paperdorura pas cdo vahti.
9. Asiston kuzhinieren sipas nevojave ne inventarizmin dhe magazinimin e produkteve ushqimore dhe pajisjeve te kuzhines.
10. Kryen detyra te tjera te caktuara nga Kryekuzhinieri/a.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj, duke permbushur vazhdimisht standartet ne pune.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit, duke respektuar etiken ne lidhje me paraqitjen e jashtme dhe mbajtjen e uniformes.
- Mban nje ambient te paster pune.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Njohuri te parimeve dhe kerkesave baze te sigurise dhe pastertise ne Spital.
- Aftesi per te punuar me nje mbikqyrje minimale.
- Aftesi per te mesuar detyra te thjeshta dhe per te ndjekur instruksionet.
- Aftesi per te perballuar situata stresante, te qendrimit per nje kohe te gjate ne kembe dhe te mbajtjes se peshave relativisht te renda.
- Duhet te zoteroje nje sjellje pozitive dhe te punoje mire me anetaret e tjere te stafit.
- Duhet te jete e afte te komunikoje qarte me personelin e spitalit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Nuk kerkohet ndonje arsimim apo pervoje e vecante pune.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Kryekuzhinieri/a
- Pergjegjese Zyrese se Hotelerise
- Shefi i Sherbimit.

TITULLI I PROFESIONIT: **Punonjes/e e Sherbimit Mjedisor**

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Punonjësi/a e Shërbimit Mjedisor të Spitalit përgjigjet për sigurimin e higjienës dhe pastërtisë të ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Spitalit duke respektuar Manualin Praktikave të Pastrimit dhe Dezinfektimit të Spitalit.
- Punonjësi/a e Shërbimit Mjedisor mirëmban të gjitha pajisjet e pavionit sikurse janë: aparaturat e ndryshme, shtretërit, dhe materialet e tjera ndihmëse të pavionit.
- Punonjësi/a e Shërbimit Mjedisor përgjigjet dhe për rregullin dhe qetësinë në pavion. Kur konstaton grumbullime vizitorësh njofton K/infermieren apo infermieren e turnit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE HEMELORE:

1. Pastron dhe lan të gjitha ambientet e repartit, dhomat e të sëmurëve, komodinat, dritaret, muret, korridoret, etj. Bën pastrimin dhe larjen e banjove sa herë që është e nevojshme.
2. Grumbullon dhe largon mbeturinat nga reparti nëpërmjet rrugëkalimeve të caktuara për këtë qëllim dhe i çon mbetjet e rrezikshme spitalore në hidroklav kurse mbetjet e tjera shkojnë ne qendrën e grumbullimit të mbetjeve spitalore.
3. Bën dizinfektimin e ambienteve, banjove, etj.
4. Përgjigjet për humbjet dhe dëmtimet e repartit në turnin e saj.
5. Komunikon me të sëmurët dhe familjarët vetëm për problemet që lidhen me punën e saj.
6. Ndihmon infermierët, kur është e nevojshme, për të sëmurët rëndë për kryerjen e nevojshme të tyre fiziologjike në shtrat ose i shoqëron ato për në tualet, së bashku me infermieren.
7. Njeh dhe zbaton Manualin e Praktikave të Pastrimit dhe Dezinfektimit dhe procedurat e pastrimit në Spital.
8. Për çdo problem që konstaton vë në dijeni K/infermieren e pavionit, infermieren e turnit dhe Specialisten Monitoruese të Sektorit të Shërbimeve Mjedisore.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht Manualin e Praktikave të Pastrimit dhe Dezinfektimit të Spitalit.
- I përmbahet Kodit të Sjelljes të Spitalit, duke respektuar etikën në lidhje me paraqitjen e jashtme.
- Mirëmban mjetet e pastrimit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA:

- Tregon aftësi të mira komunikuese me publikun dhe stafin e spitalit.
- Të jetë e ndershme dhe e besueshme.
- Të jetë fleksibël dhe e sjellshme.
- Të demonstrojë etikë të lartë në punë.

Arsimimi dhe përvoja minimale:

- Diplomë shkolle të nivelit të detyrueshëm arsimor.
- Të ketë përvojë pune.

KUSHTET E PUNES:

Kërkesat fizike: Punonjësi/a e Shërbimit Mjedisor do të duhet të kalojë orë të gjata të qëndrimit në këmbë. Gjithashtu mund të kërkohet që herë pas here të mbajë dhe largojë koshat e mbeturinave.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi/a e Sektorit të Shërbimeve Mjedisore
- Specialist Monitorues i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore
- K/infermier/e i pavionit
- Shefi i Shërbimit

2.4 PERSONELI MJEKSOR –MJEK

TITULLI I PROFESIONIT:	Shef Sherbimi

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shefi i Sherbimit si mjek i specializuar drejton sherbimin, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Shefi i Sherbimit drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik dhe me kosto-efektivitet si dhe te orientuar drejt pacientit.
- Nxit zhvillimin e marredhenieve kolegjiale brenda institucionit, duke promovuar nje qasje te integruar ndaj kujdesit te pacientit.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup dhe organizon ekipin e sherbimit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Shefi i Sherbimit varet nga Nendrejtori Teknik i Spitalit.
2. Punon per zbatimin e strategjise dhe politikes shendetesore te Ministrise se Shendetesise.
3. Shefi i Sherbimit sipas nevojave dhe studimeve ben propozime per personel te larte (mjek), te mesem dhe ndihmes (sanitar).
4. Ka te drejte te propozoje per emerimin dhe largimin nga puna te shefit te klinikes, te mjekut, te infermierit, dhe sanitarit duke respektuar procedurat dhe kriteret perkatese.
5. Per shkelje te ligjshmerise dhe mos zbatim urdheri pezullon nga puna çdo personel qe varet prej tij, duke vene ne dijeni menjehere Drejtorine e Spitalit.
6. Punon ne baze te programeve vjetore e mujore me miratim te Drejtorit te Spitalit.
7. Planifikon lejet e zakonshme per personelin ne bashkepunim me shefin e klinikes dhe kryeinfermierin/en, ndersa per personelin e larte i'a paraqet Drejtorit per miratim.
8. Jep miratim per lejet administrative dhe per probleme te tjera sipas kodit te punes.
9. Bashkepunon dhe bashkerendon punen ne sherbimet e tjera qe lidhen sipas specifikes.
10. Organizon, drejton dhe kontrollon nivelin kualifikues te personelit mjek dhe infermier, sipas nje plani te veçante.
11. Kontrollon kartelat e te semureve, nivelin e diagnozes, mjekimit, ndjek dhe merr masat perkatese per rregullimin e gjendjes kur ka shkelje ose parregullsi.
12. Eshte pergjegjes dhe kontrollon zbatimin e protokolleve dhe udhezuesve klinike.
13. Nje here ne jave ben vizite te perbashket me shefat e klinikes dhe mjeket kurues dhe jep udhezimet e nevojshme.
14. Organizon dhe kontrollon konsultat per te semuret urgjent dhe te planifikuar qe kane probleme si dhe kontrollon te gjitha nivelet e shtrimeve.
15. Ndjek realizimin e treguesve te punes sipas specifikes se sherbimit, perpunon dhe ben studime statistikore.
16. Duhet te njohe ligjshmerine, qe lidhet me problemet e shendetesise duke ua bere te qarte edhe vartesve te tij per zbatim.
17. Kontrollon analizat e vdekjeve me procesverbal, ben konkluzione dhe percakton masa kur eshte e nevojshme; organizon diskutimin e diskordancave me dokumentacionin perkates dhe nese e sheh te nevojshme e shtron per diskutim me stafin drejtues te Spitalit.
18. Harton rregulloren e brendshme per organizimin e punes dhe ato te regjistrimit te te semureve duke i miratuar ato tek Drejtori i Spitalit.
19. Bashkepunon me sherbimet ekonomiko-teknike per nevojat dhe kerkesat qe ka sherbimi.
20. Kontrollon analizat mujore te klinikave dhe ben analizat vjetore te sherbimit duke mbajtur

dokumentacionin e rregullt per kete qellim.

21. Organizon dhe drejton punen per kryerjen e detyrimeve shkencore, konferencave, sesioneve dhe stafeve sipas nje plani te caktuar.
22. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplines ligjore, administrative dhe juridike.
23. Ne rast mungese te tij me miratim te drejtorise caktohet nje nga Shefat e Klinikes.
24. Emerimi dhe shkarkimi i Shefit te Sherbimit behet nga Drejtori i Spitalit.
25. Shefi i Sherbimit emerohet per nje periudhe 5-vjeçare me te drejte rinovimi te mandatit te tij. Rinovimi behet nga Drejtori i Spitalit 3 muaj perpara mbarimit te mandatit te tij 5-vjeçar. Per kete i interesuari duhet te paraqese nje kerkese te shoqeruar me nje bilanc pune 5-vjeçar dhe nje projekt per vitet e ardhshme. Ne rastet kur Shefi i Sherbimit nuk kerkon rinovim te mandatit, ose kur nuk i rinovohet mandati apo kur jep doreheqjen gjate ushtrimit te mandatit, ai detyrimisht behet mjek i po atij sherbimi. Ne postin vakant te shefit mund te paraqese kandidaturen çdo mjek qe permbush kushtet.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit dhe sherbimit.
- Merr pjese ne menyre objektive ne vleresimin e punes se kolegeve dhe jep komente konstruktive per te zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.
- Angazhohet sistematikisht ne programet e edukimit mjekesor te vazhdueshem si lektor dhe si pjesemarres me qellim zhvillimin e kompetences dhe rritjen e aftesive profesionale.
- Zbaton kodin e etikes dhe deontologjise mjekesore.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Aftesi ne perdorimin e aparaturave ne dispozicion te Sherbimit.
- Njeh aktivitetin informatik te sherbimeve.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Mjekesise dhe diplome Specialiteti.
- Pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor dhe ne pozicione drejtuese.
- Preferohet me grade "Doktor i Shkencave Mjekesore".
- Certifikata te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e mjekeve, infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Shef Klinike

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shefi i Klinikes si mjek i specializuar drejton kliniken, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik, me kosto-efektivitet dhe te orientuar drejt pacientit.
- Delegon pergjegjesi bazuar mbi vleresimin e njohurive dhe aftesive te secilit anetar te stafit.
- Zoteron aftesi ne vendosjen e diagnozes dhe terapise adekuate per te gjitha semundjet qe mbulon klinika perkatese.
- Sherben si nje perfaqesues i Spitalit dhe si nje model klinik ne te gjitha bashkeveprimet me pacientet, mjeket dhe anetaret e tjere te stafit.
- Komunikon ne menyre te qarte dhe koncize me stafin nderdisiplinor.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kontrollon çdo dite te semuret qe shtrohen ne repartin e tij, te semuret rende dhe daljet duke kontrolluar dokumentin e tyre.
2. Pergjigjet per sherbimet e rojes ne repartin e tij, kontrollon ndarjen e personelit infermieror dhe atij ndihmes ne turne.
3. Mban pergjegjesi per higjienen e repartit, per kryerjen e manipulimeve, shperndarjen e medikamenteve dhe te ushqimit sipas rregullores.
4. Kontrollon çdo dite gadishmerine e mjeteve te ndihmes se shpejte.
5. Analizon çdo muaj treguesit e shfrytezimit te shtratit dhe cilesine e punes ne repart duke marre masa per permiresimin e tyre.
6. Organizon nje here ne muaj analizat e vdekjeve, diskordancave dhe te morbozitetit ne Kliniken e tij me pranine e mjekut anatomo-patolog.
7. Eshte pergjegjes per zbatimin e protokolleve dhe udhezuesve klinike ne kliniken e tij.
8. Pergjigjet per çdo ngjarje te jashtezakonshme ne kliniken e tij dhe njofton menjehere Shefin e Sherbimit dhe Drejtorine e Spitalit.
9. Pergjigjet per zbatimin e rregullores se brendshme.
10. Kontrollon çdo muaj prezencen dhe zbatimin e orarit te mjekeve ne kliniken e tij. Kontrollon dhe firmos listeprezencat qe pergatit k/infermieri/a.
11. Kontrollon (duke firmosur) perdite kerkesat per barna drejtuar farmacise.
12. Ndjek punen per edukimin shendetesor te pacienteve te shtruar ne klinike.
13. Duhet te denoncoje prane Drejtorise shtrimet qe paraqesin rrezik infeksioni si difteri, kolere, poliomielit, etj.
14. Organizon dhe drejton punen per kualifikimin e vazhdueshem te personelit mjekesor te larte dhe te mesem ne kliniken e tij/saj.
15. Emerimi dhe zevendesimi i Shefit te Klinikes behet me te njejten procedure si per Shefin e Sherbimit, por emerohet nga Drejtori i Spitalit me propozim te Shefit te Sherbimit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale per te arritur perfundimet optimale.
- Nxit zhvillimin e marredhenieve kolegjiale brenda institucionit, duke promovuar nje qasje te

integruar te kujdesit ndaj pacientit.

- Njeh mire dhe interpreton saktesisht ekzaminimet laboratorike si dhe artefaktet qe mund te rrjedhin prej tyre.
- Angazhohet sistematikisht ne programet e edukimit mjekesor te vazhdueshem si lektor dhe si pjesemarres me qellim zhvillimin e kompetences dhe rritjen e aftesive profesionale.
- Zbaton kodin e etikes dhe deontologjise mjekesore.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Aftesi ne perdorimin e aparaturave ne dispozicion te Klinikes.
- Njeh aktivitetin informatik te sherbimeve.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome te Fakultetit te Mjekesise dhe diplome Specialiteti.
- Pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor dhe te pakten 10 vjet pune te drejtperdrejte me kliniken.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e mjekeve, infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Shef Sherbimi i Urgjences

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shefi i Sherbimit te Urgjences drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik, me kosto efektivitet dhe te orientuar drej pacientit.
- Koordinon kujdesin per te arritur rezultatet e deshiruara, sherbim te shpejte, cilesor dhe efektiv ndaj pacientit.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te vendosjes se diagnozave dhe trajtimit ne kohen e duhur te pacienteve.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup dhe organizon ekipin e sherbimit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Harton rregulloren e brendshme te sherbimit, duke e miratuar ne Drejtori.
2. Njeh ligjshmerine ne lidhje me sherbimin shendetesor, duke i'a bere te qarte te gjithe personelit te sherbimit.
3. Organizon analizat mujore dhe vjetore te sherbimit duke mbajtur dokumentacion te rregullt.
4. Kontrollon zbatimin e disiplines ligjore dhe teknike ne pune.
5. Punon me program vjetor dhe mujor te miratuar nga Drejtori i Institucionit.
6. Pergjigjet per mbarevajtjen e punes, nivelin e gatishmerise se dhenies se ndihmes mjekesore si ne terapine ditore ashtu edhe ne banese.
7. Kontrollon gjithe aktivitetin e pavionit, duke vleresuar zbatimin e detyrave per secilin punonjes.
8. Programon detyrat ditore, javore, mujore dhe vjetore te seciles hallke te sherbimit duke qendruar nga afer realizimit te detyrave.
9. Raporton ne vijimesi per problemet akute dhe ato me potencial te larte implikimi ligjor.
10. Mban lidhje te vazhdueshme me K/infermierin/en per çdo problem sidomos per ndryshimet ne itinerarin ditor te çdo punonjesi.
11. Çdo dite, prej ores 8:00 - 9:00 zgjidh rastet e mbetura gjate nates, duke koordinuar punen me mjeket dhe infermieret e sherbimeve ne nderrim, mjeket specialiste dhe shefat e pavioneve dhe sherbimeve te tjera.
12. Organizon analizat e vdekjeve me procesverbal, konkludon dhe percakton masat e nevojshme.
13. Organizon diskutimin e diskordancave diagnostiko-terapeutike dhe merr masat perkatese.
14. Ben dhe ndjek ne vijimesi programin e sherbimit te mjekeve si dhe aprovon ndryshimet e rastit te rrjedhura prej kerkesave te secilit mjek.
15. Jep miratimin per lejet administrative dhe problemet e tjera sipas Kodit te Punes.
16. Bashkepunon dhe bashkerendon punen me sherbimet e tjera qe kane lidhje organike dhe specifike pas aprovimit te Drejtorise.
17. Kontrollon kartelat e te semureve te trajtuar ne terapine ditore, nivelin e diagnozes, mjekimit; ndjek dhe merr masa perkatese per rregullimin e gjendjes kur ka shkelje dhe parregullsi.
18. Eshte pergjegjes per kontrollin dhe zbatimin e protokolleve dhe udhezimeve klinike.
19. Ne bashkepunim me strukturat ekonomiko-financiare te Spitalit, realizon kost-efiçencen dhe kost-benefitin duke ndjekur ne dinamike shfrytezimin e shtratit dhe koston e sherbimit me qellim uljen progresive te tij.
20. Ne bashkepunim me zv/drejtorin teknik dhe ate ekonomik, realizon gadishmerine e autoambulancave dhe pajisjeve e aparaturave mjekesore si dhe medikamenteve qe kerkon

sherbimi i Urgjences.

21. Drejton konferencen mjekesore per rastet e veshtira.
22. Ndjek realizimin e treguesve te punes sipas specifikave te sherbimit; ben perpunimin statistikor dhe studimin e situatave.
23. Drejton kerkimin e organizuar shkencor.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- U demonstron misionin, vlerat, dhe vizionin e spitalit pacienteve, familjareve dhe stafit.
- Dallon situatat qe kerkojne fleksibilitet dhe pershtatshmeri me detyrat klinike.
- Komunikon ne menyre te qarte dhe koncize me stafin nderdisiplinor.
- Angazhohet sistematikisht ne programet e edukimit mjekesor te vazhdueshem si lektor dhe si pjesemarres me qellim zhvillimin e kompetences dhe rritjen e aftesive profesionale individuale dhe te kolegeve.
- Ndihmon ne permiresimin e performances spitalore.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim shume te mire te aparaturave qe ka ne dispozicion si EKG, defibrilator, monitor, etj.
- Komunikim i mire me stafin e sherbimit.
- Komunikim i mire me paciente te niveleve te ndryshme kulturore.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte, i paaneshem dhe jo i rrembyer.

Asimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Mjekesise dhe/ose Diplome Specialiteti.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor apo ne sherbimin e urgjences.
- Preferohet me grade Doktor i Shkencave Mjekesore.
- Te kete kryer trajnime per sherbimin e urgjences.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Trajnime ne organizimin dhe menaxhimin shendetesor.

KERKESAT FIZIKE:

- Te ofroje ndihmen ne ngritjen e barreles ne rast se e kerkon nevoja.
- Te ndihmoje ne kalimin e pacienteve nga barrela ne shtrat.
- Te jete ne gjendje te jape respiracion goje me goje.
- Te jete ne gjendje te kryeje masazhin ekstra kardiak.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne kushte te mira ngrohje dhe ndriçimi gjate vizites ne repartin ditor por edhe ne kushte te ndriçimit te pamjaftueshem ne kushte shtepie.
- Kushtet mund te jene edhe te veshtira me presion psikologjik e fizik per shkak te sjelljes joadekuate te pjesetareve te familjes te te semurit.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Te jete i/e afte te njohe, perdore dhe te interpretoje te gjitha pajisjet e nevojshme per dhenien e ndihmes urgjente.
- I/e afte te drejtoje ekipin e urgjences ne situata te veshtira diagnostike dhe terapeutike.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e mjekeve, kryeinfermierit/es, infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes te sherbimit te urgjences.

TITULLI I PROFESIONIT: Shef Sherbimi Imazheri

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shefi i Sherbimit si mjek i specializuar mbulon sherbimin, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Shefi i Sherbimit te Imazherise drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, diagnostifikues, me kosto efektive dhe te orientuar drejt rezultatit.
- Nxit zhvillimin e marredhenieve kolegjiale brenda institucionit, duke promovuar nje perqasje te integruar ndaj kujdesit te pacientit.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup dhe organizon ekipin e sherbimit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per drejtimin, organizimin dhe kontrollin e te gjithe aktivitetit te sherbimit te imazherise.
2. Bashkepunon me shefat e sherbimit dhe reparteve per llojet e ekzaminimeve, radhen, diten, oren dhe pergatitjen e te semureve.
3. Pergjigjet per te gjitha ekzaminimet e imazherise, cilesine e tyre, shtimin e llojeve te ekzaminimit.
4. Planifikon sasine e nevojshme te filmave, solucioneve, per perpunimin e filmave, xhelit per ECHO dhe materialeve e medikamenteve te tjera per ekzaminimet e imazherise. Per keto bashkepunon me shefin e sherbimit farmaceutik dhe shefat e sherbimit te Spitalit.
5. Pergjigjet per gadishmerine e aparaturave te imazherise dhe regjimin e punes. Interesohet per riparimin e aparaturave.
6. Jep pergjigje me shkrim per te gjitha llojet e ekzaminimeve, merr pjese ne konsulta ose kerkon konsultim te rasteve me specialistet e tjere.
7. Pergjigjet per sigurimin e urgjences per ekzaminimet e imazherise.
8. Pergjigjet per mbajtjen e dokumentacionit te duhur nga personeli mjek dhe laborant.
9. Pergjigjet per zbatimin e masave mbrojtese nga ana e personelit ndaj rrezatimit.
10. Zbaton dhe kontrollon ekzaminimet e CT pershtatur rregullores se perpiluar nga Drejtoria.
11. Organizon dhe merr pjese ne konsultat me sherbimet e tjera per diskordancat imazherike.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Delegon nderhyrje bazuar ne aftesite e mendimit kritik dhe mbi njohurite e aftesive te secilit anetar te stafit.
- Njeh mire dhe interpreton saktesisht ekzaminimet laboratorike dhe imazherike si dhe artefaktet qe mund te rrjedhin prej tyre.
- Komunikon mire me pacientin/familjen duke marre parasysh moshen e pacientit, nivelin e zhvillimit dhe sfondin kulturor.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Aftesi dhe shkathtesi ne perdorimin e aparaturave ne dispozicion te Sherbimit.
- Njeh aktivitetin informatik te sherbimeve.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Mjekesise dhe Specializim ne fushen e Imazherise/Diagnostifikimit Klinik.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin perkates.
- Preferohet me grade Doktor i Shkencave Mjekesore.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Te zoteroje aftesi ne dhenien e leksioneve per edukimin ne vazhdim te personelit mjek dhe infermier.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje ambient te paster, te ndriçuar ne funksion te aparaturave te perdorura dhe me temperature te kontrolluar.
- Eshte e mundshme ekspozimi ndaj rrezeve radioaktive dhe kerkohet marrja e masave mbrojtese per minimizimin e rrezikut per pacientin dhe veten e vet.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e mjekeve, infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Shef Sherbimi Semundjet e Mushkerive

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shefi i Sherbimit si mjek i specializuar ne Pneumo-Ftiziatri mbulon sherbimin, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Shefi i Sherbimit te Semundjeve te Mushkerive drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, diagnostifikues, me kosto efektive dhe te orientuar drejt rezultatit.
- Nxit zhvillimin e marredhenieve kolegjiale brenda sherbimit duke promovuar nje perqasje te integruar ndaj kujdesit te pacientit.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup dhe organizon ekipin e sherbimit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit te sherbimit te semudjeve te mushkerive.
2. Kryen kontrollin periodik te semundjeve tuberkulare, ndjek trajtimin e tyre me preparate kimeo-profilaktike. Zbulon rastet e reja me TBC pulmonar dhe ndjekjen e tyre sipas rastit. Pergjigjet per plotesimin dhe mbajtjen e dokumentacionit perkates.
3. Kryen vizitat e pershtatshme, konsultat si dhe manipulimet e ndryshme mjekesore.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Delegon nderhyrje bazuar ne aftesite e mendimit kritik dhe mbi njohurite e aftesive te secilit anetar te stafit.
- Njeh mire dhe interpreton saktesisht ekzaminimet laboratorike dhe imazherike si dhe artefaktet qe mund te rrjedhin prej tyre.
- Komunikon mire me pacientin/familjen duke marre parasysh moshen e pacientit, nivelin e zhvillimit dhe sfondin kulturor.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

AFTESITE DHE ZOTESITE:

- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nder-personale qe perfshijne edhe detyrat e ndertimit dhe mesimdhenies se stafit.
- Zotesi per te funksionuar si model ne nje pozicion drejtimi profesional.
- Aftesi te shendosha te menaxhimit te konfliktit dhe zotesi per te qene i drejte dhe i paanshem.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Mjekesise dhe Specializim ne fushen e Pneumo-Ftiziatrise.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin perkates.
- Preferohet me grade Doktor i Shkencave Mjekesore.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje ambient te paster, te ndriçuar ne funksion te aparaturave te perdorura dhe me

temperature te kontrolluar.

- Eshte i mundshem ekspozimi ndaj infeksioneve dhe kerkohet marrja e masave mbrojtese per minimizimin e rrezikut per pacientin dhe veten e vet.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e mjekeve, infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME

- Sherbimi i Anestezi-Reanimacionit perfshin reanimacionin e Kirurgjise (polivalent) dhe kliniken e reanimacionit te Obstetrike - Gjinekologjise.
- Shefi i ketij sherbimi eshte Anestezist-Reanimator si mjek i specializuar mbulon sherbimin nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale dhe ne vartesi te tij jane mjeket anesteziste-reanimatore.
- Shefi i Sherbimit drejton nje staf profesional te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik, me kosto-efektivitet dhe te orientuar drejt pacientit.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup dhe organizon ekipin e sherbimit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE

1. Shefi i Anestezi-Reanimacionit ka po ato detyra qe kane dhe shefat e sherbimeve.
2. Ai drejton, organizon dhe kontrollon sherbimin e Anestezi-Reanimacionit.
3. Pergjigjet per mirembajtjen, mirefunksionimin e aparaturave dhe pajisjeve te tjera te Anestezi-Reanimacionit, si edhe per furnizimin me medikamentet e anestezi-reanimacionit, drogat, etj. Bashkepunon per kete me degen teknike, shefat e sherbimit te Kirurgjise, Obstetrike-Gjinekologjise, farmacine si dhe Drejtorine.
4. Ne bashkepunim me shefin e Kirurgjise dhe ate te Obstetrike-Gjinekologjise percakton radhen e operacioneve. Ben ndarjen e punes se anestezistit dhe reanimatoreve.
5. Kujdeset per organizimin e punes, programet e operacioneve, procedurat, konsultat e nevojshme paraoperacioneve, gjithnje ne bashkepunim me shefin e Kirurgjise, dhe Obstetrike-Gjinekologjise.
6. Pergjigjet per futjen dhe daljen nga reanimacioni te te semureve, ne marreveshje me shefat e sherbimeve te tjera.
7. Pergjigjet per edukimin profesional te personelit te larte reanimator dhe atij te mesem.
8. Pergjigjet per organizimin e sherbimit 24-oresh te anestezi-reanimacionit, me turne ose mjek gatishmerie.
9. Pergjigjet per ndjekjen e te semureve problematike dhe per mbajtjen e dokumentacionit perkates.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Funksionon ne menyre profesionale ne fushen e caktuar. Menaxhon mire pergjegjesite e pozicionit, garanton proceduren e anestezise gjate operacioneve.
- Zbaton Kodin e Etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
- Angazhohet sistematikisht ne programet e edukimit mjekesor te vazhdueshem si lektor dhe si pjesemarres me qellim zhvillimin e kompetences dhe rritjen e aftesive profesionale.

NJOHJA E PAJISJEVE

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te salles se operacionit, veçanerisht ato te narkozes.
- Te jete maksimalisht kompetent ne perdorimin e pajisjeve te salles se operacionit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE

- Mjek i Specializuar ne profilin Anestezist-Reanimator.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.

- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te gjuheve te huaja.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Shkathtesi dhe aftesi te mira per te garantuar perdorim te parrezikshem te pajisjeve teknike dhe te reduktoje mundesine e demtimit te vete-pesuar.
- Zotesi per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.
- Kompetent ne vleresimin dhe korrektimin e keqfunksionimeve te vogla te pajisjeve.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ne kembe ne vendin e punes.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike te cilat mund te jene toksike dhe infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve si rezultat i operacioneve te kryera.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit

DETYRAT MBIKQYRESE

- Mbikqyr performancen e mjekeve reanimatore, stafit te salles se operacionit dhe personelit tjeter ndihmes.

TITULLI I PROFESIONIT	Shef Sherbimi i Poliklinikes

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shefi i Sherbimit te Poliklinikes mbulon sherbimin, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Shefi i Sherbimit te Poliklinikes drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik dhe me kosto-efektivitet te orientuar drejt pacientit.
- Koordinon kujdesin per te arritur rezultatet e deshiruara, kenaqesine e pacientit, dhe perdorimin me kosto-efektivitet te personelit dhe burimeve ne dispozicion.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te vendosjes se diagnozave dhe trajtimit te shpejte te pacienteve.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup dhe organizon ekipin e sherbimit.
- Njeh ligjshmerine qe lidhet me probleme te shendetesise duke ua bere te qarte vartesve te tij per zbatim.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Shefi i Sherbimit i Poliklinikes organizon punen per te gjithe specialitetet dhe deget e ndryshme qe punojne ne kete sherbim.
2. Bashkepunon me sherbimet e tjera per caktimin e diteve, oraret dhe vizitat per çdo specialitet qe punon me orar te reduktuar.
3. Cakton llojin dhe nivelin e dhenies se ndihmes se specializuar ne sherbimin ambulator ne bashkepunim me sherbimin perkates.
4. Organizon, drejton dhe kontrollon punen e specialisteve, te kryeinfermieres dhe infermiereve te Poliklinikes.
5. Pergjigjet per zbatimin e rregulloreve mbi konsultat, rekomandimet, diagnozat, analizat, protokollet e mjekimit, kritere per shtrimet ne spital dhe plotesimin e dokumentacionit perkates.
6. Organizon konsultat me specialistet per zgjedhjen e rasteve me probleme.
7. Pergjigjet per veprimtarine e KML, qe funksionojne ne Poliklinike.
8. Ben lidhjen e specialistit me mjekun e pergjithshem dhe te familjes.
9. Cakton ambientet e vizitave, nevojat per pajisje per çdo specialist.
10. Organizon dhe drejton problemet e kualifikimit me stafin infermieror.
11. Planifikon lejet e zakonshme per personelin mjek dhe infermier.
12. Pergjigjet per zgjidhjen e kerkesave dhe ankesave te te semureve, ne rast te veçante kerkon ndihmen e drejtorit.
13. Per ngjarje te jashtezakonshme njofton dhe informon menjehere Drejtorine e Spitalit.
14. Per shkelje te disiplines ne pune merr masat e duhura, duke vene ne dijeni Drejtorin.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gatishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Njeh mire dhe interpreton saktesisht ekzaminimet laboratorike si dhe artefaktet qe mund te rrjedhin prej tyre.
- Zbaton kodin e etikes dhe deontologjise mjekesore.
- Angazhohet sistematikisht ne programet e edukimit mjekesor te vazhdueshem si lektor dhe si pjesemarres me qellim zhvillimin e kompetences dhe rritjen e aftesive profesionale.
- Merr pjese ne menyre objektive ne vleresimin e punes se kolegeve dhe jep komente

konstruktive per te zhvilluar rritjen personale dhe profesionale.

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Te njohe aktivitetin informatik te sherbimeve.
- Kerkohet njohja e funksionimit te pajisjeve te kujdesit ndaj pacienteve dhe pajisjeve te zyres.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Mjekesise dhe/ose Diplome Specialiteti.
- Preferohet me grade Doktor i Shkencave Mjekesore.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e mjekeve, infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek i Sherbimit te Urgjences

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku i Urgjences realizon detyrat e rendesishme te pranimit te pacienteve ne terapine ditore si dhe vizitat ne banese.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te vendosjes se diagnozave dhe trajtimit te shpejte te pacienteve.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar permbushjen e nevojave te pacienteve.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Mjeku i Sherbimit 24-oresh fillon punen ne oren 8:00 deri te nesermen ne te njejten ore.
2. Mjeku i Sherbimit sillet sipas parimeve te deontologjise mjekesore me pacientet dhe familjaret shoqerues te tyre.
3. Ben perzgjedhjen e te semureve me problematike urgjente te cileve duhet t'u sherbeje me pare.
4. Sipas problematikes mjekesore, mjeku, pas vizites:

- Jep keshilla.
- Aplikon mjekim nga barnat e çantes.
- Ploteson librin e terapise se çantes duke shenuar oren e sakte te aplikimit te barnave.
- Jep recete per mjekim ambulator.
- Shtron pacientin per terapi ditore duke kryer ekzaminimet e nevojshme ne nje kohe sa me te shpejte.
- Kerkon performancen infermierore vetem pasi te kete plotesuar kartelen, me perjashtim te rasteve ekstreme gjate te cilave vete ai performon me skuadren e sherbimit per shpetimin e pacientit dhe mandej duke plotesuar kartelen.
- Kartela e terapise ditore plotesohet me perpikmeri ne te gjitha kerkesat dhe detajet e saj.
- Kerkon konsulta mjekesore ne kohe me specialistet qe ai mendon.

5. Organizon shtrimin ne spital me specialistin perkates.
6. Kontrollon dhe ndjek rregullisht pacientet e trajtuar ne terapine ditore.
7. Llogarit çdo dite kost-efiçencen, mbeshtetur ne koston e detajuar te secilit sherbim mjekesor ofruar pacienteve duke bere vetevleresimin e mandej duke orientuar drejt nje sherbimi me kost-efiçence sa me optimale.
8. Llogarit ore-qendrimin mesatar te pacienteve te shtruar ne terapine ditore dhe ploteson skedarin perkates.
9. Evidenton diskordancat diagnostike duke u mbeshtetur ne diagnozen e daljes dhe mendimin e specialisteve konsulente.
10. I permbahet VKM Nr. 447, dt 09.07.2003 per diagnozat "urgjente" qe trajtohen ne terapine ditore, duke menjanuar abuzimet.
11. Urdheron performancen infermierore vetem pas plotesimit te sakte dhe te plote te karteles se terapise ditore.
12. Raporton tek shefi i Sherbimit çdo problem jo te zakonshem te ndodhur gjate sherbimit te tij.
13. Dorezon sipas rregullave sherbimin tek personeli qe e merr ate duke plotesuar dokumentacionin e caktuar.
14. Kontrollon dhe pergjigjet per sherbimin e vazhduar "non stop" te infermieres se mjekimit

mikrokirurgjikal dhe informon mjeket e rojes se kirurgjise ne rast se sherbimi eshte i mbyllur qofte edhe per nje moment.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Zbaton kodin e etikes dhe deontologjise mjekesore.
- Ndihmon ne permiresimin e performances spitalore.
- Te marre pjese ne kurset e edukimit ne vazhdim si lektor apo si pjesemarres.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim shume te mire te aparaturave qe ka ne dispozicion si ECG, defibrilator, monitor, etj.
- Komunikim i mire me paciente te niveleve te ndryshme deri ne ato minimale.
- Sjellje e pershtatshme sipas moshave dhe profesioneve te pacienteve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te Fakultetit te Mjekesise.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.
- Trajnim ne spitalet terciare ne sherbimin e urgjences.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Te jape ndihmesen ne ngritjen e barreles ne rast se e kerkon nevoja.
- Te ndihmoje ne kalimin e pacienteve nga barrela ne shtrat.
- Te jete ne gjendje te jape respiracion goje me goje.
- Te jete ne gjendje te kryeje masazhin ekstra kardiak.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne kushte te mira ngrohje dhe ndriçimi gjate vizites ne repartin ditor por edhe ne kushte te ndriçimit te pamjaftueshem ne kushte shtepie.
- Mund te ndodhe te punoje edhe ne kushte te veshtira me presion psikologjik e fizik per shkak te sjelljes joadekuate te pjesetareve te familjes te te semurit.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Te jete i/e afte te njohe, perdore dhe te interpretoje te gjitha pajisjet e nevojshme per dhenien e ndihmes urgjente.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Urgjences.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes te sherbimit te urgjences.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek i Imazherise

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku i Imazherise si mjek i specializuar mbulon sherbimin, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Mjeku i Imazherise realizon detyra te rendesishme ne nje sherbim te sigurt, diagnostifikues, me kosto efektive dhe te orientuar drejt rezultatit.
- Njeh mire organizimin e punes ne specialitetin e vet dhe koordinon punen me specialitetet dhe nenspecialitetet bashkerenduese.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kujdeset per mirembajtjen e aparatures; ben radiografite me cilesine e duhur te rekomanduar nga mjeket e dispancerise dhe i regjistron ato.
2. Mbi bazen e planifikimit te bere nga pergjegjesi i dispancerise, ben furnizimin nga farmacia e Spitalti me filma, radiografi, reagente, dhe çdo muaj i jep informacion me shkrim per konsumimin e tyre.
3. Asiston mjekun kur ky i fundit ben radioskopite e pacienteve.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Komunikon mire me pacientin/familjen duke marre parasysh moshen e pacientit, nivelin e edukimit dhe sfondin kulturor.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Aftesi dhe shkathtesi ne perdorimin e aparaturave ne dispozicion te Sherbimit.
- Njeh aktivitetin informatik te sherbimit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Mjekesise dhe Specializim ne fushen e Imazherise/Diagnostifikimit Klinik.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin perkates.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje ambient te paster, te ndriçuar ne funksion te aparaturave te perdorura dhe me temperature te kontrolluar.
- Eshte e mundshme ekspozimi ndaj rrezeve radioaktive dhe kerkohet marrja e masave mbrojtese per minimizimin e rrezikut per pacientin dhe veten e vet.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Imazherise.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e anetareve te stafit, siç jane percaktuar.

TITULLI I PROFESIONIT	Mjek Anestezist-Reanimator

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME

- Sherbimi i Anestezi-Reanimacionit perfshin reanimacionin e Kirurgjise (polivalent) dhe kliniken e reanimacionit te Obstetrike - Gjinekologjise.
- Mjeku i ketij sherbimi eshte Anestezist-Reanimator, i specializuar dhe me nje pervoje te konsiderueshme profesionale ne kete sherbim.
- Mjeku realizon detyrat e rendesishme me stafin e klinikes.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE

1. Mjeku anestezist-reanimator varet nga shefi i Anestezi-Reanimacionit.
2. Pergjigjet per te gjithe te semuret qe i nenshtrohen interventit kirurgjikal persa i perket procedures se anestezise, gjendjes se te semurit qe lidhet me anestezine, si dhe per ndjekjen e gjendjes post-operatore, se bashku me mjekun kurues.
3. Mjeku anestezist percakton llojin e anestezise ne vartesi te llojit te interventit, te diagnozes dhe gjendjes se te semurit duke respektuar edhe kerkesat e kirurgut dhe te pacientit.
4. Pergjigjet per ndjekjen, zbatimin e terapise dhe procedurave te tjera mjekesore per te semuret e reanimacionit. Organizon konsultat e nevojshme per te semuret problematike.
5. Pergjigjet per rregullin e brendshem ne reanimacion. Pergjigjet per plotesimin dhe mbajtjen e dokumentacionit perkates. Raporton çdo dite ne mbledhjen e mengjesit per gjendjen e te semureve te rinj dhe atyre qe kane pasur probleme. Dorezon me shkrim te semuret e reanimacionit mjekut tjeter qe merr sherbimin.
6. Ben perpjekje per ngritjen e tij tekniko-profesionale, si dhe ndihmon ne kualifikimin e personelit te mesem dhe reanimacionit.
7. Shtrimet urgjente do te behen me konsulte te pasqyruar ne kartelen klinike dhe te drejtuar nga shefi i ekipit te rojes.
8. Dalja e te semurit nga reanimacioni per ne klinike do te behet me konsulte te pasqyruar ne kartele nga ekipi operator dhe ne rastet e pazgjidhura, dalja do te behet me konsulten e shefit te Reanimacionit dhe shefit te Kirurgjise.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Funksionon ne menyre profesionale ne fushen e caktuar. Menaxhon mire pergjegjesite e pozicionit, garanton proceduren e anestezise gjate operacioneve.
- Tregon komunikim te mire dhe sjellje adekuate me pacientet e niveleve te ndryshme.

NJOHJA E PAJISJEVE

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te salles se operacionit, veçanerisht ato te narkozes.
- Te jete maksimalisht kompetent ne perdorimin e pajisjeve te salles se operacionit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE

- Diplome e Fakultetit te Mjekesise dhe Diplome Specialiteti ne profilin Anestezisti-Reanimacion.
- Te kete pervoje te gjate te sherbimin shendetesor dytesor.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

- Njohuri te gjuheve te huaja.
- Te zoteroje aftesi ne dhenien e leksioneve per edukimin ne vazhdim te personelit mjek dhe infermier.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Shkathtesi e mire manuale per te garantuar perdorim te parrezikshem te pajisjeve teknike dhe te reduktoje mundesine e demtimit te vete-pesuar.
- Zotesi per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.
- Kompetent ne vleresimin dhe korrektimin e keqfunksionimeve te vogla te pajisjeve.

KERKESAT FIZIKE

- Periudha te zgjatura te qendrimit me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike te cilat mund te jene toksike dhe infektive.

KUSHTET E PUNES

- Punon ne nje zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve si rezultat i operacioneve te kryera.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Anestezi-Reanimacionit

DETYRAT MBIKQYRESE

- Mbikqyr performancen e k/infermierit, infermiereve reanimatore dhe personelit tjeter ndihmes.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek Specialist i Poliklinikes

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku Specialist i Poliklinikes mbulon sherbimin, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te vendosjes se diagnozave dhe trajtimit te shpejte dhe efektiv te pacienteve.
- Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale per te arritur rezultatet e deshiruara.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup dhe organizon ekipin e punes.
- Njeh ligjshmerine qe lidhet me probleme te shendetesise.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Mjeku specialist i poliklinikes kryen ekzaminimin, diagnostikimin, mjekimin dhe ndjekjen ne dinamike te pacienteve ambulatore ne specialitetin e tij.
2. Duke zbatuar udhezimet dhe rregulloret ne fuqi, si dhe skemen e ISKSH-se per rimbursimet e medikamenteve.
3. Bashkepunon me mjekun e familjes per konsultat e rekomanduara nga keto te fundit, duke kthyer pergjigje me shkrim ne rekomandimin e dhene.
4. Merr pjese ne KML-te e poliklinikes si dhe konsultat sipas urdherit apo porosise te pergjegjesit te poliklinikes.
5. Organizon punen ne kabinetin e tij, duke krijuar nje dokumentacion te plote; ben studime mbi semundshmerine dhe trajtimin e te semureve qe ndjek ne baze te skemave te mjekimit.
6. Pergjigjet per kualifikimin e infermieres se kabinetit te tij per te qene efiçente ne punen e saj dhe komunikimin me pacientet.
7. Zbaton ligjshmerine, disiplinen ne pune dhe kodin e etikes dhe deontologjise mjekesore.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Njeh mire dhe interpreton saktesisht ekzaminimet laboratorike si dhe artefaktet qe mund te rrjedhin prej tyre.
- Kryen vleresime te sakta dhe te vazhdueshme te statusit te pacientit.
- Demonstron komunikim te mire me paciente te niveleve te ndryshme dhe sjellje te pershtatshme sipas moshave dhe profesioneve te pacienteve.
- Angazhohet sistematikisht ne programet e edukimit mjekesor te vazhdueshem si lektor dhe si pjesemarres me qellim zhvillimin e kompetences dhe rritjen e aftesive profesionale.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Te njohe aktivitetin informatik te sherbimeve.
- Kerkohet njohja e funksionimit te pajisjeve te kujdesit ndaj pacienteve dhe pajisjeve te zyres.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome Specialiteti te Fakultetit te Mjekesise.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Poliklinikes.
- Nendrejtori Teknik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek Ordinator

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku Ordinator realizon detyra te rendesishme te pranimit te pacienteve ne terapine ditore ose/dhe javore.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te vendosjes se diagnozes dhe trajtimit te pacienteve.
- Njeh mire organizimin e punes ne specialitetin e vet dhe koordinon punen me specialitetet dhe nenspecialitetet bashkerenduese.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Ushtron aktivitetin me kohe te plote ne klinike, ne fushen mjekesore, diagnostikuese, mjekuese, shkencore dhe varet direkt nga shefi i klinikes apo i sherbimit.
2. Viziton çdo dite te semuret qe ka ne ngarkim dhe pergjigjet per organizimin e sherbimit mjekesor ndaj tyre. Ploteson me cilesi dokumentacionin klinik, raportet e paaftesise se perkohshme ne pune, flete-daljet e te semureve nga Spitali, flete-kempet dhe epikrizat percjellese te tyre.
3. Zbaton dhe mban pergjegjesi per trajtimin e te semurit ne baze te protokolleve dhe udhezuesve klinike kur ato ekzistojne, dhe ne rastet kur ato mungojne duhet te zbatoje udhezuesit e formuluar nga shefi i sherbimit ne bashkepunim me shefin e klinikes.
4. I le me shkrim mjekut te rojes para largimit nga puna, te semuret qe kane nevoje per sherbim te veçante. Ben kondravizitat per te semuret e tij ne oraret e pasdites, kur eshte e nevojshme.
5. Sipas nje plani te aprovuar nga shefi i klinikes zhvillon edukimin shendetesor ne te semuret e tij dhe jep me shkrim porosite per te semurin pas daljes se tij/saj nga spitali ne lidhje me ekzaminimet qe duhet te kryeje here pas here, dhe ne lidhje me terapine.
6. Kujdeset per problemet higjieno-sanitare te dhomave te tij, higjienen personale te te semureve, terapine dhe ushqimin e tyre. U jep sqarime familjareve per gjendjen e te semureve me miratimin e ketyre te fundit, dhe ne rastet e renda, kur rrezikohet jeta e tyre, njoftohen urgjentisht familjaret.
7. Pergjigjet per dorezimin e rregullt te kufomave ne morg.
8. Njofton shefin e klinikes per çdo ngjarje te jashtezakonshme ne dhomat e te semureve te tij.
9. Kerkon organizimin e konsultave per te gjithe rastet qe mund te paraqiten.
10. Merr pjese ne te gjithe aktivitetin e klinikes, si referenca, ekspozime, analiza, etj. Inkuadrohet ne punen shkencore te klinikes, sipas nje plani te aprovuar nga shefi i klinikes, dhe punon per ngritjen tekniko-profesionale sipas nje plani te percaktuar nga shefi i klinikes.
11. Pergjigjet per veprimtarine diagnostikuese, mjekuese per te semuret.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Aftesi ne perballimin e sherbimit te mjekut te rojes 24-oresh ne klinike apo ne pavion.
- Njeh mire dhe interpreton saktesisht ekzaminimet laboratorike si dhe artefaktet qe mund te rrjedhin prej tyre.
- Njeh mire modalitetet dhe punen ne grup ne nivel vertikal dhe horizontal.
- Zbaton kodin e etikes dhe deontologjise mjekesore.
- Angazhohet sistematikisht ne programet e edukimit mjekesor te vazhdueshem si lektor dhe si pjesemarres me qellim zhvillimin e kompetences dhe rritjen e aftesive profesionale.

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Aftesi ne perdorimin e aparaturave ne dispozicion te Sherbimit.
- Njeh aktivitetin informatik te sherbimeve.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Mjek specialist i nje specialiteti mjekesor te ngushte ose mjek internist.
- Te kete pervoje relativisht te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek Roje i Spitalit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku i Rojes realizon detyra te rendesishme te pranimit te pacienteve ditore ose te planifikuar.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te vendosjes se diagnozave dhe trajtimit te shpejte te pacienteve.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Ne spital bejne roje te gjithe specialistet sipas kritereve te grafikut te perpiluar nga çdo shef pavioni (klinike) dhe te miratuar nga Shefi i Sherbimit.
2. Sherbimi i Mjekut Roje organizohet si me poshte:
   - Nje mjek per Sherbimin e Semundjeve te Brendshme
   - Nje mjek per Sherbimin e Pediatrise
   - Dy mjeke kirurge
   - Nje mjek Obsteter-Gjinekolog
   - Nje mjek pneumolog
   - Nje mjek neonatolog
   - Nje mjek reanimator
3. Ne sherbimet qe ka me shume se nje mjek roje, njeri nga ata eshte pergjegjesi i caktuar nga shefi i Sherbimit dhe drejton aktivitetin 24-oresh te ekipit te rojes.
4. Mjeku roje pergjigjet per te gjithe te semuret e shtruar ne sherbimin e tij dhe ndjek me precedence te semuret problematike sipas sherbimeve te mjekeve kurues.
5. Bashkepunon me mjekun e urgjences dhe vendos per ata te semure qe duhet te shtrohen ne Spital, qofshin te planifikuar apo urgjente, duke i plotesuar dokumentacionin perkates.
6. Kontrollon gjendjen ne te gjitha repartet e sherbimit qe mbulon dhe jep ndihme mjekesore per te semuret qe kane probleme.
7. Ne raste te veshtira therret specialistet e tjere per konsulte.
8. Pergjigjet per te gjitha kerkesat qe ben personeli i sherbimit te reparteve dhe i zgjidh ato ose ve ne dijeni shefin e sherbimit dhe ne pamundesi dhe Drejtorin e Spitalit.
9. Kontrollon angazhimin ne pune te personelit naten per te gjithe sherbimin e tij/saj.
10. Per te gjitha vizitat qe ben shenon ne kartele gjendjen e te semurit, mjekimin plotesues ose analizat dhe per te gjitha keto ve ne dijeni mjekun kurues gjate dorezimit te sherbimit.
11. Ne rastet e konstatimit te shkeljeve te disiplines merr masa deri ne pezullimin nga puna te personave pergjegjes, por gjithmone duke siguruar sherbimin si dhe ve ne dijeni Shefin e Sherbimit.
12. Per ngjarje te jashtezakonshme njofton Drejtorine e Spitalit.
13. Pasi mbaron sherbimin shenon ne librin e mjekut te rojes, shtrimet, konsultat e te semureve problematike dhe ndodhite e 24-oreshit, dhe i raporton ato ne mbledhjen e mengjesit. Dorezimi i behet me shkrim mjekut tjeter qe ka rojen.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale per te arritur rezultatet optimale te kujdesit ndaj pacientit.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar permbushjen e nevojave te pacientit.
- Njeh dhe zbaton kodin deontologjik dhe kodin e etikes.

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion si EKG, defibrilator, monitor, etj.
- Komunikim i mire dhe sjellje adekuate me paciente te niveleve te ndryshme kulturore.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te Fakultetit te Mjekesise dhe/ose Diplome Specialiteti.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.
- Trajnim ne spitalet terciare ne sherbimin e rojes.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Te jete ne gjendje te jape respiracion goje me goje.
- Te jete ne gjendje te kryeje masazhin ekstra kardiak.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne kushte te mira ngrohje dhe ndriçimi gjate vizites ne repartin ditor.
- Mund te ndodhe te punoje ne kushte te veshtira me presion psikologjik e fizik per shkak te sjelljes joadekuate te pjesetareve te familjes te te semurit.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Te jete i/e afte te njohe, perdore dhe te interpretoje te gjitha pajisjet e nevojshme per dhenien e ndihmes urgjente.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Pavionit

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes te sherbimit te rojes.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek/e Transfuziologe

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku i Bankes se Gjakut mban lidhje me te gjithe sherbimet klinike te Spitalit.
- Ka detyre te siguroje gjak te plote, te fresket dhe te ngrire, mase eritroitare, etj.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Mjekia transfuziologe eshte njekohesisht dhe pergjegjesia e Bankes se Gjakut.
2. Pergjigjet per te gjitha aktivitetet e Bankes se Gjakut.
3. Ne bashkepunim me shefat e sherbimit planifikon nevojat per gjak dhe plazem per çdo vit.
4. Pergjigjet per sigurimin e dhuruesve per semundjet kronike dhe urgjencat, ndersa ne bashkepunim me mjeket kirurge per sigurimin e gjakut nga familjaret e te semurit (nga te cilet merr sasine me te madhe te gjakut falas).
5. Planifikon dhe siguron kitet dhe pajisjet e tjera per ekzaminimet e donatoreve dhe te semureve qe marrin gjak.
6. Ben ekzaminimet e dhuruesve per semundjet si: AIDS, Hepatiti B, Lues, etj.
7. Pergjigjet per percaktimet e grupeve te gjakut dhe Rhezusit per te semuret, grate shtatzane dhe dhuruesve.
8. Pergjigjet per sigurimin e sterilitetit te mjeteve dhe ambienteve te punes, qe qeses se gjakut, ruajtjes dhe menyres se shperndarjes (duke kerkuar kete edhe tek vartesit), per te shmangur çdo infeksion te flakoneve dhe dhuruesve.
9. Pergjigjet per te gjithe dokumentacionin perkates, dokumentacioni qe kerkohet per marrje gjaku nga pavionet, dokumentacionin e shperndarjes, si dhe plotesimin e kartelave te dhuruesve dhe regjistrave te ekzaminimeve.
10. Ben perpjekje per kualifikim te vazhdueshem per vehte dhe personelin tjeter te Bankes se Gjakut.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Perdor mire aparaturat ne sherbim te Bankes se Gjakut.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim me shkathtesi te aparaturave qe ka ne dispozicion.
- Komunikim i mire dhe sjellje adekuate me dhuruesit e niveleve te ndryshme.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Mjekesise dhe diplome specialiteti si Transfuziologe.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor.
- Diploma te kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Ekspozimi ndaj lengjeve trupore qe mund te jene infektive.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te Bankes se Gjakut.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e punonjesve ne varesi te tij/saj.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek Anatomo-Patolog

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku Anatomo-Patolog realizon detyra te rendesishme ne fushen perkatese.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te percaktimit te shkaqeve te aksidenteve dhe vdekjeve te ndodhura.
- Njeh mire organizimin e punes ne specialitetin e vet dhe koordinon punen me specialitetet dhe nenspecialitetet bashkerenduese.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per drejtimin, organizimin dhe kontrollin dhe aktivitetet mjekesore te ketij sherbimi. Pergjigjet per zbatimin e ligjshmerise per kryerjen e autopsive dhe te vdekjeve qe ndodhin ne spital.
2. Drejton konferencat anatomo-klinike dhe merr pjese ne te gjitha diskutimet e vdekjeve ne spital.
3. Pergjigjet per dokumentacionin perkates. Pergatit materialin me shkrim dhe konkluzionet per autopsite.
4. Informon Drejtorin e Spitalit apo Nendrejtorin Teknik per çdo ngjarje te jashtezakonshme apo per mosperputhjet e diagnozes anatomo-klinike.
5. Siguron materialin e nevojshem per analizat anatomo-patologjike, si materiale nga autopsite, operacionet dhe biopsite e marra nga specialistet (funksion biopsite dhe materiale te tjera bioptike).
6. Jep pergjigje me shkrim per rezultatet e biopsive.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Njeh mire dhe interpreton saktesisht ekzaminimet anatomo-patologjike dhe ekzaminimet e biopsive.
- Ruan anonimatin e te gjithe ekzaminimeve te kryera.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Mjekesise dhe specializim ne profilin perkates.
- Te kete pervoje te gjate ne fushen e Anatomo-Patologjise.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka ekspozim ndaj aromave te pakendshme, toksike, kadavrave dhe mostrat e biopsive.
- Te merren masat mbrojtese per minimizim e rrezikut te ekspozimit ndaj faktoreve te siperpermendur.

KERKESAT FIZIKE:

- Te jete ne gjendje te mire shendetesore dhe fizike.
- Mund te kerkohen periudha te gjata te qendrimit me kembe, perkuljes dhe kerrusjes.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes ne varesi te tij/saj.

2.5 PERSONELI MJEKSOR -INFERMIER

TITULLI I PROFESIONIT: Kryeinfermier/e dhe Kryemami

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kryeinfermieri/a realizon detyra te rendesishme te organizimit te punes se stafit qe drejton.
- Drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik, me kosto-efektivitet dhe te orientuar drejt pacientit.
- Sherben si nje perfaqesues i spitalit dhe si nje model klinik ne te gjitha bashkeveprimet me pacientet, mjeket dhe anetaret e tjere te stafit.
- U demonstron misionin, vlerat dhe vizionin e spitalit pacienteve, vizitoreve dhe stafit.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te performances infermierore.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Planifikon dhe organizon sherbimin 24-oresh (grafikun e turneve).
2. Raporton tek Kryeinfermieri i Pergjithshem i Spitalit per te gjitha problemet qe dalin çdo dite lidhur me farmacine, sektorin teknik, administraten, sektorin e personelit, studentet e Shkolles se Infermiereve, higjienen dhe lavanderine.
3. Ve ne dispozicion mjetet per ti lejuar personelit te progresoje, duke bashkepunuar me sektorin e kujdeseve infermierore per formimin individual dhe ne ekip. Ben perpjekje individuale per formimin e saj ne drejtim te aftesive drejtuese, menaxheriale dhe tekniko-profesionale.
4. Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e saj, duke mbajtur ekipin ne dinamike.
5. Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve ne pune, ose me semundjet profesionale dhe merr masa per parandalimin e tyre.
6. Siguron dorezimin e pacienteve, materialeve, medikamenteve te urgjences ne nderrimin e turneve, duke plotesuar dokumentacionin perkates.
7. Kontrollon orarin ne pune dhe etiken profesionale, duke qene shembull personal.
8. Organizon mirembajtjen e materialeve dhe te ambienteve te klinikes.
9. Pergatit çdo dite terheqjen e barnave ne farmaci, sipas pershkrimit te mjekut.
10. Pergatit çdo dite forcen e ushqimit dhe e dorezon ate ne administrate.
11. Ploteson listprezencen dhe i'a dergon ate K/infermierit/es se Pergjithshem te Spitalit, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
12. Merr ne dorezim kartelat e pacienteve (mjekesore dhe infermierore) dhe i dorezon ato ne kohen e duhur ne statistike (brenda 5 diteve nga dalja).
13. Organizon dhe integron studentet infermierore ne stazh dhe i mbeshtet ato ne realizimin e objektivave te tyre, kontrollon ecurine e tyre dhe merr pjese ne vleresimin e tyre.
14. Merr pjese ne kualifikimet brenda dhe jashte Spitalit.
15. Vlereson personelin e ekipit te kujdeseve gjate vitit dhe ne fund te vitit.
16. Njeh koston e materialeve, medikamenteve, aparaturave si dhe koston e sherbimit te pacientit.
17. Te njohe dhe te pergjigjet per perdorimin e materialeve, aparaturave ne pavion, si dhe te kujdeset per dite per mbarevajtjen e tyre.
18. Merr pjese ne formimin e vazhdueshem te ekipit infermieror.
19. Merr dhe transmeton informacione nga K/infermieri/ia e pergjithshem, shefi i pavionit, mjeket dhe ndjek realizimin e tyre ne kohen e duhur.

20. Siguron informimin e pacientit dhe te familjareve te tij brenda kompetencave etiko-profesionale.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Mirepret dhe orienton anetaret e rinj te stafit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se spitalit.
- Tregon profesionalizem ne te gjithe teknologjine aktuale dhe te re te prezantuar ne ushtrimin e praktikes.
- Shperndan njohurite per te ndihmuar ne zhvillimin e kolegeve duke vepruar si nje shembull pozitiv, keshilltar ose burim per sherbimin.
- I jep prioritet, organizon dhe e delegon kujdesin tek kombinimi i duhur i aftesive.
- Koordinon perkujdesjen me stafin nderdisiplinor te kujdesit shendetesor per te maksimizuar rezultatet e pacientit.
- Ndihmon ne performancen infermierore ne rast nevoje.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion Spitali.
- Njeh aktivitetin informatik te sherbimeve.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplomuar per Infermieri, mundesisht me diplome Master.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Infermier/e qe ka nje pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor spitalor.
- Te zoteroje certifikata te kurseve te trajnimeve shendetesore te kryera.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes.

TITULLI I PROFESIONIT: Kryeinfermier/e e Urgjences

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kryeinfermieri/a e Urgjences drejton nje staf profesional te ofrimit te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik, me kosto efektivitet dhe te orientuar drej pacientit.
- Koordinon kujdesin per te arritur rezultatet e deshiruara, sherbim te shpejte, cilesor dhe efektiv ndaj pacientit.
- Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale per te arritur rezultate optimale te kujdesit ndaj pacientit.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar permbushjen e nevojave te pacientit dhe repartit.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te performances infermierore.
- Njeh mire stafin e sherbimit, nivelin e pergatitjes se tyre.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Programon detyrat ditore te secilit infermier dhe sanitar, ndjek zbatimin e detyrave te çdo punonjesi, punon edhe vete.
2. Punon sipas nje programi ditor, javor, mujor dhe vjetor te miratuar nga shefi i sherbimit.
3. Dallon rastet kur urdhrat mjekesor mund te kene nje impakt negativ potencial mbi pacientin; perdor nderhyrjet e pershtatshme per te garantuar standartet e sigurise se pacientit.
4. Ndjek nga afer realizimin e detyrave personale dhe ne grup.
5. Ben ne çdo moment organizimin e vogel te punes.
6. Kontrollon aktivitetin e infermiereve dhe sanitareve dhe zevendeson ata sipas nevojave te çastit.
7. Perpilon me kujdes dokumentacionin e terheqjes se barnave te cilin e firmos tek mjeku i sherbimit.
8. Mban pergjegjesi direkte per te gjithe dokumentacionin e perdorur ne sherbim.
9. Ben shperndarjen e barnave te çantes dhe ato te terapise ditore duke marre masa qe mos te mbetet pa u plotesuar.
10. Kontrollon dorezimin çdo dite te aparaturave duke verifikuar inventarin dhe integritetin e tyre.
11. Merr miratimin e shefit te sherbimit per listen e lejave te zakonshme, qysh ne fillim te vitit.
12. Raporton tek shefi i Sherbimit çdo dite per ecurine e puneve dhe ne çdo kohe per problemet e mprehta dhe me potencial ligjor.
13. Ne bashkepunim me K/infermierien/in e Spitalit, organizon kurset e trajnimit te infermiereve te sherbimit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Njeh, identifikon dhe merr hapat e duhura per te zgjidhur çeshtjet potenciale te menaxhimit te rrezikut.
- Komunikon ne menyre te qarte dhe koncize me stafin nderdisiplinor.
- Ndihmon ne performancen infermierore ne rast nevoje, sidomos ne orientimin dhe mirepritjen e punonjesve te rinj ne detyre.
- Vepron ne perputhje me politikat dhe procedurat e spitalit dhe repartit.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim shume te mire te aparaturave qe ka ne dispozicion si EKG, defibrilator, monitor, etj.
- Komunikim i mire me paciente te niveleve te ndryshme kulturore.
- Komunikim efikas verbal/i shkruar dhe aftesi nderpersonale.
- Aftesi organizative dhe koordinuese te stafit te sherbimit te urgjences per nje pune sa me efiçiente.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise, preferohet me diplome Master.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.
- Trajnim ne spitalet terciare ne sherbimin e urgjences si infermier/e ose atashuar pas K/infermieres se urgjences se spitalit terciar.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Duhet te jete ne gjendje te mire shendetesore dhe fizike.
- Te jape ndihmen ne ngritjen e barreles ne rast se e kerkon nevoja.
- Te ndihmoje ne kalimin e pacienteve nga barrela ne shtrat.
- Te jete ne gjendje te kryeje respiracion goje me goje.
- Te jete ne gjendje te kryeje masazhin ekstra kardiak.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne kushte te mira ngrohje dhe ndriçimi gjate vizites ne repartin ditor por edhe ne kushte te ndriçimit te pamjaftueshem ne kushte shtepie.
- Mund te ndodhe te punoje edhe ne kushte te veshtira me presion psikologjik e fizik per shkak te sjelljes joadekuate te pjesetareve te familjes te te semurit.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Te jete i/e afte te njohe dhe te perdore te gjitha pajisjet e nevojshme per dhenien e ndihmes urgjente.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Urgjences.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes.

TITULLI I PROFESIONIT: Kryeinfermier/e e Anestezi-Reanimacionit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sherbimi i Anestezi-Reanimacionit perfshin reanimacionin e Kirurgjise (polivalent) dhe kliniken e reanimacionit te Obstetrike - Gjinekologjise.
- Kryeinfermieri/a e Anestezi-Reanimacionit realizon detyra te rendesishme te organizimit te punes se stafit qe drejton.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Varet direkt nga Kryeinfermieri/a e pergjithshme e Spitalit Rajonal Korçe.
2. Organizon, planifikon, drejton dhe vlereson punen ne sallen e operacionit, ne baze te nje grafiku ditor, javor dhe mujor.
3. Siguron gadishmerine teknike te aparaturave, duke bashkepunuar me inxhinieren klinike.
4. Kerkon nga vetja, stafi infermieror dhe sanitar nje pergatitje te vazhdueshme profesionale.
5. Informon Kryeinfermierin/en e pergjithshme te Spitalit Rajonal Korçe dhe shefin e klinikes per te gjitha problemet qe dalin çdo dite.
6. Bashkepunon me K/infermierin/en e klinikes perkatese ne planifikimin e pacienteve per operacion. Siguron gadishmerine e salles dhe te mjeteve te urgjences.
7. Kontrollon disiplinen ne pune duke zbatuar te gjitha rregullat perkatese ne fuqi.
8. Kontrollon perdite zbatimin e rregullores higjieno-sanitare dhe sterilitetin ne salle.
9. Ndalon me rreptesi daljen jashte salles se operacionit te personalit te saj dhe te gjitha materialeve qe prishin sterilitetin e salles.
10. Bashkepunon me K/infermierin/en e klinikes, per transferimin e te semureve nga klinika ne salle dhe anasjelltas si dhe marrjen ne dorezim te tyre.
11. Menaxhon situatat e stresit ne salle.
12. Kerkon zbatimin e rregullave te etikes profesionale ne salle dhe te asepsise.
13. Ben vleresimin e punes se infermiereve dhe sanitareve te salles.
14. Propozon per levizjen e tyre.
15. Merr pjese ne formimin e vazhdueshem, planifikon dhe organizon kurse trajnimi per stafin e saj.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Ruan nje ambient te paster dhe te rregullt ne menyre qe te minimizoje gjasat e ekspozimit ndaj materialeve infektive.
- Funksionon ne menyre profesionale ne fushen e caktuar.
- Ndihmon ne performancen infermierore ne rast nevoje.
- Kryen detyra te tjera te caktuara ne perputhje me pershkrimin e punes.
- Komunikim i mire dhe sjellje adekuate me pacientet te niveleve te ndryshme.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te salles se operacionit.
- Te jete maksimalisht kompetent/e ne perdorimin e pajisjeve te salles se operacionit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplomuar ne Fakultetin e Infermierise, mundesisht me diplome Master.
- Ka pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor spitalor.
- Te zoteroje certifikata te kurseve apo te trajnimeve shendetesore te kryera.
- Njohuri te gjuheve te huaja.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike te cilat mund te jene toksike dhe infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve si rezultat i operacioneve te kryera.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Kirurgjise.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve te salles se operacionit dhe personelit tjeter ndihmes.

TITULLI I PROFESIONIT: Kryeinfermier/e e Poliklinikes

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kryeinfermieri/a e Poliklinikes drejton nje staf profesional te kujdesit ndaj pacientit ne sherbimin e sigurt, terapeutik, me kosto-efektivitet dhe te orientuar drejt rezultatit.
- Delegon nderhyrje bazuar mbi aftesite e mendimit kritik dhe mbi njohurite dhe aftesite e secilit anetar te stafit.
- Sherben si nje perfaqesues i spitalit dhe si nje model klinik ne te gjitha bashkeveprimet me pacientet, vizitoret, doktoret dhe anetare te tjere te stafit.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te performances infermierore.
- Zoteron aftesi te mira te komunikimit me publikun.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per drejtimin, organizimin dhe kontrollin e sherbimit infermieror te Poliklinikes.
2. Ben ndarjen e detyrave, grafikun e punes, cakton ditet e pushimit, planifikon lejet e zakonshme per personelin infermieror dhe ate sanitar.
3. Ndihmon pergjegjesin e Poliklinikes ne kryerjen e detyres, ne organizimin e KML, te konsultave, etj.
4. Pergjigjet per furnizimin e Poliklinikes me medikamente e materiale te tjera qe nevojiten.
5. Pergjigjet per mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit perkates apo te plotesimit te statistikes mjekesore. Çdo muaj nxjerr te dhena statistikore mjekesore, te cilat i dorezon ne sektorin e statistikes se spitalit.
6. Pergjigjet per organizimin dhe kualifikimin e personelit infermieror.
7. Kontrollon zbatimin e disiplines ne pune nga ana e personelit infermieror dhe i propozon pergjegjesit te Poliklinikes masat perkatese per shkeljet e konstatuara.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Integron te gjithe informacionin vleresues ne nje plan kujdesi dhe i ndan nderhyrjet sipas prioriteteve.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie per punen e ushtruar duke permbushur vazhdimisht standartet e punes.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar permbushjen e nevojave individuale dhe te Poliklinikes.
- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Ndihmon ne permiresimin e performances spitalore.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Pergjegjesi i Poliklinikes dhe Kryeinfermieri/a e Spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Aftesi organizative dhe koordinuese te stafit te sherbimit te Poliklinikes per nje sherbim sa me efiçient.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- U demonstron misionin, vlerat dhe vizionin e spitalit pacienteve, familjareve dhe stafit.
- Permbush kerkesat e kohes dhe politikave te shoqerimit.
- Komunikim i mire me paciente te niveleve te ndryshme kulturore.

- Sjellje adekuate sipas moshave dhe profesioneve te pacienteve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise, preferohet me diplome Master.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Poliklinikes.
- Kryeinfermieri/a i Pergjithshem i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e infermiereve dhe personelit tjeter ndihmes te Poliklinikes.

TITULLI I PROFESIONIT	Infermier/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Infermieri/a realizon detyra te rendesishme te pranimit te pacienteve ne terapi dhe gjate vizitave.
- Vendos detyra individuale ne arritjen e rezultatit te kujdesit per secilin pacient.
- Perdor procesin e kujdesit infermieror per t'u dhene kujdes kompetent dhe gjitheperfshires pacienteve me nevoja te shumefishta fizike dhe psiko-sociale.
- Kryen vleresime te sakta te vazhdueshme te statusit te pacientit, duke adresuar perfundime/ndryshime jonormale.
- Menaxhon situatat klinike; njeh dhe paraprin problemet potenciale per te arritur perfundimet optimale.
- Kontribuon ne funksionimin efektiv te repartit te tij/saj.
- Komunikim efektiv me pacientet dhe familjaret e niveleve te ndryshme kulturore.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Infermieri/a realizon pritjen, qetesine, rehatine e pacientit dhe komunikimin me shoqeruesin e tij.
2. Identifikon nevojat e pacientit, ploteson dosjen e kujdesit infermieror dhe vendos diagnozen infermierore.
3. Ndihmon pacientin qe te ambientohet ne klinike dhe te jete i gatshem ne çdo moment.
4. Jep ndihmen psikologjike tek i semuri duke e ndihmuar ne aspektin biologjik, psikik, dhe social per semundjet e tij dhe per perkujdesjet.
5. Merr pjese ne perpunimin dhe zbatimin e kujdesjeve infermierore si dhe zbaton me rigozozitet pershkrimin medikamentoz te mjekut.
6. Shoqeron pacientin per ekzaminime brenda dhe jashte klinikes.
7. Sterilizon mjetet e punes qe kane lidhje me manipulime te ndryshme dhe me procedura te tjera te kujdesit.
8. Rregullon dhe kujdeset perdite per shtratin e pacientit, higjienen e tij, pozicionin ne shtrat, levizjen dhe qetesine e tij.
9. Observon pacientin gjate gjithe kohes.
10. Ben dorezimin e pacienteve, te dosjes se kujdesit, te ugjences, te materialeve te pajisjeve mjekesore.
11. Bashkepunon me ekipin mjek - infermier - sanitar.
12. Miremban pajisjet mjekesore dhe i administron ato.
13. Merr pjese ne formimin e vazhduar profesional (trajnimet e edukimit ne vazhdim) gjate vitit si dhe ne vleresimin e saj qe kryhet gjate dhe ne fund te vitit nga eproret e tij/saj.
14. Merr pjese ne mbledhjet e organizuara nga k/infermieri/a e klinikes.
15. Te pranoje mendimin e ekipit, t'i ofroje njohjet e tij/saj ekipit, te gjykoje, te propozoje mendime lidhur me kujdeset infermierore.
16. Te koordinoje veprimet e kujdesit infermieror duke respektuar pacientin dhe anetaret e ekipit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Siguron nje ambient te paster dhe te sigurt per te gjithe klientet.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit dhe pavionit.
- Identifikon nevojat per vete-mesim; ndermerr veprim per te adresuar keto nevoja dhe integron

njohurite e fituara ne praktiken klinike.

- Perdor komunikimin deontologjik dhe kodin e etikes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion Spitali.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise, mundesisht diplome Master.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.
- Infermier/e qe ka nje pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor spitalor.
- Te zoteroje certifikata te kurseve te trajnimeve shendetesore te kryera.

KERKESAT FIZIKE:

- Mund te kerkoje zhvendosje te oreve te programuara, dite te gjata pune dhe/ose nje jave pune te zgjatur; kerkon disa fundjava.
- Ngre, leviz, terheq, shtyn, transporton paciente dhe pajisje (te pakten 23 kilogram).
- Kryerja ne shkalle te gjere e ecjes, qendrimit ulur dhe ne kembe, perkuljes dhe kerrusjes.
- Te jete ne gjendje te aplikoje respiracionin goje me goje.
- Te jete ne gjendje te kryeje masazhin ekstra kardiak.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit
- Kryeinfermieri/a i Repartit/Pavionit
- Mjeku Roje.

TITULLI I PROFESIONIT: Mami ne Obstetrike

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mamia e Obstetrikes realizon detyra te rendesishme te pranimit dhe te kujdesit per grate shtatzane ne sherbimin e Obstetrikes.
- Komunikon lirshem me paciente dhe familjare te niveleve te ndryshme kulturore.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Siguron nje pritje sa me te mire te pacienteve ne pranim duke e degjuar ate me kujdes dhe duke vendosur nje raport sigurie ndaj pacientes.
2. Njeh dhe identifikon nevojat, problemet prioritare te pacienteve duke i'u pergjigjur kompetencave te saj.
3. Vlereson kujdesjet qe ajo jep dhe i evolon ato ne funksion te gjendjes se pacienteve dhe te bebeve.
4. Ndihmon ne lehtesimin e dhimbjeve te pacienteve nepermjet komunikimit.
5. Nderhyn ne raste te urgjences, duke lejuar te mbaje funksionet vitale te nje paciente ose te porsalinduri ne te cilen jeta e tyre rrezikohet.
6. Mbikeqyr ecurine e situates amtare dhe fetale gjate shtatzanise, gjate lindjes dhe pas lindjes. Praktikon lindjen normale, epiziotomine, dhe nxjerrjen e placentes.
7. Njeh dhe respekton rregullat e administrimit te medikamenteve.
8. Njeh dhe kontrollon funksionimin e aparaturave te ndryshme ne kliniken e saj.
9. Jep kujdesje kuruese, parandaluese, dhe garanton edukimin e pacienteve.
10. Merr pjese dhe bashkepunon me mjekun ne vleresimin klinik te te semurave.
11. Siguron mbikeqyrje dhe kujdesje te nenes dhe femijes pas lindjes.
12. Kontribuon ne inkuadrimin e personelit te ri, studenteve te infermieristikes ne periudhen e praktikave te tyre mesimore.
13. Merr pjese ne percaktimin dhe realizimin e objektivave te sherbimit/klinikes ku ajo punon.
14. Kontribuon aktivisht ne punen ne ekip dhe merr pjese ne ndarjen e punes duke bere levizjen e personelit sipas nevojave qe paraqiten.
15. Kontribuon dhe merr pjese ne progresin e kujdesjeve obstetrikale.
16. Merr pjese ne programet e formimit te vazhduar.
17. Respekton shkallen hierarkike, zbaton urdherat nga instancat drejtuese.
18. Zbaton etiken profesionale.
19. Ruan sekretin profesional.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Ndihmon ne performancen infermierore ne rast nevoje.
- Perdor mire aparaturat e sofistikuara ne sherbim te pacienteve.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim me shkathtesi te aparaturave qe ka ne dispozicion.
- Komunikim i mire dhe sjellje adekuate me paciente te niveleve te ndryshme.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise ne Degen Mami.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor obstetrikal.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Duhet te jete ne gjendje te mire shendetesore dhe fizike.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Klinikes se Obstetrikes
- Kryeinfermieri/a e Klinikes.

TITULLI I PROFESIONIT: Infermier/e e Urgjences

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Infermieri/a e Urgjences realizon detyrat e rendesishme te pranimit te pacienteve ne terapine ditore si dhe gjate vizitave ne banese.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te administrimit te injeksioneve dhe gjetjes se linjave intravenoze.
- Vendos masa individuale ne arritjen e rezultatit te kujdesit per secilin pacient.
- Komunikon lirshem me paciente dhe familjare te niveleve te ndryshme kulturore.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Qendron ne pozicionin e punes se caktuar nga K/infermieri/a me uniformen e miratuar nga Drejtoria e Spitalit.
2. Zbaton rregullat e sherbimit sipas kodit te etikes dhe deontologjise mjekesore.
3. Merr dhe dorezon detyren dhe mjetet e perdorimit me procesverbal.
4. Qendron ne gadishmeri ne rastet e aksidenteve duke transportuar ato ne destinacionin e duhur.
5. Zbaton urdhrat e mjekeve te sherbimit ne drejtim te performances infermierore vetem nepermjet dokumentacionit te plote ligjor.
6. Dergon dhe merr rezultatet e ekzaminimeve laboratorike ne kohe duke mos vonuar diagnozen dhe konsultat e rastit.
7. Shoqeron ne kohe pacientet ne plotesimin e ekzaminimeve imazherike.
8. Pergjigjet ne kohe kerkesave telefonike dhe raporton ne kohe reale tek mjeku i sherbimit te radhes.
9. Sqaron pacientet dhe familjaret e tyre drejt sherbimeve speciale kirurgjikale, oftalmologjike, ortopedike, ORL.
10. Sqaron pacientet qe vijne me "epikrize"drejt specialisteve te ndryshem dhe ato qe vijne nga rrethet e tjera per mjeket roje te pavioneve te spitalit.
11. Ben shtrimet e pacienteve sipas pavioneve.
12. Mban te kompletuar furnizimin e çantes me te gjitha barnat e listes.
13. Miremban dhe perdor me kujdes aparaturat dhe mban pergjegjesi materiale personale mbi ato sipas dorezimit me procesverbal.
14. Informon ne moment K/infermieren per çdo ngjarje rreth aparaturave, ne drejtim te gjendjes se tyre funksionale.
15. Ploteson me pergjegjesi listen e sherbimit te transportit te autoambulancave.
16. Kontrollon dhe informon per gadishmerine e rojes private.
17. Ekskorton kalimin ne morg te pacienteve te vdekur ne sherbim ose ata qe vijne te vdekur.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Perdor procesin e kujdesit infermieror per t'u dhene kujdes kompetent dhe gjitheperfshires pacienteve me nevoja te shumefishta fizike dhe psiko-sociale.
- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Ndihmon ne permiresimin e performances infermierore.
- Perdor mire aparaturat e sofistikuara ne sherbim te pacienteve.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Kryhen detyra te tjera te ngarkuara nga Shefi i Sherbimit dhe Kryeinfermieri/a.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim shume te mire te aparaturave qe ka ne dispozicion si EKG, defibrilator, monitor, etj.
- Komunikim i mire dhe sjellje adekuate me paciente te niveleve te ndryshme kulturore.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dytesor.
- Te jete i kualifikuar dhe trajnuar ne sherbimin e urgjences.
- Diploma te kurseve te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Duhet te jete ne gjendje te mire shendetesore dhe fizike.
- Te jape ndihmesen ne ngritjen e barreles.
- Te kaloje pacientet nga barrela ne shtrat.
- Te jete ne gjendje te jape respiracion goje me goje.
- Te jete ne gjendje te kryeje masazhin ekstra kardiak.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne kushte te mira ngrohje dhe ndriçimi gjate performances infermierore ne repartin ditor por edhe ne kushte te ndriçimit te pamjaftueshem ne kushte shtepie.
- Mund te duhet te perballet dhe me presion psikologjik e fizik per shkak te sjelljes joadekuate te pjesetareve te familjes te te semurit.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Te jete i/e afte te njohe dhe te perdore te gjitha pajisjet e nevojshme per dhenien e ndihmes urgjente.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Urgjences
- Kryeinfermieri/a.

TITULLI I PROFESIONIT: Infermier/e e Reanimacionit

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te sherbimit Reanimacion-Kirurgji.
- Infermieri/a realizon detyra te rendesishme me kujdesin per pacientet ne terapine intensive.
- Identifikon nevojat e pacientit duke u bazuar ne njohurite profesionale dhe planin mjekesor te kujdesit.
- Vendos detyra individuale ne arritjen e rezultatit te kujdesit per secilin pacient.
- Kontribuon ne funksionimin efektiv te repartit te tij/saj.
- Permbush detyrat specifike te pavionit brenda afatit kohor specifik.
- Komunikon lirshem me pacientet dhe familjaret e niveleve te ndryshme.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Realizon pritjen, komoditetin e pacientit dhe kryen me shpejtesi dhe urgjence te gjitha veprimet e monitorimin e tij.
2. Njihet me patologjine e te semurit.
3. Merr analizat urgjenter i dergon ne laborator dhe merr rezultatet e tyre ne kohe.
4. Mat parametrat jetesore dhe ploteson flete ndjekjen individuale sipas specialiteteve.
5. Nxjerr terapine nga kartela e mjekut dhe e aplikon ate tek pacienti sipas orarit te caktuar.
6. Aplikon vendosjen e perfuzioneve, injeksioneve i/m, i/v, s/c, vendosjen e katetereve te ndryshme, mjekon plaget, vendos drenat urinare, sondat gastrike, dhe sondat rektale.
7. Njeh dhe respekton rregullat e sepsise e antisepsise ne te gjitha llojet e manipulimeve.
8. Njeh dhe perdor te gjitha llojet e aparaturave qe disponon klinika dhe i miremban ato.
9. Siguron gadishmerine e funksionimit te aparaturave dhe njofton K/infermierin/en per çdo defekt te tyre.
10. Realizon tualetin e ndrimin e pacientit disa here ne dite, sipas nevojave ne kohen e pershtatshme dhe sipas gjendjes se te semurit.
11. Zbaton protokollet e mjekimit dhe te kujdesit infermieror.
12. Bashkepunon me ekipin per kujdesjet infermierore ndaj te semurit.
13. Merr pjese ne formimin e vazhduar.
14. Organizon punen e tij/saj sipas detyrave qe cakton K/infermieri/a dhe nevojave qe paraqiten.
15. Planifikon veprimet ndaj te semurit.
16. Siguron transmetimin e informacionit me shkrim dhe me goje te pacientit tek K/infermieri/a, mjeket, dhe ekipit ne dorezimin e turnit.
17. Nuk ka te drejte te jape informacion tek familjaret pa aprovimin e shefit te reanimacionit dhe mjekut te rojes.
18. Ruan privatesine dhe konfidencialitetin e pacienteve.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Ruan nje ambient te paster dhe te rregullt ne menyre qe te minimizoje gjasat e ekspozimit ndaj materialeve infektive.
- Funksionon ne menyre profesionale ne fushen e caktuar.

- Kryen detyra te tjera te caktuara nga shefi apo k/infermieri/a e pavionit dhe ne perputhje me pershkrimin e punes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te salles se operacionit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplomuar ne Fakultetin e Infermierise, mundesisht me diplome Master.
- Ka nje pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor spitalor.
- Te zoteroje certifikata te kurseve apo te trajnimeve shendetesore te kryera.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike te cilat mund te jene toksike dhe infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve si rezultat i operacioneve te kryera.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Kryeinfermieri/a e Sherbimit.

TITULLI I PROFESIONIT: Infermier/e e Bankes se Gjakut

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Infermieri/a e Bankes se Gjakut ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te sherbimit te Bankes se Gjakut.
- Realizon detyra te rendesishme ne lidhje me proceduren e marrjes se gjakut dhe perpunimit te tij.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kujdeset per kontrollin e kartelave te dhuruesve, parapergatit daten e dhenies se gjakut nga dhuruesi, pergatit dhuruesin per dhenien e gjakut. Ndihmon dhuruesin ne plotesimin e pyetesorit perkates.
2. Kryen procesin e marrjes se gjakut sipas procedurave te percaktuara, shenon ne qesen e gjakut dhe grupin perkates se gjakut. Kujdeset per shendetin e dhuruesit gjate procedures se marrjes se gjakut dhe pas tij.
3. Pergjigjet per dokumentacionin perkates ne marrjen dhe shperndarjen e gjakut.
4. Pergjigjet per higjienen e ambientit, higjienen vetiake te dhuruesve si dhe per sterilitetin e mjeteve te punes.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.
- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Perdor mire aparaturat ne sherbim te Bankes se Gjakut.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim me shkathtesi te aparaturave qe ka ne dispozicion.
- Komunikim i mire me dhuruesit e niveleve te ndryshme.
- Sjellje adekuate sipas moshave dhe profesioneve te dhurueve.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise dhe specializim ne sherbimin e Bankes se Gjakut.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor.
- Diploma te kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Ekspozimi ndaj lengjeve trupore qe mund te jene infektive.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te Bankes se Gjakut.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi/a e Bankes se Gjakut.

2.6 PERSONELI MJEKSOR –TE TJERA MJEKSOR

TITULLI I PROFESIONIT	Shef i Laboratorit Klinik-Biokimik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Shefi/a e Laboratorit Klinik-Biokimik realizon detyra te rendesishme te drejtimit te stafit te laboratorit.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te teknologjise mjekesore qe lidhet me kategorine specifike te profesionit.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.
- Njeh mire veprimtarine ne grup dhe organizon ekipin e punes.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit te laboratorit.
2. Planifikon sigurimin e bazes se nevojshme materiale (si kite, reagente, etj) per ekzaminimet klinike-biokimike.
3. Pergjigjet per shtimin e games se analizave ne baze te standarteve, per t'iu pergjigjur nevojave te sherbimit.
4. Pergjigjet per mirembajtjen e aparaturave dhe pajisjeve te tjera.
5. Kontrollon cilesine e punes se laboranteve me ane te kontrollit te analizave me dublim.
6. Pergjigjet per kualifikimin e vazhdueshem te personelit te laboratorit. Merr pjese ne aktivitetet kualifikuese e studimore-shkencore qe organizon Drejtoria e Spitalit.
7. Pergjigjet per zbatimin e orarit dhe disiplines teknike te punes dhe merr masa tekniko-administrative per çdo shkelje.
8. Merr pjese ne menyre aktive ne programin e permiresimit te performances laboratorike.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes ne menyre qe te minimizoje gjasat e ekspozimit ndaj materialeve infektive ose/dhe toksike.
- Perdor komunikimin deontologjik dhe holistik.
- Perdor mire aparaturat e sofistikuara te laboratorit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim me shkathtesi te aparaturave qe ka ne dispozicion si dhe te reduktoje mundesine e kontaminimit apo demtimit te vetes dhe te punonjesve te laboratorit.
- Zotesia per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.
- Duhet te kete aftesi te mira nderpersonale per kontaktin me pacientet dhe ndervepimin me koleget dhe vartesit.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Mjek/e Laborante qe ka pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ulur ose me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozimi ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore qe mund te jene toksike ose infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka pak ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve infektive si rezultat i perdorimit te kampioneve te pacienteve.
- Duhet te praktikoje perkujdesjet universale.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te laboratorit klinik-biokimik, veçanerisht ne fushen/fushat e caktuara.
- Duhet te jete mjaftueshem kompetent/e ne adresimin e defekteve te pajisjeve ne perdorim.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e mjekeve dhe laboranteve dhe personelit tjeter ndihmes te Laboratorit.

TITULLI I PROFESIONIT: Mjek i Laboratorit Klinik-Biokimik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Mjeku/ia e Laboratorit Klinik-Biokimik ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te teknologjise mjekesore qe lidhet me kategorine specifike te profesionit.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne grup.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit te laboratorit.
2. Planifikon sigurimin e bazes se nevojshme materiale (si kite, reagente, etj) per ekzaminimet klinike-biokimike.
3. Pergjigjet per shtimin e games se analizave ne baze te standarteve, per t'iu pergjigjur nevojave te sherbimit.
4. Pergjigjet per mirembajtjen e aparaturave dhe pajisjeve te tjera.
5. Kontrollon cilesine e punes se laboranteve me ane te kontrollit te analizave me dublim.
6. Pergjigjet per kualifikimin e vazhdueshem te personelit te laboratorit. Merr pjese ne aktivitetet kualifikuese dhe sesionet e edukimit ne vazhdim qe organizohen brenda dhe jashte vendit.
7. Pergjigjet per zbatimin e orarit dhe disiplines teknike te punes dhe merr masa tekniko-administrative per çdo shkelje.
8. Merr pjese ne menyre aktive ne programin e permiresimit te performances laboratorike.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes ne menyre qe te minimizoje gjasat e ekspozimit ndaj materialeve infektive ose/dhe toksike.
- Perdor kodin e etikes dhe deontologjik.
- Perdor mire aparaturat e sofistikuara te laboratorit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim me shkathtesi te aparaturave qe ka ne dispozicion si dhe te reduktoje mundesine e kontaminimit apo demtimit te vetes dhe te punonjesve te laboratorit.
- Zotesia per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.
- Duhet te kete aftesi te mira nderpersonale per kontaktin me pacientet dhe ndervepimin me koleget dhe vartesit.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Mjek/e Laborante qe ka pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ulur ose me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozimi ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore qe mund te jene toksike ose infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka pak ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve infektive si rezultat i perdorimit te kampioneve te pacienteve.
- Duhet te praktikoje perkujdesjet universale.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te laboratorit klinik-biokimik, veçanerisht ne fushen/fushat e caktuara.
- Duhet te jete mjaftueshem kompetent/e ne adresimin e defekteve te pajisjeve ne perdorim.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi/a e Sherbimit te Laboratorit Klinik-Biokimik.

DETYRAT MBIKQYRESE:

- Mbikqyr performancen e laboranteve dhe personelit tjeter ndihmes te Laboratorit.

TITULLI I PROFESIONIT: Kryelaborant/e e Laboratorit Klinik-Biokimik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kryelaboranti/a e Laboratorit Klinik-Biokimik duhet te njohe metodologjine analitike qe kryhet ne Laboratorin Klinik-Biokimik.
- Kryelaboranti/a realizon detyra te rendesishme te organizimit te punes se stafit qe drejton.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te performances laboratorike, te funksionimit te pajisjeve dhe perpunimit te kampioneve qe kane te bejne me analizat.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne ekip.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Eshte pergjegjes/e per organizimin e drejtimin e punes ne sherbim.
2. Inkuadron personelin.
3. Eshte referues per problemet teknike te sherbimit.
4. Merr pjese ne formimin, koordinimin dhe ne kerkimet shkencore te laboranteve.
5. Mbikqyr dhe ndjek ne vazhdimesi te gjitha etapat e aktivitetit teknik te çdo njesie diagnostike.
6. Kontrollon mirembajtjen e aparaturave, te mjeteve te punes, e çdo mjedisi pune ne laborator.
7. Miremban mjetet, pajisjet laboratorike, reagentet dhe kitet diagnostike te perfshira ne listen e inventarit te laboratorit.
8. Siguron vazhdimesine e punes ne klinikat e ndryshme.
9. Bashkepunon me shefat e laboratoreve.
10. Ben qarkullimin e laboranteve sipas nevojave.
11. Kontrollon zbatimin e protokolleve teknike te formuluara nga mjeku laborant, te miratuara keto nga shefi i sherbimit.
12. Siguron nje liste kerkesash reagentesh e kitesh diagnostike dhe mjetet e konsumit per repartet e ndryshme te laboratorit.
13. Zhvillon takime tekniko profesionale me laborantet per ngritjen e tyre profesionale.
14. Organizon punen ne pranim dhe kontrollon zbatimin e detyrave te personelit sipas rregullores se organizimit te punes.
15. Harton listen e laboranteve ditore te sherbimit brenda 24 oreve.
16. Njeh te gjithe metodologjine analitike te rutines qe kryhet ne laboratorin Klinik-Biokimik.
17. Njeh aparaturat e rutines dhe kryen sherbimet ditore te mirembajtjes se tyre.
18. Siguron reagentet e thjeshte te nevojshem per analizat ditore.
19. Pergjigjet per analizat e sektorit ku punon dhe aparaturat e ketij sektori.
20. Perpilon listeprezencen dhe e dorezon ate.
21. Merr pjese ne aktivitetet kerkimore-shkencore te laboranteve.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes ne menyre qe te minimizoje gjasat e ekspozimit ndaj materialeve infektive ose/dhe toksike.
- Perdor mire aparaturat e sofistikuara te laboratorit si dhe siguron gadishmerine e plote te pajisjeve laboratorike.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion si dhe te reduktoje mundesine e demtimit.
- Zotesia per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.
- Aftesia per te komunikuar me pacientet e te gjitha niveleve dhe aftesi ndervepruese me stafin.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise dhe te jete e specializuar ne profilin Laborator Klinik-Biokimik.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dhe laboratorik.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ulur ose me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozimi ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore qe mund te jene toksike ose infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka pak ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve infektive si rezultat i perdorimit te kampioneve te pacienteve.
- Duhet te praktikoje perkujdesjet universale.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te laboratorit klinik-biokimik, veçanerisht ne fushen/fushat e caktuara.
- Duhet te jete mjaftueshem kompetent/e ne adresimin e defekteve te pajisjeve ne perdorim.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shef/e e Sherbimit te Laboratorit Klinik-Biokimik.

TITULLI I PROFESIONIT: Kimist/e e Laboratorit Klinik-Biokimik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Kimisti/a e Laboratorit Klinik-Biokimik duhet te njohe metodologjine analitike qe kryhet ne Laboratorin Klinik-Biokimik.
- Duhet te kete njohuri te konsiderueshme ne drejtim te performances laboratorike, te funksionimit te pajisjeve dhe perpunimit te kampioneve qe kane te bejne me analizat.
- Njeh mire veprimtarine e punes ne ekip.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per realizimin me cilesi te analizave biokimike duke u kujdesur per gadishmerine dhe mirembajtjen e reagenteve, kiteve dhe aparaturave perkatese.
2. Ne bashkepunim me shefin/en e laboratorit planifikon sasine dhe llojet e reagenteve dhe kiteve per vitin pasardhes, di dhe shtimin e games se analizave.
3. Kontrollon cilesine e punes se laboranteve me ane te kontrollit te analizave me dublim.
4. Pergjigjet per mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit perkates.
5. Ben perpjekje per ngritjen tekniko-profesionale te saj dhe laboranteve.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes ne menyre qe te minimizoje gjasat e ekspozimit ndaj materialeve infektive ose/dhe toksike.
- Perdor mire aparaturat e sofistikuara te laboratorit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion si dhe te reduktoje mundesine e demtimit dhe kontaminimit.
- Zotesia per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Biokimise dhe te jete e specializuar ne profilin Laborator Klinik-Biokimik.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dhe laboratorik.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ulur ose me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore qe mund te jene toksike ose infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka pak ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve infektive si rezultat i perdorimit te kampioneve te pacienteve.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te laboratorit klinik-biokimik, veçanerisht ne fushen/fushat e caktuara.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefe e Sherbimit te Laboratorit Klinik-Biokimik.

TITULLI I PROFESIONIT: Laborant/e e Laboratorit Klinik-Biokimik

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Laboranti/a e Laboratorit Klinik-Biokimik duhet te njohe metodologjine analitike qe kryhet ne Laboratorin Klinik-Biokimik.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te funksionimit te pajisjeve dhe perpunimit te kampioneve qe kane te bejne me analizat.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Te njohe aparaturat dhe te kryeje sherbimet ditore te mirembajtjes se tyre.
2. Te pergatise reagentet e thjeshte, te nevojshem per analizat ditore dhe te urgjences.
3. Te ekzekutoje sipas rregullores teknike, analizat e te mbaje ne rregull dokumentacionin perkates.
4. Te pergjigjet per analizat e sektorit ku punon dhe aparaturat e ketij sektori.
5. Jep kontribut ne realizimin cilesor te punes ne laborator.
6. Pergjigjet para hierarkise per cilesine e punes se kryer.
7. Raporton para hierarkise per problemet teknike gjate sherbimit 24-oresh.
8. Te kete njohuri specifike lidhur me sektorin ku punon.
9. Realizon numrin e ekzaminimeve dhe saktesine e tyre ne njesine perkatese diagnostike.
10. Kontribuon per rritjen e besueshmerise ne cilesine e analizave, per dhenien e pergjigjeve te ekzaminimeve si dhe per plotesimin korrekt te flete analizes.
11. Zbaton me korrektesi rregullat higjieno-sanitare te vendit te punes.
12. Realizon nje bashkepunim efektiv ne aspektin tekniko-profesional midis anetareve te stafit te Laboratorit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes ne menyre qe te minimizoje gjasat e ekspozimit ndaj materialeve infektive ose/dhe toksike.
- Perdor mire aparaturat e sofistikuara te laboratorit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion si dhe te reduktoje mundesine e demtimit.
- Zotesia per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome e Fakultetit te Infermierise dhe te jete e specializuar ne profilin Laborator Klinik-Biokimik.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor dhe laboratorik.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ulur ose me kembe ne vendin e punes.
- Ekspozimi ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore qe mund te jene toksike ose infektive.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka pak ekspozim ndaj aromave te pakendshme, dhe ekspozim te kufizuar ndaj semundjeve infektive si rezultat i perdorimit te kampioneve te pacienteve.
- Duhet te praktikoje perkujdesjet universale.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te pajisjeve te laboratorit klinik-biokimik, veçanerisht ne fushen/fushat e caktuara.
- Duhet te jete mjaftueshem kompetent/e ne adresimin e defekteve te pajisjeve ne perdorim.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefe e Sherbimit te Laboratorit Klinik-Biokimik.

TITULLI I PROFESIONIT: Laborant/e e Laboratorit te Anatomo-Patologjise

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Laboranti/a e Laboratorit te Anatomo-Patologjise realizon detyra te rendesishme ne fushen perkatese.
- Ka njohuri te konsiderueshme ne drejtim te perpunimit te kampioneve qe kane te bejne me analizat.
- Njeh mire perdorimin e aparaturave qe ka ne dispozicion.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Realizon pergatitjen e materialeve per biopsite sipas procedurave perkatese.
2. Ruan dhe administron bazen materiale reagente, kimikate, etj.
3. Pergjigjet per plotesimin dhe ruajtjen e dokumentacionit perkates, si dhe te preparative bioptike dhe histopatologjike.
4. Pergjigjet per rregullimin e brendshem dhe higjienen e mjediseve te laboratorit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Ruan anonimatin e te gjithe ekzaminimeve te kryera.
- Kujdeset per mirembajtjen e vendit te punes.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplomuar si Infermier/e nga Shkalla e Larte e Infermierise dhe e specializuar ne profilin perkates.
- Te kete pervoje te gjate ne fushen e Laboratorit te Anatomo-Patologjise.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka ekspozim ndaj aromave te pakendshme, toksike, kadavrave dhe mostrat e biopsive.
- Te merren masat mbrojtese per minimizim e rrezikut te ekspozimit ndaj faktoreve te siperpermendur.

KERKESAT FIZIKE:

- Te jete ne gjendje te mire shendetesore dhe fizike.
- Mund te kerkohen periudha te gjata te qendrimit me kembe, perkuljes dhe kerrusjes.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Laboratorit te Anatomo-Patologjise.

TITULLI I PROFESIONIT: Laborant i Imazherise

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Laboranti/a i Imazherise si specialist/e mbulon sherbimin, nga nje pervoje e konsiderueshme profesionale.
- Laboranti/a i Imazherise realizon detyra te rendesishme ne nje sherbim te sigurt, diagnostifikues, me kosto efektive dhe te orientuar drejt pacientit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kujdeset per mirembajtjen e aparaturave dhe mjeteve te punes.
2. Kryen ekzaminimet imazherike te rekomanduara nga mjeku specialist, me cilesine e duhur dhe duke zbatuar procedurat perkatese imazherike si dhe i regjistron ato ne baze te sistemit te referimit te pacientit.
3. Mbi bazen e planifikimit te bere nga pergjegjesi i sherbimit te Imazherise, ben furnizimin nga farmacia e Spitalit me filma, radiografi, reagente dhe çdo muaj i jep informacion me shkrim per konsumimin e tyre.
4. Asiston mjekun kur ky i fundit ben interpretimin e imazherive perkatese te pacienteve.
5. Nuk duhet te kryeje ekzaminimet imazherike te tilla si: pyelografite, ECHO-t abdominale me kontrast, pa prezencen e mjekut specialist perkates dhe te infermierit/es te urgjences.
6. Mban dokumentacionin perkates.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Tregon profesionalizem ne te gjithe teknologjine aktuale dhe te re te prezantuar ne ushtrimin e praktikes.
- Komunikon mire me pacientin duke marre parasysh moshen e pacientit, nivelin e edukimit dhe sfondin kulturor.
- Duhet te marre pjese ne sesionet e edukimit ne vazhdim per aftesimin e tij/saj dhe rritjen e cilesise se kujdesit ndaj pacientit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se spitalit.
- Kujdeset per mirembajtjen e aparaturave dhe vendit te punes.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Aftesi dhe shkathtesi ne perdorimin e aparaturave ne dispozicion te Sherbimit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Infermierise dhe specializim si laborant imazherie.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin perkates.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.
- Njohuri te mira te gjuheve te huaja.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje ambient te paster, te ndriçuar ne funksion te aparaturave te perdorura dhe me temperature te kontrolluar.
- Eshte e mundshme ekspozimi ndaj rrezeve radioaktive dhe kerkohet marrja e masave mbrojtese per minimizimin e rrezikut per pacientin dhe veten e vet.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Shefi i Sherbimit te Imazherise.

TITULLI I PROFESIONIT	Laborant/e e Fizioterapise

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Laboranti/a e Fizioterapise kryhen procedurat fizioterapeutike si ne Spital dhe ne Poliklinike.
- Ka njohuri te mira ne drejtim te funksionimit te aparaturave.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per aplikimin e procedurave fizioterapike per te semuret e caktuar nga mjeku specialist apo konsulta e perbashket.
2. Ploteson dokumentacionin perkates te karteles fizioterapike te pacientit sipas diagnozes, procedures fizioterapike, kohezgjatjen dhe rezultatin e pritur.
3. Bashkepunon me mjeket specialiste perkates per llojin dhe kohezgjatjen e procedurave te duhura fizioterapike sipas nomenklaturave te semundjeve dhe gjendjes se pacientit apo ndonje efekt anesor si pasoje e fizioterapise.
4. Pergjigjet per mirembajtjen e aparaturave dhe shfrytezimin racional te tyre.
5. Ben perpjekje per kualifikimin e tij/saj te vazhdueshem.
6. Pergjigjet per mbajtjen paster dhe ne rregull te ambienteve te punes.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Komunikon mire me pacientin duke marre parasysh moshen e pacientit.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara:

- Njohje dhe perdorim te aparaturave qe ka ne dispozicion si dhe te reduktoje mundesine e demtimit.
- Zotesia per te arsyetuar gjate procedurave klinike dhe per te nxjerre konkluzione logjike.

Arsimimi dhe pervoja minimale:

- Diplome te Shkolles se larte te Infermierise dhe specializim ne profilin Fizioterapi.
- Te kete pervoje te gjate ne sherbimin shendetesor.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ulur ose me kembe ne vendin e punes.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Duhet te praktikoje perkujdesjet universale.

NJOHJA E PAJISJEVE:

- Njohuri te mira te funksionimit te aparaturave veçanerisht ne fushen perkatese
- Duhet te jete mjaftueshem kompetent/e ne adresimin e defekteve te pajisjeve ne perdorim.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i spitalit
- Kryeinfermier/e i Pergjithshem i Spitalit.

TITULLI I PROFESIONIT: Shef/e e Sherbimit te Farmacise

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Sherbimi Farmaceutik funksionon si nje sektor me vete, i cili realizon furnizimin, ruajtjen dhe shperndarjen e medikamenteve dhe materialeve te mjekimit sipas nevojave dhe kerkesave te pavioneve.
- Shefi/a e Sherbimit te Farmacise ben vleresimin e gjendjes se medikamenteve dhe materialeve mjekesore nepermjet kolaudimit te tyre per afatet e perdorimit dhe cilesise.
- Koordinon kujdesin per te arritur rezultatet e deshiruara dhe perdorimin me kosto-efektivitet te materialeve dhe medikamenteve te farmacise.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar permbushjen e nevojave te klinikave dhe spitalit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Pergjigjet per furnizimin me barna te sherbimeve te Spitalit.
2. organizon dhe drejton levizjen e barnave dhe materialeve mjekesore nga magazinat qendrore ne Spital.
3. Pranon kerkesat per barna dhe materiale mjekimi nga klinikat konform procedurave te qarkullimit te vlerave materiale per aktivitetin e perditshem.
4. Asiston ne pranimin e barnave dhe materialeve mjekesore nepermjet komisionit te kolaudimit nga subjektet me te cilat eshte kontraktuar sipas ligjit ne fuqi te prokurimit.
5. Pergjigjet per ruajtjen e barnave sipas normave te praktikes se ruajtjes se mire dhe organizon punen per qarkullimin e tyre dhe nxjerrjen e tyre jashte perdorimit te barnave te skaduara ne bashkepunim me degen e finances me procesverbal te rregullt dhe sipas rregullave te ruajtjes se mjedisit.
6. Mban pergjegjesi materiale per te gjithe inventarin e barnave qe ka ne ngarkim ne farmacine e Spitalit.
7. Pergjigjet per ruajtjen, shperndarjen dhe evidencen e barnave narkotike, psikotrope dhe helme.
8. Pergjigjet per organizimin e punes dhe zbatimin e perpikte te legjislacionit farmaceutik.
9. Relaton per perpilimin perfundimtar te kerkeses vjetore per barna dhe material mjekimi, mbi gjendjen e farmacise dhe konsumin mujor te tyre.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie per punen e ushtruar duke permbushur vazhdimisht standartet e punes se spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Ruan nje ambient te paster dhe te rregullt ne menyre qe te evitohet ekspozimi i medikamenteve ndaj agjenteve atmosferike dhe kontaminimi i tyre.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti per Farmaci.
- Te kete nje pervoje te gjate ne Sherbimin Farmaceutik.
- Te zoteroje certifikata te kurseve apo trajnimeve te kryera.

KERKESAT FIZIKE:

- Ekspozim ndaj lendeve kimike te cilat mund te jene toksike dhe helme.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka pak ekspozim ndaj aromave te pakendshme.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Nendrejtori Teknik i Spitalit.

DETYRAT MBIKQYRESE

- Mbikqyr performancen e stafit te farmacise.

TITULLI I PROFESIONIT: Farmacist/e

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

- Farmacisti/a ben vleresimin e gjendjes se medikamenteve dhe materialeve mjekesore nepermjet kolaudimit te tyre per afatet e perdorimit dhe cilesise dhe informon shefen e farmacise.
- U pergjigjet si duhet dhe me efektivitet situatave emergjente duke siguruar permbushjen e nevojave te klinikave dhe spitalit.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Kontrollon harxhimin e barnave mjekesore duke krahasuar me kartelat e te semureve nepermjet komunikimit me Kryeinfermieret e klinikave.
2. Pranon kerkesat per barna dhe materialet e mjekimit nga klinikat per efekt planifikimi.
3. Merr pjese ne perpilimin e planit per barna dhe materiale mjekesore per vitin e ardhshem ne bashkepunim me shefat e sherbimit, specialiste te tjere dhe Nendrejtorin Teknik.
4. Komunikon me shefat e klinikave, mjeket per efektin farmako-dinamik te medikamenteve.
5. Vendos etiketat me skadencen e barnave dhe verifikon here pas here afatet e skadences te barnave qe hyjne ne farmaci.
6. Ben sistemimin e barnave dhe materialeve te mjekimit ne farmaci.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes.
- Demonstron pergjegjesi dhe llogaridhenie per punen e ushtruar duke permbushur vazhdimisht standartet e punes se spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
- Vepron ne perputhje me te gjitha politikat dhe procedurat e spitalit.
- Ruan nje ambient te paster dhe te rregullt ne menyre qe te evitohet ekspozimi i medikamenteve ndaj agjenteve atmosferike dhe kontaminimi i tyre.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Degen Farmaci.
- Te kete nje pervoje te gjate ne Sherbimin Farmaceutik.
- Te zoteroje certifikata te kurseve apo trajnimeve te kryera.

KUSHTET E PUNES:

- Punon ne nje zone te ndriçuar mire dhe ambient te kontrolluar.
- Ka pak ekspozim ndaj aromave te pakendshme, ndaj lendeve kimike te cilat mund te jene toksike dhe helme.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

- Shef/e e Sherbimit te Farmacise.

TITULLI I PROFESIONIT: Specialist/e e Njesise per Parandalimin dhe Kontrollin e Infeksioneve Spitalore

PERMBLEDHJE E PERGJITHSHME:

Specialisti/a e Njesise per Parandalimin dhe Kontrollin e Infeksioneve Spitalore eshte pjese e Njesise per Parandalimin dhe Kontrollin e Infeksioneve Spitalore ngritur prane Spitalit Rajonal Korçe ne baze te Urdherit te Ministrit te Shendetesise Nr 4539 date 26/10/2010.

Njesia per Parandalimin dhe Kontrollin e Infeksioneve Spitalore ne lidhje me objektin e saj te punes te percaktuar ne kete Urdher, mban lidhje dhe raporton prane ISHP-se.

Specialisti/a duhet te jete i/e trajnuar per parimet e epidemiologjise spitalore dhe eshte pergjegjes/e per vezhgimet, analizat, interpretimet dhe raportimin mbi infeksionet e marra ne spital; duhet te informoje punonjesit mbi parandalimin e infeksioneve.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE:

1. Te kontrolloje dhe te vleresoje pranine e infeksioneve spitalore, pranine e mikroorganizmave dhe nivelin e tyre ne sallat operatore, ne dhomat e urgjences dhe sallat e reanimacionit, ne sallat e lindjeve dhe ato te aborteve ne maternitet, ne pavionet, ne ambientet e laboratoreve ne spital, si dhe ben monitorimin e rezistences ndaj antibiotikeve;
2. Te pergatite procedura dhe politika per te siguruar qe te zbatohen ne menyre rigoroze Protokollet dhe Standardet për Kontrollin dhe Parandalimin e Infeksioneve Spitalore te pergatitura nga Ministria e Shendetesise dhe Instituti i Shendetit Publik (ISHP);
3. Rekomandon dhe vlereson procedurat ose politikat lidhur me kontrollin e infeksioneve brenda spitalit;
4. Te vleresoje masat e marra nga personeli perkates shendetesor per sterilizimin dhe dezinfektimin e te gjitha pajisjeve mjekesore qe gjenden ne ambientet e mesiperme, si dhe nivelin e ndotjes se ketyre ambienteve;
5. Te vleresoje dhe te kontrolloje aparaturat dhe te siguroje praktika te sigurta te punes;
6. Propozon prane Komitetit te Kontrollit te Infeksioneve te spitalit dhe prane ISHP-se pezullimin e perkohshem te aktivitetit mjekesor ne ambientet e spitalit, kur ngarkesa dhe ndotja mikrobike e ketyre ambienteve i tejkalon kufijte e lejuar, deri ne normalizimin e situates nga sterilizimi dhe dezinfektimi efektiv;
7. Planifikon, organizon, zhvillon dhe zbaton programe informimi per te gjithe punonjesit e spitalit, me qellim dhenien e nje informacioni te specializuar dhe perforcimin e aftesive per te rritur sensibilizimin e punonjesve per ekzistencen e infeksioneve nosokomiale; teknikave për shmangien dhe parandalimin e infeksioneve per te ofruar nje mjedis te sigurt per punonjesit dhe pacientet e spitalit;
8. Ne zbatim te detyrave te tij bashkepunon me Sherbimin e Higjenes dhe te Epidemiologjise prane Drejtorise se Shendetit Publik te Qarkut, laboratorin bakteriologjik dhe ISHP-ne;
9. Ne bashkepunim me strukturat rajonale te shendetesise (DRSH, DSHP, dhe ISHP kryen hetimin e semundjeve te shfaqura ne spital;
10. Te pergatite raporte te pergjithshme per aktivitetin, raporte te cilat jane 6-mujore dhe vjetore;
11. Te marre pjese ne organizimin e takimeve të rregullta të planifikuara te Njesise se Kontrollit te Infeksioneve Spitalore dhe ne shperndarjen e rekomandimeve ne te gjithë spitalin;
12. Miremban dhe perditeson manualet/protokollet e references mbi kontrollin e infeksioneve spitalore siç janë rekomanduar nga Komiteti i Parandalimit dhe Kontrollit te Infeksioneve.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA:

- Tregon gadishmeri per t'iu pergjigjur detyres dhe pergjegjesive qe rrjedhin prej saj duke u angazhuar edhe jashte orarit te punes per raste te veçanta.
- Merr pjese ne aktivitetet e permiresimit te cilesise/performances permes vleresimit, monitorimit dhe matjes se infeksioneve nozokomiale dhe permes vleresimit te rezultateve te rregullta.
- Duhet te kuptoje rendesine dhe te ruaje konfidencialitetin e informacionit mbi pacientin.

- Duhet te komunikoje qartesisht dhe me efikasitet si me shkrim ashtu dhe me goje dhe te pergatite materialet e duhura ne perputhje me nevojat perkatese.
- Sherben si nje burim dije dhe si nje burim i disponueshem mbi praktikat dhe politikat e kontrollit te infeksioneve per pacientët, familjet, punonjesit e spitalit.
- I permbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit. Duhet te shfaqe nje sjellje e cila promovon harmoni dhe deshiren e mire mes pacienteve, kujdestareve dhe kolegeve.
- Merr pjese ne aktivitetet e edukimit ne vazhdim per te promovuar rritjen profesionale dhe te disponoje dhe avancoje aftesite e duhura lidhur me njohurite dhe kerkimet e fundit.

ARSIMIMI DHE PERVOJA MINIMALE:

- Diplome universiteti ne Fakultetin e Infermierise ose ne Shkenca qe kane lidhje me fushen mjekesore perkatese.
- Te kete pese vite eksperience si infermiere dhe tre vite eksperience ne Kliniken e Semundjeve Infektivive dhe/ose Kontrollin e Infeksioneve.
- Te kete dijeni baze per parandalimin dhe kontrollin aktual te infeksioneve permes informacionit te transmetuar ne rrjete të ndryshme. Akses ne internet, ne literaturat e botuara dhe ne takimet profesionale.
- Diploma te tjera ne funksion te detyres.

MBIKQYRJA E KRYER NGA:

- Pergjegjesi i Njesise se Parandalimit dhe Kontrollit te Infeksioneve.

3. PJESA E TRETE – VLERESIMI I PERFORMANCES

FORMULARI PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS

Politika:

Punonjësit marrin pjesë në ketë proces çdo vit, si dhe gjatë çdo periudhe të përkohshme, për të vlerësuar performancën në punë, dhe vlerësuar performancën para përfundimit të çdo periudhe orientimi ose prove dhe në perfundim të një periudhe 90 ditore pas ngritjes në detyrë, uljes ne detyrë ose transferimit.

Proçedurat:

- Formularët e Vlerësimit të Performancës duhet të firmosen nga personi qe ushtron mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi punonjësin.
- Çdo mosmarrëveshje duhet të zgjidhet përpara dërgimit të formularit tek Sektori i Burimeve Njerëzore.
- Origjinali do të arkivohet në dosjen e punonjësit që ndodhet në Sektorin e Burimeve Njerëzore, dhe nje kopje mund të mbahet nga përgjegjësi i Sektorit, dhe një nga punonjësi.

Qëllimi i vlerësimit të performancës së punonjësit është:

- të vendosë komunikim më të mirë midis punonjësit dhe kolegeve dhe midis punonjesit dhe eprorit
- të përmiresoje cilësine e punës individuale dhe ne grup
- të përmiresoje efiçiencën
- të nxisë kualifikimin e punonjësit

Metodat e vlerësimit

Vlerësimi periodik mund të përllogaritet në mënyra të ndryshme. Forma bashkangjitur e vlerësimit përdor sistemin e vlerësimit numerik.

Përllogaritjet e sistemit të vlerësimit numerik zakonisht kanë vlerat e mëposhtme:

1 Jo mjaftueshëm

2 Mjaftueshëm

3 Mirë

4 Shumë mirë

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS PËR PERSONELIN ADMINISTRATIV

Emri i Punonjësit: _____

Dita e fillimit të Punësimit: _____

Pozicioni i Punës: _____

Sektori: _____

Fillimi i periudhës së vlerësimit: _____

Fundi i periudhës së vlerësimit: _____

Emri i Vlerësuesit: _____

Pozicioni i punës së Vlerësuesit: _____

TREGUESIT E PERFORMANCËS

KOMUNIKIMI	1	2	3	4
Shpreh mendimet dhe idetë me gojë/me shkrim në mënyrë efektive	1	2	3	4
Informon të tjerët rregullisht	1	2	3	4
Përdor metodat e duhura të komunikimit	1	2	3	4
BASHKËPUNIMI	1	2	3	4
Krijon dhe mban marrëdhënie efikase	1	2	3	4
Shfaq takt dhe mirëkuptim	1	2	3	4
Ofron ndihmë dhe mbështetje për kolegët	1	2	3	4
Punon përmes bashkëpunimit në situata pune në grup	1	2	3	4
Punon aktivisht për të zgjidhur konfliktet	1	2	3	4
SIGURIA	1	2	3	4
Ndjek udhëzimet e sigurisë	1	2	3	4
Mban përgjegjësi për veprimet e veta	1	2	3	4
Përkushtohet për të dhënë maksimumin në punë	1	2	3	4
Ofron mbështetje në çështjet e sigurisë	1	2	3	4
Përmbush udhëzimet për pjesëmarrje dhe përpikëri	1	2	3	4
INICIATIVA	1	2	3	4
Të pasurit e një qasje proaktive në punë	1	2	3	4
Ndërmerr aktivitete për zhvillimin individual bazuar në aftësitë e veta	1	2	3	4
Pranon nivel më të lartë përgjegjësie	1	2	3	4
Ndërmerr veprime të pavarura dhe përllogarit riskun	1	2	3	4
Kërkon ndihmë kur është e nevojshme	1	2	3	4
NJOHURITË MBI PUNËN	1	2	3	4

I aftë në kryerjen e punës dhe zotëron njohuritë e kërkuara	1	2	3	4
Shpreh aftësi për të mësuar dhe për ti aplikuar ato	1	2	3	4
Përditësohet me zhvillimet e fundit	1	2	3	4
Kupton se si puna lidhet me të tjerët	1	2	3	4
Përdor burimet në mënyrë efikase	1	2	3	4
VLERËSIMI	1	2	3	4
Shpreh dëshirën për të marrë vendime	1	2	3	4
Shfaq gjykim të saktë dhe të arsyetuar	1	2	3	4
Mbështet dhe shpjegon arsyet për vlerësim	1	2	3	4
Merr vendime në kohën e duhur	1	2	3	4
PLANIFIKIMI & ORGANIZMI	1	2	3	4
Përcakton përparësitë dhe planifikon aktivitet e punës	1	2	3	4
E përdor kohën e punës me efikasitet	1	2	3	4
Planifikon për burime shtesë	1	2	3	4
I integron ndryshimet me kujdes	1	2	3	4
Përcakton synimet dhe objektivat	1	2	3	4
Punon në mënyrë të organizuar	1	2	3	4
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE	1	2	3	4
Identifikon problemet në kohë	1	2	3	4
Mbledh dhe analizon informacionin me shkathtësi	1	2	3	4
Zhvillon zgjidhje alternative	1	2	3	4
Zgjidh problemet që në fazat e para	1	2	3	4
Punon mirë në situata ku punohet në grup për zgjidhjen e problemeve	1	2	3	4
CILËSIA	1	2	3	4
Përmbush në mënyrë produktive standardet	1	2	3	4
Tregon saktësi dhe përpikmëri	1	2	3	4
Shpreh përkushtim për të pasur rezultate të mira	1	2	3	4
Kërkon mënyra për të përmirësuar dhe nxitur cilësinë	1	2	3	4
Monitoron punën e vet për të siguruar cilësinë	1	2	3	4
PËRDORIMI I TEKNOLOGJISË	1	2	3	4
Shfaq aftësitë e duhura	1	2	3	4
Përshtatet me teknologjinë e re dhe përditëson aftësitë teknike	1	2	3	4
Zgjidh problemet	1	2	3	4
Përdor teknologjinë për të rritur produktivitetin	1	2	3	4

PLANET E ZHVILLIMIT

PERKUSHTIMET E PUNONJËSIT

PRANIMI NGA ANA E PUNONJESIT

Unë e kam marrë këtë dokument dhe e kam diskutuar me supervizorin tim. Unë pranoj se jam këshilluar mbi nivelin tim të performancës.

_____

Firma e nënpunësit / Data

KOMENTE TE PERSONIT QE E SHQYRTON

_____

Firma e shqyrtuesit / Data

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS PERSONELI PROFESIONAL/TEKNIK

Emri i Punonjësit _____

Dita e fillimit të Punësimit: _____

Pozicioni i Punës: _____

Shërbimi: _____

Fillimi i periudhës së vlerësimit: _____

Fundi i periudhës së vlerësimit: _____

Emri i Vlerësuesit: _____

Pozicioni i punës së Vlerësuesit: _____

TREGUESIT E PERFORMANCES

AFTËSITË ANALITIKE	1	2	3	4
Përpunon dhe interpreton informacion kompleks dhe të shumëllojshëm	1	2	3	4
Përdor intuitën dhe eksperiencën për të plotësuar të dhënat	1	2	3	4
Identifikon marrëdhëniet mes të dhënave dhe vartësitë ndërmjet tyre	1	2	3	4
Harton procedurat dhe proceset e punës	1	2	3	4
INICIATIVA	1	2	3	4
Shfaq nje qasje proaktive	1	2	3	4
Ndërmerr aktivitete për zhvillimin individual	1	2	3	4
Pranon nivel më të lartë përgjegjësie	1	2	3	4
Ndërmerr veprime të pavarura dhe përllogarit riskun	1	2	3	4
Kërkon ndihmë kur është e nevojshme	1	2	3	4
Raporton ne kohe incidentet	1	2	3	4
RISITË	1	2	3	4
Mendon në mënyrë origjinale dhe krijuese	1	2	3	4
Përshtat sfidat me burimet	1	2	3	4
Gjeneron sugjerime për të përmirësuar punën	1	2	3	4
Zhvillon ide dhe metodologji novatore	1	2	3	4
NJOHURITË MBI PUNËN	1	2	3	4
I aftë në aftësitë e punës dhe zotëron njohuritë e kërkuara	1	2	3	4
Shpreh aftësi për të mësuar dhe për ti aplikuar ato	1	2	3	4
Përditësohet me zhvillimet e fundit	1	2	3	4
Kupton se si puna lidhet me të tjerët	1	2	3	4

Përdor burimet në mënyrë efikase	1	2	3	4
VLERËSIMI	1	2	3	4
Shpreh dëshirën për të marrë vendime	1	2	3	4
Shfaq gjykim të saktë dhe të arsyetuar	1	2	3	4
Mbështet dhe shpjegon arsyet për vlerësime	1	2	3	4
Përfshin njerëzit e duhur gjatë proceseve të vendimmarrjes	1	2	3	4
Merr vendime në kohë e duhur	1	2	3	4
PLANIFIKIMI & ORGANIZIMI	1	2	3	4
Përcakton përparësitë dhe planifikon aktivitet e punës	1	2	3	4
E përdor punën me efikasitet	1	2	3	4
Planifikon për burime shtesë	1	2	3	4
I integron ndryshimet me kujdes	1	2	3	4
Përcakton synimet dhe objektivat	1	2	3	4
Punon në mënyrë të organizuar	1	2	3	4
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE	1	2	3	4
Identifikon problemet në kohë	1	2	3	4
Mbledh dhe analizon informacionin me shkathtësi	1	2	3	4
Zhvillon zgjidhje alternative	1	2	3	4
Zgjidh problemet që në fazat e para	1	2	3	4
Punon mirë në situata ku punohet në grup për zgjidhjen e problemeve	1	2	3	4
CILESIA	1	2	3	4
Tregon saktësi dhe përpikmëri	1	2	3	4
Shpreh përkushtim për të pasur rezultate të mira	1	2	3	4
Kërkon mënyra për të përmirësuar dhe promovuar cilësinë	1	2	3	4
Monitoron punën e vet për të siguruar cilësinë	1	2	3	4
PUNA NE EKIP	1	2	3	4
Balancon përgjegjësitë e ekipit dhe ato individuale	1	2	3	4
Shpreh objektivitet dhe është i hapur ndaj këndvështrimeve të të tjerëve	1	2	3	4
Jep dhe mirëpret feedback	1	2	3	4
Kontribuon në krijimin e një shpirti pozitiv të ekipit	1	2	3	4
Vendos suksesin e ekipit mbi atë personal	1	2	3	4
PËRDORIMI I TEKNOLOGJISË	1	2	3	4
Shfaq aftësitë e duhura dhe përditëson aftësitë teknike	1	2	3	4
Përshtatet me teknologjinë e re	1	2	3	4

Gjen zgjidhje për problemet teknologjike	1	2	3	4
Përdor teknologjinë për të rritur produktivitetin	1	2	3	4
KOMUNIKIMI	1	2	3	4
Shpreh mendimet dhe idetë me gojë/me shkrim në mënyrë efektive	1	2	3	4
Informon të tjerët rregullisht	1	2	3	4
Përdor metodat e duhura të komunikimit	1	2	3	4

PLANET E ZHVILLIMIT

PERKUSHTIMET E PUNONJËSIT

PRANIMI NGA ANA E PUNONJESIT

Unë e kam marrë këtë dokument dhe e kam diskutuar me supervizorin tim. Unë pranoj se jam këshilluar mbi nivelin tim të performancës.

_____

Firma e nënpunësit / Data

KOMENTE TE PERSONIT QE E SHQYRTON

_____

Firma e shqyrtuesit / Data

4. PJESA E KATERT – POLITIKA E IDENTIFIKIMIT TE PERSONELIT

QËLLIMI:

Për të krijuar një ambient të sigurt përmes identifikimit të duhur të personelit të Spitalit Rajonal Korçë.

POLITIKA

Të gjithë punonjësit, stafi mjekësor e administrativ, kontraktuesit dhe persona tjetër që mund të kryejnë aktivitete në Spitalin Rajonal Korçë duhet të kenë dhe të paraqesin gjithmonë Kartën e Identifikimit (KI) me emër e fotografi të lëshuar nga Spitali Rajonal Korçë. Sektori i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për krijimin dhe lëshimin e Kartes së Identifikimit me emër për punonjësit, stafin e përkohshëm të Spitalit, kontraktuesit, etj.

Kompania e Sigurisë e nënkontraktuar nga Spitali është përgjegjëse për kontrollin e Kartës së Identifikimit në Spitalin Rajonal Korçë. Kontrolli i aksesit është i bashkëlidhur në Kartën e Identifikimit me emër dhe është përgjegjësi e mbajtësit që të ketë gjithmonë me vete KI-në në përputhje me politikat dhe procedurat e Spitalit Rajonal Korçë duke përfshirë edhe rregulloret specifike për Shërbimet dhe Klinikat.

Për arsye sigurie dhe funksionaliteti, dëmtimi, ndryshimi dhe ndarja e Kartave te Identifikimit me emër të të tjerëve është rreptësisht e ndaluar.

PROCEDURAT DHE DETYRIMET PËR SEKTORËT PËRGJEGJËS

Sektori i Burimeve Njerëzore duhet:

- Te Lëshojë Karten e Identifikimit në përputhje me standardet mbi Kartat e Identifikimit, për të gjithë punonjësit dhe stafin e përkohshëm të Spitalit, përpara fillimit zyrtar të punës dhe kjo do të sigurohet falas.
- Të zëvendësojë Kartën e Identifikimit të humbur, dëmtuar ose të vjedhur sipas nevojës.
- Të raportojë për çdo veprimtari të dyshimtë tek Kompania e Sigurisë.

Kompania e Sigurisë duhet

- Të lejojë të hyjnë në Spital, në Shërbime dhe Klinika vetëm personelin e pajisur me Kartën e Identifikimit specifike për Spitalin, Shërbimin apo Klinikën.
- Të mundësojë akses shtesë sipas nevojës, kur autorizohet nga autoriteti kompetent
- Të hetojë raporte mbi akses të pa autorizuar dhe/ose aktivitet të dyshimtë lidhur me përdorimin e Kartave te Identifikimit.

I Gjithë Personeli duhet:

- Të zotërojnë, të paraqesin dhe të ruajnë Karten e Identifikimit të lëshuar me emër dhe fotografi. Në rastet që nuk kanë KI, ndërkohë që kryejnë aktivitet në Spitali Rajonal Korçë, do t'ju kërkohet të vendosin menjëherë KI-në. Do të përballen me veprim disiplinor nëse nuk kanë dhe nuk do të paraqesin Kartën e Identifikimit.
  - Herën e parë që nuk keni dhe nuk paraqisni Kartën e Identifikimit do te keni lajmërim verbal
  - Herën e Dytë do te keni lajmërim me shkrim
  - Shkelja e Tretë do të rezultojë në pezullim pa pagë për tre ditë
  - Shkelja e Katërt do të rezultojë në pushim nga puna
- Të mos lejoni pjesëtarët e tjerë të personelit të përdorin Kartën me emrin tuaj. Punonjësit janë përgjegjës për aktivitetin e kryer me Kartën e Identifikimit të tyre.
- Karta e Identifikimit duhet mbajtur në pjesën e sipërme të gjoksit.
- Mos ndryshoni ose dëmtoni Karten e Identifikimit (me ngjitëse, kapëse, adezivë, nastro, etj).
- Raportoni menjëherë tek Sektori i Burimeve Njerëzore për Kartën e Identifikimit të humbur, të vjedhur, ose të dëmtuar dhe do të pajiseni me një Karte Identifikimi të re. Karta Identifikuese zëvendësuese do të kushtojë 1000 Lek të cilat do të mbahen nga paga e punonjësit përgjegjës.

STANDARTET E PËRGJITHSHME

Të gjitha Kartat e Identifikimit të lëshuara duhet të përmbajnë logon dhe emrin e Spitalit, foton, emrin e mbiemrin e personelit, funksionin dhe shërbimin pranë të cilit janë të punësuar. Standarde specifike për personelin përcaktohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe autoriteti administrativ përgjegjës.