USAID
NGA POPULLI AMERIKAN

MINISTRIA E SHËNDETËSISË
SPITALI UNIVERSITAR
OBSTETRIK – GJINEKOLOGJIK
MBRETERESHA GERALDINE

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 SUOGJ Mbreteresha Geraldinë nëpërmjet Projektit "Mbështetje Reformës në Shëndetësi".

Citim i rekomanduar: SUOGJ Mbreteresha Geraldine 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

PERMBAJTJA E RREGULLORES 3

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

1.1 QELLIMI 5
1.2 MIRSEARDHJE 5
1.3 MISIONI 5
1.4 PREZANTIMI ME SEKTORINE E BURIMEVE NJEREZORE 5
1.5 DOSJA PERSONALE 5
1.6 NJOHJA ME PËRSHKRIMIN/DHE PREZANTIMIN E VËNDIT 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 NJERZORE: KËRKESA PËR TRAJNIM DHE EDUKIM NË VAZHDIM 7
1.14 POLITIKA E MBROJTJES, KONFIDENCIALITETIT DHE INTEGRITETIT TË INFORMACIONIT. 7
1.15 DISA RREGULLA TË THJESHTA 8
1.16 POLITIKA KUNDËR DUHANIT 8
1.17 UNIFORMA VESHJA NË SPITAL 8
1.18 KODI I VESHJES NË SPITAL 8
1.19 PROGRAMI PËR TË DREJTAT E PERSONELIT 9
1.20 VLERËSIMI I PERFOMANCËS 9
1.21 PJESËMARRJA NË ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUESHËM 9
1.22 MUNGESAT NË PUNË DHE PUSHIMI VJETOR 10

2. PJESA E DYTE: PERSHKRIMET E PUNES 12

3. PJESA E TRETE – VLERESIMI I PERFORMANCES... 119

4. PJESA E KATERT – POLITIKA E IDENTIFIKIMIT TE PERSONELIT 122

4.1 QËLLIMI 123
4.2 SYNIMI 123
4.3 PROCEDURA 123

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

Punoi:

- Mirlinda Krasniqi — Shefe e Burimeve Njerëzore
- Adriana Kopani — Specialiste e Burimeve Njerëzore
- Anxhela Palla — Juriste
- Maksim Gjoni — N/D për Akreditimin
- Alba Prifti — N/Drejtoreshë Ekonomike
- Aurora Bajraktari — K/Mami Shërbimi
- Megi Dumi — Ekonomiste

1.1 QELLIMI

Qëllimi i programit të orientimit eshte nje menyre prezantimi per punonjesit e rinj me vendin e tyre te punes si dhe me mundesite dhe pergjegjesite ne pune.

1.2 MIRSEARDHJE

Mirë se vini në Spitalin Universitar Obstetrik- Gjinekologjik "Mbretëresha Geraldinë"!

Ky është fillimi i një udhëtimi në rrugën e karrierës tuaj.

Në këtë program orientimi ka shumë detaje të përfshira në fillimin e një pozicioni të ri si: plotësimin e dokumentacionit të duhur, njohja me politikat dhe proçedurat e Spitalit, etj.

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

Përqasja juaj me spitalin është në vazhdimësi.

1.3 MISIONI

T'i shërbejmë, diagnostikojmë dhe trajtojmë gruan gjatë gjithë jetës së saj dhe ta edukojmë atë për një jetë të gjatë e 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 qëndër trajnimi model për sistemin tonë shëndetsor.

- Integriteti - Ne gjithmonë veprojmë me profesionalizëm dhe ndershmëri të plotë dhe presim të njëjtën gjë prej atyre që do të punojnë me ne.
- Përgjegjësia – Ne mbajmë veten përgjegjës për komunitetin dhe njëri-tjetrin në kryerjen e detyrave tona dhe të punojmë si një ekip.
- Diversiteti – Ne njohim dhe pranojmë diversitetin individual, respektojmë e mbështesim në mënyrë aktive ndryshimet në mendim, përmes fjalëve dhe veprimeve tona.
- Shërbimet – Ne angazhohemi për të siguruar shërbime gjithnjë e më të mira, në mënyrë që të përmbushim standardet e akreditimit. Të gjithë punonjësit e rinj duhet të jenë të njohur me informacionin themelor për sigurinë, pajtueshmërinë, konfidencialitetin, kontrollin e infeksioneve dhe politikat e burimeve njerëzore.

1.4 PREZANTIMI ME SEKTORINE E BURIMEVE NJEREZORE

Burimeve Njerëzore njohin punonjësit e rinj me kulturën e punës në spital, mjedisin dhe vlerat e spitalit me qëllim që të ofrohet kujdes shëndetësor sa më i mirë. Spitali i prezanton punonjësit e rinj me mundësitë për rritje dhe aftësim profesional që i ofrohet çdo punonjësi.

1.5 DOSJA PERSONALE

Sektori i Menaxhimit të 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
- Diploma përkatëse (e noterizuar)
- Kopje te kualifikimeve pas universitare (po te kete)
- Titull Akademik (e noterizuar)
- Libreza e punësimit (origjinale)
- Libreza shëndetësore

- Curriculum Vitae
- Raport aftësimi mjeko-ligjor.
- Çdo dokument tjetër që ka lidhje me marrëdhëniet e punës që kërkohet nga punëdhënësi.

1.6 NJOHJA ME PËRSHKRIMIN/DHE PREZANTIMIN E VËNDIT 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 personelin/vëndin 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 kontrollimit të infeksioneve që zbatohen dhe ndiqen në spital. Per referncë jepet kopje e politikës së kontrollit të infeksioneve.

1.9 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E RAPORTIMIT TË INCIDENTEVE

Punonjesi i ri do të njihet me udhëzimet për raportimin e incidenteve në spital dhe proçedurat 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 spitali ndaj këtij programi, duke mbeshtetur në çdo rast personelin dhe duke mbajtur një qëndrim pozitiv dhe jo-ndëshkues.

1.10 PREZANTIMI ME PROGRAMIN E VIZITORËVE NË SPITAL

Punonjësi i ri do të njihet me programin e Vizitorëve në spital i cili ka për qëllim të krijojë një ambient të sigurt, të parrezikshëm dhe të organizuar për personelin, pacientet dhe vizitorët. Programi 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

Sjellja korrekte dhe komunikimi me pacientin dhe familjarët është aspekt tjetër etik i profesionistëve të shëndetit. Sjellja korrekte brenda gjithë normave dhe rregullave të detyrës së caktuar, komunikimi me qetësi, me siguri dhe brenda kompetencave të caktuara është detyrë e çdo punonjësi të shëndetësisë.

- Të mbështesim një kulturë që vlerëson integritetin, ndershmërinë dhe marrëdhëniet e çiltërta me njëri-tjetrin.
- Të përpiqemi të ruajmë një vënd pune ku nuk ndodhin diskriminime, ngacmime dhe sjellje të tjera të papërshtatshme.
- Të inkurajojmë personelin e spitalit të vihet në dijeni për mënyrën që sjellja e tij ose e saj mund të ndikojë tek pacientet, kolegët dhe vizitorët.

Pjesëtarët e personelit spitalor udhëzohen sipas parimeve vijuese të sjelljes.

- Mirësjellje dhe Edukatë
- Mirëdashësi
- Interesim për mirëqënien e të tjerëve
- Ndjeshmëri dhe reagim të menjëhershëm ndaj nevojave të pacientëve
- Bashkëpunim dhe ndihmesë për pacientet, familjet e tyre, vizitorëve dhe bashkëpunëtorëve
- Respekt për pacientët dhe bashkëpunëtorët.

Rregullat janë thelbësore për funksionimin efikas të spitalit.

1.12 NJOHJA ME MASAT DISIPLINORE

Në rast të shkeljes nga punëmarrësi, të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe akteve të tjera që rregullojnë funksionimin e institucionit, punëdhënesi ose organi kompetent jep një prej masave disiplinore si më poshtë:

- Këshillim.
- Vërejtje
- Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna
- Zbritje në detyrë deri në gjashtë muaj.
- Pagesa e dëmshperblimit.
- Largim nga puna.

1.13 ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERZORE: KËRKESA PËR TRAJNIM DHE EDUKIM NË VAZHDIM

Ne mbështesim zhvillimin profesional dhe personal të punonjesve tonë, në rrugën e tyre drejt ndjekjes së misionit që ka spitali. Çdo pjesëtar/personel i stafit pavarësisht nga kushtet e shërbimit do të ketë mundësi të barabarta për të përfituar trajnim dhe edukim në vahdim të ofruar nga spitali. Përzgjedhja e stafit që do të ndjekë kurset e trajnimit, si lokalisht edhe ndërkombëtarisht, 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 brënda 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. Dite trainimi (1 ditë trainim d.m.th jo më pak se një orë).

1.14 POLITIKA E MBROJTJES, KONFIDENCIALITETIT DHE INTEGRITETIT TË INFORMACIONIT.

Punonjesit e rinj do të njihen me faktin se Spitali ka përgjegjësi legale dhe etike për të mbrojtur privatësinë e të gjithë pacienteve. Spitali e ka të përcaktuar në rregulloren e brëndshme të tij informacionin që është konfidencial, përfshin komunikimin me të folur, informacion që përmbahet në dokumentacionin manual, ashtu si dhe informacionin e ruajtur në sistemin kompiuterik të spitalit. Të

dhënat për pacientin, personelin, të dhënat finaciare 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 identifikueshme; 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 kufizimet 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 gjë për të bërë punën time?" para se të kërkoni në informacionin shëndetësor të pacientit.
- Mos fol për pacientet në vende publike, të tilla si ashensorë apo kafene.
- Mbyll dyert e dhomës se pacientes kur kujdesesh për të ose kur diskuton për shëndetin e saj.
- Fol me zë të ulët kur diskuton për shëndetin e saj
- Zgjidhni në kompjutër fjalëkalime që mund t'i gjeni lehtë.
- 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, përveçse pas marrjes *leje të posaçme apo* urdhër gjyqësor
- Në kontratën që do të lidhë punonjësi me spitalin duhet të shprehet se: *kupton që informacioni që trajtohet si konfidencial duhet të mbahet në konfidencën më të rreptë. Si kusht i përkatësisë së punonjesit me spitalin, bie dakort që unë, në çdo kohë gjatë ose mbas bashkimit me spitalin, nuk do të zbuloj asnjë informacion konfidencial tek ndonjë person, përveçse kur është e nevojshme në periudhën e kontratës sime me spitalin, dhe kur shoqërohen me persona të autorizuar.*

1.16 POLITIKA KUNDËR DUHANIT

Pirja e duhanit është e ndaluar në të gjitha ambientet spitalore, duke përfshirë pavijonet, dhomat e ngrënies, dhe tualetin. 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

Uniforma është detyrim brenda Institucionit. Dalja jashtë Institucionit me uniformën e punës është e dënueshme. Ky veprim ul dinjitetin e punonjësit dhe rrit reziqet për pacientin. Punonjësit e sallave të operacionit, reanimacioneve dhe të të gjitha kabineteve, ku kërkohet sterilitet i veçantë, duhet të përdorin uniformat përkatëse.

Menaxherët dhe mbikëqyrësit janë përgjegjës për interpretimin dhe zbatimin e kësaj politike.

1.18 KODI I VESHJES NË SPITAL

Personeli i spitalit nuk do 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.
- Makijazhi dhe bizhuteritë, parfumi nëse është hedhur në sasi të tepruara.
- Gjatë kryerjes së detyrës së ngarkuar, duhet të mbahen fletëhyrjet e identifikimit, në pjesën e përparme të sipërme të veshjeve, qartësisht të dukshme dhe të pa mbuluara në asnjë mënyrë.
- Modelet e flokëve, mjekrat dhe mustaqet duhet të jenë të pastra për të shmangur infektimet.
- Thonjtë duhet të mbahen të shkurtra, të pastra dhe të punuara me kujdes nuk duhet të mbahen thonj artificialë.
- Çdo Repart Shërbimi ka Uniformën/ Veshjen përkatëse.

1.19 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 vëndin 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 pa ngacmime seksuale.
- Të trajtohet me dinjitet dhe respekt nga administrata, personeli, kolegët dhe publiku gjatë gjithë kohës.

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

1.21 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 të apelojnë te Drejtori i Përgjithshëm duke patur parasysh vlerësimet e performancës.

1.22 MUNGESAT NË PUNË DHE PUSHIMI VJETOR

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. Mund të propozohen orë shërbimi speciale nga Shefi i Repartit dhe kjo është çështje për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm.

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 ose ajo do të njoftojë eprorin e tij ose të saj në lidhje me kohëzgjatjen e menduar të mosparaqitjes gjatë ditës së mëpasme të punës.

Spitali do të përgatisë një formular vlerësimi nga ana e punonjësve të rinj, për të parë nëse nëpërmjet këtij programi kemi arritur atë që ne dëshirojmë nga punonjësit, dhe ku mund të përmiresojmë punën tonë nëpërmjet sugjerimeve apo vështiresive të hasura.

VLERËSIMI I PROGRAMIT TË ORIENTIMIT

Ju lutem përdorni shkallët e meposhtme per te na ndihmuar ne vleresimin e programit tone te orientimit.

3 = i qarte

2 = kryesisht i qartë

1 = i pamjaftueshem

Si ndiheni tani:

_____ 1. Unë jam i gatshem për të filluar punën

_____ 2. Unë ndjehem i/e mirëpritur këtu.

_____ 3. Unë parashikoj një marrëdhënie pozitive pune me eprorin tim

_____ 4. Unë parashikoj një marrëdhënie pozitive pune me kolegët në departamentin tim

Objektivat e Orientimit:

_____ 5. Kam marrë informacion thelbësor.

_____ 6. Unë e di se çfarë pritet prej meje nga eprori im.

_____ 7. Unë kuptoj përgjegjësitë e mia të punës.

_____ 8. Unë kam furnizimet thelbesore dhe paisjet për të bërë punën time

9. Cilat ishin pikat më të dobishme te mbuluara gjatë orientimit?

.....

10. Çfarë informacioni nuk eshte mbuluar nga ky program që ju do te dëshironit të dinit?

.....

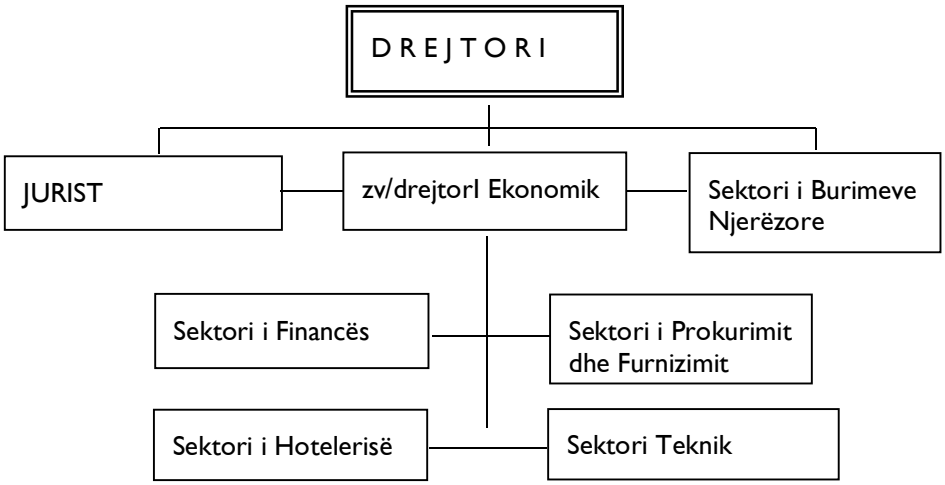
11. Komente tetjera ……

2. PJESA E DYTE: PERSHKRIMET E PUNES

PERSHKRIM PUNE

Institucioni :	SUOGJ "Mbreteresha Geraldine"
Emri Mbiemri :	_____
Titulli i punes :	Zv/Drejtor Ekonomik.
Data e emerimit ne kete pozicion :	_____

POZICIONI ORGANIZATIV



- Zv/Drejtori Ekonomik, varet nga titullari i Institucionit (Drejtori) dhe ka ne vartesi te drejtperdrejte :
  - Sektorin e Finaces
  - Sektorin Teknik
  - Sektorin e Prokurim Furnizimit
  - Sektorin e Hotelerise
- Zv/Drejtori Ekonomik, ka ne varesi dyfishe Sektorin e Burimeve Njerezore dhe Juristin.

QELLIMI I PUNES:

Te jape nje siguri te arsyeshme per titullarin e Institucionit, per perdorimin me eficience, efektivitet dhe ekonomicitet te burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparences dhe te ligjshmerise, frytshmerine e sistemeve te kontrollit te brendshem si dhe shmangia e shperdorimit, keqperdorimit dhe vjedhjes se pasurise, plotesimin e informacionit financiar dhe te drejtimit si dhe perdorimin e tyre ne procesin e vendimmarjes.

PERGJEGJESITE KRYESORE:

- Zv/Drejtori Ekonomik, eshte pergjegjes dhe i raporton titullarit te Institucionit per zbatimin e sistemeve te menaxhimit financiar dhe kontrollit ne te gjitha njesite, strukturat, programet, veprimtarite dhe proceset qe menaxhohen prej tij, ne perputhje me parimet e ligjshmerise, menaxhimit te shendoshe financiar dhe te transparences.
- I propozon titullarit te Institucionit akte te brendshme administrative, monitoron dhe perditeson sistemet per menaxhimin financiar dhe kontrollin, brenda kuadrit rregullator qe ka miratuar Ministria e Financave, si dhe merr masa per permiresimin e sistemeve, ne vijim te rekomandimeve te auditit te brendeshem, auditit te jashtem dhe te vleresimeve e analizave te tjera.
- Eshte pergjegjes per planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar te veprimtarise se Institucionit.

DETYRAT KRYESORE:

- Drejton, planifikon, organizon, kontrollon dhe koordinon punen e sektoreve te varesise, ne perputhje me programin vjetor te Institucionit.
- Harton dhe i paraqet per miratim titullarit te Institucionit planet strategjik dhe vjetor ne perputhje me objektivat e miratuara nga titullari i Institucionit.
- Harton dhe ndjek zbatimin e buxhetit ne perputhje me politikat e zhvillimit shendetesor dhe analizon treguesit ekonomik-financiar, statistikor dhe propozon rruget per rritjen e efektivitetit te tyre.
- Monitoron kontrollin e risqeve, qe vene ne rrezik arritjen e objektivave te strukturave qe menaxhon. Informon ne kohe dhe ne formen e kerkuar per rezultatet e arritura gjate permbushjes se pergjegjesise se tij, per risqet dhe difektet serioze ne veprimtarine e strukturave qe drejton si dhe masat e marra e te zbatuara per riparimin e ketyre difekteve.
- Pergatitja dhe monitorimi i sistemeve per ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqperdorimit dhe perdorimit te paautorizuar.
- Ndermer masa, ne raport me riskun per sigurine dhe kufizimin e humbjeve financiare duke hartuar ne bashkepunim me sektoret perkates planet e emergjences per vleresimin e te gjitha pasojave potenciale te riskut si nga faktore te jashtem ashtu edhe nga ata te brendshem. Menaxhon krizat dhe zbatimin e planit gjate dhe pas nje incidenti.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE.

- Organizon dhe bashkerendon punen me sherbimet per detajimin e buxhetit te akorduar dhe planifikimin e perdorimit te tij.
- Ne bashkepunim me Zv/Drejtorin Mjeksor dhe Shefat e Sherbimeve, organizon dhe drejton punen per planifikimin e nevojave per blerje medikamente, kite & reagente dhe materiale konsumit mjeksor gjate vitit.
- Ne bashkepunim me Shefat e Sektoreve te varesise, organizon dhe drejton punen per hartimin e specifikimeve teknike dhe testimin e tregut kur kerkohet nje gje e tille per planifikimin e fondit limit per artikujt qe do prokurohen.
- Organizon dhe ndjek raportimet periodike te realizimit te buxhetit, te ardhurave, kostos dhe fuqise punetore sipas formatit te evidencave qe kerkohen nga strukturat qe vene fondet ne dispozicion.
- Ne baze te raportimit periodik te Shefave te Sektoreve, kryen analiza mbi realizimin e treguesve te buxhetit, punen e bere ne drejtim te plotesimit te nevojave te Institucionit me medikamente dhe bazen e nevojshme materiale qe ndikon ne sherbimin ndaj nenes dhe femijes.
- Ne bashkepunim me Shefat e Sherbimeve apo Sektoreve organizon dhe drejton punen per vendosjen e normativave te konsumit te materialeve te konsumit (materiale laboratorike, solucioneve larese, disifektavteve etj.)
- Nepermjet raportimeve periodike, monitoron realizimin e procedurave te prokurimit dhe procedurave te pranimit te mallit apo sherbimit sipas specifikimeve teknike te kontraktuara.
- Ne bashkepunim me Zv/Drejtorin Mjeksor, Farmacine dhe Shefat e Sherbimeve apo Sektoreve, kryen analiza te konsumit te medikamenteve dhe materialeve te tjera, duke i dhene perparesi vleresimit te kostos se medikamenteve perpara vendosjes se terapise se trajtimit te pacienteve si dhe duke ndjekur ne menyre te vecante menjanimin e krijimit te mallrave stoqe apo me qarkullim te ngadalshem.
- Ne bashkepunim me Sektorin Teknik, organizon punen per mirembajtjen e objekteve ndertimore dhe aparaturave mjeksore.
- Mbi bazen e vleresimit te risqeve, organizon kontrolle te brendshme te planifikuara apo te befasishme per monitorimin e sistemeve dhe mbrojtjen e aktiveve.
- Mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv te punonjesve te strukturave qe drejton dhe ruajtjen e nivelit te tyre profesional.

- Krijimin e kushteve per menaxhim te ligjshem, efektiv e te pershtatshem dhe per sjellje etike te punonjesve. Vlereson punen e punonjesve te varesise, kontrollon perdorimin e kohes se punes, zbatimin e kodit etik te punonjesve dhe kur verehen shkelje, kerkon fillimin e ecurise disiplinore per nenpunesit e varesise ne baze te Kodit te Punes dhe Rregullores se Brendshme te Institucionit.
- Detyra te tjera qe caktohen nga titullari i Institucionit (Komisione prokurimi, dhurimi ose sponsorizimi, vleresimi, kontrolli etj).

VENDIMARJA:

- Harton dhe i paraqet per miratim titullarit te Institucionit akte administrative, rregulla, metodologji, procedura dhe udhezime mbi zbatimin e sistemeve te menaxhimit financiar dhe kontrollin.
- Te propozoje masa me karakter zhdemtimi, administrative dhe disiplinore kur vertetohen shkelje, paregullsi dhe deme.
- Ben perzgjedhjen e personelit te varesise, mbi bazen e konkurimit dhe ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
- Vlereson punen e punonjesve te vartesise.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI.

Mban kontakte te vazhdueshme me strukturat drejtuese dhe menaxhuese ne Ministrine e Shendetesie, ISKSH-ne, DSKSH-ne, Degen e Thesarit si dhe strukturat homologe te Institucioneve te tjera.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA.

- Te kete mbaruar studimet universitare ne shkencat ekonomike.
- Te kete pervoje pune jo me pak se pese vjet ne fusha qe kane te bejne me menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- Te kete aftesi te mira komunikuese, zhvillimit te punes ne grup dhe perhapes i ideve te reja.
- Per shkak te detyrave me karakter menaxherial nevoiten aftesi te mira drejtuese dhe organizuese.
- Te kete njohuri te nje gjuhe te huaj dhe te perdore programet baze te punes me kompjuter.

KERKESA FIZIKE

Ne kete pozicion mund te punoje cdo shtetas shqiptar me zotesi te plote juridike per te vepruar si dhe me njohurite, aftesite dhe eksperiencen e vleresuar si me lart.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen nen nje mjedis te qete, me kushtet optimale dhe ne nje ambjent konkurues duke krijuar nje mjedis pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive dhe karrieres.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti :	Administrate
Titulli i punës:	Arshive/Protokoll
Raporton Tek:	Drejtori

QËLLIMI I PUNËS:

Protokollon, administron dhe pergjigjet per administrimin e dokumentave te krijuara apo te ardhura ne adrese te Institucionit.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE

- Administron teresine e dokumentave te krijuara dhe te ardhura ne Institucion .
- Krijon kushte per shfrytezimin e dokumentacionit arkivor si dhe per ruajtjen dhe garantimin fizik te tyre.
- Merr ne dorezim korespondencen e ardhur, i evidenton ato dhe i shperndan sipas destinacionit te dhene nga titullari.
- Kryen proçedurat per dokumentet qe krijon Institucioni dhe pergatit rregullisht nisjen e korrespodences ditore.
- Krijon dosjet provizore dhe kushtet per lehtesi shfrytezimi dhe sistemimi te dokumentave.
- Ruan vërtetësinë e dokumentave gjatë përpunimit ,ruajtjes dhe shfrytezimit të tyre.
- Bashkerendohet puna me sekretarinë ,duke marre pjese ne mbylljen e dosjeve te hapura sipas pasqyres emertuese te çeljes se dosjeve .
- Mban pergjegjesi per çdo shkrese qe leshohet ose merr institucioni duke ruajtur konfidencialitetin.
- Mban pergjegjesi per protokollimin e shkresave ne menyre te rregullt dhe konform ligjit.
- Mban vulen e institucionit duke mos lejuar abuzimet.
- Arshivon te gjithe dokumentacionin te ndare sipas objektit dhe viteve ,
- Nuk nxjerr nga arshiva/protokolli asnje dokument pa urdherin e drejtorit apo zevendesit te tij si dhe ne prezence te shefit te sektorit.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Diplome universiteti ne fushen sociale apo te komunikimit.
- Te kete pervoje pune ne fushen e sekretarise, arshives dhe administrimit te zyres.
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Administrate
Titulli i punës:	Specialiste e Marrdhenieve me Publikun dhe Edukimin ne Vazhdim
Raporton Tek:	Shefi Burimeve Njerezore

QËLLIMI I PUNËS:

Eshtë përgjegjës për përgatitjen dhe ndjekjen e informacionit për të gjithë veprimtarinë e Spitalit Universitar Obstetrike- Gjinekologjjik. Drejton dhe mbikqyr programet arsimore ne te gjithe spitalin. Punon ngushte me te gjithe stafin spitalor per zhvillimin e programeve dhe burimeve per te permbushur nevojat e edukimit ne vazhdim.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE

- Harton dhe zbaton planin e informimit të publikut, programet dhe oraret e informimit të publikut
- Organizon, planifikon të gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë takimet me gazetarë, si dhe njofton opinionin mbi aktivitetet e Spitalet
- Përcjell të gjitha takimet e Menaxhmentit dhe të zyrtarëve të saj si dhe aktivitetet tjera të Spitalit
- Zhvillon, komunikon dhe menaxhon planin e promovimit të imazhit pozitiv të Institucionit
- Bashkëpunon me media me qellim të informimit të drejt të aktiviteteve të spitalit
- Planifikon publikime, njoftime dhe aktivitete tjera periodike me qëllim të informimit të qytetareve dhe transparencës para tyre, lidhur me aktivitetet e Spitalit
- Përgatit dhe monitoron studime të ndryshme mbi atë se sa janë të kënaqur konsumatorët me shërbimet e ofruara
- Menaxhon web faqen e Institucionit
- Shërben si ndërlidhje në mes të komunitetit dhe spitalit në zhvillimin e programeve të vazhdueshme arsimore.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Diplome universiteti ne fushen sociale apo te komunikimit.
- Te kete pervoje pune jo me pak se 2 vite
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti :	Administrate
Titulli i punës:	Sekretare e Drejtorit
Raporton Tek:	Drejtori

QËLLIMI I PUNËS:

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.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE

- Sekretarja varet direkt nga Drejtori i Spitalit.
- Eshte pergjegjese per lidhjet e drejtorit me punonjesit e administrates dhe sherbimet.
- Mban pergjegjesi per çdo shkrese qe leshohet ose merr Institucioni duke ruajtur konfidencialitetin.
- Qendron gjate gjithe kohes prane telefonit te sekretarise per te marre çdo mesazh saktesisht dhe i'a referon ato drejtorit.
- Merr pjese ne te gjitha mbledhjet qe organizon drejtori duke mbajtur protokollin e zhvillimit te mbledhjes.
- Shtyp te gjitha materialet qe dalin nga drejtoria.
- 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.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.
- Detyra te tjera te caktuara nga Drejtori.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Diplome universiteti ne fushen sociale apo te komunikimit.
- Te kete pervoje pune ne fushen e sekretarise, arshives dhe administrimit te zyres.
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS

Departamenti:	Administrate
Titulli i punës:	Specialiste e Burimeve Njerezore
Raporton Tek:	Shefi Burimeve Njerezore

QËLLIMI I PUNËS:

Eshtë përgjegjës per administrimin e ndryshem dhe funksionimin e sektorit te Burimeve Njerezore, duke perfshire planifikimin dhe zhvillimin e fuqise punetore per te permbushur kerkesat e personelit te spitalit, si dhe per te keshilluar stafin ne menaxhimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave te spitalit.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE

- Ploteson kontratat individuale te perkohshme dhe definitive te personelit te spitalit sipas urdherave dhe ligjeve ne fuqi.
- Trajton ceshtjet dhe problemet e punonjesve
- Themelon dhe miremban te gjitha dosjet personale te stafit
- Ploteson listeprezencen e punonjesve
- Trajton verifikimet te kerkuara nga punonjesit apo/edhe nga institucionet tjera
- Ndjek praktiken mesimore te studenteve
- Ndjek zbatimin e orarit te punes te punonjesve te Spitalit.
- Propozon titullarit marrjen e masave administrative per personat qe shkelin rregullat e etikes ne pune.
- Ne fund te çdo viti verifikon dosjet e gjithe personelit per ndryshimet dhe plotesimet qe kane pasur.
- Ndjek procedurat e konkurimit dhe emerimit te personelit.
- Ndjek procedurat e shtesave te pagave duke perfshire vjetersine dhe veshtersine ne pune, nivelin shkencor, dhe daljen ne pension.
- Ndihmon shefat e sherbimeve ne procesin e perzgjedhjes dhe intervestimit te kandidateve.
- Detyra te tjera te ngarkuara nga Shefi Sektorit te Burimeve Njerezore dhe Drejtori i Spitalit.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Diplome universiteti ne administrim biznesi apo ne ndonje fushe te ngjashme.
- Te kete pervoje pune jo me pak se 2 vite.
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Administrate
Titulli i punës	Z v Drejtor Teknik
Raporton Tek:	Drejtori i Pergjithshem

QELLIMI I PUNES:

Zv.Drejtori Teknik eshte pergjegjes per menaxhimin e aktivitetit mjeksor te mjekeve te spitalit konform rregullores se brendshme te Spitalit dhe polikave te Ministrise se Shendetesise

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE KRYESORE

- Emerimi dhe shkarkimi i zv/drejtorit teknik behet nga Ministri i Shendetesise me propozim te Drejtorit te spitalit.
- Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarine tekniko – mjeksore te Spitalit, mbi trajtimin e pacienteve ne Spital, konsultat, analizat tekniko – shkencore, analizat e vdekjeve (oponencat), treguesit e efiçences se trajtimit te te semureve etj.
- Pergjigjet se bashku me shefat e sherbimeve per kualifikimin e mjekeve dhe personelit mjekesor.
- Organizon studime mbi semundshmerine, vdekshmerine dhe percakton masat per parandalimin e tyre.
- 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.
- Ne bashkepunim me komisionin mjeksor te Spitalit planifikon dhe organizon studime, seminare apo sesione shkencore qe lidhen me veprimtarine e Spitalit.
- Pergjigjet per koordinimin dhe bashkerendimin punes ndermjet sherbimeve, njesive te ndryshme dhe Drejtorise.
- Ne mungese te Drejtorit, zevendeson ate, merr te gjitha atributet e tij dhe pergjigjet per mbarevajtjen e punes ne Spital.
- Ne bashkepunim me Shefat e Sherbimeve dhe K/infermieren e Pergjithshme organizon dhe kontrollon punen per zbatimin e politikave te spitalit per kontrollin e vizitoreve konform rregullores se miratuar nga Drejtoria.
- Organizon, planifikon dhe menaxhon nevojat vjetore per medikamente dhe materiale per perdorim mjekesor ne bashkepumin me sherbimin farmaceutik dhe shefat e sherbimeve.
- Kerkon informacion periodik nga Pergjegjesi i Farmacise ne lidhje me medikamentet stok dhe atyre me qarkullim te ngadalshem me qellim miremenaxhimin e tyre.
- Detyra te tjera qe caktohen nga Komisioni mjeksor ose Drejtori i Spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar rregullat dhe ligjet ne fuqi persa i perket pozicionit te punes.
- Duhet te kete aftesi te mira komunikimi dhe ndërveprimi me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

Arsimimi dhe eksperienca minimale

Te kete arsim te larte .Te jete i diplomuar prane universitetit shteteror apo ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne Fakultetin e Mjekesise. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

Zv. Drejtori teknik ka vartesi direkte nga drejtori i Spitalit.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e obstetrike-gjinekologji dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kompetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira komunikimi per kontaktin me pacientet, dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

DETYRAT MBIKEQYRESE:

- Ne spital bejne roje te gjithe specialistet sipas kritereve te grafikut te bere dhe te miratuar nga zv/drejtori teknik i Spitalit.
- Mjeku roje pergjigjet per te gjithe te semuret e shtruar ne spitalj dhe ndjek me preçedence te semuret problematike sipas sherbimeve dhe mjekeve kurues, duke shenuar dekursin ne kartele mbi ecurine e gjendejes se semurit.
- Bashkepunon me mjeket e tjere dhe vendos per ata te semure qe duhet te shtrohen ne Spital duke i plotesuar dokumentacionin perkates.
- Kontrollon gjendjen ne te gjitha repartet e sherbimit qe mbulon dhe jep ndihme mjekesore per te semuret qe kane probleme.
- Ne raste te veshtira njofton specialistet e tjere per konsulte.
- 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.
- Kontrollon angazhimin ne pune te personelit naten.
- 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.
- Ne rastet e konstatimit te shkeljeve te disiplines merr masa deri ne largimin nga puna te personave pergjegjes, por gjithmone duke siguruar sherbimin dhe ve ne dijeni Shefin e Sherbimit.
- Per ngjarje te jashtezakonshme njofton Drejtorin e Spitalit, ne mungese te tij zevendesin.
- Pasi mbaron sherbimin, shenon ne librin e mjekut te rojes shtrimet, konsultat me te semuret problematike, ndodhite e 24 – oreshit, dhe i raporton ato ne mbledhjen e mengjesit. Dorezimi i behet me shkrim mjekut tjeter qe merr sherbimin.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje çdo person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshem.

- Kërkohet përdorimi efektiv i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive.
- Dokument qe tregon aftesine e tij

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Administrate
Titulli i punës	Z v Drejtor per Cilesine
Raporton Tek:	Drejtori i Pergjithshem

QELLIMI I PUNES

Zv Drejtori per Cilesine drejton komitetin e cilesise se spitalit bazuar ne dokumetat baze

- Statuti SUOGJ "Mbreteresha Geraldine"
- Standartet e Sherbimeve Spitalore ne Shqiperi (Botim 2042-2005)
- Vendime te Ministrise dhe te SUOGJ te lidhura me cilesine
- Vendimi per bashkepunim me gjysmen e Spitaleve rajonale te Shqiperise.

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE

- Emerimi dhe shkarkimi i zv/drejtorit per cilesine behet nga Ministri i Shendetesise me propozim te Drejtorit te spitalit.
- Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarine e organizmave dhe njesive ne funksion te cilesise te sherbimit. Te tilla jane:
  - Komiteti Spitalor per cilesine
  - Komisioni per kontrolin e infeksioneve
  - Komisioni i programit te orientimit te personelit
  - Politika e raportimit te incidenteve, vizitoret etj.
- N/Drejtori per cilesine ka vemendje si me poshte:
  - Perpilimi i programit per funksionimimin e çdo komisioni te premedur si dhe permiresimin ne vazhdim te ketyre programeve.
  - Perpilimi e kalendarit te funksionimit per çdo njesi ne sherbim te cilesise.
  - Sigurimin e bashkepunimin me shkembim eksperience me spitale te ngjashem me tonin.
  - Bashkepunim dhe shkembim eksperiencash me spitalet rajonale qe kemi ne patronazh.
  - Analize periodike e aktiviteteve te lidhura me cilesine
  - Sugjerim drejtorise se spitalit per nderhyrje te ndryshme ne permiresimin e cilesise.
  - Publikimin e arritjeve te cilesise dhe krahasimin e tyre me veten dhe te tjeret.
  - Organizimin e takimeve kombetare dhe nderkombetare per cilesine.
- Bashkepunon ngushtesisht me shefat e sherbimeve, me drejtuesit e sherbimeve mbeshtetse, dhe ne menyre te vecante me kryemamin e pergjithshme
- Shfrytzon per vlersimin e cilesise keto instrumente:
  - Cilesine e sherbimeve spitalore ne Shqiperi botim OBSh, MSh
  - Mjet vleresimi per cilesine botim OBSH, MSH 2011
  - Indikatoret per vleresimin e cilesise botim MSH
  - Kujdeset ne vazhdim per te njohur te rejat nderkombetare per vleresimin e cilesise ne spital
- Detyra te tjera qe caktohen nga Drejtori i Spitalit.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar rregullat dhe ligjet ne fuqi persa i perket pozicionit te punes.
- Duhet te kete aftesi te mira komunikimi dhe ndervepimi me bashkepunetoret.

- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

Arsimimi dhe eksperienca minimale

Te kete arsim te larte .Te jete i diplomuar prane universitetit shteteror apo ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne Fakultetin e Mjekesise. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

Ka vartesi direkte nga drejtori i Spitalit.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e obstetrike-gjinekologji dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kompetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira komunikimi per kontaktin me pacientet, dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

DETYRAT MBIKEQYRESE:

- Ne spital bejne roje te gjithe specialistet sipas kritereve te grafikut te bere dhe te miratuar nga zv/drejtori teknik i Spitalit.
- Mjeku roje pergjigjet per te gjithe te semuret e shtruar ne spitalj dhe ndjek me preçedence te semuret problematike sipas sherbimeve dhe mjekeve kurues, duke shenuar dekursin ne kartele mbi ecurine e gjendejes se semurit.
- Bashkepunon me mjeket e tjere dhe vendos per ata te semure qe duhet te shtrohen ne Spital duke i plotesuar dokumentacionin perkates.
- Kontrollon gjendjen ne te gjitha repartet e sherbimit qe mbulon dhe jep ndihme mjekesore per te semuret qe kane probleme.
- Ne raste te veshtira njofton specialistet e tjere per konsulte.
- 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.
- Kontrollon angazhimin ne pune te personelit naten.
- 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.
- Ne rastet e konstatimit te shkeljeve te disiplines merr masa deri ne largimin nga puna te personave pergjegjes, por gjithmone duke siguruar sherbimin dhe ve ne dijeni Shefin e Sherbimit.

- Per ngjarje te jashtezakonshme njofton Drejtorin e Spitalit, ne mungese te tij zevendesin.
- Pasi mbaron sherbimin, shenon ne librin e mjekut te rojes shtrimet, konsultat me te semuret problematike, ndodhite e 24 – oreshit, dhe i raporton ato ne mbledhjen e mengjesit. Dorezimi i behet me shkrim mjekut tjeter qe merr sherbimin.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje çdo person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshem.
- Kërkohet përdorimi efektiv i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive.
- Dokument qe tregon aftesine e tij

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Farmacia
Titullli i punës:	Farmaciste
Raporton Tek:	Shefi Farmacise

QËLLIMI I PUNËS

Sigurimi i furnizimit dhe shpërndarjes së medikamenteve dhe materialeve të mjekimit me efiçence, efektivitet dhe ekonomicitet sipas nevojave të reparteve.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Raportimi drejtuesit direkt për mbarëvajtjen e gjithë proçesit të punës;

DETYRAT KRYESORE

- Kolaudimi i mallit që vjen nga firmat farmaceutike në përputhje me ligjshmëritë dhe normat e përcaktuara nga Ministria e Shëndetësisë, Qendra Kombëtare e Kontrollit të Barnave (QKKB) dhe Instituti i Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor (ISKSH);
- Përgatitja dhe shpërndarja e çdo fletë-dalje që vjen nga repartet;
- Kontrolli i vazhdueshëm i barnave narkotike sipas ligjshmërive përkatëse;
- Kontrolli periodik për ruajtjen e barnave në përputhje me kushtet e cituara në fletat përshkruese;
- Sigurimi i qarkullimit të të gjitha medikamenteve dhe materialeve të mjekimit me efiçencë dukë marrë masat përkatëse për rifreskimin në kohë nga furnitorët dhe eleminimin e skadencave;

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA

- Arsim i lartë në shkencat farmaceutike
- Mbi 2 vite eksperiencë në punë
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të jetë i gatshëm të punojë në grup;
- Të jetë i përgjegjshëm;
- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj;
- Të përdorë programet bazë të punës me kompjuter.

KËRKESA FIZIKE

- Në këtë pozicion mund të punojë çdo shtetas shqiptar me zotësi të plotë juridike për të vepruar i cili zotëron njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën sipas vlerësimit të mësipërm.
- Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Nuk duhet të ketë probleme shëndetësore dhe alergjike lidhur me mjedisin e farmacisë.

KUSHTET E PUNËS

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të qetë, 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.

PËRSHKRIM I PUNËS

Departamenti:	Financa
Titullli i punës:	Llogaritar Arketar
Raporton Tek:	Shefe e Finances

QËLLIMI I PUNËS

Analizimi dhe përpunimi dhe komunikimi i të dhënave financiare niveleve drejtuese për të mundësuar një bazë të plotë për gjykim dhe vendimmarrje.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Mbajtja dhe menaxhimi i mjeteve monetare të Institucionit në përputhje me aktet normative të legjislacionit në fuqi;
- Njohja, respektimi, zbatimi dhe veprimi në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Sjellja në përputhje me rregullat e etikës.

DETYRAT KRYESORE

- Ndjekja e të gjitha veprimeve të arkës;
- Regjistrimi i të gjitha veprimeve të hyrjeve dhe daljeve të parasë;
- Dërgimi i të ardhurave dytësore në bankë;
- Marrja e çeqeve nga banka;
- Është pjesë e komisioneve të kontrolleve të brendshme;
- Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit;
- Është pjesë e komisioneve të inventarizimit;
- Kryen çdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga drejtuesi sipas nevojave te Institucionit.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA

- Arsim i mesëm në shkencat ekonomike
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të jetë iniciator i ideve të reja;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike;
- Të zotërojë aftësi analitike në interpretimin e rezultateve të ndryshme;
- Të jetë i përgjegjshëm;

KËRKESA FIZIKE

- Në këtë pozicion mund të punojë çdo shtetas shqiptar me zotësi të plotë juridike për të vepruar i cili zotëron njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën sipas vlerësimit të mësipërm.
- Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë

KUSHTET E PUNËS

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të qetë, 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.

PËRSHKRIM I PUNËS

Departamenti:	FARMACIA
Titullli i punës:	Ndihmes/Farmacist
Raporton Tek:	Shefi Farmacise

QËLLIMI I PUNËS

Sigurimi i furnizimit dhe shpërndarjes së medikamenteve dhe materialeve të mjekimit me efiçence, efektivitet dhe ekonomicitet sipas nevojave të reparteve.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Raportimi drejtuesit direkt për mbarëvajtjen e gjithë proçesit të punës;

DETYRAT KRYESORE

- Përgatitja dhe shpërndarja e çdo fletë-dalje që vjen nga repartet;
- Kontrolli periodik për ruajtjen e barnave në përputhje me kushtet e cituara në fletat pershkruese.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA

- Arsim i lartë në shkencat farmaceutike
- Mbi 2 vite eksperiencë në punë
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të jetë i gatshëm të punojë në grup;
- Të jetë i përgjegjshëm;
- Të përdorë programet bazë të punës me kompjuter.

KËRKESA FIZIKE

- Në këtë pozicion mund të punojë çdo shtetas shqiptar me zotësi të plotë juridike për të vepruar i cili zotëron njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën sipas vlerësimit të mësipërm.
- Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Nuk duhet të ketë probleme shëndetësore dhe alergjike lidhur me mjedisin e farmacisë.

KUSHTET E PUNËS

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të qetë, 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Finance
Titullli i punës:	Shefe Finance
Raporton Tek:	Z/v Drejtori Ekonomik

QËLLIMI I PUNËS

- Ndjekja dhe mbajtja e përgjegjësisë për veprimtarinë ekonomiko–financiare dhe mirëadministrimin e vlerave materiale të Institucionit.
- Zbatimi me përpikmëri i planit të buxhetit.
- Mbajtja e kontabilitetit sipas akteve normative në fuqi dhe raportimi për pasqyrat financiare sipas afateve të përcaktuara.
- Analizimi, përpunimi dhe komunikimi i të dhënave financiare në niveleve drejtuese për të mundësuar një bazë të plotë për gjykim dhe vendimmarrje si dhe përgatitja e raporteve financiare

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Kontrolli dhe menaxhimi i lëvizjes së fondeve monetare të linstitucionit;
- Propozimi në niveleve më të larta drejtuese mbi mënyrën e metodave të financimit;
- Analizimi i informacionit financiar;
- Përgjegjësia mbi përgatitjen e pasqyrave dhe raporteve financiare;
- Përmbushja e afateve të të gjitha raporteve financiare;
- Mbajtja në mënyrë korrekte e të dhënave financiare;
- Mbajtja e bazës së të dhënave financiare;
- Analizimi dhe regjistrimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të Institucionit.
- Kontrolli i mbarëvajtjes së proçesit të punës së kryer nga Sektori i Financës;
- Njohja, respektimi, zbatimi dhe veprimi në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Sjellja ne perputhje me rregullat e etikes.

DETYRAT KRYESORE

- Drejtimi, planifikimi, organizimi, kontrolli dhe koordinimi i punës së sektorëve në varësi në përputhje me programin vjetor të Institucionit; Kryerja e pagesave në përputhje me bazën ligjore të tyre;
- Ndjekja dhe plotësimi i dokumentiacionit justifikues për pagesat e kryera nëpërmjet bankës dhe arkës;
- Hartimi dhe ndjekja e zbatimit të planit të inventarëve të miratuar nga drejtimi;
- Përgjegjësia mbi ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të caktuara në ligj;
- Ndjekja dhe zbatimi nëpërmjet Degës së Thesarit mbi realizimin e planit të investimeve;
- Ndjekja dhe kontrolli i realizimit të kontratave në vlerë, i proçedurave për blerjet e vogla në përputhje me ligjin e prokurimit;
- Merr pjesë në përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen, mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- Llogaritja e amortizimit të aktiveve të qëndrueshme të trupëzuara sipas normave të amortizimit;
- Kontrolli i arkës dhe ndjekja dhe raportimi i arktëtimeve të të ardhurave dytësore nëpërmjet evidencës së realizimit të tyre;
- Mbajtja e partitarëve sipas akteve normative në fuqi;

- Raportimi 6-mujor ISKSH dhe Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor (DRSKSH) i kostos së Institucionit;
- Është kryetar i komisionit të blerjeve të vogla;
- Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit;
- Është pjesë e komisionit të vlerësimit të ofertave (KVO);

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA

- Arsim i lartë në shkencat ekonomike
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të jetë i gatshëm të punojë në grup;
- Të jetë iniciator i ideve të reja;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike;
- Të ketë aftësi të mira në përpunimin dhe kuptimin e informacionit financiar;
- Të zotërojë aftësi analitike në interpretimin e rezultateve të ndryshme;
- Të jetë i përgjegjshëm;

KËRKESA FIZIKE

- Në këtë pozicion mund të punojë çdo shtetas shqiptar me zotësi të plotë juridike për të vepruar i cili zotëron njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën sipas vlerësimit të mësipërm.
- Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Nuk duhet të ketë probleme shëndetësore dhe alergjike lidhur me mjedisin e farmacisë.

KUSHTET E PUNËS

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të qetë, 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.

Përshkrim i Punës	
Departamenti:	Finance
Titullli i punës:	Ekonomiste Finance
Raporton Tek:	Shefe Finances

QËLLIMI I PUNËS

Analizimi, përpunimi dhe komunikimi i të dhënave financiare në niveleve drejtuese për të mundësuar një bazë të plotë për gjykim dhe vendimmarrje si dhe përgatitja e raporteve financiare.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Mbledhja dhe analizimi i informacionit financiar;
- Përgatitja e pasqyrave dhe raporteve financiare;
- Përmbushja e afateve të të gjitha raporteve financiare;
- Mbajtja në mënyrë korrekte e të dhënave financiare;
- Mbajtja e bazës së të dhënave financiare;
- Ditarizimi i të gjitha veprimeve që kryhen;
- Analizimi dhe regjistrimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të institucionit;
- Njohja, respektimi, zbatimi dhe veprimi në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Sjellja ne perputhje me rregullat e etikes.

DETYRAT KRYESORE

- Përpilimi i borderove në bazë të ligjeve në fuqi sipas listë-prezencave të miratuara nga Sekroti i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
- Përpilimi i listave të sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimeve për të gjithë punonjësit sipas akteve normative në fuqi;
- Në bashkëpunim me Zyrën e Burimeve Njerëzore përgatitet evidenca 3-mujore dhe kryhet rakordimi me Ministrinë e Shëndetësisë, Institutin e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor (ISKSH) dhe Institutin e Statistikës (INSTAT);
- Raportimi 6-mujor ISKSH dhe Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor (DRSKSH) i kostos së institucionit;
- Rakordimi me magazinat përkatëse në mbyllje të çdo muaji;
- Regjistrimi i inventarëve në përdorim sipas reparteve;
- Është pjesë e komisioneve të kontrolleve të brendshme;
- Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit;
- Është pjesë e komisioneve të inventarizimit.
- Kryen çdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA

- Arsim i lartë në shkencat ekonomike
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të jetë i gatshëm të punojë në grup;
- Të jetë iniciator i ideve të reja;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike;
- Të ketë aftësi të mira në përpunimin dhe kuptimin e informacionit financiar;

- Të zotërojë aftësi analitike në interpretimin e rezultateve të ndryshme;
- Të jetë i përgjegjshëm;

KËRKESA FIZIKE

- Në këtë pozicion mund të punojë çdo shtetas shqiptar me zotësi të plotë juridike për të vepruar i cili zotëron njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën sipas vlerësimit të mësipërm.
- Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Nuk duhet të ketë probleme shëndetësore dhe alergjike lidhur me mjedisin e farmacisë.

KUSHTET E PUNËS

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të qetë, 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.

Përshkrim i Punës	
Departamenti:	Qender e Gruas
Titullli i punës:	Operatore
Raporton Tek:	Shefi i Qendres

QËLLIMI I PUNËS

Analizimi dhe përpunimi i të dhënave mjekësorë për të mundësuar një bazë të plotë për gjykim dhe vendimmarrje.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Mbledhja dhe analizimi i informacionit mjekësorë;
- Rregjistrimi i të dhënave personale mbi pacientët;
- T'u përgjigjet telefonatave, duke marrë apo dhënë informacionin e duhur;
- Njohja, respektimi, zbatimi dhe veprimi në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Sjellja në përputhje me rregullat e etikës.

DETYRAT KRYESORE

- Eshte pika e parë e kontaktit të pacientëve;
- Bën planifikimin e vizitave dhe konsultave sipas shërbimit;
- Sigurohet që pacientët të jenë të pajisur me mjet identifikimi, librezë shëndetësore dhe rekomandimin përkatës;
- Rregjistron gjeneralitetet e pacientëve, kodin e mjekut dhe qëndrës shëndetësore nga rekomandohet, arsyeja pse është rekomanduar, i siguruar/i pasiguruar, numrin e librezës së shëndetit, kodin e pacientit.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA

- Arsim i larte
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të jetë i gatshëm të punojë në grup;
- Të jetë iniciator i ideve të reja;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike;
- Të jetë i përgjegjshëm;

KËRKESA FIZIKE

- Në këtë pozicion mund të punojë çdo shtetas shqiptar me zotësi të plotë juridike për të vepruar i cili zotëron njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën sipas vlerësimit të mësipërm.
- Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Nuk duhet të ketë probleme shëndetësore dhe alergjike lidhur me mjedisin e farmacisë.

KUSHTET E PUNËS

Proçesi i punës zhvillohet në një mjedis të qetë, 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Qendra e Diagnozes Prenatale
Titulli i punës:	Gjenetist Molekular
Raporton Tek:	Drejtori

QËLLIMI I PUNËS:

Njohja e teknikave te laboratorit dhe kryerja e testeve gjenetike

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Pergjigjet per venjen ne funksion dhe zbatimin sipas standarteve nderkombetare te gjitha testeve gjenetike qe kryhen ne laborator. Analizon rezultatet e marra nga aparatura dhe firmos rezultatet e analizave te kryera. Punon per aplikimin e testeve te reja gjenetike sipas kerkesave per semundjet te ndryshme.

DETYRAT KRYESORE

- Aplikon te gjitha teknikat e perdorura per te kryer testet gjenetike, nga ekstraktimi i ADN-se deri tek analiza e sekuences se gjeneve.
- Perdor sipas manualeve dhe programeve kompjuterike aparaturen e rendesishme te laboratorit, sic eshte Sekuenciatori i ADN-se, ABI PRISM 310 (Aparature unikale ne Shqiperi) dhe ABI 9700 Termocycler.
- Analizon te dhenat e nxjerra nga Sekuenciatori i ADN-se dhe jep rezultatet per semundjet e talasemise, Fibrozes Cistike, Aneuploidive molekulare 21, XY, 13, 18, Distrofise Muskulare, Shurdhesise se Lindur, etj.
- Realizon testin per Identifikimin e personit dhe Testin e Atesise.
- Kryen diagnozen paralindjes per semundjet me te perhapura gjenetike, duke analizuar lengun amniotik te marre nga mjeket e spitalit nepermjet amniocentezes.
- Ne disa raste kryen edhe konsulence gjenetike.
- Do te pergjigjet per venien ne funksion dhe pervetesimin nga ana e stafit sipas standarteve nderkombetare te kerkuara te gjitha testet gjenetike qe do te kryhen ne laborator
- Do te firmose me pergjegjesi rezultatet e analizave te kryera.
- Do te percaktoje rregulloren e funksionimit te pergjithshem te laboratorit.
- Do te percaktoje detyrat e cdo pjestari te stafit dhe do te kontrolloje zbatimin e tyre.
- Do percaktoje rregulloren e sigurimit teknik ne laborator dhe do te interesohet per njohjen dhe zbatimin e saj nga stafi i laboratorit.
- Do te beje vleresimin periodik te stafit dhe te punes se laboratorit.
- Do te zhvilloje e standartizoje futjen e testeve te reja gjenetike ne laborator sipas kritereve nderkombetare.
- Do promovoje punen e laboratorit per te terhequr personat e interesuar ne kryerjen e analizave gjenetike.
- Do te organizoje bashkpunimin me mjeket e interesuar per te njohur dhe shfrytezuar potencialin analizues te qendres ne interes te shendetit publik.
- Do te pregatise projekte studimi ne fushen e analizave te semundjeve gjenetike ne Shqiperi, ne bashkpunim me organizmat shteterore te ngarkuar me kerkimin shkencor, si dhe me me shoqata te ndryshme, mjeke te specialiteteve etj per te realizuar objektivat e permiresimit te shendetit publik ne parandalimin e semundjeve gjenetike.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Diplome universiteti ne Shkencat Egzakte (Biologji) .
- Te kete pervoje pune jo me pak se 2 vite
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Qendra e Diagnozes Prenatale
Titulli i punës:	Teknik laboratori
Raporton Tek:	Pergjegjesi i Qendres se Diagnozes Prenatale

QËLLIMI I PUNËS

Pervetesimi i procedurave laboratorike dhe sigurimi i mbeshtetjes per kryerjen e analizave.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE

Tekniket e laboratorit, te cilet do te pervetesojne disa nga procedurat laboratorike per kryerjen e testeve gjenetike, si dhe do te sigurojne te gjitha mbeshtetjen baze per kryerjen e analizave.

Do te jene nen vartesine direkte te biologut molekular, i cili do te jete mbikqyres dhe pergjegjes per realizimin me cilesine e kerkuar te punes se tyre. Eshte mire te jene me shkolle te larte universitare 3 vjecare, pra teknike te diplomuar ne shkenca natyrore ose mjekesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Diplome e larte universitare 3 vjecare apo me shume, ne shkenca natyrore ose mjekesi
- Te kete pervoje pune jo me pak se 2 vite
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

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.

LABORATORI I GJENETIKES MOLEKULARE - GJENOMA

STATUSI I LABORATORIT

Laboratori Gjenoma do te jete pike referimi ne nivel kombetar per kryerjen e testeve gjenetike dhe zhvillimet e reja laboratorike ne kete fushe.

QENDER DIAGNOSTIKIMI PER

Diagnozen molekulare te paralindjes. Analizohen gjenet si me poshte: per fibrozen cistike (CFTR), beta talasemia (Beta – Globina), anemia falciforme, distrofia muskulare DMD/DMB, atrofia muskulare spinale (SMA1), aneuploidite molekulare per kromozomet 13, 18, 21, XY, Shurdhesia e lindur (CX26-koneksina), sindroma Martin Bell, X-Fragile (FRAXA), Hemokromatoza.

- Identifikimin e mbartesve te shendetshem per te gjitha semundjet gjenetike te permendura me siper.
- Analiza gjenetike e sterilitetit mashkullor, Mikrodelecionet e kromozomit Y (AZF factor), CFTR (polimorfizmi 5T).
- Testin e Atesise dhe te Memesise si dhe Profilin Gjenetik nepermjet ADN-se.
- Analizat molekulare te pranise se agjenteve infektive (Papilloma Virus, Hepatiti B dhe C, Herpes Simplex, Citomegalovirus, Rubeola, etj) dhe tipizimi i disave prej tyre.

STAFI I QENDRES DHE DETYRAT E TIJ

Stafi i qendres eshte i perbere nga drejtuesi i Laboratorit, Gjenetisti, Prof. As. Dr. Grigor Zoraqi dhe 2 biologe molekulare, Msc. dhe 2 teknik laboratori (biolog), 1 punonjese per mardhenjet me publikun, recepsioniste, 1 punonjese pastrimi.

Per realizimin e objektivave te mesiperme konsiderojme se duhen te kete nje staf me detyrat si me poshte:

- Drejtuesi i Qendres, i cili do te jete biolog molekular ose/e gjenetist, dhe do te marre persiper menaxhimin tekniko profesional te qendres.
    - Do te pergjigjet per venjen ne funksion dhe pervetesimin nga ana e stafit sipas standarteve nderkombetare te kerkuara te gjitha testet gjenetike qe do te kryhen ne laborator.
    - Do te firmose me pergjegjesi rezultatet e analizave te kryera.
    - Do te percaktoje rregulloren e funksionimit te pergjithshem te laboratorit.
    - Do te percaktoje detyrat e cdo pjestari te stafit dhe do te kontrolloje zbatimin e tyre.
    - Do percaktoje rregulloren e sigurimit teknik ne laborator dhe do te interesohet per njohjen dhe zbatimin e saj nga stafi i laboratorit.
    - Do te beje vleresimin periodik te stafit dhe te punes se laboratorit.
    - Do te zhvilloje e standartizoje futjen e testeve te reja gjenetike ne laborator sipas kritereve nderkombetare.
    - Do promovoje punen e laboratorit per te terhequr personat e interesuar ne kryerjen e analizave gjenetike.
    - Do te organizoje bashkpunimin me mjeket e interesuar per te njohur dhe shfrytezuar potencialin analizues te qendres ne interes te shendetit publik.
    - Do te pregatise projekte studimi ne fushen e analizave te semundjeve gjenetike ne Shqiperi, ne bashkpunim me organizmat shteterore te ngarkuar me kerkimin shkencor, si dhe me me shoqata te ndryshme, mjeke te specialiteteve etj per te realizuar objektivat e permiresimit te shendetit publik ne parandalimin e semundjeve gjenetike.
- Biologet molekulare (2), te cilet duhet te njohin e pervetesojne te gjitha teknikat e perdorura ne laborator per te kryer testet gjenetike, nga ekstraktimi i ADN-se deri tek analiza e sekuences se

gjeneve qe analizohen, duke dhene edhe rezultatin e analizes. Duhet te dine te perdorin sipas manualeve dhe metodikave dhe te mirembajne me pergjegjesi te gjitha aparaturat e laboratorit. Do interesohen edhe per gjendjen e reaktiveve kimike e kiteve specifike, per te bere porosite e duhura ne kohe e per te siguruar vazhdimesine e punes. Do te informojne per te gjitha problemet qe dalin gjate punes ne laborator Drejtuesin e Qendres. Me shtimin e analizave biologet e qendres do te ndanin pergjegjesine per analizimin e grupsemundjeve.

- Tekniket e laboratorit (2), te cilet do te pervetesojne disa nga procedurat laboratorike per kryerjen e testeve gjenetike, si dhe do te sigurojne te gjitha mbeshtetjen baze per kryerjen e analizave. Do te jene nen vartesine direkte te biologut molekular, i cili do te jete mbikqyres dhe pergjegjes per realizimin me cilesine e kerkuar te punes se tyre. Eshte mire te jene me shkolle te larte universitare 3 vjecare, pra teknike te diplomuar ne shkenca natyrore ose mjekesi.
- Sekretare, recepsioniste per mardhenjet me publikun (1), per marrjen ne dorezim te mostrave per analize dhe dorezimin e tyre personelit te autorizuar, per rregjistrimin e analizave qe do te kryhen si dhe dorezimin e pergjigjeve te analizave te kryera, mbajtjen e arkivit te laboratorit. Duhet te njohe punen me kompjuter, me programet perkatese te zyres dhe ato financiare te thjeshta. Te kryeje edhe punen e shperndarjes se telefonatave personelit te interesuar, te kontrolloje hyrjen e personave ne laborator, etj. Te jape informacionin mbi semundjet gjenetike qe analizon qendra dhe te shperndaje fletepalosjet informuese per publikun.
- Nje punonjese e pastrimit.

KUSHTET E PUNES

Ne laboratorin ne fjale kryen analizat e fragmentit dhe te sekuences se ADN-se, duke filluar nga ekstraktimi i saj, duke vazhduar ne percaktimin e sasise e cilesise se ADN-se te ekstraktuar, me amplifikimin enzimatik te ADN-se, me identifimin elektroforetik te ADN-se se amplifikuar dhe me tej me proceduren e analizes se fragmentit ose te sekuencimit te ADN-se, duke perdorur aparatin ABI PRISM 310 DNA Analyser, nepermjet leximit me rreze lazer te spektrave te nukleotideve fluorescente te ADN-se.

E gjithe procedura mjaft e gjate dhe e sofistikuar e analizes se ADN-se, perfshin jo vetem njohuri te thelluara ne fushen e biologjise molekulare dhe ne gjenetike, por edhe ne njohuri praktike laboratorike per manipulimin e ADN-se. Prandaj trainimi i vazhdueshem i personelit eshte nje domosdoshmeri.

Identifikimi i ADN-se behet nepermjet elektroforezes me ngjyrues specifike, qe jane substanca te rrezikshme per shendetin e operatorit (Bromuri i Etidiumit eshte kancerogjen e fuqishem). Po keshtu edhe substrati i elektroforezes ne kapilar POP-6 e POP-4, si dhe substanca te tjera qe bejne pjese ne ekstraktimin e ADN-se, si SDS, DTT, B-merkaptoetanol, fenol, e substanca te tjera jane te rrezikshme per shendetin e operatorit dhe duhen manipuluar me kujdes, me doreza, veshje mbrojtese, maska dhe syze mbrojtese, dhe shpesh ne kapa kimike. Personeli duhet te njohe rregullat e sigurimit teknik dhe te mbrojtjes ne laborator.

Mbetjet e laboratorit (solucione dhe xhele te elektroforezes) jane substanca te rrezikshme dhe duhen dekontaminuar ne menyra specifike. Duhet organizuar nje sherbim per mbledhjen dhe eliminimin e tyre ne menyre te kontrolluar per te mos demtuar personat dhe mjedisin.

Rrezatimi lazer eshte pjese e analizatorit te ADN-se, manipulimi i te cilit do te behet me shume kujdes mbasi mund te shkaktoje demtime tek operatori. Duhet te njihet me hollesi manuali i perdorimit te sekuenciarit nga ana e personelit qe e perdor.

Gjithashtu analiza e elektroforezes se ADN-se behet nen rreze ultraviolet 254 nm, qe jane demtues te fuqishem te ADN-se, dhe mund te shkaktojne mutacione ne pjeset e lekures ne kontakt direkt me to. Punohet vazhdimisht me dy pale doreza mbrojtese, nje perdorimshe dhe me maske mbrojtese kunder rrezatimit UV. Do te kerkohet te pajiset personeli me syze dhe maske mbrojtese kunder rrezeve UV.

PERBERJA E LABORATORIT

Laboratori eshte i perbere nga 4 hapsira pune, qe i korrespondojne proceseve te ndryshme qe kryen ne to. Cdo hapesire ka emertimin e vet dhe ne ato dhoma duhen kryer vetem proceset e parashikuara sipas protokollit. Dhomat emertohen si me poshte:

- DNA Extraction Room (Dhoma e ekstraktimit te ADN-se, ku vendosen kampjonet biologjike per tu ekstraktuar, ku ekstraktohet ADN-ja dhe ku ruhet ajo)
- PCR Room (Dhoma e PCR, ku pregatiten reaksionet e PCR me te gjithe elementet perberes pervec ADN-se, dhoma ku ndodhet aparati i PCR dhe ku shtohet ADN-ja qe analizohet)
- DNA Electrophoresis Room (Dhoma ku analizohen produktet e amplifikimit te ADN-se nepermjet elektroforezes ne xhel agarozi). Po ne kete dhome behen purifikimet e ADN-se si dhe pregatiten kampjonet e ADN-se se amplifikuar per tu analizuar ne sekuenciatorin e ADN-se.
- Mutation Analysis Room (Dhoma ku analizohen mutacionet e gjeneve ne Sekuenciatorin e ADN-se, ABIPRISM310 DNA Analyser).

Gjithashtu pjese e Laboratorit eshte Genetic Consulting Room (Dhoma e konsulencave gjenetike) ku ofrohet keshillimi gjenetik sipas rastit si dhe Reception Room (Dhoma e pritjes) per pritjen e personave te interesuar te marrin sherbimet tona.

PROTOKOLLI I PUNES NE LABORATOR

Kampjonet biologjike vijne ne laborator te shoqeruara me kerkesen nga mjeket specialiste ose vjen vetem kerkesa nga mjeku dhe kampjonet biologjike merren nga ana e laboratorit tone.

Kampjonet e gjakut vendosen ne ngrirje (-20 C), per tu ekstraktuar te nesermen, ndersa lengu amniotik vendoset ne temperature ambienti ose ne frigorifer +4 C per tu ekstraktuar menjehere ose brenda dites.

Per cdo individ qe i nenshtrohet nje analize plotesohet formulari standart i pranimit me te gjitha te dhenat, testi gjenetik qe do kryhet si dhe merren te dhenat e pemes gjenealogjike te familjes per semundjen ne fjale. Kjo behet nga ana e gjenetistit te qendres. Cdo kampioni per analize i vihet nje kod identifikimi, i cili eshte progresiv, dhe shenohet ne epruveten me kampjonin biologjik si dhe ne formularin e pranimit. Ky kod do ta shoqeroje kampjonin qe analizohet deri ne perfundimin e analizes.

Ekstraktimi i ADN-se behet ne dhomen e ekstraktimit dhe epruvetat me ADN vendosen ne ruajtje ne –20 grade C, ne frigo, ne kuti te posacme.

Te gjitha analizat bazohen ne amplifikimin e ADN-se, i cili eshte nje proces shume delikat dhe me mundesi te medha kontaminimi. Prandaj, per te eliminuar kontaminimin me ADN te huaj, jospecifike qe na jep rezultate te paverteta, fluksi i punes eshte i orientuar nga dhoma e Pre-PCR ne dhomen e PCR, pastaj ne dhomen e analizes me elektroforeze dhe ne fund ne Dhomen e analizes mutacioneve me sekuenciatorin e ADN-se. Ne cdo dhome jane te vendosura nga 1 ose 2 seri mikropipetash, te cilat nuk levizin nga dhoma ku jane vendosur dhe para e pas punes pastrohen me solucione dizinfektuese. Perdoren vetem maja plastike sterile dhe kryesisht me filter per te penguar kontaminimet.

Pas amplifikimit analizat ndahen ne dy grupe, ato te analizes se sekuences dhe ato te analizes se fragmentit. Keto dy grupe analizash kane programe te vecanta ne aparatin ABIPRISM 310, dhe realizohen me programe elektroforeze te ndryshme.

Pas rezultateve te marra nga ABIPRISM 310, ato i neneshtrohen analizes me programe specifike per te identifikuar mutacionet e mundshme, sipas analizes qe kryhet.

Se fundi plotesohet raporti i analizes, i cili firmoset nga Drejtuesi Teknik i Laboratorit. Bashkangjitur pacientit i jepen edhe rezultatet e dala nga ABIPRISM 310.

Per te eliminuar kontaminimet kemi caktuar edhe disa rregulla si me poshte:

- Nuk lejohen ne laborator persona te paautorizuar
- Kur futesh ne laborator duhet te vishet perparesja e bardhe dhe dorezat njeperdorimshe.
- Personeli sapo futet ne laborator heq veshjet personale dhe vesh perparesen, mbulon kepucet

me qese plastike nje perdorimshe dhe vesh dorezat njeperdorimshe si dhe vendos masken.

- Ne 4 dhomat e laboratorit nuk lejohet te qendrojne persona qe nuk punojne ne laborator edhe per kohe te shkurter. Ne vecanti ne dhomen e PCR eshte i ndaluar rreptesisht qendrimi

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Reparti Terapise Intensive
Titulli i punës:	Mjek Anestezist-Reanimator
Raporton Tek:	Shefi i Sherbimit

MISIONI I MJEKUT

- Mjeku specialist në spital eshte ne misionin e tij human, ne respekt te jetes njerezore, te individit dhe dinjitetit
- te tij, per mbrojtjen e shendetit, zbulimin dhe mjekimin e semundjeve, dhe per ta realizuar kete mjeku specialist
- bazohet vetem ne shkence dhe ne ndergjegjen e tij, duke i dhene perparesi interesave te shendetit te pacientit.
- Mjekut nuk i lejohet te perdore dijet e tij ne kundershtim me keto interesa.(Betimi i Hipokratit).

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Ofron ndihmen mjekesore pacientit duke e intervistuar pra duke identifikuar simptomatologjine dhe ate cka e shqeteson te semurin, duke e shqyrtuar gjendjen e pergjithshme te pacientit dhe duke e trajtuar nga ana mjeksore ne menyre qe te plotesohen nevojat e tij shendetesore.
- Percakton prioritetet ndaj te semurit ne trajtim duke u bazuar ne ekzaminime dhe gjendjen e pacientes.
- Informon te semurin ne lidhje me patologjite qe paraqet dhe se cfare do te behet per trajtimin dhe kurimin e kesaj patologjie.
- Merr detyrimisht konsensusin e pacientit ose personit te autorizuar per fillimin e trajtimit te patologjise dhe aplikimit te procedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
- Percakton nivelin e urgjences per realizimin ne kohen e duhur te konsultave mjekesore me mjeke te tjere specialiste sipas nevojes.
- Konsultohet me Drejtorin Mjekesor dhe me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
- Pershkruan menyren e trajtimin mjekesor qe do te perdoren per kurimin e te semurit.
- Mbas mbarimit te orarit zyrtar te punes i le me shkrim mjekut te rojes te semuret qe kane nevoje per sherbim te vecante.
- Dokumenton te gjitha sherbimet mjekesore te kryera ndaj te semurit ne dokumentat baze te percaktuar nga administrata mjekesore.
- Rishikon rregullisht ne afate kohore te gjata raste mjekesore qe kane nevoje per vemendje te vazhdueshme mjekesore.
- Merr pjese aktivisht ne permiresimin e cilesise, menaxhimit, edukimit ne vazhdimesi dhe ne programet e tjera te kujdesit shendetesor te percaktuara nga spitali apo nevojat klinike spitalore.
- Ndihmon ne zgjidhjen e ankesave, kerkesave dhe pyetjeve nga pacientet.
- Ruan konfidencialitetin e te gjithe informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
- Zbaton me perpikmeri orarin e punes duke ofruar sherbim mjekesor edhe pas ketij orari sipas nevojes apo situatave mjekesore qe paraqiten.
- I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas nje grafiku mujor te miratuar nga drejtoria.

DETYRAT SPECIFIKE

Mjeku specialist anestezist-reanimator

- Mjeku specialist anestesist – reanimator eshte nje mjek i cili kujdeset per nje pacient perpara, gjate dhe menjehere pas nje procedure kirurgjikale ose mjekesore nepermjet nje administrimi te pershtatshem te anestezise duke monitoruar pacientin per reaksione apo komplikacione te mundshme mjekesore, me qellim sigurimin e komfortibilitetit te te semurit dhe menaxhimin e ndjenjes se dhimbjes.
- Takohet dhe ben vleresimin mjekesor te te semurit para procedures anestezike duke shqyrtuar dhe historine e tij mjekesore.
- Konsultohet me skuadren e mjekeve specialiste kirurg per te percaktuar se cfare procedure kirurgjikale do te ndiqet nga ata, qe pastaj te mendohet dhe te vendoset dhe per proceduren anestetike qe do te perdoret gjate nderhyrjes kirurgjikale.
- Ka per detyre ti shpjegoje pacientit se cfare procedure mjekesore do te ndiqet dhe se cilat jane komplikimete mundshme gjate kryerjes se kesaj procedure qe i semuri te dije se cfare do te ndodhe me te.
- Gjate procedures anestetike mjeku specialist anestezist – reanimator monitoron me shume kujdes shenjat vitale te te semurit duke bere sipas nevojes rregullimet e duhura gjate anestezise.
- Realizon dhe administron llojet e anestezise (gjenerale, loko-regjionale) etj.
- Siguron dhe realizon mbajtjen e shenjave vitale te te semurit gjate nje emergjence mjekesore, si dhe ben te mundur kur eshte e nevojshme pergatitjen e pacientit per nderhyrje urgjente kirurgjikale.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e anestezist-reaniamtor dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i kualifikuar me deshmine perkatese ne Endoskopi digjestive prane sherbimit te Gastro-Hepatologjise ne Q.S.U.T dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketij kualifikimi nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ose nga Sherbimi i mesiperm ne rast se eshte kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira nder-personale per kontaktin me pacientet, perdorimin e telefonit dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

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. Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive. Dokument qe tregon aftesine e tij

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Reparti Terapise Intensive
Titulli i punës:	Mjek specialist kardiolog
Raporton Tek:	Shefi i Sherbimit

MISIONI I MJEKUT

Mjeku specialist në spital eshte ne misionin e tij human, ne respekt te jetes njerezore, te individit dhe dinjitetit te tij, per mbrojtjen e shendetit, zbulimin dhe mjekimin e semundjeve, dhe per ta realizuar kete mjeku specialist bazohet vetem ne shkence dhe ne ndergjegjen e tij, duke i dhene perparesi interesave te shendetit te pacientit. Mjekut nuk i lejohet te perdore dijet e tij ne kundershtim me keto interesa.(Betimi i Hipokratit).

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Ofron ndihmen mjekesore pacientit duke e intervistuar pra duke identifikuar simptomatologjine dhe ate cka e shqeteson te semurin, duke e shqyrtuar gjendjen e pergjithshme te pacientit dhe duke e trajtuar nga ana mjeksore ne menyre qe te plotesohen nevojat e tij shendetesore.
- Percakton prioritetet ndaj te semurit ne trajtim duke u bazuar ne ekzaminime dhe gjendjen e pacientes.
- Informon te semurin ne lidhje me patologjite qe paraqet dhe se cfare do te behet per trajtimin dhe kurimin e kesaj patologjie.
- Merr detyrimisht konsensusin e pacientit ose personit te autorizuar per fillimin e trajtimit te patologjise dhe aplikimit te procedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
- Percakton nivelin e urgjences per realizimin ne kohen e duhur te konsultave mjekesore me mjeke te tjere specialiste sipas nevojes.
- Konsultohet me Drejtorin Mjekesor dhe me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
- Pershkruan menyren e trajtimin mjekesor qe do te perdoren per kurimin e te semurit.
- Mbas mbarimit te orarit zyrtar te punes i le me shkrim mjekut te rojes te semuret qe kane nevoje per sherbim te vecante.
- Dokumenton te gjitha sherbimet mjekesore te kryera ndaj te semurit ne dokumentat baze te percaktuar nga administrata mjekesore.
- Rishikon rregullisht ne afate kohore te gjata raste mjekesore qe kane nevoje per vemendje te vazhdueshme mjekesore.
- Merr pjese aktivisht ne permiresimin e cilesise, menaxhimit, edukimit ne vazhdimesi dhe ne programet e tjera te kujdesit shendetesor te percaktuara nga spitali apo nevojat klinike spitalore.
- Ndihmon ne zgjidhjen e ankesave, kerkesave dhe pyetjeve nga pacientet.
- Ruan konfidencialitetin e te gjithe informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
- Zbaton me perpikmeri orarin e punes duke ofruar sherbim mjekesor edhe pas ketij orari sipas nevojes apo situatave mjekesore qe paraqiten.
- I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas nje grafiku mujor te miratuar nga drejtoria.

DETYRAT SPECIFIKE

Mjeku specialist kardiolog:

- Investigon, diagnostikon dhe trajton semundjet dhe crregullimet qe prekin dhe lidhen me aparatit kardivaskulare.

- Zhvillon drejt permiresimit te vazhdueshem dhe aplikon njohurite e tij te specialitetit, ne arritjen sa me cilesore te kujdesit ne fushen kardiovaskulare si per te semuret e shtruar ne spital ashtu dhe per ata ambulatore.
- Lexon dhe komenton EKG duke dhene konkluzion si dhe rekomandon ekzaminime si EKO-zemre; Cikloergometri, coronarografi kur jane te domosdoshme.
- Te jete i afte te marre vendime te shendosha mjekesore ne rastet klinike emergjente, per shkak te natyres se vete specialitetit dhe me konsulte vendos dergimin e pacienteve ne kliniken universitare ,kur eshte e nevojshme.
- Zoteron njohuri teknike ne realizimin e EKG, Cikloergometrin,, Holter, EKO /zemre.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e Kardiologjise dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i kualifikuar me deshmine perkatese ne Endoskopi digjestive prane sherbimit te Gastro-Hepatologjise ne Q.S.U.T dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketij kualifikimi nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ose nga Sherbimi i mesiperm ne rast se eshte kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira nder-personale per kontaktin me pacientet, perdorimin e telefonit dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

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. Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive. Dokument qe tregon aftesine e tij ne pune persa i perket anes shendetesore qe mund te jete ne formen e raportit mjeksore, apo grup analizash qe mund t'i kerkohen nga drejtoria, sipas pozicionit te punes qe mbulon.

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.

Përshkrim i Punës

Shërbimi:	Neonatologji
Titulli i punës:	Mjek specialist Neonatolog
Raporton Tek:	Shefe e Repartit

MISIONI I MJEKUT:

Mjeku specialist në spital eshte ne misionin e tij human, ne respekt te jetes njerezore, te individit dhe dinjitetit te tij, per mbrojtjen e shendetit, zbulimin dhe mjekimin e semundjeve, dhe per ta realizuar kete mjeku specialist bazohet vetem ne shkence dhe ne ndergjegjen e tij, duke i dhene perparesi interesave te shendetit te pacientit. Mjekut nuk i lejohet te perdore dijet e tij ne kundershtim me keto interesa.(Betimi i Hipokratit).

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Ofron ndihmen mjekesore duke identifikuar simptomatologjine dhe ate çka e shqeteson te semurin, duke e shqyrtuar gjendjen e pergjithshme te bebes dhe duke e trajtuar nga ana mjeksore ne menyre qe te plotesohen nevojat e tij shendetesore.
- Percakton prioritetet ndaj te bebes ne trajtim duke u bazuar ne ekzaminimeve dhe gjendjes se femijes.
- Merr detyrimisht konsensusin e personit te autorizuar per fillimin e trajtimit te patologjise dhe aplikimit te procedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
- Percakton nivelin e urgjences per realizimin ne kohen e duhur te konsultave mjekesore me mjeke te tjere specialiste sipas nevojes.
- Konsultohet me Shefen e Repartit dhe me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
- Pershkruan menyren e trajtimin mjekesor qe do te perdoren per kurimin e te semurit.
- Mbas mbarimit te orarit zyrtar te punes i le me shkrim mjekut te rojes te semuret qe kane nevoje per sherbim te vecante. Ben konsultat per te semuret e tij ne oraret e pasdites, kur eshte e nevojshme.
- Dokumenton te gjitha sherbimet mjekesore te kryera ndaj te semurit ne dokumentat baze te percaktuar nga administrata mjekesore.
- Rishikon rregullisht ne afate kohore te gjata rastet mjekesore qe kane nevoje per vemendje te vazhdueshme mjekesore.
- Merr pjese aktivisht ne permiresimin e cilesise, menaxhimit, edukimit ne vazhdimesi dhe ne programet e tjera te kujdesit shendetesor te percaktuara nga spitali apo nevojat klinike spitalore.
- Ruan konfidencialitetin e te gjithe informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
- Zbaton me perpikmeri orarin e punes duke ofruar sherbim mjekesor edhe pas ketij orari sipas nevojes apo situatave mjekesore qe paraqiten.
- I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas nje grafiku mujor te miratuar nga drejtoria.

DETYRAT SPECIFIKE

Mjeku specialist Neonat: Detyrat specifike te mjekut specialist Neonatolog

- Mjeku specialist neonatolog ka per detyre te diagnostikoje dhe te trajtoje nje shumellojshmeri kushtesh shendetesore te te sapolindurve duke perfshire defekte te lindjes, semundje dhe veshtiresi ne frymemarrje etj..
- Siguron kujdes shendetesor per te sapolindurit e moshes 0 – 4 jave, per te sapolindurit qe kerkojne qendrime te zgjatura ne njesite e terapise intensive si dhe per foshnjat qe kane lindur para kohe.
- Percakton se cilet foshnje te porsalindur jane te semure rende dhe siguron qe keta te

porsalindur te marrin kujdesin mjekesor te duhur si persa i perket ushqimit ashtu dhe mjekimit te nevojshem.

- Mjeku specialist neonatolog ofron asistencen e nevojshme mjekesore gjate lindjeve te foshnjave qe kerkojne vemendje te vecante mjekesore.
- Perdor nje shumllojshmeri te paisjeve mjekesore te projektuara per tu perdorur ne pacientet e vegjel te porsalindur.
- Mjeku specialist neonatolog konsultohet sipas nevojave qe i paraqiten me mjeket e tjere si pediater, obsteter apo mjeket e familjes per te siguruar kujdesin me te mire te mundshem per te porsalindurit.

DETYRAT MBIKEQYRESE:

- Ne spital bejne roje te gjithe specialistet sipas kritereve te grafikut te bere dhe te miratuar nga Shefe e Repartit.
- Mjeku roje pergjigjet per te gjithe te semuret e shtruar ne spital dhe ndjek me preçedence te semuret problematike, duke shenuar dekursin ne kartele mbi ecurine e gjendejes se semurit dhe duke bere konsultat ne rastet e nevojshme.
- Kontrollon gjendjen ne te gjitha repartet e sherbimit qe mbulon dhe jep ndihme mjekesore per te semuret qe kane probleme.
- Ne raste te veshtira therret specialistet e tjere per konsulte.
- 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.
- Kontrollon angazhimin ne pune te personelit naten.
- 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.
- Ne rastet e konstatimit te shkeljeve te disiplines merr masa deri ne largimin nga puna te personave pergjegjes, por gjithmone duke siguruar sherbimin dhe ve ne dijeni Shefin e Sherbimit.
- Per ngjarje te jashtezakonshme njofton Drejtorin e Spitalit, ne mungese te tij zevendesin.
- Pasi mbaron sherbimin shenon ne librin e mjekut te rojes shtrimet, konsultat te semuret problematik dhe ndodhite e 24 – oreshit, dhe i raporton ato ne mbledhjen e mengjesit. Dorezimi i behet me shkrim mjekut tjeter qe ka rojen.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin neonatologji dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdhri i Mjekut, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira nder-personale per kontaktin me pacientet, perdorimin e telefonit dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.

- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

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. Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive. Dokument qe tregon aftesine e tij ne pune persa i perket anes shendetesore qe mund te jete ne formen e raportit mjeksore, apo grup analizash qe mund t'i kerkohen nga drejtoria, sipas pozicionit te punes qe mbulon.

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.

Përshkrim i Punës	
Sherbimi :	Obstetrike-Gjinekologji
Titulli i Profesionit:	Mjek specialist Obsteter-gjinekolog

MISIONI I MJEKUT SPECIALIST:

Mjeku specialist ne spital eshte ne misionin e tij human, ne respekt te jetes njerezore, te individit dhe dinjitetit te tij, per mbrojtjen e shendetit, zbulimin dhe mjekimin e semundjeve, dhe per ta realizuar kete mjeku specialist bazohet vetem ne shkence dhe ne ndergjegjen e tij, duke i dhene perparesi interesave te shendetit te pacientit. Mjekut nuk i lejohet te perdore dijet e tij ne kundershtim me keto interesa.(Betimi i Hipokratit).

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE THEMELORE

- Ofron ndihmen mjekesore pacientit duke e pyetur dhe duke identifikuar simptomatologjine dhe ate cka e shqeteson te semurin, duke e shqyrtuar gjendjen e pergjithshme te pacientit dhe duke e trajtuar nga ana mjeksore ne menyre qe te plotesohen nevojat e tij shendetesore.
- Percakton prioritetet ndaj te semurit ne trajtim duke u bazuar ne ekzaminimeve dhe gjendjes se pacientit.
- Informon te semurin ne lidhje me patologjine qe paraqet dhe se cfare do te behet per trajtimin dhe kurimin e kesaj patologjie.
- Siguron bazat materiale te nevojshme qe informojne te semurin dhe familjaret e tij per parandalimin , zbulimin dhe trajtimin e hershem te semundjes baze.
- Merr detyrimisht konsensusin e pacientit ose personit te autorizuar per fillimin e trajtimit te patologjise dhe aplikimit te procedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
- Percakton nivelin e urgjences per realizimin ne kohen e duhur te konsultave mjekesore me mjeke te tjere specialiste sipas nevojes.
- Konsultohet me Drejtorin Mjekesor dhe me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
- Pershkruan menyren e trajtimin mjekesor qe do te perdoren per kurimin e te semurit.
- Mbas mbarimit te orarit zyrtar te punes i le me shkrim mjekut te rojes te semuret qe kane nevoje per sherbim te vecante. Ben kondravizitat per te semuret e tij ne oraret e pasdites, kur eshte e nevojshme.
- Dokumenton trajtimin mjekesor te kryer ndaj te semurit ne dokumentat baze, kartele dhe forme elektronike.
- Rishikon rregullisht ne afate kohore te gjata raste mjekesore qe kane nevoje per vemendje te vazhdueshme mjekesore.
- Merr pjese aktivisht ne permiresimin e cilesise, menaxhimit, edukimit ne vazhdimesi dhe ne programet e tjera te kujdesit shendetesor te percaktuara nga spitali apo nevojat klinike spitalore.
- Ndihmon ne zgjidhjen e ankesave, kerkesave dhe pyetjeve nga pacientet.
- Ruan konfidencialitetin e te gjithe informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
- Zbaton me perpikmeri orarin e punes. Orari kontrollohet ne forme elektronike apo ne nje forme tjeter.
- Respektimi i orarit perfshihet ne performancen tuaj.
- Respektimi i orarit merret ne konsiderate ne rast shperblimi
- I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas nje grafiku mujor te miratuar nga drejtoria.
- Ka per detyre

DETYRAT SPECIFIKE TE MJEKUT SPECIALIST OBSTETER-GJINEKOLOG

- Detyra kryesore e mjekut specialist obsteter – gjinekolog eshte kujdesi per shendetin e gruas.
- Realizojne teste dhe ekzaminime te organeve te gruas se semure te tilla si gjoksi dhe organet e sistemit riprodhues.
- Bejne analizen e rezultateve te ekzaminimeve dhe testeve te kryera ne kombinim dhe me historine e semundjes apo anamnezen e marre tek pacientja per te vleresuar gjendjen shendetesore te te semures dhe per te percaktuar diagnozen e patologjise nga e cila po vuan pacientja.
- Diagnostikojne probleme shendetesore serioze nga te cilat mund te vuaje pacientja si kanceri i qafes se mitres, kanceri i gjirit, infeksione te traktit urinar apo dhe semundje te tjera.
- Trajtojne semundjet qe prekin organet femerore.
- Keshillojne pacientet dhe anetaret e komunitetit ne lidhej me dieten, aktivitetet, higjenen dhe parandalimin e semundjeve.
- Kujdesen dhe trajtojne grate ne periudhat e paralindjes, lindjes dhe ate te paslindjes.
- Realizojne seksio-cezarea me qellim sigurimin e lindjes se sigurte dhe te shendetshem te foshnjave dhe per te ruajtur shendetin e nenave (grave) qe lindin me kete lloj procedure.
- Bejne konsultat e nevojshme me mjeket e specialiteteve te tjera kur e shohin te arsyeshme ne sherbim te gjendjes shendetesore te pacienteve.

KERKESAT MINIMALE

Aftesite dhe zotesite e kerkuara

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar rregullat dhe ligjet ne fuqi persa i perket pozicionit te punes.
- Duhet te kete aftesi te mira komunikimi dhe ndervepimi me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

Arsimimi dhe eksperienca minimale

Te kete arsim te larte .Te jete i diplomuar prane universitetit shteteror apo ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne Fakultetin e Mjekesise. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.

MBIKEQYRJA E KRYER NGA:

Zv. Drejtori teknik ka vartesi direkte nga drejtori i Spitalit.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e obstetrike-gjinekologji dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kompetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.

- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira komunikimi per kontaktin me pacientet, dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

DETYRAT MBIKEQYRESE:

- Ne spital bejne roje te gjithe specialistet sipas kritereve te grafikut te bere nga zv/drejtori teknik dhe te miratuar nga Drejtori i Spitalit.
- Mjeku roje pergjigjet per te gjithe te semuret e shtruar ne spital dhe ndjek me preçedence te semuret problematike sipas sherbimeve dhe mjekeve kurues, duke shenuar dekursin ne kartele mbi ecurine e gjendejes se semurit.
- Bashkepunon me mjeket e tjere dhe vendos per ata te semure qe duhet te shtrohen ne Spital duke i plotesuar dokumentacionin perkates.
- Kontrollon gjendjen ne te gjitha repartet e sherbimit qe mbulon dhe jep ndihme mjekesore per te semuret qe kane probleme.
- Ne raste te veshtira njofton specialistet e tjere per konsulte.
- 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.
- Kontrollon angazhimin ne pune te personelit naten.
- 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.
- Ne rastet e konstatimit te shkeljeve te disiplines merr masa deri ne largimin nga puna te personave pergjegjes, por gjithmone duke siguruar sherbimin dhe ve ne dijeni Shefin e Sherbimit.
- Per ngjarje te jashtezakonshme njofton Drejtorin e Spitalit, ne mungese te tij zevendesin.
- Pasi mbaron sherbimin, shenon ne librin e mjekut te rojes shtrimet, konsultat me te semuret problematike, ndodhite e 24 – oreshit, dhe i raporton ato ne mbledhjen e mengjesit. Dorezimi i behet me shkrim mjekut tjeter qe merr sherbimin.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje çdo person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshem.
- Kërkohet përdorimi efektiv i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive.
- Dokument qe tregon aftesine e tij

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.

PËRSHKRIM I PUNËS

Shërbimi:	Imazherise
Titulli i punës:	Mjek Anestezist-Radiolog
Raporton Tek:	Shefi i Sherbimit ne Sherbimin ku realizohet aktiviteti mjekesor i kerkuar nga mjeku specialist

MISIONI I MJEKUT:

Mjeku specialist në spital eshte ne misionin e tij human, ne respekt te jetes njerezore, te individit dhe dinjitetit te tij, per mbrojtjen e shendetit, zbulimin dhe mjekimin e semundjeve, dhe per ta realizuar kete mjeku specialist bazohet vetem ne shkence dhe ne ndergjegjen e tij, duke i dhene perparesi interesave te shendetit te pacientit. Mjekut nuk i lejohet te perdore dijet e tij ne kundershtim me keto interesa.(Betimi i Hipokratit).

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Ofron ndihmen mjekesore pacientit duke e intervistuar pra duke identifikuar simptomatologjine dhe ate cka e shqeteson te semurin, duke e shqyrtuar gjendjen e pergjithshme te pacientit dhe duke e trajtuar nga ana mjeksore ne menyre qe te plotesohen nevojat e tij shendetesore.
- Percakton prioritetet ndaj te semurit ne trajtim duke u bazuar ne ekzaminime dhe gjendjen e pacientes.
- Informon te semurin ne lidhje me patologjite qe paraqet dhe se cfare do te behet per trajtimin dhe kurimin e kesaj patologjie.
- Merr detyrimisht konsensusin e pacientit ose personit te autorizuar per fillimin e trajtimit te patologjise dhe aplikimit te procedurave ekzaminuese, diagnostikuese dhe terapeutike.
- Percakton nivelin e urgjences per realizimin ne kohen e duhur te konsultave mjekesore me mjeke te tjere specialiste sipas nevojes.
- Konsultohet me Drejtorin Mjekesor dhe me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
- Pershkruan menyren e trajtimin mjekesor qe do te perdoren per kurimin e te semurit.
- Mbas mbarimit te orarit zyrtar te punes i le me shkrim mjekut te rojes te semuret qe kane nevoje per sherbim te vecante.
- Dokumenton te gjitha sherbimet mjekesore te kryera ndaj te semurit ne dokumentat baze te percaktuar nga administrata mjekesore.
- Rishikon rregullisht ne afate kohore te gjata raste mjekesore qe kane nevoje per vemendje te vazhdueshme mjekesore.
- Merr pjese aktivisht ne permiresimin e cilesise, menaxhimit, edukimit ne vazhdimesi dhe ne programet e tjera te kujdesit shendetesor te percaktuara nga spitali apo nevojat klinike spitalore.
- Ndihmon ne zgjidhjen e ankesave, kerkesave dhe pyetjeve nga pacientet.
- Ruan konfidencialitetin e te gjithe informacionit te pacientit ne baze te Kodit te etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
- Zbaton me perpikmeri orarin e punes duke ofruar sherbim mjekesor edhe pas ketij orari sipas nevojes apo situatave mjekesore qe paraqiten.
- I pergjigjet urgjencave mjekesore sipas nje grafiku mujor te miratuar nga drejtoria.

DETYRAT SPECIFIKE

Mjeku specialist radiolog:

- Ekzaminon strukturen e brendshme dhe funksionet e sistemeve te ndryshme organore te te semureve duke bere diagnozen ne lidhje me patologjine nga e cila mund te vuaje pacienti pas

korrelacionit te gjetjeve radiologjike me rezultatet e ekzaminimeve dhe tetesteve te tjera te realizuara.

- Realizon tek te semuret administrimin e substancave radioopake nepermjet injeksionit, per oral ose nepermjet enemas qe ti bejne te dukshme strukturat e brendshme te organizmit gjate ekzaminimit radiologjik apo ne ekranet fluoroskopik.
- Ka njohuri teknike ne perdorimin e aparaturave te ndryshme radiologjike dhe imazherike si aparatit te realizimit te skopise dhe grafise, aparatit te ultrasonografise dhe tomografise se kompjuterizuar.
- Ben interpretimin e nje sere ekzaminimesh imazherike si grafive, skopive me kontrast dhe pa kontrast, pielografive intravenoze, ekzaminimeve ultrasonografike dhe ekzaminimit scanerik.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e imazherise dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i kualifikuar me deshmine perkatese ne perdorimin e aparaturave imazherike si : Skaner, ECHO-te ndryshme, Ro-skopi, Ro-grafi etj.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira nder-personale per kontaktin me pacientet, perdorimin e telefonit dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

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. Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive. Dokument qe tregon aftesine e tij

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Laboratori Cito-Histopatologjik
Titulli i punës:	Mjek Laborant
Raporton Tek:	N/Drejtori Teknik

QËLLIMI I PUNËS:

Qendra diagnostikuese e profilizuzar ka per qellim:

- Egzaminimin cito-histopatologjik te traktit genital femeror,
- Te egzaminoje dhe diagnostikoje te gjitha rastet ambulatore dhe spiatalore.
- Te sherbeje si qender trainimi citologjik dhe histopatologjik per kuadrin mjek dhe personel i mesem
- Te sherbeje si qender koordinimi cito-histopatologjik-klinik.
- Te sherbeje si baze kerkimore-shkencore ne fushen e shendetesise.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Te zbatoje orarin, rregullin dhe menyren e organizimit te punes ne laborator.
- Te beje perpjekje te vazhdueshme per rritjen e nivelit profesional e shkencor te tij.
- Te punoje vazhdimisht per permiresimin e punes ne laborator.
- Te angazhohet per venien e metodave te reja qe permiresojne nivelin cilesor te punes.
- Te organizoje rregullisht dhe ne kohe futjen ne proces te materialeve bioptike (2 here ne jave).
- Te jape pergjigjet ne afatin sa me te shpejte pas pargatitjes se preparative
- histopatologjike.
- Per biopsite me diskordance (kliniko-morfologjike) te njoftoje shefin apo te konsultoje rastin.
- Te kerkoje informacion nga klinika dhe te sugjeroje menaxhimin e mundeshem te rastit.
- Te ndjeke proceset laboratorike,ngjyrimin, prelevimin dhe mbylljen e lamave, te sugjeroje per korrigjimin e defekteve te tyre.
- Te marre pjese ne menyre active ne seminaret, analizat, konferencat te organizuara nga laboratori ose spitali.
- Respekton dhe zbaton te gjitha deyrat e ngarkuara ne laborator
- Te mbikqyre dhe te ndjeke ne vazhdimesi te gjitha etapat e aktivitetit teknik te çdo njesie diagnostike.
- Te kontrolloje mirembatjen e aparaturave , te mjeteve te punes dhe çdo mjedisi pune ne laborator.
- Te mirembaje mjetet dhe paisjet laboratorike, reagentet dhe kitet diagnostike te perfshira ne listen e inventarit te laboratorit.
- Konsultohet me Drejtorin Mjekesor dhe me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
- Te bashkepunoje me K/laboranten per bashkerendimin e punes ne laborator.
- Te beje qarkullimin e laboranteve sipas nevojave.
- Te kontrolloje zbatimin e protokolleve teknike te formuluara nga mjeku laborant apo shefi i sherbimit te laboratorit.
- Te siguroje nje liste kerkese reagentesh e kitesh diagnostike dhe mjetet e konsumit per labrotatorin.

- Te zhvilloje takime teknike-profesionale me laborantet per ngritjen e tyre profesionale
- Te organizoje punen ne pranimin e analizave dhe te kontrolloje zbatimin e detyrave te personelit sipas rregullores se organizimit te punes.
- Te njohe gjithe metodologjine analitike te rutines qe kryhet ne laboratorin Cito-histopatologjik
- Te siguroje reagentet e thjeshte te nevojshme per analizat ditore rutine.
- Pergjigjet per analizat e sherbimit
- Merr pjese ne integrimin e studenteve ne stazh.
- Merr pjese ne aktivitetet kerkimore-shkencore te laboratorit apo ngritjet teknike-profesionale te organizuara nga sherbimi apo me gjere.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit dhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e anatomo-patolog dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira nder-personale per kontaktin me pacientet, perdorimin e telefonit dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

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. Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive. Dokument qe tregon aftesine e tij ne pune persa i perket anes shendetesore qe mund te jete ne formen e raportit mjeksore, apo grup analizash qe mund t'i kerkohen nga drejtoria, sipas pozicionit te punes qe mbulon.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS

Shërbimi:	Laboratori Klinik/Biokimik/Bakterologjik
Titulli i punës:	Mjek Mikrobiolog.
Raporton Tek:	Shefi i Laboratorit

QËLLIMI I PUNËS:

Mjeku specialist laborant duhet te garantoje cilesine dhe sigurine e vazhdueshme te sherbimeve laboratorike, per furnizimin me te dhena te sakta dhe te mjaftueshme ne ndihme te diagnozes, mjekimit, ndjekjes, dhe parandalimit te semundjeve si dhe kerkimit shkencor, permes perdorimit te metodave bashkekohore laboratorike te ekzaminimit.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Te mbikqyre dhe te ndjeke ne vazhdimesi te gjitha etapat e aktivitetit teknik te çdo njesie diagnostike.
- Te kontrolloje mirembatjen e aparaturave , te mjeteve te punes dhe çdo mjedisi pune ne laborator.
- Te mirembaje mjetet dhe paisjet laboratorike, reagentet dhe kitet diagnostike te perfshira ne listen e inventarit te laboratorit.
- Konsultohet me Drejtorin Mjekesor dhe me mjeke specialiste te tjere sipas nevojave qe paraqiten.
- Te bashkepunoje me K/laboranten per bashkerendimin e punes ne laborator.
- Eshte referuese per problemet teknike te sherbimit
- Te kontrolloje zbatimin e protokolleve teknike te formuluara nga mjeku laborant apo shefi i sherbimit te laboratorit.
- Te siguroje nje liste kerkese reagentesh e kitesh diagnostike dhe mjetet e konsumit per labrotatorin.
- Te zhvilloje takime teknike-profesionale me laborantet per ngritjen e tyre profesionale.
- Te organizoje punen ne pranimin e analizave dhe te kontrolloje zbatimin e detyrave te personelit sipas rregullores se organizimit te punes.
- Te njohe gjithe metodologjine analitike te rutines qe kryhet ne laboratorin
- Te siguroje reagentet e thjeshte te nevojshme per analizat ditore rutine.
- Pergjigjet per analizat e sherbimit
- Merr pjese ne integrimin e studenteve ne stazh.
- Merr pjese ne aktivitetet kerkimore-shkencore te laboratorit apo ngritjet teknike-profesionale te organizuara nga sherbimi apo me gjere.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.
- Percakton prioritetet e ekzaminimeve sipas rasteve qe i referohen nga mjeket specialiste
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

EDUKIMI, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Te jete i diplomuar ne Mjekesi te Pergjithshme prane Fakultetit te Mjekesise ne Tirane apo prane ndonje universiteti privat qe eshte i akredituar nga Ministria e Arsimit qdhe Shkences. Ne qofte se ka kryer studimet universitare jashte kufijve te shtetit shqiptar te kete me vete dokumentin per njohjen e ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences.
- Te kete kryer studimet pasuniversitare ne specialitetin e Mjek Mikrobiolog, dhe te kete me vete dokumentin e njohjes se ketyre studimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkences ne rast se keto

studime jane kryer jashte kufijve te shtetit shqiptar.

- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdheri i Mjekut, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

AFTESITE DHE ZOTESITE E KERKUARA

- Njohuri dhe aftesi per te zbatuar parimet profesionale mjekesore, procedurat dhe teknikat mjekesore.
- Njohuri te plote te agjenteve farmakologjike qe perdoren ne trajtimin e pacientit.
- Duhet te kete aftesi te mira nder-personale per kontaktin me pacientet, perdorimin e telefonit dhe me ndërveprimin me bashkepunetoret.
- Performon me takt dhe ne menyre profesionale.

KËRKESA FIZIKE:

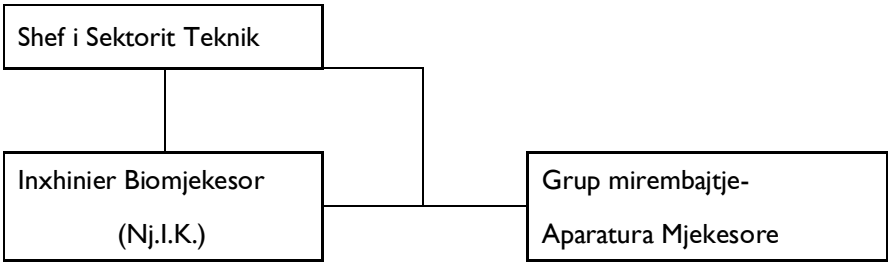
Ne kete pozicion mund te punoje çdo person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshem. Kërkohet përdorimi i duarve dhe qëndrimi në këmbë për një kohë të gjatë. Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive. Dokument qe tregon aftesine e tij ne pune persa i perket anes shendetesore qe mund te jete ne formen e raportit mjeksore, apo grup analizash qe mund t'i kerkohen nga drejtoria, sipas pozicionit te punes qe mbulon.

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.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Grup mirembajtje – Aparatura Mjekesore
Raporton tek:	Ing. Biomjekesor

POZICIONI ORGANIZATIV



QELLIMI I PUNES

- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per pasjen ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per paisje dhe te aparatura mjekesore.

PERGJEGJESITE KRYESORE

- Eshte pergjegjes per funksionimin ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Eshte pergjegjes per miremenazhimin e fondeve perkatese per shpenzimet per paisje dhe te aparatura mjekesore.

DETYRAT KRYESORE

- Harton dhe i paraqet per aprovim Sektorit Teknik planet vjetore ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Bashkepunon me Operatoret Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon ne Sektorin Teknik.
- Kerkon dhe testohet nga Inxhinieri perkates per Sigurimin Teknik ne pune, sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban lidhje te perhershme me Inxhinierin perkates dhe Shefin e Sektorit per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi grupet e tjera.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates realizon punen ne sektorin e mirembajtjes dhe te gatishmerise te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Mban lidhje te vazhdueshme me Operatorin Ekonomik furnizues te pjeseve te kembimit te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Siguron gadishmerine e paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Realizon, brenda nje kohe sa me te shkurter, çdo kerkese te Reparteve per çdo defekt apo avari te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Verifikon ne vazhdimesi shfrytezimin korrekt te te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Harton listat e pjeseve te kembimit per paisjet dhe te aparaturat mjekesore.
- Harton listen e veglave dhe te mjeteve te punes.

- Harton dhe miraton tek Sektori Teknik grafikun e sherbimeve te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.
- Mban Proces – Verbal tip per çdo defekt apo avari te paisjeve dhe te aparaturave mjekesore.

VENDIMMARRJA

Propozon masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Grupet / Repartet e ndryshme.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar studimet e mesme ne profesionin elektrik, elektromekanik.
- Te kete jo me pak se dy vjet pervoje pune.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe koleget.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

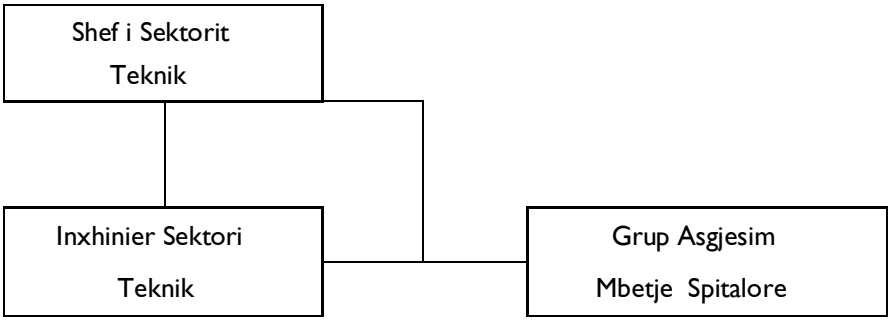
Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Grup – Asgjesim Mbetje Spitalore.
Raporton tek:	Ing. Biomjekesor.

POZICIONI ORGANIZATIV



QELLIMI I PUNES

- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per pasjen ne efiçence dhe ne vazhdimesi te sistemit te Grumbullim/asgjesim te Mbetjeve Spitalore.
- Drejton dhe realizon sistemin e Grumbullim/asgjesimit te Mbetjeve Spitalore.

PERGJEGJESITE KRYESORE

- Eshte pergjegjes per funksionimin ne efiçence dhe ne vazhdimesi te sistemit te Grumbullim/asgjesim te Mbetjeve Spitalore.
- Eshte pergjegjes per miremenazhimin e fondeve perkatese te sistemit te Grumbullim/asgjesim te Mbetjeve Spitalore.

DETYRAT KRYESORE

- Harton dhe i paraqet per aprovim Sektorit Teknik planet vjetore ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Bashkepunon me Operatoret Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon ne Sektorin Teknik.
- Kerkon dhe testohet nga Inxhinieri perkates, per Sigurimin Teknik ne pune, sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban lidhje te perhershme me Inxhinierin perkates dhe Shefin e Sektorit per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi grupet e tjera.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali dhe kete e kerkon edhe nga vartesit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates realizon punen ne sektorin e sistemit te Grumbullim/asgjesim te Mbetjeve Spitalore.
- Mban lidhje te vazhdueshme me Operatorin Ekonomik te sistemit te asgjesimit te Mbetjeve Spitalore, te cilat nuk realizohen nga Paisjet tona, si dhe Operatorin Ekonomik te furnizimit me ambalazhin perkates te Mbetjeve Spitalore.
- Verifikon konsumin e ujit per çdo Kontrate dhe per raste te tejkalimeve njofton Sektorin Teknik.
- Siguron gadishmerine e rrjetit hidrik, sistemit te depozitave, sistemit te pompimit.
- Realizon, brenda nje kohe sa me te shkurter, çdo kerkese te Reparteve per furnizimin normal

me uje.

- Verifikon ne vazhdimesi shfrytezimin korrekt te paisjeve nga perdoruesit.
- Harton listat e pjeseve te kembimit per rrjetin hidrik.
- Harton listen e veglave dhe te mjeteve te punes.
- Harton dhe miraton tek Sektori Teknik grafikun e sherbimeve te rrjetit hidrik.
- Mban Proces – Verbal per çdo nderprerje te ujit.

VENDIMMARRJA

Propozon masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Grupet / Repartet e ndryshme.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar studimet e mesme ne profesionin hidraulik.
- Te kete jo me pak se dy vjet pervoje pune.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe koleget.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

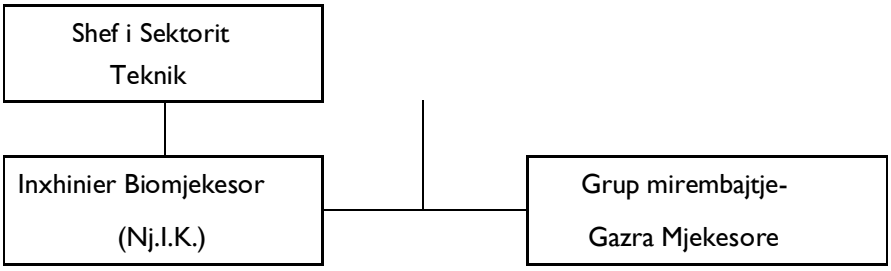
Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Grup mirembajtje – Gazra Mjekesore
Raporton tek:	Ing. Biomekesor

POZICIONI ORGANIZATIV



QELLIMI I PUNES

- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per pasjen ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, gazrave, rrjetit te gazrave mjekesore.
- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per nevojat e paisjeve, gazrave, rrjetit te gazrave mjekesore.

PERGJEGJESITE KRYESORE

- Eshte pergjegjes per funksionimin ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, gazrave, rrjetit te gazrave mjekesore.
- Eshte pergjegjes per miremenazhimin e fondeve perkatese per paisjet, gazrat, rrjetin e gazrave mjekesore.

DETYRAT KRYESORE

- Harton dhe i paraqet per aprovim Sektorit Teknik planet vjetore ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Bashkepunon me Operatoret Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon ne Sektorin Teknik.
- Kerkon dhe testohet nga Inxhinieri perkates, per Sigurimin Teknik ne pune, sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban lidhje te perhershme me Inxhinierin perkates dhe Shefin e Sektorit per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi grupet e tjera.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali dhe kete e kerkon edhe nga vartesit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates realizon punen ne sektorin e mirembajtjes dhe te gatishmerise se paisjeve, gazrave, rrjetit te gazrave mjekesore.
- Mban lidhje te vazhdueshme me Operatorin Ekonomik furnizues.
- Verifikon konsumin e gazrave mjekesore per çdo Kontrate dhe per raste te tejkalimeve njofton Sektorin Teknik.
- Siguron gadishmerine e rrjetit te gazrave mjekesore, sistemit te depozitave.
- Realizon, brenda nje kohe sa me te shkurter, çdo kerkese te Reparteve per furnizimin e paisjeve,

gazrave, rrjetit te gazrave mjekesore.

- Verifikon ne vazhdimesi shfrytezimin korrekt te paisjeve nga perdoruesit.
- Harton listat e pjeseve te kembimit.
- Harton listen e veglave dhe te mjeteve te punes.
- Harton dhe miraton tek Sektori Teknik grafikun e sherbimeve te paisjeve, gazrave, rrjetit te gazrave mjekesore.
- Mban Proces – Verbal per çdo anomali apo avari te paisjeve, gazrave, rrjetit te gazrave mjekesore.
- Te marre dhe te dorezoje turnin me Proces – Verbal, ku te shenohet e gjithe ecuria e turnit.

VENDIMMARRJA

Propozon masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Grupet / Repartet e ndryshme.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar studimet e mesme.
- Te jete i paisur me Leje ushtrimi profesioni (Patente).
- Te kete jo me pak se dy vjet pervoje pune.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe koleget.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

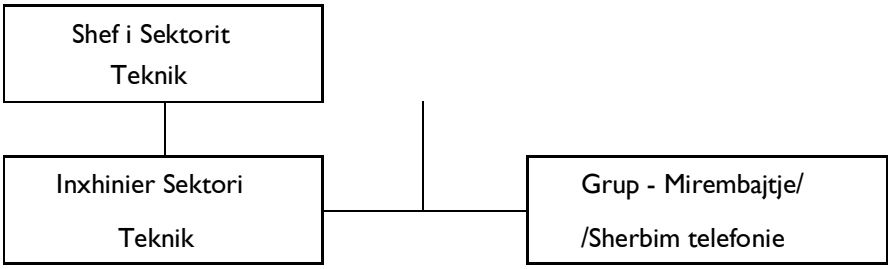
Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Grup – Mirembajtje/sherbim telefonie.
Raporton tek:	Ing. Biomjekesor

POZICIONI ORGANIZATIV



QELLIMI I PUNES

Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per pasjen ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, rrjetit te telefonise.

PERGJEGJESITE KRYESORE

Eshte pergjegjes per funksionimin ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, rrjetit te telefonise.

DETYRAT KRYESORE

- Harton dhe i paraqet per aprovim Sektorit Teknik planet vjetore ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Bashkepunon me Operatoret Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon ne Sektorin Teknik.
- Kerkon dhe testohet nga Inxhinieri perkates, per Sigurimin Teknik ne pune, sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban lidhje te perhershme me Inxhinierin perkates dhe Shefin e Sektorit per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi grupet e tjera.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali dhe kete e kerkon edhe nga vartesit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates realizon punen ne sektorin e sherbimit dhe te mirembajtjes te rrjetit te telefonise.
- Siguron gadishmerine e rrjetit te telefonise.
- Realizon, brenda nje kohe sa me te shkurter, çdo kerkese te Reparteve per nderlidhje te rregullt.
- Verifikon ne vazhdimesi shfrytezimin korrekt te paisjeve nga perdoruesit.
- Harton listat e pjeseve te kembimit per rrjetin e telefonise.
- Harton listen e veglave dhe te mjeteve te punes.
- Harton dhe miraton tek Sektori Teknik grafikun e sherbimeve te rrjetit te telefonise.
- Mban Proces – Verbal per çdo defekt apo avari te rrjetit te telefonise.

VENDIMMARRJA

Propozon masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Grupet / Repartet e ndryshme.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar arsimin e mesem.
- Te jete e çertifikuar per punonjese centraliste.
- Te kete jo me pak se dy vjet pervoje pune.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe koleget.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Arkitekt i Sektorit Teknik
Raporton tek:	Shefi i Sektorit Teknik

POZICIONI ORGANIZATIV

QELLIMI I PUNES

- Propozon dhe argumenton nevojat per funksionim normal nga ana arkitekturore dhe e arredimit te godinave.
- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per funksionim normal nga ana arkitekturore dhe e arredimit te godinave.

PERGJEGJESITE KRYESORE

- Eshte pergjegjes per funksionimin normal nga ana arkitekturore dhe e arredimit te godinave.
- Eshte pergjegjes per miremenazhimin e fondeve perkatese per funksionim normal nga ana arkitekturore dhe e arredimit te godinave.

DETYRAT KRYESORE

- Harton dhe i paraqet per aprovim Shefit te Sektorit planet vjetore dhe strategjike ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Organizon, drejton, kontrollon aktivitetin e Operatoreve Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon ne Sektorin Teknik.
- Mban lidhje te perhershme me Shefin e Sektorit per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi me Sektoret e tjere dhe Repartet.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali dhe kete e kerkon edhe nga vartesit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

Bashkepunon me Inxhinierin e Sektorit Teknik per punen ne sektorin e Mirembajtjes se godinave.

VENDIMMARRJA

- I propozon Shefit te Sektorit masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.
- Merr pjese ne perzgjedhjen e personelit te varesise, ne bashkepunim me eproret, mbi bazen e konkurimit dhe ne perputhje me ligjet ne fuqi.
- Ben vleresimin periodik te punonjesve te vartesise dhe ia paraqet Shefit te Sektorit.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Repartet e ndryshme.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar studimet e larta universitare per Arkitekture.
- Te kete jo me pak se dy vjet pervoje pune.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe vartesit.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.
- Te perdore programet baze kompjuterike, si dhe programin AUTOCAD – 2D, 3D.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

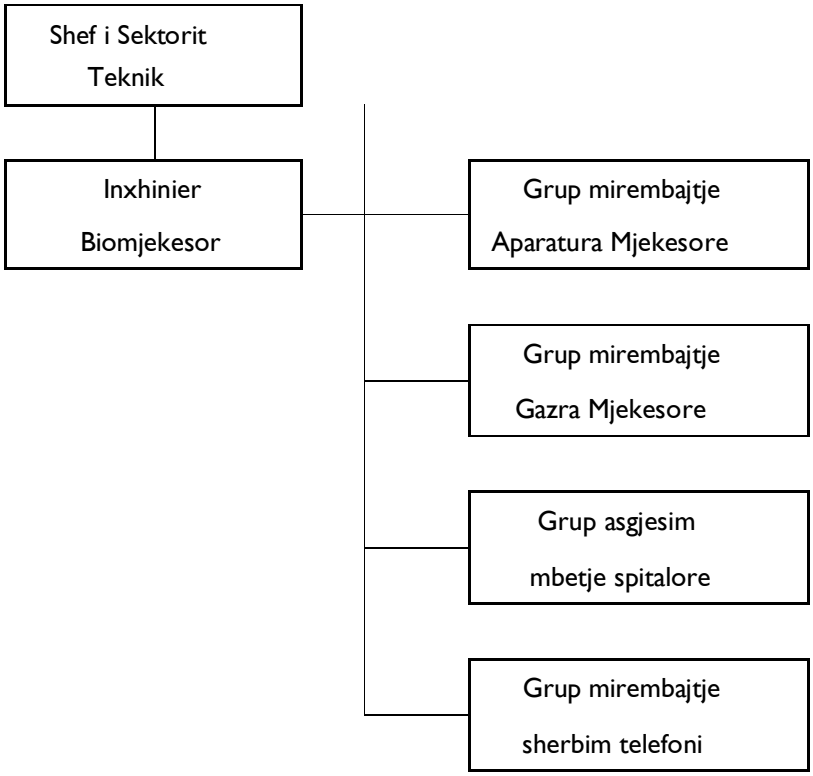
Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Inxhinier Biomjekesor (Nj.I.K.)
Raporton tek:	Shefi i Sektorit Teknik

POZICIONI ORGANIZATIV



Inxhinier Biomjekesor (Nj.I.K.) varet nga Shefi i Sektorit Teknik dhe ka ne varesi te drejperdrejte:

- Grup mirembajtje - Aparatura/paisje mjekesore
- Grup mirembajtje - Gazra mjekesore
- Grup asgjesim – Mbetje te rrezikshme spitalore
- Grup mirembajtje – Sherbim Telefoni

QELLIMI I PUNES

- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per pasjen ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, makinerive, rrjeteve inxhinierike.
- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per nevojat per Aparatura dhe Paisje Mjekesore, per gazra mjekesore, telefoni, transport dhe asgjesim i mbetjeve spitalore.

PERGJEGJESITE KRYESORE

- Eshte pergjegjes per funksionimin ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, makinerive, rrjeteve inxhinierike.
- Eshte pergjegjes per miremenazhimin e fondeve perkatese per shpenzimet per Aparatura dhe Paisje Mjekesore, per gazra mjekesore, telefoni, transport dhe asgjesim i mbetjeve spitalore.

DETYRAT KRYESORE

- Planifikon, organizon, koordinon, drejton, kontrollon punen ne Grupet qe drejton ne perputhje

me programin vjetor te Institucionit.

- Harton dhe i paraqet per aprovim Shefit te Sektorit planet vjetore dhe strategjike ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Harton, i paraqet per aprovim dhe ndjek zbatimin e fondeve perkatese te buxhetit per shpenzimet per Aparatura dhe Paisje Mjekesore, per gazra mjekesore, telefoni, transport dhe asgjesim i mbetjeve spitalore.
- Organizon, drejton, kontrollon aktivitetin e Operatoreve Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon ne Sektorin Teknik.
- Organizon, drejton, ne bashkepunim me Shefin e Sektorit, Sigurimin Teknik te punonjesve, sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban lidhje te perhershme me Shefin e Sektorit per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi me Sektoret e tjere.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali dhe kete e kerkon edhe nga vartesit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

- Ne bashkepunim me Shefin e Sektorit, ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e mirembajtjes se Aparaturave dhe Paisjeve Spitalore (Nj.I.K.-se), si dhe ne zbatim te " Politika Kombetare per menazhimin e paisjeve mjekesore ne Shqiperi " dhe Urdherit te MSH Nr. 3272 Prot., date 11/09/2007 per " Miratimin e Politikes Kombetare per Menazhimin e Paisjeve Mjekesore ne Shqiperi ".
- Ne bashkepunim me Shefin e Sektorit, ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e
- paisjeve, makinerive, rrjeteve inxhinierike.
- Ne bashkepunim me Shefin e Sektorit ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te furnizimit dhe te gatishmerise me gazra mjekesore.
- Ne bashkepunim me Shefin e Sektorit, ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e transportit dhe asgjesimit te mbetjeve spitalore.
- Ne bashkepunim me Shefin e Sektorit, ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te telefonise.

VENDIMMARRJA

- Propozon masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.
- Ben perzgjedhjen e personelit te varesise, ne bashkepunim me eproret, mbi bazen e konkurimit dhe ne perputhje me ligjet ne fuqi.
- Ben vleresimin periodik te punonjesve te vartesise.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

- Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Repartet e ndryshme.
- Mban kontakte te vazhdueshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Ministrise se Shendetesise si dhe homologet e Institucioneve te tjera, persa i perket paisjeve dhe aparaturave spitalore.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar studimet e larta universitare ne shkencat Inxhinierike.

- Te kete jo me pak se dy vjet pervoje pune.
- Te jete i specializuar per paisje dhe aparatura mjekesore.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe vartesit.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.
- Te kete njohuri te gjuhes se huaj, te perdore programet baze kompjuterike.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

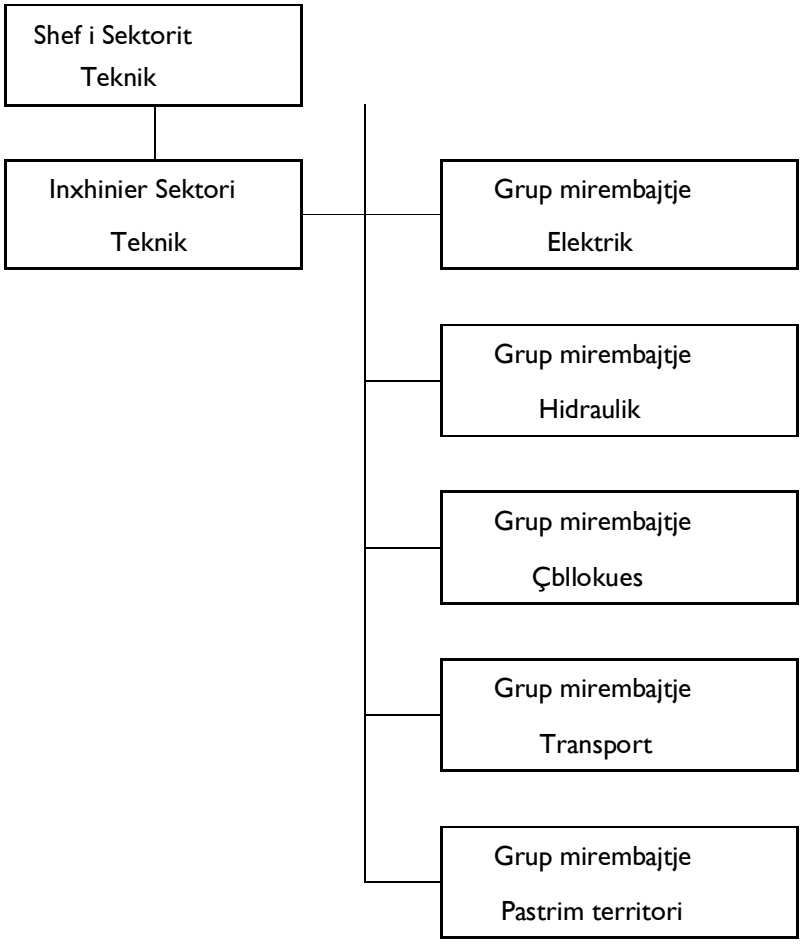
Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Inxhinier i Sektorit Teknik
Raporton tek:	Shefi i Sektorit Teknik

POZICIONI ORGANIZATIV



Inxhinieri i Sektorit Teknik varet nga Shefi i Sektorit Teknik dhe ka ne varesi te drejperdrejte:

- Grup mirembajtje - Elektrik
- Grup mirembajtje - Hidraulik
- Grup mirembajtje - Marangoz
- Grup mirembajtje - Çbllokues
- Grup mirembajtje - Transport
- Grup mirembajtje - Pastrim territori / lulishtar

QELLIMI I PUNES

- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per pasjen ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, godinave, rrjeteve inxhinierike.
- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per nevojat per uje, energji elektrike, transport dhe pastrim territori nga mbetjet urbane.

PERGJEGJESITE KRYESORE

- Eshte pergjegjes per funksionimin ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, godinave, rrjeteve inxhinierike.
- Eshte pergjegjes per miremenazhimin e fondeve perkatese per shpenzimet per uje, energji elektrike, transport dhe pastrim territori nga mbetjet urbane.

DETYRAT KRYESORE

- Planifikon, organizon, koordinon, drejton, kontrollon punen ne Grupet qe drejton ne perputhje me programin vjetor te Institucionit dhe te detyrave nga Shefi i Sektorit.
- Harton dhe i paraqet per aprovim Shefit te Sektorit planet vjetore dhe strategjike ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Harton, i paraqet per aprovim dhe ndjek zbatimin e fondeve perkatese te buxhetit per shpenzimet per uje, telefoni, energji elektrike, transport dhe pastrim territori nga mbetjet urbane.
- Organizon, drejton, kontrollon aktivitetin e Operatoreve Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon ne Sektorin Teknik.
- Organizon, drejton, ne bashkepunim me Shefin e Sektorit, Sigurimin Teknik te punonjesve, sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban lidhje te perhershme me Shefin e Sektorit per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi me Sektoret e tjere dhe Repartet.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali dhe kete e kerkon edhe nga vartesit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

- Ne bashkepunim me Grupin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e
- Mirembajtjes se godinave.
- Ne bashkepunim me Grupin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te furnizimit dhe te gatishmerise me energji elektrike.
- Ne bashkepunim me Grupin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te furnizimit dhe te gatishmerise me uje te pijshem.
- Ne bashkepunim me Shefin e Sektorit te Higjenes ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e pastrimit te territorit nga mbetjet urbane.

VENDIMMARRJA

- I propozon Shefit te Sektorit masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.
- Merr pjese ne perzgjedhjen e personelit te varesise, ne bashkepunim me eproret, mbi bazen e konkurimit dhe ne perputhje me ligjet ne fuqi.
- Ben vleresimin periodik te punonjesve te vartesise dhe ia paraqet Shefit te Sektorit.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Repartet e ndryshme.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar studimet e larta universitare ne shkencat Inxhinierike.
- Te kete jo me pak se dy vjet pervoje pune.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe vartesit.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.
- Te perdore programet baze kompjuterike, si dhe programin AUTOCAD.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

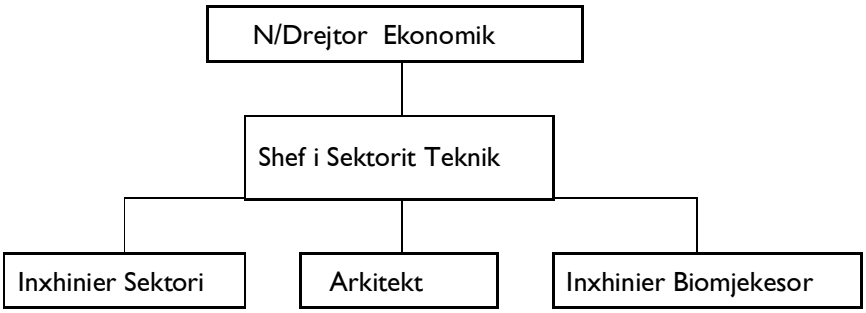
Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PERSHKRIM PUNE	
Titulli i punes:	Shef i Sektorit Teknik
Raporton tek:	N/Drejtori Ekonomik

POZICIONI ORGANIZATIV



Shefi i Sektorit Teknik varet nga Zv/Drejtori Ekonomik dhe ka ne varesi te drejperdrejte:

- Inxhinier Sektori
- Arkitekt
- Inxhinier Biomjekesor

QELLIMI I PUNES

- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per pasjen ne efiçence dhe ne vazhdimesi te paisjeve, makinerive, godinave. rrjeteve inxhinierike.
- Propozon dhe argumenton nevojat per fonde perkatese per uje, telefoni, energji elektrike, lende djegese per ngrohje, gazra mjekesore, transport dhe pastrim territori nga mbetjet urbane, transport dhe asgjesim i mbetjeve spitalore.

PERGJEGJESITE KRYESORE

- Eshte pergjegjes per funksionimin efiçent dhe ne vazhdimesi te paisjeve, makinerive, godinave, rrjeteve inxhinierike.
- Eshte pergjegjes per miremenazhimin e fondeve perkatese per shpenzimet per uje, telefoni, energji elektrike, lende djegese per ngrohje, gazra mjekesore, transport dhe pastrim territori nga mbetjet urbane, transport dhe asgjesim i mbetjeve spitalore.

DETYRAT KRYESORE

- Planifikon, organizon, koordinon, drejton, kontrollon punen ne Sektorin qe drejton ne perputhje me programin vjetor te Institucionit.
- Harton dhe i paraqet per aprovim Drejtorise planet vjetore dhe strategjike ne perputhje me objektivat e Institucionit.
- Harton, i paraqet per aprovim dhe ndjek zbatimin e fondeve perkatese te buxhetit apo te tjera per investime.
- Harton, i paraqet per aprovim dhe ndjek zbatimin e fondeve perkatese te buxhetit apo te tjera per shpenzimet per mirembajtje te paisjeve, makinerive, godinave. rrjeteve inxhinierike. uje, telefoni, energji elektrike, lende djegese per ngrohje, gazra mjekesore, transport dhe pastrim territori nga mbetjet urbane, transport dhe asgjesim i mbetjeve spitalore.
- Organizon, drejton, kontrollon aktivitetin e Operatoreve Ekonomike qe operojne brenda fushes qe mbulon Sektori Teknik.

- Organizon, drejton, ne bashkepunim me Inxhinierin perkates, Sigurimin Teknik te punonjesve, sipas ligjeve ne fuqi.
- Mban lidhje te perhershme me Zv/Drejtorin Ekonomik dhe Drejtorine per punen ne Sektorin Teknik dhe problemet qe nuk gjejne zgjidhje prej tij.
- Mban lidhje te ngushta bashkepunimi me Sektoret e tjere.
- Eshte i gatshem t'i pergjigjet nevojave te Institucionit, pavaresisht orarit, per çdo anomali dhe kete e kerkon edhe nga vartesit.

DETYRA DHE PERGJEGJESI TE TJERA TE SHPREHURA NE MENYRE ME ANALITIKE

- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e mirembajtjes se Aparaturave dhe Paisjeve Spitalore (Nj.I.K.-se).
- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e
- mirembajtjes se paisjeve, makinerive, godinave. rrjeteve inxhinierike.
- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te furnizimit dhe te gatishmerise me energji elektrike.
- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te furnizimit dhe te gatishmerise me uje te pijshem.
- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te furnizimit dhe te gatishmerise te sistemit te gazrave mjekesore.
- Ne bashkepunim me Shefin e Sektorit te Higjenes ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e pastrimit te territorit nga mbetjet urbane, transporti dhe asgjesimi i mbetjeve spitalore.
- Ne bashkepunim me Inxhinierin perkates ndjek, organizon, drejton punen ne sektorin e sistemit te telefonise.
- Organizon, drejton, kontrollon punen e vartesve te tij, harton liste prezencat, paraqet nevojat per fuqi punetore.

VENDIMMARRJA

- Propozon masa me karakter çdemtimi, administrative dhe disiplinore, ne rastet kur vertetohen deme, parregullsi dhe shkelje.
- Ben perzgjedhjen e personelit te varesise, ne bashkepunim me eproret, mbi bazen e konkurimit dhe ne perputhje me ligjet ne fuqi.
- Ben vleresimin periodik te punonjesve te vartesise.

KONTAKTET DHE PERFAQESIMI

- Mban kontakte te perhereshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Institucionit, si dhe Repartet e ndryshme.
- Mban kontakte te vazhdueshme me strukturat drejtuese dhe menazhuese te Ministrise se Shendetesise, ISKSH-se, DSKSH-se, si dhe homologet e Institucioneve te tjera.

NJOHURITE, AFTESITE DHE EKSPERIENCA

- Te kete mbaruar studimet e larta universitare ne shkencat Inxhinierike.
- Te kete jo me pak se tre vjet pervoje pune ne stuktura drejtuese.
- Te kete aftesi te mira komunikuese me eproret dhe vartesit.
- Te zhvilloje pune ne grup dhe te jete perhapes i ideve te reja.
- Te kete njohuri te gjuhes se huaj, te perdore programet baze kompjuterike, si dhe programin AUTOCAD.

KERKESA JURIDIKE DHE FIZIKE

Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar qe ploteson kerkesat ligjore juridike dhe fizike ne perputhje me ligjet ne fuqi.

KUSHTET E PUNES

Kushtet e punes zhvillohen ne nje mjedis te qete, me kushte optimale dhe ne nje ambient konkurues, duke krijuar nje ambient pune qe lejon dhe favorizon zhvillimin e aftesive drejtuese/profesionale dhe te karieres.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Neonatologji
Titulli i punës:	Infermiere ne Rep Terapi Intensive
Raporton Tek:	K/Infermiere Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Realizon pritjen, komoditetin e te porsalindurit dhe kryen me shpjetesi dhe urgjence te gjitha veprimet dhe monitorimine tij.
- Njihet me patologjine e te porsalindurit.
- Merr analizat urgjent , i dergon ne laborator dhe terheq rezultatet e tyre ne kohe.
- Mat parametrat jetesor dhe ploteson kartelen infermierore, bej te mundur qe bebi te dergohet sa me shpejt prane nenes.
- Jepi rendesi ushqyerjes me gji, dhe bej propagande per rendesine e ushqyerjes me gji.
- Njeh dhe perdor te gjitha aparaturat dhe paisjet qe disponon pavioni i miremban ato dhe ben dorezimin e tyre .
- Siguron gadishmerine e funksionimit te aparturave dhe njofton per cdo difekt K/infermieren e sherbimit.
- Realizon tualetin dhe ndrimin e bebes sipas nevojave, ne kohen e pershtatshme dhe ne varesi te gjendjes se bebes.
- Zbaton protokollet e mjekimit dhe te kujdesit infermieror.
- Merr pjese ne formimine vazhdueshem.
- Organizon punen e saj sipas detyrave qe cakton k/infermieria dhe nevojave qe paraqiten.
- Siguron transmetimin e informacion me shkrim dhe me goje te bebes tek k/infermieria, mjeket dhe tek ekipi ne dorezim te turnit.
- Ploteson me kujdes dokumentacionin si (regjister, kartela,hedhje te dhena ne kompjuter).
- Nuk ka te drejte te jape informacion per gjendjen e bebes tek familjaret, pa aprovimin e mjekut te rojes.
- Te kete njohjen e nevojshme ne ushtrimin e profesionit.
- Te kete njohje specifike dhe ne pergjithesi te kete njohuri farmakologjike.
- Te kete njohuri teknike ne vendosjen e perfuzioneve, transfuzioneve, injeksioneve i/m, i/v, s/cutan, vendosje te ndryshme kateteresh etj.
- Te kete njohje ne pergatitjen e tavolinave, inkubatoreve, laringoskopin, ambune,burim Oksygjeni si dhe per manipulime dhe ekzaminime te ndryshme.
- Te njohe dhe te respektoje rregullat e asepsise dhe antisepsise.
- Te njoh protokollet e kujdesjeve infermiore.
- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune(mos ler bebe vetem ne dhome).
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj ne marredheniet ne ekip, nepermjet degjimit te dialogut dhe pjesmarrjes se saj.
- Te respektoje uniformen e infermieres, te kete floke te mbledhura, pa bizhuteri, te kete kepuce te lehta dhe te sheshta te komunikoje me ze te ulet.
- Te analizije dhe te vleresoje veprimet qe ndermerr dhe rezultatet e pritura.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Shkolla e mesme mjeksore,kurs 1-2 vjecar pas shkolles se mesme te pergjithshme
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Neonatologji
Titulli i punës	Infermiere ne Djepin e Engjejve
Raporton Tek:	K/Infermiere Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te kete njohjen e nevojshme ne ushtrimin e profesionit.
- Te kete njohje specifike dhe ne pergjithesi te kete njohuri farmakologjike
- Te kete njohuri teknike ne vendosjen e perfuzioneve,transfuzioneve,injeksioneve i/m,i/v,s/cutan,vendosje te ndryshme kateteresh etj.
- Te kete njohje ne pergatitjen e tavolinave per manipulime dhe ekzaminime te ndryshme.
- Te njohe dhe te respektoje rregullat e asepsise dhe antisepsise.
- Te njohe teknologjine profesionale.
- Te njoh protokollet e kujdesjeve infermiore.
- Merr analizat urgjent, i dergon ne laborator dhe terheq rezultatet e tyre ne kohe.
- Mat parametrat jetesor (kordonin umbilikal) dhe ploteson kartelen infermierore.
- Nxjerr terapine nga kartela dhe aplikon ate sipas orareve te caktuara.
- Njeh dhe perdor te gjitha aparaturat dhe paisjet qe disponon pavioni dhe i miremban ato.
- Siguron gadishmerine e funksionimit te aparturave dhe njofton per cdo difekt K/infermieren e Repartit.
- Realizon tualetin dhe ndrimin e femijes disa here ne dite,sipas nevojave,ne kohen e pershtatshme dhe ne varesi te gjendjes te femijes.
- Zbaton protokollet e mjekimit dhe te kujdesit infermieror ,sipas diagnozave.
- Merr pjese ne formimine vazhdueshem.
- Organizon punen e saj sipas detyrave qe cakton k/infermieria dhe nevojave qe paraqiten.
- Siguron transmetimin e informacion me shkrim dhe me goje te femijes tek k/infermieria,mjeket dhe tek ekipi ne dorezim te turnit.
- VO Kur bebja e abandonuar vjen i lindur nga jashte Institucionit, duhet te mbahet me kujdes Proces-Vervali nga personi qe shoqeron beben dhe i firmosur prej tij.
- Njofto menjehere mjekun e rojes dhe punonjesen sociale.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Të jetë i rregjistruar dhe i liçensuar nga Urdheri i Infermierit, organ ky kopetent që të jep të drejtën e ushtrimit të profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Neonatologji
Titulli i punës:	Infermiere nw Rep Terapi Intensive
Raporton Tek:	K/Infermiere Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Realizon pritjen, komoditetin e te porsalindurit dhe kryen me shpjetesi dhe urgjence te gjitha veprimet dhe monitorimine tij.
- Njihet me pathologjine e te porsalindurit.
- Merr analizat urgjent, i dergon ne laborator dhe terheq rezultatet e tyre ne kohe.
- Mat parametrat jetesor dhe ploteson kartelen infermierore.
- Nxjerr terapine nga kartela dhe aplikon ate sipas orareve te caktuara.
- Njeh dhe perdor te gjitha aparaturat dhe paisjet qe disponon pavioni i miremban ato dhe ben dorezimin e tyre.
- Siguron gadishmerine e funksionimit te aparturave dhe njofton per cdo difekt K/infermieren e reanimacionit.
- Realizon tualetin dhe ndrimin e bebes disa here ne dite, sipas nevojave, ne kohen e pershtatshme dhe ne varesi te gjendjes sw bebes.
- Zbaton protokollet e mjekimit dhe te kujdesit infermieror sipas diagnozave.
- Merr pjese ne formimine vazhdueshem.
- Organizon punen e saj sipas detyrave qe cakton k/infermieria dhe nevojave qe paraqiten.
- Siguron transmetimin e informacion me shkrim dhe me goje te bebes tek k/infermieria, mjeket dhe tek ekipi ne dorezim te turnit.
- Ploteson me kujdes dokumentacionin si (regjister, kartela,hedhje te dhena ne kompjuter).
- Nuk ka te drejte te jape informacion tek familjaret pa aprovimin e shefit te reanimacionit dhe mjekut te rojes.
- Te kete njohjen e nevojshme ne ushtrimin e profesionit.
- Te kete njohje specifike dhe ne pergjithesi te kete njohuri farmakologjike
- Te kete njohuri teknike ne vendosjen e perfuzioneve, transfuzioneve, injeksioneve i/m, i/v, s/cutan, vendosje te ndryshme kateteresh etj.
- Te kete njohje ne pergatitjen e tavolinave, inkubatoreve, ventilatoreve, laringoskopin, ambune,burim Oksygjeni si dhe per manipulime dhe ekzaminime te ndryshme.
- Te njohe dhe te respektoje rregullat e asepsise dhe antisepsise.
- Te njoh protokollet e kujdesjeve infermiore.
- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune.
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj ne marredheniet ne ekip, nepermjet degjimit te dialogut, te flase me ze te ulet.
- Te respektoje uniformen e infermieres, te kete floke te mbledhura, pa bizhuteri, te kete kepuce te lehta dhe te sheshta.
- Te analizije dhe te vleresoje veprimet qe ndermerr dhe rezultatet e pritura.

Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Gjinekologji
Titulli i punës:	Mami
Raporton Tek:	K/Mami Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune.
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj.
- Te respektoje uniformen e infermieres.
- Te vendose pacienten ne qender te aktivitetit te saj
- Kujdeset dhe keshillon gruan ne menyre te pavarur, ose me kerkesen e mjekut.
- Merr pjese ne edukimin e gruas per parandalimin e semundjeve te sferes gjenitale.
- Nepermjet komunikimit te saj ben qe pacientet te ndihen ne duar te sigurta.
- Kontribuon ne venien ne jete te projekteve te kujdesit te sherbimit dhe te institucionit.
- Merr pjese ne proceset e zhvillimeve profesionale duke marre pjese ne formimet e saj, me qellim qe te permiresoje kompetencat profesionale dhe cilesine e kujdesjeve tek pacienti.
- Zbaton protokollet e kujdesit infermieror dhe te mjekimit, ploteson kartelen infermierore.

DETYRAT KRYESORE

- Inf/mami realizon pritjen qetesine rehatine komunikimin me pacienten dhe shoqeruesin.
- Identifikon nevojat e pacientes.
- Ben vleresimin klinik mbi gjendjen e pacientes.
- Organizon planin ditor te kujdesjeve infermierore.
- Ploteson me kujdes dokumentacionin si (regjister, kartela,hedhje te dhena ne kompjuter)
- Ndihmon pacientin qe te ambjentohet ne sherbimet mjekesore, te jete disponibel per pacientin.
- Jep ndihmen psikologjike tek pacientja duke e ndihmuar nr aspektin biologjik, psiqik dhe social.
- Shoqeron pacienten per eksaminime dhe per nevoja te ndryshme.
- Sterilizon mjetet e punes qe kane lidhje me maipulime te ndryshme.
- Rregullon dhe pastron çdo dite dhe sipas nevojave shtratin e eksaminimeve.
- Badhkepunon me ekipin mjek-infermiere-sanitare.
- Miremban pajisjet mjekesore dhe I administron ato.
- Merr pjese ne mbledhjet e organizuara nga k/mamia e repartit dhe shefi I sherbimit.
- Siguron rregull, qetesi si dhe nivel te larte higjeno sanitar ne sherbim duke kontrolluar sanitare
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS

Shërbimi:	Teraia Intensive
Titulli i punës:	Mami ne Rep. Terapise Intensive
Raporton Tek:	K/Mami Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Realizon pritjen, komoditetin e pacientes dhe kryen me shpjetesi dhe urgjence te gjitha veprimet dhe monitorimin e saj.
- Njihet me pathologjine e te pacientes.
- Merr analizat urgjent, i dergon ne laborator dhe terheq rezultatet e tyre ne kohe.
- Mat parametrat jetesor dhe ploteson kartelen infermierore.
- Nxjerr terapine nga kartela dhe aplikon ate sipas orareve te caktuara.
- Njeh dhe perdor te gjitha aparaturat dhe paisjet qe disponon pavioni i miremban ato dhe ben dorezimin e tyre.
- Siguron gadishmerine e funksionimit te aparturave dhe njofton per cdo difekt K/mamine e repartit.
- Zbaton protokollet e mjekimit dhe te kujdesit infermieror sipas diagnozave.
- Merr pjese ne formimine vazhdueshem.
- Organizon punen e saj sipas detyrave qe cakton k/mamia dhe nevojave qe paraqiten.
- Siguron transmetimin e informacion me shkrim dhe me goje te pacientes tek k/mamia, mjeket dhe tek ekipi ne dorezim te turnit.
- Ploteson me kujdes dokumentacionin si (regjister, kartela,hedhje te dhena ne kompjuter).
- Nuk ka te drejte te jape informacion tek familjaret pa aprovimin e shefit te reanimacionit dhe mjekut te rojes.
- Te kete njohjen e nevojshme ne ushtrimin e profesionit.
- Te kete njohje specifike dhe ne pergjithesi te kete njohuri farmakologjike
- Te kete njohuri teknike ne vendosjen e perfuzioneve, transfuzioneve, injeksioneve i/m, i/v, s/cutan, vendosje te ndryshme kateteresh etj.
- Te njohe dhe te respektoje rregullat e asepsise dhe antisepsise.
- Te njoh protokollet e kujdesjeve infermiore.
- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune.
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj ne marredheniet ne ekip, nepermjet degjimit te dialogut, te flase me ze te ulet.
- Te respektoje uniformen e infermieres, te kete floke te mbledhura, pa bizhuteri, te kete kepuce te lehta dhe te sheshta.
- Te analizije dhe te vleresoje veprimet qe ndermerr dhe rezultatet e pritura.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.

- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Patologji Barre
Titulli i punës:	Mami
Raporton Tek:	K/Mami Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT KRYESORE

- Inf/mami realizon pritjen qetesine rehatine komunikimin me pacienten dhe shoqeruesin.
- Identifikon nevojat e pacientes.
- Ben vleresimin klinik mbi gjendjen e pacientes.
- Organizon planin ditor te kujdesjeve infermierore.
- Ploteson me kujdes dokumentacionin si (regjister, kartela,hedhje te dhena ne kompjuter)
- Ndihmon pacientin qe te ambjentohet ne sherbimet mjekesore, te jete disponibel per pacientin.
- Jep ndihmen psikologjike tek pacientja duke e ndihmuar nr aspektin biologjik, psiqik dhe social.
- Shoqeron pacienten per eksaminime dhe per nevoja te ndryshme.
- Sterilizon mjetet e punes qe kane lidhje me maipulime te ndryshme.
- Rregullon dhe pastron çdo dite dhe sipas nevojave shtratin e eksaminimeve.
- Badhkepunon me ekipin mjek-infermiere-sanitare.
- Miremban pajisjet mjekesore dhe I administron ato.
- Merr pjese ne mbledhjet e organizuara nga k/mamia e repartit dhe shefi I sherbimit.
- Siguron rregull, qetesi si dhe nivel te larte higjeno sanitar ne sherbim duke kontrolluar sanitare
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune.
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj.
- Te respektoje uniformen e infermieres.
- Te vendose pacienten ne qender te aktivitetit te saj
- Kujdeset dhe keshillon gruan ne menyre te pavarur, ose me kerkesen e mjekut.
- Merr pjese ne edukimin e gruas per parandalimin e semundjeve te sferes gjenitale.
- Nepermjet komunikimit te saj ben qe pacientet te ndihen ne duar te sigurta.
- Kontribuon ne venien ne jete te projekteve te kujdesit te sherbimit dhe te institucionit.
- Merr pjese ne proceset e zhvillimeve profesionale duke marre pjese ne formimet e saj, me qellim qe te permiresoje kompetencat profesionale dhe cilesine e kujdesjeve tek pacienti.
- Zbaton protokollet e kujdesit infermieror dhe te mjekimit, ploteson kartelen infermierore.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.

- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Qender e Gruas
Titulli i punës:	Mami
Raporton Tek:	K/Mami Qendres

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune.
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj.
- Te respektoje uniformen e infermieres.
- Te vendose pacienten ne qender te aktivitetit te saj
- Kujdeset dhe keshillon gruan ne menyre te pavarur, ose me kerkesen e mjekut.
- Merr pjese ne edukimin e gruas per parandalimin e semundjeve te sferes gjenitale.
- Nepermjet komunikimit te saj ben qe pacientet te ndihen ne duar te sigurta.
- Kontribuon ne venien ne jete te projekteve te kujdesit te sherbimit dhe te institucionit.
- Merr pjese ne proceset e zhvillimeve profesionale duke marre pjese ne formimet e saj, me qellim qe te permiresoje kompetencat profesionale dhe cilesine e kujdesjeve tek pacienti.
- Zbaton protokollet e kujdesit infermieror dhe te mjekimit, ploteson kartelen infermierore.

DETYRAT KRYESORE

- Inf/mami realizon pritjen qetesine rehatine komunikimin me pacienten dhe shoqeruesin.
- Identifikon nevojat e pacientes.
- Ben vleresimin klinik mbi gjendjen e pacientes.
- Organizon planin ditor te kujdesjeve infermierore.
- Ploteson me kujdes dokumentacionin si (regjister, kartela,hedhje te dhena ne kompjuter)
- Ndihmon pacientin qe te ambjentohet ne sherbimet mjekesore, te jete disponibel per pacientin.
- Jep ndihmen psikologjike tek pacientja duke e ndihmuar nr aspektin biologjik, psiqik dhe social.
- Shoqeron pacienten per eksaminime dhe per nevoja te ndryshme.
- Sterilizon mjetet e punes qe kane lidhje me maipulime te ndryshme.
- Rregullon dhe pastron çdo dite dhe sipas nevojave shtratin e eksaminimeve.
- Badhkepunon me ekipin mjek-infermiere-sanitare.
- Miremban pajisjet mjekesore dhe I administron ato.
- Merr pjese ne mbledhjet e organizuara nga k/mamia e repartit dhe shefi I sherbimit.
- Siguron rregull, qetesi si dhe nivel te larte higjeno sanitar ne sherbim duke kontrolluar santare
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Obstetrike
Titulli i punës:	Mami
Raporton Tek:	K/Mami Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Kujdeset dhe keshillon gruan ne menyre te pavarur, ose me kerkesen e mjekut.
- Njeh periudhat patologjike ne obstetrike dhe praktikon lindje normale.
- Gjate qendrimit ne maternitet mamia favorizon zhvillimin e marredhenieve midis nenes dhe femijes per integrimin e tyre ne familje.
- Merr pjese ne edukimin e gruas per parandalimin e semundjeve te sferes gjenitale.
- Mamia jep perkujdesje cilesore tek pacientet, duke vleresuar nevojat e pacientit, merr pjese ne parandalimin e rreziqeve, siguron vazhdimesine e kujdesjeve nga turni ne turn.
- Nepermjet komunikimit te saj ben qe pacientet te ndihen ne duar te sigurta.
- Kontribuon ne venien ne jete te projekteve te kujdesit te sherbimit dhe te institucionit.
- Merr pjese ne proceset e zhvillimeve profesionale duke marre pjese ne formimet e saj, me qellim qe te permiresoje kompetencat profesionale dhe cilesine e kujdesjeve tek pacienti.
- Zbaton protokollet e kujdesit infermieror dhe te mjekimit, ploteson kartelen infermierore.
- Zbaton trajtimin medikamentoz tek pacientet si dhe te gjitha procedurat, teknikat, sipas pershkrimit nga mjeket ne kartelen mjekesore.
- Te respektoje orarine punes si dhe qendrimin ne pune
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj ne marredheniet ne ekip,nepermjet degjimit te dialogut dhe pjesmarrjes se saj.
- Te respektoje uniformen e infermieres,te kete floke te mbledhura,pa bizhuteri,te kete kepuce te lehta dhe te sheshta.
- Te vendose pacientin ne qender te aktivitetit te saj,per kete,te degjoje ata,te kete durim te perdore teknikat e komunikimit verbal dhe joverbal duke u pershtatur me pacientin.
- Te analizije dhe te vleresoje veprimet qe ndermerr dhe rezultatet e pritura tek pacientja.

DETYRAT KRYESORE

- Te vleresoje nevojat qe kane pacientet (gruaja shtatzene, gruaja qe sapo ka lindur dhe femija i porsalindur), shkallen e tyre te pavaresise dhe veshtiresite qe ato kane; te analizoje, te organizoje dhe te aplikoje veprimet e saj, te vleresoje rezultatet e ketyre veprimeve duke nxjerre ne pah rolin e saj si dhe ate qe varet nga mjeku.
- Te vleresoje kujdesjet qe ajo jep dhe i zhvillon ato ne funksion te gjendjes se pacienteve dhe te bebeve.
- Te praktikoje lindjen normale, epiziotomine dhe nxjerrjen e placentes.
- Te kontribuoje ne inkuadrimin e personelit te ri.
- Te marre pjese ne percaktimin dhe realizimin e objektivave te sherbimit/pavijonit.
- Te kontribuoje ne zhvillimin e kujdesjeve obstetrikale.
- Te marre pjese ne programet e ndryshme ne kuader te institucionit.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.

- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi:	Obstetrike
Titulli i punës:	Mami Pranimi
Raporton Tek:	K/Mami Reparti

QËLLIMI I PUNËS

Mamia e pranimit eshte pergjegjese per marrjen e referimeve, kontaktimin e mjekut, dhe pranimin e pacientit ne sherbimin e duhur. Ajo ben pritjen fillestare te pacientes, si dhe plotesimin e dokumentacionit perkates.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE

- Te gjitha detyrat dhe pergjegjesite kerkojne profesionalizem, gjykim te shendoshe, dhe aftesi te mire komunikuese.
- Mbeshtet politikat, objektivat, dhe synimet e Institucionit.
- Demonstron marredhenie pozitive ne pune.
- Pregatit ambjentin per pritjen e pacienteve
- Pret pacientet duke bere prezantimin dhe duke udhezuar per te gjitha procedurat ne vazhdim
- Kontakton mjekun per te sigurar urdherin e pranimit.
- Zbaton me perpikmeri udhezimet e mjekut.
- Ben matjet pelvimetrike, tensionit arterial,peshen.
- Ploteson kartelen, gjeneralitetet me perpikmeri (emer ,mbiemer, nr identifikimi ,me shkronja kapitale)
- Shoqeron pacienten ne pavionin perkates duke bere dorzimet me detaje.
- Zbaton regullat e asepsise dhe antisepsise
- Ndjek dhe merr pjese ne mbledhjet e stafit.
- Komunikon me K/mamit ne lidhje me nevojat e identifikuara si dhe zgjidhjet e mundshme.
- Merr referime nga mjeket, pacientet, dhe familjaret.
- Kontakton Institutin e Sigurimeve per te vertetuar autorizimin.
- Shpjegon sherbimet dhe beneficionet.
- Vjen ne orar, respekton uniformen dhe etiken profesionale.
- Perfundon procesin e pranimit
- Merr udher verbal nga mjeku ndjekes dhe drejtori mjekesor per te zbatuar plane te kujdesit
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sherbimi	Laborator
Titulli i punës:	Infermiere punkti gjakut
Raporton Tek:	K/Mami e Pergjithshme

QËLLIMI I PUNËS:

Realizon detyra te rendesishme ne lidhje me proceduren e marrjes se gjakut dhe perpunimit te tij.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

- 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
- 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.
- Pergjigjet per dokumentacionin perkates ne marrjen dhe shperndarjen e gjakut.
- Pergjigjet per higjienen e ambientit, higjienen vetiake te dhuruesve si dhe per sterilitetin e mjeteve te punes.
- Perdor mire aparaturat ne sherbim te Bankes se Gjakut.
- Njohje dhe perdorim me shkathtesi te aparaturave qe ka ne dispozicion.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- 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.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

Ne kete pozicion mund te punoje secili person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshëm.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sherbimi	Neonatologji
Titulli i punës:	K/Infermiere Shërbimi
Raporton Tek:	K/Mami e Pergjithshme

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te favorizoje nje klime dialogu dhe bashkepunimi ne gjirin e ekipit te saj.
- Bashkepunon me ekipin dhe shefin e pavionit ne percaktimin e nevojave te pacientit, i analizon ato, kerkon mjete dhe zgjidhje te adoptueshme
- Merr pjese ne formimin e vazhdueshem te ekipit
- Siguron realizimin e pershkrimeve medikamentoze dhe menaxhim te tyre.
- Siguron nje ndarje te drejte dhe te barabarte te puneve ne funksion te kopetencave te personelit infermieror dhe te ngarkeses se punes per secilin
- Siguron dhe vlereson cilesine e kujdesit, higjene te mire dhe rehatim te pacientit.
- Lehteson bashkepunimin, koordinon ndermjet ekipit mjek-mami-paciente, duke koordinuar kohen e perbashket te punes (vizitat,mbledhjet,stafet etj,)
- Planifikon dhe organizon sherbimin 24-oresh.
- Raporton tek K/Mamia e Pergjithshme e sherbimit spitalor per te gjitha problemet qe dalin çdo dite si: farmacine, sektorin teknik, administraten, sektorin e personelit, higjenen, lavanterine etj.
- Ve ne dispozicion mjetet per ti lejuar personelit te progresoje, duke bashkepunuar me k/inf e pergjithshme per formimin individual dhe ne ekip.
- Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e saj, duke mbajtur ekipin ne dinamike
- Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve te punes, ose me semundjet profesionale dhe merr masa per parandalimin e tyre.
- Siguron dorezimin e bebeve, materialeve, medikamenteve te urgjences ne nderrimin e turneve, duke plotesuar dokumentacionin perkates.
- Kontrollon orarin e punes dhe etiken profesionale, duke qene shembull personal.
- Organizon mirembajten e materialeve dhe te ambienteve te pavionit.
- Ploteson liste-prezencen dhe ia dorezon ate K/Mamise se Pergjithshme te sherbimit spitalor, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
- Merr pjese ne kualifikime brenda dhe jashte spitalit.
- Vlereson dosjen infermierore dhe gjithe dokumentacionin tjeter.
- Te njohe koston e materialeve medikamenteve, aparaturave si dhe koston e sherbimit per pacient.
- Te njohe dhe te pergjigjet per perdorimin e materialeve, aparaturave ne pavion, si dhe kujdeset cdo dite per mbarevajtjen e tyre. Propozon masa administrative per K/mamite e pavionit, infermiere, sanitare.
- Observon komunikimin midis pacientes dhe personelit mjekesor.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtoria..

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.

- Shkolla e mesme mjeksore, kurs 2 vjecar pas shkolles se mesme te pergjithshme.
- Eksperience pune 5 vjecare ne spitale universitare dhe mbi 2 vjet eksperience ne sektore drejtuese
- Aftesi komunikuese dhe drejtuese.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar me zotesi te plote juridike per te vepruar 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Administra/Infermieri
Titulli i punës:	K/Mami e Përgjithshme
Raporton Tek:	Drejtori

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Përgjegjës për mbajtjen e një fryme bashkëpunimi profesionale te personelit infermieror dhe pacientit.
- Merr pjese aktive ne hartimin e politikave dhe dhe zbatimine tyre.
- Planifikon burimet njerezore ne kujdesjet infermierore brenda sherbimit
- Vlereson vazhdimisht cilesine e kujdesjeve infermierore dhe jep vleresimin e performances.
- Kujdeset per edukimin e vazhdushem te stafit.
- Zoteron dhe analizon situata me problem te ndryshme.
- Pergjigjet per oraret e personelit infermieror.
- Drejton K/mamite ne ushtrimin e funksionit te tyre.
- Qarkullon mamite sipas nevojave te sherbimeve dhe informon shefat e sherbimeve per formimin dhe problemet e personelit te mesem.
- Organizon mbledhje me K/mamite, K/laburantet dhe pjesen tjeter te personelit.
- Kontrollon hyrjet dhe daljet ne sherbim, si dhe kontrollon higjenen e sherbimeve.
- Organizon studentet infermieror ne praktikat mesimore.
- Përgjegjëse për stabilitetin fiskal të sherbimit infermieror.
- Miraton politikat dhe procedurat e stafit infermieror para zbatimit.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune 5 vjecare ne spitale universitare dhe mbi 2 vjet eksperience ne sektore drejtuese
- Te kete aftesi menaxhuese dhe drejtuese.
- Aftesi komunikuese dhe drejtuese.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar me zotesi te plote juridike per te vepruar 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi	Qender e Gruas
Titulli i punës:	K/Mami Reparti
Raporton Tek:	K/Mami Pergjithshme

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te favorizoje nje klime dialogu dhe bashkepunimi ne gjirin e ekipit te saj.
- Bashkepunon me ekipin dhe percakton objektivat per pavionin ne perputhje me nevojat te pacientit, i analizon ato, kerkon mjete dhe zgjidhje te adoptueshme
- Merr pjese ne formimin e vazhdueshem te ekipit
- Siguron aplikimin e materialeve farmaceutike dhe menaxhim te tyre.
- Siguron nje ndarje te drejte dhe te barabarte te puneve ne funksion te kopetencave te personelit infermieror dhe te ngarkeses se punes per secilin
- Siguron dhe vlereson cilesine e kujdesit infermieror, higjene te mire ne Qender qe pacienti te ndihet sa me mire
- Lehteson bashkepunimin, koordinon ndermjet ekipit mjek-mami-paciente, duke koordinuar kohen e perbashket te punes (vizitat, mbledhjet, stafit etj,)
- Drejton ekipin te vendoset nen pergjegjesine e tij.
- Raporton tek K/Mami e Sherbimit per te gjitha problemet ditore.
- Ve ne dispozicion mjetet per ti lejuar personelit te progresoje, duke bashkepunuar me Sektorin e kujdesjeve infermieriore per formimin individual dhe ne ekip.
- Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e saj, duke mbajtur ekipin ne dinamike.
- Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve te punes, ose me semundjet profesionale dhe merr masa per parandalimin e tyre
- Kontrollon orarin e punes dhe etiken profesionale, duke qene shembull personal.
- Organizon mirembajten e materialeve dhe te ambienteve te pavionit
- Ploteson liste-prezencen dhe ia dorezon ate K/Mamise se Pergjithshme te sherbimit spitalor, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
- Merr pjese ne kualifikime brenda dhe jashte spitalit
- Vlereson dosjen mami/inf dhe gjithe dokumentacionin tjeter.
- Te njohe koston e materialeve medikamenteve, aparaturave si dhe koston e sherbimit per pacient.
- Te njohe dhe te pergjigjet per perdorimin e materialeve , aparaturave ne pavion,si dhe kujdeset cdo dite per mbarevajtjen e tyre. Propozon masa administrative per mami dhe sanitare.
- Nderton mardhenie te mira me pacientet dhe familjaret e tij.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune jo me pak se 2 vite

- Aftesi komunikuese dhe drejtuese.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje secili qe 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi	Obstetrike
Titulli i punës:	K/Mami Reparti
Raporton Tek:	K/Mami Sherbimi

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te favorizoje nje klime dialogu dhe bashkepunimi ne gjirin e ekipit te saj.
- Bashkepunon me ekipin dhe percakton objektivat per pavionin ne perputhje me nevojat te pacientit, i analizon ato, kerkon mjete dhe zgjidhje te adoptueshme.
- Merr pjese ne formimin e vazhdueshem te ekipit.
- Siguron aplikimin e pershkrimeve medikamentoze dhe menaxhim te tyre.
- Siguron nje ndarje te drejte dhe te barabarte te puneve ne funksion te kopetencave te personelit infermieror dhe te ngarkeses se punes per secilin.
- Siguron dhe vlereson cilesine e kujdesit infermieror, higjene te mire ne pavion qe pacienti te ndihet sa me mire.
- Lehteson bashkepunimin, koordinon ndermjet ekipit mjek-mami-paciente, duke koordinuar kohen e perbashket te punes (vizitat, mbledhjet, stafit etj,)
- Drejton ekipin te vendoset nen pergjegjesine e tij. Organizon sherbimin 24-oresh.
- Raporton tek K/Mami e Sherbimit per te gjitha problemet ditore.
- Ve ne dispozicion mtet per ti lejuar personelit te progresoje, duke bashkepunuar me Sektorin e kujdesjeve infermieriore per formimin individual dhe ne ekip.
- Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e saj, duke mbajtur ekipin ne dinamike.
- Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve te punes, ose me semundjet profesionale dhe merr masa per parandalimin e tyre.
- Siguron dorezimin e pacienteve, materialeve, medikamenteve te urgjences ne nderrimin e turneve, duke plotesuar dokumentacionin perkates.
- Kontrollon orarin e punes dhe etiken profesionale, duke qene shembull personal.
- Organizon mirembajten e materialeve dhe te ambienteve te pavionit.
- Pergatit cdo dite terheqjen e barnave ne farmaci, sipas pershkrimit te mjekut.
- Pergatit cdo dite forcen e ushqimit dhe e dorezon ate ne administrate.
- Ploteson liste-prezencen dhe ia dorezon ate K/Mamise se Pergjithshme te sherbimit spitalor, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
- Merr ne dorezim kartelat e pacientit (mjekesore dhe infermierore) dhe i dorezon ato ne kohen e duhur ne statistike (brenda 5-diteve nga dalja).
- Merr pjese ne kualifikime brenda dhe jashte spitalit.
- Vlereson dosjen mami/inf dhe gjithe dokumentacionin tjeter.
- Te njohe koston e materialeve medikamenteve, aparaturave si dhe koston e sherbimit per pacient.
- Te njohe dhe te pergjigjet per perdorimin e materialeve, aparaturave ne pavion, si dhe kujdeset cdo dite per mbarevajtjen e tyre. Propozon masa administrative per mamite e pavionit, mami, sanitare.
- Nderton mardhenie te mira me pacientet dhe familjaret e tij.

- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune jo me pak se 2 vite
- Aftesi komunikuese dhe drejtuese.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje secili qe 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Shërbimi	Obstetrike
Titulli i punës:	K/Mami e Salles se Operacionit
Raporton Tek:	K/Mami Sherbimi

QËLLIMI I PUNËS:

Organizon, komunikon dhe vlereson punen ne sallen e operacionit

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Siguron anen teknike te aparaturave duke bashkepunuar me sektorin bio-medikal.
- Organizon sherbimin ne salle dhe kerkon nje pergatitje te vazhdueshme te stafit.
- Bashkepunon me shefat e sherbimeve per planifikimin e operacioneve.
- Informon k/mamine e sherbimit per te gjitha problemet qe dalin çdo dite, bashkepunon me k/mamine e sherbimit, mjeket, sanitaret per persosjen e kujdesjeve infermieriore ndaj pacientit.
- Siguron te gjitha mjetet e domosdoshme dhe medikamentet per 24 ore.
- Kontrollon higjienen dhe sterilitetin ne salle.
- Ndalon me rreptesi hyrjen dhe daljen e personave qe nuk bejne pjese ne ekipin kirurgjikal te salles.
- Bashkepunon me K/mamine e sherbimit per sjelljen dhe daljen e te semureve nga salla.
- Kerkon zbatimin e rregullave te etikes profesionale ne salle.
- Ben vleresimin e punes se mamive te salles,dhe propozon per levizjen e tyre.
- Merr pjese ne trajnimet profesionale dhe sugjeron trajnimin per stafin e salles se operacionit.
- Siguron gadishmerine e salles dhe zbaton rregullat e asepsise dhe antisepsise.
- Te njohe koston e materialeve, medikamenteve dhe pajisjeve te salles.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune 5 vjecare ne spitale universitare dhe mbi 2 vjet eksperience ne sektore drejtuese
- Aftesi komunikuese dhe drejtuese.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje secili qe 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sherbimi	Obstetrike
Titulli i punës:	K/Mami Shërbimi
Raporton Tek:	K/Mami e Pergjithshme

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te favorizoje nje klime dialogu dhe bashkepunimi ne gjirin e ekipit te saj.
- Bashkepunon me ekipin dhe shefin e pavionit ne percaktimin e nevojave te pacientit, i analizon ato, kerkon mjete dhe zgjidhje te adoptueshme
- Merr pjese ne formimin e vazhdueshem te ekipit
- Siguron realizimin e pershkrimeve medikamentoze dhe menaxhim te tyre.
- Siguron nje ndarje te drejte dhe te barabarte te puneve ne funksion te kopetencave te personelit infermieror dhe te ngarkeses se punes per secilin
- Siguron dhe vlereson cilesine e kujdesit, higjene te mire dhe rehatim te pacientit.
- Lehteson bashkepunimin, koordinon ndermjet ekipit mjek-mami-paciente, duke koordinuar kohen e perbashket te punes (vizitat,mbledhjet,stafet etj,)
- Planifikon dhe organizon sherbimin 24-oresh.
- Raporton tek K/Mamia e Pergjithshme e sherbimit spitalor per te gjitha problemet qe dalin çdo dite si: farmacine, sektorin teknik, administraten, sektorin e personelit, higjenen, lavanterine etj.
- Ve ne dispozicion mjetet per ti lejuar personelit te progresoje,duke bashkepunuar me k/inf e pergjithshme per formimin individual dhe ne ekip.
- Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e saj,duke mbajtur ekipin ne dinamike
- Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve te punes,ose me semundjet profesionale dhe merr masa per parandalimin e tyre
- Siguron dorezimin e pacienteve,materialeve,medikamenteve te urgjences ne nderrimin e turneve,duke plotesuar dokumentacionin perkates.
- Kontrollon orarin e punes dhe etiken profesionale,duke qene shembull personal.
- Organizon mirembajten e materialeve dhe te ambienteve te pavionit
- Pergatit cdo dite terheqjen e barnave ne farmaci,sipas pershkrimit te mjekut.
- Pergatit cdo dite forcen e ushqimit dhe e dorezon ate ne administrate.
- Ploteson liste-prezencen dhe ia dorezon ate K/Mamise se Pergjithshme te sherbimit spitalor,gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme
- Merr ne dorezim kartelat e pacientit (mjekesore dhe infermierore) dhe i dorezon ato ne kohen e duhur ne statistike (brenda 5-diteve nga dalja)
- Merr pjese ne kualifikime brenda dhe jashte spitalit
- Vlereson dosjen mami/inf dhe gjithe dokumentacionin tjeter.
- Te njohe koston e materialeve medikamenteve,aparaturave si dhe koston e sherbimit per pacient.
- Te njohe dhe te pergjigjet per perdorimin e materialeve ,aparaturave ne pavion,si dhe kujdeset cdo dite per mbarevajtjen e tyre.Propozon masa administrative per K/mamite e pavionit ,mami,sanitare.
- Observon komunikimin midis pacientit dhe personelit mjekesor.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune 5 vjecare ne spitale universitare dhe mbi 2 vjet eksperience ne sektore drejtuese
- Aftesi komunikuese dhe drejtuese.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar me zotesi te plote juridike per te vepruar 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sherbimi	Obstetrike
Titulli i punës:	K/Mami Turni
Raporton Tek:	K/Mami Reparti

QËLLIMI I PUNËS:

Të promovojë dhe të ofrojë kujdes shëndetësor.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Te favorizoje nje klime dialogu dhe bashkepunimi ne gjirin e ekipit te saj.
- Bashkepunon me ekipin ne percaktimin e nevojave te pacientes, i analizon ato, kerkon mjete dhe siguron materialet mjekesore.
- Merr pjese ne formimin e vazhdueshem te ekipi.
- Siguron aplikimin e pershkrimeve medikamentoze dhe menaxhim te tyre.
- Siguron nje ndarje te drejte dhe te barabarte te puneve ne funksion te kopetencave te personelit mami/inermiere dhe te ngarkeses se punes per secilen.
- Siguron dhe vlereson cilesine e kujdesit mami/inermiere, higjene te mire dhe rehatim te pacientes.
- Raporton tek Shefi i mjekut te rojes per probleme te ndryshme gjate turnit.
- Drejton ekipin te vendoset nen pergjegjesine e saj. Organizon sherbimin e turnit.
- Raporton tek K/Mami e Repartit per te gjitha problemet qe dalin çdo dite si: farmacine, sektorin teknik, administraten, sektorin e personelit, higjenen etj.
- Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve te punes, ose me semundjet profesionale dhe merr masa per parandalimin e tyre.
- Siguron dorezimin e pacienteve ,materialeve, medikamenteve te urgjences ne nderrimin e turneve, duke plotesuar dokumentacionin perkates.
- Kontrollon orarin e punes dhe etiken profesionale, duke qene shembull personal.
- Organizon mirembajten e materialeve dhe te ambienteve te pavionit.
- Propozon ne permiresimin e kushteve te punes.
- Raporton prezencen e personelit dhe ia dorezon ate k/mamise se pavionit.
- Ploteson dhe kontrollon kartelen mjekesore.
- Qarkullon personelin sipas nevojave te turnit.
- Nderton mardhenie te mira me pacientet dhe familjaret e tij.
- Siguron informimin e personelit dhe mardhenie te mira pune ne ekip gjate sherbimit.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune 5 vjecare ne spitale universitare dhe mbi 2 vjet eksperience ne sektore drejtuese
- Te kete aftesi menaxhuese dhe drejtuese.
- Aftesi komunikuese dhe drejtuese.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te

drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje çdo shtetas shqiptar me zotesi te plote juridike per te vepruar 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sherbimi	Laborator
Titulli i punës:	K/Laborante
Raporton Tek:	Shefi Sherbimit te Laboratorit dhe K/Mami e Pergjithshme

QËLLIMI I PUNËS:

Te ndihmoje mjeket ne diagnostikimin dhe trajtimin e sëmundjeve.

DETYRAT DHE PËGJEGJËSITË KRYESORE:

- Te favorizoje nje klime dialogu dhe bashkepunimi ne gjirin e ekipit te saj.
- Eshtë përgjegjëse për organizimin dhe drejtimin e punës në laborator.
- Inkuadron personelin (sipas reparteve te punes), dhe shërbimin 24 orësh.
- Te jete ne dijeni te plote ne gadishmerine e aparaturave.
- Siguron komunikim dhe koordinim midis personelit laborant dhe stafit infermieror.
- Drejton dhe raporton tek Shefi Shërbimit te laboratorit dhe K/Mamia e Pergjithshme per problemet teknike dhe probleme te tjera te punes ne laborator (farmacine, higjenen, sektorin teknik) etj.
- Organizon dhe siguron nje ndarje te drejte dhe te barabarte te puneve ne funksion te kompetencave te personelit perpilon listeprezencen.
- Te zgjidhe çdo problem qe lind gjate punes.
- Merr pjese ne formimin e vazhdueshem te ekipit.
- Organizon mirembajtjen e materialeve dhe ambienteve te laboratorit.
- Informon personelin me me te rejat bashkekohore.
- Organizon mbledhje me ekipin dhe merr pjese ne takimet e ndryshme, seminaret etj.
- Merr pjese ne kualifikem brenda dhe jashte spitalit.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Arsim per Laborant
- Te kete njohri e aftesi ne komunikim, ne menaxhimin e stafit, punen ne ekip dhe ate individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje secili person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshëm.
- 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sherbimi:	Imazheri
Titulli i punës:	Laborant Rongeni
Raporton Tek:	Shefi Sherbimit te Imazherise

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

- Te njohe te gjithe metologjine analitike ekzaminimeve qe kryhet ne sherbimin e Imazherise
- Te njohe aparaturat dhe te kryej sherbimet ditore te mirembajtes se tyre
- Te pergatise filmat, te nevojshem per ekzaminime dhe te mbaje ne rregull dokumentacionin perkatese
- Kujdeset per mirembajtjen dhe funksionimin e aparaturave dhe mjeteve te punes.
- Pergjigjet per cilesine e radiografive, si dhe zbatimin e proçedurave perkatese imazherike.
- Jep kontribut ne realizimin cilesor te punes se kryer
- Raporton para hiarkise per problemet teknike gjate sherbimit.
- Te kete njohuri specifike per sektorin ku punon
- Realizon numrin e ekzaminimeve dhe saktesine e tyre ne njesine perkatese diagnostike
- Zbaton me korrektesi rregullat higjeno-sanitare te vendit te punes
- Realizon nje bashkepunim efektiv ne aspektin tekniko-profesional midis anetareve te stafit te Imazherise
- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune
- Te respektoje hierarkine dhe ekipin e tij ne marredheniet ne ekip.
- Te respektoje uniformen e laborantes,te kete floke te mbledhura,pa bizhuteri,te kete kepuce te lehta dhe te sheshta.
- Te vendose pacientin ne qender te aktivitetit te tij per kete, te degjoje ata,te kete durim te perdore teknikat e komunikimit verbal dhe joverbal duke u pershtatur me pacientin.
- Siguron transmetimin e informacionit me shkrim dhe me goje te pacientit tek shefi ,mjeket dhe ekipit ne dorezimine turnit
- Nuk ka te drejte te jape informacion tek familjaret pa aprovimin e shefit.
- Ruan konfidencialitetin e paciente

ARSIMIMI DHE EKSPERIENCA MINIMALE

- Arsimim profesional per laborant
- Te jete i rregjistruar dhe i licensuar nga Urdhri i Infermierit, organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KERKESAT FIZIKE:

- Periudha te zgjatura te qendrimit ulur ose ne kembe ne vendin e punes.
- Ekspozim ndaj lendeve kimike, lengjeve trupore te cilat mund te jene toksike ose infektive, ekspozimi ndaj kontaminimit ndaj rrezeve radioaktive.

NJOHJA E PAISJEVE:

Te kete njohuri te mira te funksionimit ta paisjeve mjekesore ne fushen e specialitetit ku punon. Duhet te jete mjaftueshem kompetent ne rregullimin e paisjes duke informuar mbikeqyresin perkates (k/laboranten e sherbimit ku punon apo K/infermieren e pergjithshme te spitalit) dhe duke bere asistencen e mbikeqyresit te mbarevajtjes se punes se ketyre paisjeve mjekesore.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sherbimi	Laborator
Titulli i punës:	Laborante
Raporton Tek:	Shefi Sherbimit te Laboratorit / K/Laborante

QËLLIMI I PUNËS:

Te ndihmoje mjeket ne diagnostikimin dhe trajtimin e sëmundjeve.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

- Organizon punen ne laborator
- Te jete ne dijeni te plote ne gadishmerine e aparaturave.
- Siguron komunikim dhe koordinim midis personelit laborant dhe stafit infermieror.
- Raporton tek k/laborantja per problemet teknike, dhe probleme te tjera te punes ne laborator.
- Te njohe dhe te dije mbajtjen e rregullit dhe disiplines ne pune.
- Te zgjidhe çdo problem qe lind gjate punes.
- Siguron dhenien e ekzaminimeve cilesore ne vartesi te sherbimit.
- Merr pjese ne punen kerkimore me laborantet e sherbimeve dhe me studentet laborant.
- Ne bashkepunim me K/laboranten siguron burimet materiale te ekzaminimeve, te reagenteve, kiteve etj.
- Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune.
- Kryen detyra te tjera te caktuara nga drejtoria.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Arsim per Laborant
- Te kete njohri e aftesi ne komunikim, ne menaxhimin e stafit, punen ne ekip dhe ate individuale.
- Te jete e rregjistruar dhe e licensuar nga Urdhri i Infermierit , organ ky kopetent qe te jep te drejten e ushtrimit te profesionit.

KËRKESA FIZIKE:

- Ne kete pozicion mund te punoje secili person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshëm.
- 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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Departamenti:	Administrate
Titulli i punës:	Menaxher i Shërbimeve të Ambientit
Raporton Tek:	Zv/Drejtor Teknik (Cilesi dhe Akreditim)

QËLLIMI I PUNËS:

Administron Departamentin e Shërbimeve të Ambientit duke siguruar që standardet sanitare dhe të pastrimit të spitalit të ruhen në të gjitha kohët.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE

- Ruan një ambient të sigurt për stafin, pacientët dhe vizitoret.
- 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.
- Perpilon buxhetin për Shërbimet Ambientale.
- 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.
- 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.
- Inspekton dhe vlerëson kushtet fizike të ndërtesës.
- Vlerëson performancën e punonjësve dhe rezultatet e programit dhe zbaton aktivitetet e përmirësimit. Takohet me punonjësit për të vlerësuar nevojat e zhvillimit profesional.
- Planifikon, koordinon dhe integron shërbimet e ofruara nga Shërbimet Ambientale me departamentet e tjera në organizatë.
- Koordinon, drejton dhe merr pjesë në aktivitete të përmirësimit të performancës për Shërbimet Ambientale.
- Ka nje plan periodik te shkruar ku pasqyrohen ne detaje aktivitetet vjetore.
- Zhvillon dhe mban marrëdhënie profesionale nëpërmjet sistemeve të komunikimit formal dhe informal duke përfshirë takimet dhe raportet verbale dhe të shkruara.
- Ruan strukturën organizative dhe programet e stafit për të siguruar zbatim efektiv të objektivave të miratuara.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Diplomë universitare.
- Certifikata te trajnimeve dhe kualifikimeve te tjera ne funksion te detyres.
- Te kete aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sektori:	Statistikës
Titulli i punës:	Arshiviste Statistike
Raporton Tek:	Shefi i Statistikes

QËLLIMI I PUNËS:

Arshivimit, mirembajtjen dhe ruajtjen e kartelave klinike dhe dokumentacionit tjeter mjekesor te Maternitetit.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Ruajtja dhe Mirembajtja e kartelave klinike dhe dokumentacionit tjeter mjekesor te Maternitetit
- Arshivimi dhe klasifikimi kartelave klinike dhe dokumentacionit tjeter mjekesor te Maternitetit sipas rregullave te percaktuara.
- Nxjerrja e kartelave klinike dhe dokumentacionit tjeter mjekesor sipas nevojave te klinikave dhe stafit mjekesor per konsulta, kerkime shencore apo aktivitete te tjera sipas rregullave te percaktuara.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e mesme e pergjithshme
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Te kete aftesi te mira komunikimi
- Te kete njohuri te mira te kompjuterit ne programet baze.

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 ne kembe per nje kohe te konsiderueshme.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sektori:	Statistikës
Titulli i punës:	Infermier/e Statistikes
Raporton Tek:	Shefi i Statistikes

QËLLIMI I PUNËS:

- Mbledhja, klasifikimi, ruajtja, perpunimi dhe analiza e te dhenave klinike te Maternitetit.
- Krijimi, ruajtja dhe dokumentacionit te te dhenave klinike te Maternitetit.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Ben regjistrimin ne regjistrin themeltar te dokumentacionit mjekesor (karteles klinike) te ardhur nga pavioni si ne hapje te karteles, ashtu edhe ne mbyllje te saj.
- Pergjigjet per regjistrimin ne kohe te kartelave te shtrimit ne baze te rregullores se shtrimeve dhe dorezimin ne statistike te karteles se perfunduar
- Ploteson ne kohe dhe sakte te dhenat statistikore ne baze te formulareve perkates.
- Leshon dublikat fletedalje apo epikrize percjellese, akt lindje duke u bazuar ne te dhenat e karteles dhe te regjistrit themeltar, nese kerkohen nga pacienti apo institucioni i autorizuar.
- Pergjigjet per sistemimin dhe ruatjen e regjistrave, dhe dokumentacionit tjeter mjekesor.
- Ruan konfidencialitetin dhe mbron të drejtat e pacientëve.
- Kryen detyra te tjera qe kerkohen nga drejtuesi.

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Shkolle e larte e infermierise.
- Eksperience pune mbi 2 vjet.
- Aftesi te shkelqyera ne komunikim, ne punen e ekipit dhe individuale.
- Njohuri te mira te programeve baze te kompjuterit (excel, word, access).

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 ulur per nje kohe te konsiderueshme.

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.

PËRSHKRIM I PUNËS	
Sektori:	Statistikës
Titulli i punës:	Shef Sektori Statistike
Raporton Tek:	Drejtori i Maternitetit

QËLLIMI I PUNËS:

Drejtimi, Organizimi, Mbikqyrja dhe Motivimi i punonjësve te Sektorit te Statistikes per te realizuar detyrat e tyre.

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE:

- Organizon dhe drejton gjithe aktivitetin e Sektorit te Statistikes se Maternitetit per mbledhjen, klasifikimin, ruajtjen, perpunimin, analizen dhe raportimin e informacionit klinik.
- Mbikqyr punen e punonjësve te Sektorit te Statistikave dhe merr masa te menjëhershme per mbarevatjen e punes.
- Perpunon informacionin dhe përgatit raporte standarde dhe speciale periodike per Drejtorine e Maternitetit, Ministrine e Shendetesise, dhe te gjitha institucionet mjekesore sipas nomenklatures dhe marrëveshjeve reciproke.
- Kontribon ne përpunimin e informacionit klinik ne veprimtarine kerkimore shkencore te institucionit e me gjere, duke ndihmuar ne përpunimin dhe analizen e informacionit klinik.
- Merr pjese ne konferenca, seminare dhe aktivitete te tjera shkencore ne fushen e mjekesise.
- Perfaqeson Sektorin e Statistikes Mjekesore ne marredhenie me te tjeret brenda e jashte institucionit.

KONTAKTE DHE PERFAQESIMI:

Perfaqeson Sektorin e Statistikes Mjekesore ne marredhenie me te tjeret brenda e jashte institucionit;

NJOHURITË, AFTËSITË DHE EKSPERIENCA:

- Edukimi baze ne mjekesi;
- Edukim pas universiter ne statistike mjekesore;

KËRKESA FIZIKE:

Ne kete pozicion mund te punoje çdo person i cili zoteron njohurite, aftesite dhe eksperiencen sipas vleresimit te pergjithshem.

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.

3. PJESA E TRETE – VLERESIMI I PERFORMANCES

VLERESIMI INDIVIDUAL I PERSONELIT

Emri dhe Mbiemri i Punonjesit: _____

Pozicioni: _____

Sherbimi: _____

Data: _____

Forma e bashkangjiture e vleresimit perdor sistemin e vlersimit numerik duke perdorur vlerat e meposhtme:

1) I pakenaqshem; 2) Nevojitet permiresim; 3) Permbush kerkesat ne pune; 4) Tejkalon kerkesat ne pune; 5) I shkelqyeshem

KRITERET	**NENKRITERET**	**Niveli**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Njohuri mbi profesionin	• Teorike					
	• Praktike					
2. Autonomia ne pune	• E pavarur					
	• E ndihmuar					
3. Adaptimi me sherbimin	• Njeh kartelen infermjeristike					
	• Njeh protokollet e kujdesjeve/mjekimeve					
4. Angazhimi ne pune	• Zbaton orarin e punes					
	• E disponueshme					
5. Komunikimi	• Me eproret					
	• Me koleget					
	• Me pacientet					
6. Organizimi i punes	• Ka iniciative					
	• Bashkepunon me ekipin					
7. Teknikat e kujdesjeve	• E sakte					
	• Njeh procedurat e kujdesjeve					
8. Motivimi	• Tregon interes per punen					
	• Angazhohet per t'u permiresuar					

Komente te vleresimit: _____

_____

- ☐ 0-15 pike pamjaftueshem
- ☐ 15-20 pike mjaftueshem
- ☐ 20-30 pike mire
- ☐ 30 -40 pike shume mire

Eprori Direkt:_____ Punonjesi:_____

VLERESIMI INDIVIDUAL I PERSONELIT

Emri dhe Mbiemri i punonjesit: _____

Pozicioni: _____

Sherbimi: _____

Data: _____

Forma e bashkangjiture e vlerësimit përdor sistemin e vlerësimit numerik duke perdorur vlerat e mëposhtme:

1 - I Pakënaqshëm

2 - Nevojitet përmirësim

3 - Përmbush kërkesat në punë

4 - Tejkalon kërkesat në punë

5 - I Shkëlqyeshëm

Vleresimi	**1**	**2**	**3**	4	5
1. Aftesia per te marre pergjegjesi me kompetence mbi vete					
2. Aftesia per te bashkepunuar me koleget					
3. Aftesia per t'u degjuar, per te folur					
4. Veprime te matura					
5. Aftesia per t'u pershtatur me rrethana te ndryshme					
6. Te shprehurit ne menyre te qarte dhe precize					
7. Sinteza per te lidhur faktet midis tyre dhe per te krijuar ide te reja					
8. Aftesia per te drejtuar, per te marre pjese ne drejtim					
9. Aftesia per te krijuar besimin dhe per te deleguar pergjegjesite					
10. Aftesia per te marre vendim, per te vleresuar rreziqet					
11. Aftesia per te formuar, per te zhvilluar dhe per te transmetuar dijet, per te ndihmuar ne permiresimin e te tjereve					
12. Aftesia per dialog, diskutim dhe mirekuptim					

Te Dhena Te Vecanta: _____

_____

Eprori Direkt: _____ Firma E Punonjesit: _____

4. PJESA E KATERT – POLITIKA E IDENTIFIKIMIT TE PERSONELIT

Punoi:

- Mirlinda Krasniqi — Shefe e Burimeve Njerëzore
- Adriana Kopani — Specialiste e Burimeve Njerëzore
- Anxhela Palla — Juriste
- Maksim Gjoni — N/D për Akreditimin
- Alba Prifti — N/Drejtoreshë Ekonomike
- Aurora Bajraktari — K/Mami Shërbimi
- Megi Dumi — Ekonomiste

4.1 QËLLIMI

Të përmiresojë sigurinë në Institucion nëpërmjet identifikimit të përsonelit që punon në Institucionin S.U.O.GJ. "Mbretëresha Geraldinë" Tiranë.

4.2 SYNIMI

Të gjithë punonjësit, stafi mjekësor, kontraktuesit, shitësit apo persona të tjerë që kryejnë aktivitet në S.U.O.GJ. "Mbretëresha Geraldinë" duhet të kenë kartën e identifikimit për sa kohë që punojnë në ambientet e spitalit. Sektori i Burimeve Njerëzore është përgjegjësi kryesor ne menagjimin ne vazhdim për identifikimin e punonjësit.

Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me shërbimin e ruajtjes dhe sigurisë fizike (SHRSF), ka në vëmendje identifikimin e personave që punojnë në S.U.O.GJ. në rrespekt të rregullave të Institucionit.

Dëmitimi, ndryshimi, apo tjetërsimi i kartës identifikuese është rreptësisht i ndëshkueshëm.

Të gjithë punonjësit janë të detyruar të zbatojnë këtë rregullore.

4.3 PROCEDURA

BURIMET NJERËZORE

- Paisja me kartë identifikimi.
- Karta e identifikimi i jepet çdo punonjësi sipas pozicionit të tij.
- Çaktivizimi dhe zëvendësimi i kartës së humbur, dëmtuar apo të vjedhur sipas nevojës.
- Raportimi i çdo veprimi të dyshimtë bëhet tek Departamenti i Sigurisë Publike.

AKSESI NË INSTITUCION:

- Paisen me kartë identifikimi, në përputhje me standardet, të gjithë kontraktuesit,vullnetarët, studentët, stazhierët, klerikët dhe të tjerë.
- Secili nga përsonat e përmendur më sipër do të ketë akses në varësi të pozicionit të tij.
- Çaktivizimi dhe zëvendësimi i kartave të humbura, dëmtuara ose të vjedhura bëhet sipas nevojës.
- Për çdo punonjës është i detyruar raportimi i çdo veprimtarie të dyshimtë. Kjo bëhet pranë Departamentit të Sigurisë Publike.

SIGURIA PUBLIKE

- Punonjësit e sigurisë publike kanë akses në ambientet ku duhet të ushtrojnë veprimtarinë e nevojshme.
- Punonjësit e sigurisë marrin akses shtesë sipas nevojës, kur autorizohen nga Departementi i Burimeve Njerëzore.
- Siguria publike heton raporte për shkelje apo veprim të dyshimtë në përdorimin e kartës.

PËR GJITHË PERSONELIN

- Karta e Identifikimit është e detyruar të mbahet në vend të dukshëm gjatë gjithë kohës që është në Institucion. Thyerja e ketij rregulli mund të shoqerohet me masa disiplinore.
  - Shkelja për herë të parë e këtij rregulli shoqërohet me lajmërim me gojë;
  - Shkelja për herë të dytë shoqërohet me lajmërim me shkrim;
  - Shkelja për herë të tretë shoqerohet me pezullim pa pagë për tre ditë;
- Mos i lejoni pjesëtarëve të tjerë të personelit të përdorin kartën tuaj.
- Karta duhet mbajtur në pjesën e sipërme të krahërorit.
- Raportoni menjëherë kartën e humbur tek Burimet Njerezore.
  - Karta e humbur apo e dëmtuar do t'u kushtojë 1000 leke të cilat do të mbahen nga paga mujore.

- Kartat e humbura çaktivizohen. Kartat e çaktivizuara i duhen rikthyer Burimeve Njerëzore.
- Me mbarimin e kontratës karta duhet të dorëzohet tek Burimet Njerezore.

STANDARTET: TË GJITHA KARTAT PËRMBAJNË:

- Emrin dhe mbiemrin e punonjësit;
- Titullin/Pozicionin;
- Adresen e Institucionit, Nr. kontakti dhe Fq. Web: www.suogjgeraldine.gov.al

NGJYRAT

Kartat e identifikimit do të ndahen në katër ngjyra në varësi të pozicionit të punonjësve.