



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE  
"NËNË TEREZA"

---

**RREGULLORE**  
**BAZË E FUNKSIONIMIT**  
**TË**  
**QENDRËS SPITALORE UNIVERSITARE "NËNË TEREZA"**  
**TIRANË**

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

## I - MBËSHTETJA LIGJORE, MISIONI, OBJEKTIVAT

### MBËSHTETJA LIGJORE

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza", është Institucion Shëndetësor Publik Kombëtar mjekimi, mësimdhënieje dhe kërkimi shkencor. Drejtimi administrativ i Spitaleve Universitare është në varësi të Bordit të Spitaleve Univesitare.

Qendra Spitalore Universitare, sipas VKM Nr. 352, datë 09.09.1997, pika 5 është emëruar "Nënë Tereza"

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza" është person juridik me zotësi të plotë për të vepruar.

Q.S.U.T. e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjeve në fuqi, veçanërisht të Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", Ligjin nr.7703, datë 11.05.1993 "Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjin nr.10171, datë 22.10.2009 "Për Profesionet e Rregulluara në Republikën e Shqipërisë", Ligjin nr.8615, datë 01.06.2000 "Për Urdhrin e Mjekëve në Republikën e Shqipërisë", Ligjin nr.9718, datë 19.04.2007 "Për Urdhrin e Infermierit në Republikën e Shqipërisë, Ligjin nr.9150, datë 30.10.2003 "për Urdhrin e Farmacistëve në Republikën e Shqipërisë", Ligji Nr. 9106, dt. 17.07.2003 "Për shërbimin spitalor në Republikën e Shqipërisë", Urdhëri Nr. 120, dt. 29.03.2006 i Ministrisë së Shëndetësisë me Nr. Prot. 1130/4 dt. 30.03.2006 "Për miratimin e emërtesave bazë të kujdesjeve infermiore në shërbimin spitalor (Spital Universitar, Spital Rajonal, Spital Distrikti – Rural), pika 1, Emërtesat bazë të kujdesjeve infermiore në spitalet universitare" Urdhri Nr. 117, dt. 29.03.2006 i Ministrisë së Shëndetësisë me Nr. Prot. 1130/1, dt. 30.03.2006, Statuti i Qendrës Spitalore Universitare " Nënë Tereza", miratuar nga Ministria e Shëndetësisë me nr.2364.Prot, datë 25.06.2007, dhe Ministria e Arsimit dhe Shkencës me nr.4564/1.Prot, datë 26.06.2007, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe atyre administrative të dala nga Drejtoria e QSUT, Bordit Drejtues të Spitaleve Universitare ose Ministria e Shëndetësisë që lidhen me veprimtarinë e saj.

## MISIONI

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza" ka për mision:

Të japë ndihmë mjekësore të specializuar terciare për të gjithë qytetarët dhe shërbim mjekësor sekondar për qytetin e Tiranës. Të shërbejë me profesionalizëm duke respektuar rregullat e deontologjisë dhe të etikës mjekësore si dhe duke ruajtur sekretin profesional dhe informacionin e pacientëve.

Të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e të sëmurëve duke patur parasysh gjendjen psikologjike dhe dhimbjen fizike të tyre por edhe detyrimin që ka për t'i shërbyer të sëmurit.

Të shërbejë si bazë pedagogjike për formimin e studentëve të Universitetit / Fakultetit të Mjekësisë, formimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe specializantëve si dhe personelit mjekësor.

Të shërbejë si bazë kërkimore-shkencore në bashkëpunim me UM.

## FUSHA E AKTIVITETIT

Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza", Tiranë është Institucion Shëndetësor Publik Kombëtar në shërbim të shëndetit të qytetarëve, të cilëve i siguron shërbim shëndetësor parandalues, diagnostikues dhe kurues sipas legjislacionit në fuqi.

## **2.4 RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË FUNKSIONIMIT TË POLIT TË AKTIVITETEVE TË INTEGRUARA**

### **Qëllimi i PAI do të jetë:**

Optimizimi i proceseve të punës për të siguruar shërbime mjekësore të përshtatshme dhe cilësore për pacientët si dhe garantimi i transparencës së shpenzimeve për çdo strukturë spitalore/shërbim mjekësor.

Përmirësimi i koordinimit ndërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të QSUT dhe shërbimeve por edhe ndërmjet vetë shërbimeve, si dhe grumbullimi dhe shpërndarja e informacionit të nevojshëm me synim rritjen e efikasitetit të ofrimit të shërbimit për pacientët.

Përmirësimi i treguesve të kosto/efikasitetit; nëpërmjet rialokimit të drejtë të shpenzimeve dhe të ardhurave dytësore.

Matjen periodike të kënaqshmërisë së pacientëve mbështetur në indikatorët e matjes së performancës për çdo shërbim.

### **Organizimi i Shërbimeve Mjekësore në PAI**

Organizimi i shërbimeve mjekësore në tetë njësi PAI:

1. Poli i Aktivitetit të Integruar të Sëmundjeve të Brendshme
2. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Polivalent
3. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit të Neuroshkencës
4. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Francez
5. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Pediatrik
6. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Onkologjik
7. Poli i Aktivitetit të Integruar të Spitalit Infektiv
8. Poli i Aktivitetit të Integruar të Konsultave

### **Funksionimi dhe organizimi PAI:**

- Organizimi me pole ka në bazë të tij parimin e pjesëmarrjes së profesionistëve në procesin e vendimmarrjes, secili sipas fushave të veta të përgjegjësisë.
- Poli është një strukturë e koordinimit organizativ, i cili është ombrella e njësive operative dhe që lidhet me aspektet menaxheriale, dhe përbëhet nga struktura homogjene, të njëjta apo komplementare, të cilat ndjekin të njëjtën rrugë dhe në këtë mënyrë janë të ndërlidhura apo ndërvarura, duke ruajtur autonominë dhe përgjegjësinë në funksion të aspekteve menaxheriale.

- Çdo PAI ka në përbërjen e tij drejtuesin mjekësor, administratorin si dhe një strukturë ndihmëse, që do të ndjekë planifikimin e shërbimeve për çdo spital për të zhvilluar, monitoruar dhe mbajtur përgjegjësi për çdo aktivitet spitalor dhe ambulator.
- PAI ka në strukturën e tij një organ konsultativ: Komitetin Drejtues të Polit. Ky Komitet përbëhet nga të gjithë Shefat e Shërbimeve që janë pjesë e Polit, nga figura të spikatura të përzgjedhur nga Drejtuesi Mjekësor i Polit, nga administratori si dhe nga të deleguarit e Drejtorisë së Përgjithshme.
- Titullari i Institucionit përzgjedh, midis Shefave të Shërbimeve të PAI, Drejtuesin Mjekësor, i cili do të gëzojë një mandat 3-vjeçar. Në rastin e largimit nga pozicioni i Shefit të Shërbimit, pozicioni i Drejtuesit Mjekësor rivlerësohet nga Titullari i Institucionit.

### **Përgjegjësitë kryesore të PAI:**

- ✓ Mbështetja dhe promovimi ndër profesional dhe i ekipeve multidisiplinare;
- ✓ Nxitja e shkëmbimeve të eksperiencave profesionale në respekt të autonomisë profesionale;
- ✓ Administrim i burimeve të vëna në dispozicion në mënyrë të integruar për të arritur optimizimin e proceseve;
- ✓ Përcaktimi i nivelit të aktivitetit spitalor sipas objektivave të institucionit sipas burimeve të disponueshme dhe miratimi i programit buxhetor;
- ✓ Koordinimi dhe zhvillimi i edukimit në vazhdim të personelit;
- ✓ Përgatitja periodike e manualit të procedurave të specifikuar për ndjekjen e tërthortë që harmonizon aktivitetin spitalor të spitalit ndërmarrje;
- ✓ Identifikimi dhe nxitja e inovacionit në spektrin organizativ, profesional dhe teknologjik duke favorizuar adaptimin e modeleve të reja funksionale;
- ✓ Promovimi dhe kontrolli periodik i nivelit të cilësisë së arritur, si në kontekstin cilësorë të proceseve administrative dhe organizative ashtu edhe në kontekst të rezultateve sa i përket efikasitetit, përshtatshmërisë, efikasitetit, kënaqshmërisë së pacientëve ambulatorë dhe të shtruar.
- ✓ Nxitja dhe garantimi i treguesve të cilësisë të parashikuara në programet kombëtare dhe ato të institucionit për akreditimin dhe kërkesat e sigurisë në punë.
- ✓ Nxitja dhe publikimi i aktivitetit mjekësor të departamentit.
- ✓ Lidhja dhe bashkëpunimi me të gjitha strukturat organizative, departamentet, sistemin shëndetësor primar dhe sekondar për të siguruar mbështetje dhe asistencë të vazhdueshme edhe në territor.

### 3.12 POLI I AKTIVITETIT TË INTEGRUAR

<b>Titulli i Postit</b>	<b>Administrator Spitalor</b>
<b>Hapësira menaxhuese</b>	Administrata PAI
<b>Përgjegjet para</b>	Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtuesi Mjekësor PAI

#### 3.12.1 RREGULLORE E ADMINISTRATËS PAI - Q.S.U.T.

**Pozicioni: Administratori Spitalor**

**Përgjegjësitë Kryesore**

- ✓ Koordinimi dhe ndjekja e aktivitetit krahas Drejtuesit Mjekësor.
- ✓ Mundësimi i një lidhje sa më efektive ndërmjet shërbimeve mjekësore dhe administratës qendrore
- ✓ Organizimi i punës në PAI në kuadër të koordinimit me pacientët, mjekët dhe familjarët,
- ✓ Mbajtja e përgjegjësisë për zbatimin e rregulloreve dhe urdhërave nga personeli PAI,
- ✓ Administrimi i ankesave dhe kërkesave të pacientëve duke koordinuar me shërbimet mjekësore dhe stafin administrative
- ✓ Monitorimi i shërbimeve mjekësore të ofruara
- ✓ Raportimi mbi ecurinë e aktivitetit spitalor bazuar në indikatorët e performancës
- ✓ Optimizimin e proceseve të punës për të siguruar shërbime mjekësore të përshtatshme dhe cilësore për pacientët;
- ✓ Garantimin e transparencës së shpenzimeve për çdo strukturë spitalore/shërbim mjekësor;
- ✓ Përmirësimin e koordinimit ndërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të QSUT dhe shërbimeve por edhe ndërmjet vetë shërbimeve, si dhe grumbullimi dhe shpërndarja e informacionit të nevojshëm me synim rritjen e efikasitetit të ofrimit të shërbimit për pacientët;
- ✓ Përmirësimin e treguesve të kosto/efikasitetit; nëpërmjet rialokimit të drejtë të shpenzimeve dhe të ardhurave dytësore;
- ✓ Matjen periodike të kënaqshmërisë së pacientëve mbështetur në indikatorët e matjes së performancës për çdo shërbim.

**Matja e Performancës**

- ✓ Përshtatshmërinë e shërbimeve të ofruara;
- ✓ Përmirësimi i Cilësisë së Performancës Spitalore
- ✓ Uljen e listave të pritjes;
- ✓ Matjen e perceptimit të kënaqshmërisë së pacientëve;

**Indikatorët**

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- ✓ Performanca Spitalore matet me Indikatorët e Performancës Spitalore.
- ✓ Raportimet brenda afateve të kërkuara
- ✓ Treguesit spitalor të arritur
- ✓ Listat e Pritjes

### Kryeinfermier i Përgjithshëm

<b>Titulli i Postit</b>	<b>Kryeinfermier i Përgjithshëm</b>
<b>Hapësira menaxhuese</b>	Kryeinfermieret e shërbimeve Infermierë Sanitare Kujdestarë
<b>Përgjigjet para</b>	Drejtori i Përgjithshëm, Drejtuesi Mjekësor dhe Administratori

### Përgjegjësitë Kryesore të Kryeinfermierit të Përgjithshëm

- ✓ T'i japë dinamizëm strukturës dhe të ndihmojë në ofrimin e një shërbimi sa më cilësor
- ✓ Të përcaktojë dhe menaxhojë numrin e infermierëve të pavioneve që do të ketë në varësi të drejtpërdrejtë në numër total dhe jo të ndarë për çdo shërbim.
- ✓ Mbikqyr, koordinon dhe kontrollon zbatimin e kujdesjeve infermiore në mënyrë cilësore dhe në përputhje me objektivat e Drejtorisë QSUT.
- ✓ Të organizojë punën për kryerjen e detyrave të ngarkuara nga Drejtoria në bashkëpunim me specialistët e SKI dhe pjesën tjetër të stafit të administratës PAI.
- ✓ Të monitorojë dhe raporton tek eprorët për efektivitetin e punës së stafit nën varësi të shërbimeve, pavioneve, reparteve dhe kryeinfermierëve apo kryelaborantëve të PAI.
- ✓ Të propozojë ndryshimet strukturore për kujdesjet infermiore në QSUT.
- ✓ Të mbikqyrë kryeinfermierët dhe kryelaborantët që personeli infermier, laborant e sanitar në varësi të tyre, t'u ofrojë pacientëve, kujdesje sipas standardeve më të larta profesionale në QSUT.
- ✓ Të organizojë, monitorojë dhe ndjekë edukimin në vazhdim të stafit nën varësi
- ✓ Të monitorojë prezencën e personelit në punë si dhe zbatimin korrekt të orarit të punës.
- ✓ Të zbatojë të gjithë Urdhrat apo Urdhëresat e dala nga Drejtoria e QSUT.
- ✓ Kontrollon herë pas here sipas nevojave dhe gjykimit të tij kryerjen e aktivitetit infermior në turnin e pasdites dhe të natës.
- ✓ Mbikqyr zbatimin e ndarjes së mbetjeve të rrezikshme, transportin dhe hedhjen e tyre nëpër kontenerët e caktuar.
- ✓ Merr pjesë aktive në trajnimet e organizuara nga drejtoria e QSUT-së.
- ✓ Bashkëpunon me ekipin mjekësor.
- ✓ Garanton një komunikim të përshtatshëm me pacientin dhe familjarët.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- ✓ Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të Shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- ✓ Survejon orarin e punës dhe etikën profesionale duke qenë shembull personal.

### **Matja e Performancës**

- ✓ Rezultatet në dinamizmin e strukturës
- ✓ Menaxhimi i saktë i stafit mjekësor ndihmës
- ✓ Zbatimi i dosjes së kujdesjeve infermierore
- ✓ Përbushja e detyrave të ngarkuara nga Drejtoria apo SKI
- ✓ Zbatimi i Kodit të Etikës së QSUT
- ✓ Zbatimi i Rregullores së QSUT
- ✓ Monitorimi i edukimit në vazhdim
- ✓ Monitorimi i prezencës së personelit në punë dhe zbatimi korrekt i orarit

### **Pozicioni: Sekretare PAI**

**Qëllimi i punës:** Realizimi i axhendës së Drejtuesit Mjekësor, si dhe mbarëvajtjen e arshivës së shërbimit.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Të zbatojë me përpikmëri kontratën e tij me QSUT
- Ka varësi direkte nga Shefi i Shërbimit, ka përgjegjësi për lidhjen me fakultetin dhe drejtorinë e QSUT-së dhe më gjerë.
- Përgjigjet për kërkesat që ka Shefi i Shërbimit dhe përgatit materialet dhe informacionet për Fakultetin e Mjekësisë dhe Drejtorinë.
- Qëndron gjatë gjithë kohës për të marrë çdo mesazh me të gjitha detajet verbal ose me shkrim dhe ia referon ato Shefit të shërbimit.
- Merr pjesë në mbledhje, mban protokollin dhe koordinon punën mësimore dhe aktivitete të tjera të shërbimit, sipas porosive të shefit.
- Percjell çdo urdhër apo mesazh të shefit apo Drejtorisë tek anëtarët e stafit dhe personelit tjetër të shërbimit.
- Përpunon të gjitha materialet duke krijuar arshivën e shërbimit.
- Krijon një dosje me të gjitha praktikat ditore dhe mban planin e takimeve dhe aktiviteteve ditore, javore.
- Në kushtet e mungesës së personelit kur shërbimi mbetet i pambuluar është detyra e saj të qëndrojë deri në zgjidhjen e problemit.



- Për PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit.

### **Pozicioni: Psikolog**

**Varësia:** Varet nga Administrata e PAI dhe strukturat në Drejtorinë e Përgjithshme

**Qëllimi i punës:** Sigurimin e shëndetit mendor të pacientit si pjesë e pandashme e mirëqënies së tij fizike.

- Roli i psikologut në PAI, është në mbështetje të stafit mjekësor dhe ka si qëllim primar shëndetin mendor të pacientit si pjesë e pandashme e mirëqënies së tij fizike.
- Psikologu kujdeset për trajtimin e problematikave psikologjike dhe suportin emocional të pacientëve të prekur nga patologji specifike.
- Psikologu realizon seanca këshilluese të pacientët të cilët i nënshtrohen ndërhyrjeve kirurgjikale të cilat shoqërohen më shpesh me përjetim traumatik, reagime emocionale intensive të përjetuara si nga pacienti edhe familjarët.
- Psikologu realizon seanca terapeutike afatgjata me pacientët të cilët janë të prekur nga sëmundjet kronike, te të cilët raportohen komplikacione të shumta emocionale të tilla si nivele të larta të ankthit, si dhe prezenca e ankesave të shumta fizike pa bazë organike, pra dhimbje funksionale.
- Psikologu ndërhyr në fazën para-operatore me qëllimin primar vlerësimin e nivelit të ndërgjegjësimit të pacientit mbi interventin ashtu edhe të gjendjes emocionale të tij. Në fazën post-operatore, ndërhyrja e psikologut, është e fokusuar tek suporti emocional, ndërgjegjësimi dhe aftësimi i pacientit për t'iu përshtatur kushteve fizike të tij (në kuadër të parandalimit të Çrregullimit të Përshtatjes).
- Psikologu mbështet psikologjikisht familjarin e pacientit dhe e orienton atë në ofrimin e mbështetjes së nevojitur pacientit.
- Psikologu referon në mënyrë periodike punën e tij me qëllim informimin dhe ndërgjegjësimin e kolegëve për menaxhimin e nevojave emotive dhe psikologjike të pacientëve dhe familjarëve të tyre.
- Psikologu raporton në kartelën psikologjike për çdo rast, edhe në kartelën mjekësore kur rasti referohet nga mjeku kurues i pacientit.
- Aktualizon programe specifike të trajnimit për aspekte psikologjike për operatorët e mjekësisë, duke i kushtuar vëmendje të veçantë komunikimit, marrëdhënien operator-pacient, duke i aftësuar të menaxhojnë nevojat emotive dhe psikologjike të pacientëve dhe familjarëve të tyre.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

- Për PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit social përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit.

### **Pozicioni: Punonjës social**

**Varësia:** Varet nga Administrata e PAI dhe strukturat në Drejtorinë e Përgjithshme

**Qëllimi i punës:** Trajtimin e problematikave psiko-sociale dhe mbështetjen sociale pacientëve dhe familjarëve në procesin e diagnostikimit dhe trajtimit mjekësor

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Punonjësi social në Qendrën Spitalore Universitare "Nënë Tereza", kujdeset për trajtimin e problematikave psiko-sociale dhe rehabilitimin e pacientëve të prekur nga patologji speciale, terminale dhe invalidizuese.
- Pacientët e prekur nga patologji të rënda mjekësore ose kirurgjikale, qofshin akute apo kronike, shoqërohen përgjithësisht me reaksione emocionale intensive (të cilat rrallë mund të ndodhë të marrin edhe trajtën e një çrregullimi psikiatrik), dhe kërkojnë një proces riadaptimi, ndërgjegjësimi dhe aftësimi të pacientin për t'iu përshtatur kushteve fizike të tij, duke i ofruar mbështetje dhe suport psikologjik përgjatë të gjitha fazave të zhvillimit të sëmundjes.
- Ndërhyrjet janë të ndërtuara në mënyrë të tillë që lejojnë të identifikohen nevojat, burimet sociale dhe personale të pacientit, të cilat ndikojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose jo në përballimin e sëmundjes që mbart, të nxisë ndërgjegjësimin për një zgjedhje më të mirë terapeutike, duke ofruar mbështetje psikologjike e sociale.
- Ndihmon dhe orienton familjarin e pacientit në ofrimin e mbështetjes së nevojitur pacientit, duke kontribuar drejtpërdrejtë në përmirësimin e kualitetit të jetës së këtyre pacientëve. Dhënia e suportit nuk është një përgjigje që vjen në mënyrë autonome por duhet zhilluar dhe duhet mbajtur brenda parametrave psikologjikë duke evituar kështu riskun e ezaurimit.
- Ndërmerr aktivitete parandalimi, duke krijuar programe dhe fushata sensibilizimi brenda spitalit për të reduktuar në këtë mënyrë faktorët e riskut mjekësor dhe promovuar stile jetese që favorizojnë shëndetin dhe mirëqënien.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

- Për PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit social përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit.

### **Pozicioni: Specialist - Koordinator me pacientin**

**Varësia:** Administratori i PAI dhe Drejtoria e Përgjithshme

**Qëllimi i punës:** Ndjekja e rrugëtimit të pacientit në QSUT.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Koordinimi i pacient- shërbim mjekësor.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Informon pacientin mbi oraret dhe ditët e konsultave.
- Mbulon shërbimin e recepsionit dhe pritjes dhe informimit sipas nevojës së PAI
- Realizon pritjen dhe shoqërimin e pacientëve drejt shërbimeve përkatëse mjekësore
- Punon me turne sipas nevojës së insitucionit dhe legjislacionit në fuqi.

### **Përgjegjësitë e veçanta**

- Orienton dhe edukon pacientët edhe familjarët e tyre duke i takuar edhe shpjeguar, rolin e koordinatorit të kujdesit të pacientit, fillimin e planit të kujdesit ndaj tyre.
- Zhvillon planin e kujdesit ndërdisiplinor edhe mjete të tjera të menaxhimit të rasteve duke marrë pjesë në takime; koordinimin e informacionit me ofrues të tjerë të kujdesit.
- Vëzhgon ofrimin e kujdesit deri në përfundim të shërbimeve mjekësore.
- Respekton pacientët duke njohur të drejtat e tyre, ruajtjen e konfidencialitetit.
- Mbron veten bashkëpunorët edhe pacientët duke ndjekur politika edhe procedura për të ndaluar përhapjen e sëmundjeve ajrore apo sëmundjeve të gjakut.
- Kujdeset për shërbimin cilësor të pacientëve duke vendosur zbatimin e standardeve organizative të QSUT.
- Ndihmon që pacientët të kuptojnë çdo aspekt të kujdesit të tyre duke punuar edhe me adminstratën për të krijuar politika dhe të marrin vendime që janë në interesin më të mirë të pacientëve.
- Demonstron fleksibilitet për nevojat organizative të QSUT, përshtatet mirë me ndryshimet dhe nivelin e prioriteteve të detyrave që i ngarkohen.
- Përgjigjet në mënyrë konstruktive për nevojat e të gjithë pacientëve, vlerëson edhe monitoron kënaqësinë e tyre edhe përgjigjet menjëhere ndaj shqetësimeve të shprehura edhe të identifikuara.

- Punon në bashkëpunim me administratoret për të hetuar në mënyrë aktive edhe korrigjuar ankesat e pacientëve e marra nga brenda stafit, mjekët, anëtarët e shërbimit përkates apo lindur nga marrëdhëniet me pacientët.
- Shërben si një model i shkëlqyer shërbimi për pacientët, duke ndërvepruar si ndërlidhës për pacientin familjen, duke bashkëpunuar me stafin administrativ edhe shërbimet mjekësore për të përmirësuar përvojën e përgjithshme të tij.

### **Pozicioni: Kujdestar në PAI**

**Qëllimi i punës:** Ndhmon, faciliton marrëdhënien me pacientin dhe shërbimin mjekësor

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Ndhmon dhe zbaton urdhrat e Administratorit dhe K/Infermierit të përgjithshëm të PAI.
- Qëndron afër të sëmurit në pavion, në oborr, në rehabilitim, në takim me të afermit e të sëmurit dhe shoqëron të sëmurët në emergjencë.
- Mban lidhjet dhe koordinon me dërgimin dhe marrjen e analizave dhe fletëanalizave të pacientëve (korreier laboratorit/korrier imazherie) me shërbimet respektive.
- Ndhmon për higjienën në pavion.
- Respekton grafikun e punës dhe vendin ku caktohet për të punuar gjatë turneve.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre
- Për PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit.

### **Pozicioni: Specialist (Ekonomist/Inventarizues):**

**Qëllimi i punës:** Dokumentimi, mbrojtja, qarkullimi dhe nxjerrja nga përdorimi të aktiveve në administrim të Shërbimeve mjekësore të PAI, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e aktiveve nga dëmtimi dhe keqpërdorimi. Koordinon punën e PAI në këndvështrimin ekonomik për sa i përket të ardhurave dytësore si dhe koordinon me Sektorin Logjistik në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT për furnizimin e të gjitha shërbimeve të PAI.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Është përgjegjës për regjistrimin e të gjitha materialeve të inventarit, aparataturat, pajisjet mjekësore e deri tek ndërtesat etj, duke iu referuar kuadrit ligjor në fuqi për administrimin e vlerave materiale në njësitë publike, veçanërisht për sa i përket mënyrës së inventarizimit, si dhe formës dhe informacionit që duhet të kenë regjistrat e inventarëve.

- Ndjek me dokument lëvizjen e inventarit mbështetur në dokumentat përkatëse, përfshi edhe rastet e daljes jashtë – përdorimit, transferimet kapitale etj., duke i pasqyruar këto në pasqyrat e inventarëve në libra, jo më vonë se një muaj nga data e ndodhjes së lëvizjes së inventarit.
- Përveç regjistrave të printuar, ekonomisti duhet të ketë edhe në format elektronik të gjithë inventarët, format që duhet të ketë të gjitha të dhënat e kërkuara nga kuadri ligjor në fuqi mbi administrimin e vlerave materiale në njësitë publike.
- Përgatit të dhënat kontable të gjithë lëvizjes së inventareve në përdorim, sipas metodikës dhe treguesve përkatës, për çdo rast që kërkohet.
- Përpilon përmbledhësen e plotë të inventarëve dhe bashkë me inventarët fizike i dorëzon në sektorin e financës në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT të shoqëruara me relacionin përkatës dhe për çdo rast që ato kërkohen.
- Përgatit fletët e inventarit dhe koordinon punën për inventarizimin vjetor të aktiveve në zotërim të PAI.
- Për çdo veprim të kryer në gjendjen dhe lëvizjet e inventarëve ruan me përgjegjësi të gjithë dokumentacionin që kanë lidhje me këto veprime dhe i arshivon ato në mënyrë kronologjike, duke përcjellë në vijimësi një kopje të këtij dokumentacioni në sektorin e financës në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT.
- Brenda datës 10 të muajit pasardhës përpilon akt-rakordimet për gjendjen dhe lëvizjen e materialeve të inventarit me ekonomistin e kontabilizimit përkatës në Drejtorinë e Përgjithshme të QSUT .
- Brenda datës 10 të muajit pasardhës dorëzon pranë Përgjegjësit të Sektorit të Financës fletë kontabilizimit për veprimet e kryera dhe raporton me një relacion të veçantë për gjendjen dhe lëvizjen e materialeve të inventarit për muajin e kaluar duke e dorëzuar një kopje origjinale të dokumentacionit për lëvizjet në inventare.
- Përgatit të dhëna kontabile dhe i parqet komisionit të inventarizimit për rakordimin e inventarëve fizike të kryera në njësitë përdoruese dhe shërbime ku janë vlerat materiale të inventareve.
- Merr pjesë në procesin e sistemimit të diferencave të inventarëve të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme.
- Koordinon punën ndërmjet arkëtareve të PAI dhe ekonomistes së të ardhurave dytësore në Sektorin e Financës së Drejtorisë së Përgjithshme të QSUT.
- Është përgjegjës për grumbullin e të gjitha kërkesave për bazë materiale nga ana e Shërbimeve të PAI dhe ja përcjellë ato Sektorit Logjistik në Drejtorinë Ekonomike.
- Përgjigjet pranë Administratorit të PAI lidhur me aspektet administrative të punës dhe tek Drejtori Ekonomik lidhur me administrimin ekonomik të PAI.

**Pozicioni: Nëpunës Informacioni /receptionist:**

**Varësia:** Administratori i PAI dhe Drejtoria e Përgjithshme

**Qëllimi i punës:** Të japë informacionin e parë në pritjen që bëhet për pacientët.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Organizon dhe mban shënim konsultat që kërkohen nga mjekët e shërbimit dhe bën njoftimet në specialitetet përkatëse.
- Njofton mjekun konsulent të shërbimit për kërkesat nga shërbimet e tjera duke caktuar oraret e përshtatshme për kryerjen e tyre.
- Plotëson sistemin elektronik dhe siguron hedhjen e të dhënave sipas specifikës.
- Mban regjistrin e pacientëve të shtruar gjatë 24 orëve në shërbim.
- Mbështet shërbimin e konsultave në zbatimin e rregullave dhe detyrimeve të kërkuara nga Fondi i Sigurimeve Shëndetësore.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Punon me turne sipas kërkesave të insitucionit bazuar në legjislacionin në fuqi.
- Për PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit përcaktohen në rregulloren e brendshme të shërbimit.

### **Përgjegjësi të veçanta të Arkëtarit**

- Mban të gjitha arkëtimet që bëhen me arkë në QSUT.
- Mban librin e arkës për të gjitha veprimet e kryera.
- Përgjigjet për saktësinë dhe mënyrën e plotësimit të mandat-arkëtimeve dhe të mandat - pagesave dhe për nënshkrimet në to nga personat e duhur dhe të kërkuar.
- Kujdeset në mënyrë të vazhdueshme për ruajtjen e sekretit dhe sigurinë e arkës të QSUT-së.
- Koordinon me ekonomisten e PAI lidhur me mirëfunksionimin e punës në arkë.
- Rakordon me ekonomistin e të ardhurave dytësore në Sektorin e Financës për të gjitha veprimet e kryera gjatë muajit. Këtë rakordim e bën për çdo muaj, brenda datës 10 të muajit pasardhës, duke e dokumentuar në një akt-rakordim ose proces-verbal.
- Përgjigjet pranë Administratorit të PAI lidhur me aspektet administrative të punës në arkë dhe tek Drejtori Ekonomik lidhur me aspektet ekonomike të realizimit të të ardhurave dytësore në arkë.

### **Matja e Performancës**

- ✓ Kryerja e të gjitha veprimeve në arkë në përputhje me kaudrin ligjor në fuqi.
- ✓ Ruajtja e konfidencialitetit.
- ✓ Bashkpunimi dhe aftësi komunikuese
- ✓ Respektimi i Kodit Etik
- ✓ Respektimi i orarit të punës

### **Indikatorët:**

- ✓ Raportet e Auditëve të brendshëm ose të jashtëm për veprimtarinë kontabilizuese të farmacive në QSUT

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- ✓ Përkushtimi në punë
- ✓ Disiplina në punë

### **Pozicioni: Operatori**

#### **Përgjegjësitë Kryesore të Operatorit**

- Realizon me përgjegjësi procesin e hedhjes së të dhënave
- Bën kontrollin e të dhënave dhe në rast mospërputhje apo evidentimi problematike njofton eprorin e tij.
- Rrespekton me rigorozitet rregullat e etikës në punë
- Mban përgjegjësi për rastet kur konstatohet shkelje e rregullave të etikës në punë
- Zbaton të gjitha detyrat që i caktohen nga eprori lidhur me procesin e punës në shërbim
- Plotëson të gjitha rubrikat e domosdoshme për plotësim dokumentacioni
- Plotëson dhe ruan me përgjegjësi regjistrat e shtrimeve
- Plotëson dhe ruan me përgjegjësi regjistrat apo dokumentacionin e kërkuar
- Bën verifikim e fletëve të KEMP-it, sipas numrit të kartelës, për pacientët e shtruar në QSUT
- Për PAI specifike, detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit përcaktohen në Rregulloren e brendshme të shërbimit.

### **3.12.2 RREGULLORE BAZË E SHËRBIMIT MJEKËSOR TË PAI - QSUT**

#### **Pozicioni: Shefi i Shërbimit – Pedagog i Fakultetit të Mjeksisë – UM**

**Varësia:** Varet nga Shefi Shërbimit, Drejtuesi i PAI dhe Drejtoria e Përgjithshme.

#### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Siguron dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe funksionimin me cilësi dhe standarde të larta të të gjithë aktivitetit diagnostik, terapeutik, mësimor dhe shkencor në shërbimin e tij, bazuar në vizionin dhe planet e QSUT.
- Zbaton me përpikmëri kontratën e tij të përvitshme me QSUT.
- Harton planet mujore, tre mujore dhe vjetore të punës së tij dhe i dërgon ato në Polin e Administrimit të Integruar dhe në Drejtori.
- Drejton të gjitha aspektet mjekësore (konsultat për çdo pacient të hospitalizuar në shërbim, hartimin dhe zbatimin me përpikmëri të protokolleve të mjekimit, kontrollon rregullsinë e kartelave, etj).
- Organizon, ndjek dhe vlerëson aktivitetin shkencor në shërbimin e tij (stafë, botime, referime, diskutim të të rejave shkencore, etj).

- Udhëheq procesin mësimor që zhvillohet në shërbimin e tij në nivel universitar dhe pasuniversitar.
- Njeh kuadrin rregullues ligjor në fuqi (si atë të miratuar nga Drejtoria dhe nga MSH) dhe kërkon/garanton zbatimin e aspekteve ligjore.
- Mbikqyr vazhdimisht mbarëvajtjen teknike të aparaturave mjekësore në shërbimin e tij.
- Drejton mbledhjen e mëngjesit, ku raporton mjeku i rojes mbi shtrimet e kryera në ditën pararendëse dhe gjithçka ka ndodhur në shërbim, verifikon prezencën e personelit të lartë dhe përcakton detyrat e ditës.
- Analizon shtrimet e planifikuara në shërbimin e tij.
- Kryen vizitën e përgjithshme të të sëmurëve të shtruar së bashku me personelin e lartë dhe kryeinfermierin e shërbimit.
- Viziton të sëmurët e zakonshëm të paktën një herë në javë dhe të sëmurët rëndë çdo ditë, e po të jetë e nevojshme në çdo orë.
- Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit dhe dërgimin e evidencave dhe informacioneve të kërkuara nga Drejtoria/Poli i Administrimit të Integruar.
- Miraton listën e rojeve në shërbimin e tij dhe kontrollon herë pas here shërbimin e rojes gjatë pasdites dhe natës.
- Organizon dhe mban përgjegjësi për zhvillimin e konsultave ndërdisiplinore për pacientët me problematika specifike.
- Organizon dhe drejton stafin ndërdisiplinor të shërbimit, duke ftuar sipas rastit specialistë nga të gjitha fushat mjekësore.
- Harton dhe garanton respektimin e listës së mjekëve konsulentë për shërbimet dhe spitalet e tjera të QSUT dhe atë të konsulentëve për të sëmurët ambulatorë, e ia dërgon ato për miratim PAI-t dhe Drejtorisë.
- I propozon PAI-t dhe Drejtorisë nevojën për ndryshim të numrit të shtretërve sipas treguesve të shfrytëzimit të shtratit dhe indikatorëve të tjerë.
- Në bashkëpunim me administratën e QSUT-së merr pjesë në Komisionet Ad-Hoc të vlerësimit për rekrutimin e personelit mjekësor.
- Raporton menjëherë Drejtorinë për cdo rast vdekjeje apo rasti të rëndë.
- Analizon në çdo fund viti aktivitetin e plotë të shërbimit dhe raportin përfundimtar e dërgon në PAI dhe në Drejtori. Së bashku me Drejtorinë, propozojnë dhe marrin masa për përmirësimin e treguesve shëndetësor dhe të performancës në punë.
- Kontrollon dhe vlerëson cilësinë dhe saktësinë e plotësimit të të gjithë dokumentave të shërbimit, si kartelat klinike, epikrizat përcjellëse, rekomandimet, fletëdrejtimet për në komisionet e ndryshme mjekësore etj.
- Ndjek dhe kontrollon ecurinë profesionale dhe performancën e mjekëve në shërbimin e tij.
- Organizon dhe drejton aktivitetin kërkimor-shkencor të planifikuar në shërbimin e tij.
- Meqënëse QSUT është qendër referimi kombëtare, drejton studime dhe propozon masa për unifikimin e metodave diagnostike, trajtuese e parandaluese në të gjithë shërbimin shëndetësor në vend.
- Miraton listën e lejeve të zakonshme të mjekëve në shërbimin e tij.



- Është përgjegjës së bashku me Drejtorinë e Përgjithshme dhe Drejtorinë e Shërbimit Farmaceutik spitalor për planifikimin vjetor të barnave dhe materialeve mjekësore në shërbimin e tij. Më tej ai mbikqyr edhe menaxhimin sa më korrekt të tyre nga shërbimi.
- Kontrollon dhe firmos çdo ditë librin e barnave të shërbimit.
- Denoncon në Drejtori dhe institucionet e tjera (sipas legjislacionit) rastet mjeko-ligjore dhe sëmundjet infektive akute, si hepatiti viral, HIV, etj.
- Mbikqyr edukimin shëndetësor të të sëmurëve të shtruar në shërbim.
- Përcakton zëvendësin e tij në rast mungese me të gjitha kompetencat e mësipërme dhe njofton në Drejtori për çdo rast.
- Mban përgjegjësi për hartimin e rregullores së funksionimit brenda Shërbimit Mjekësor që drejton dhe monitoron zbatimin e saj pas miratimit nga strukturat përkatëse.
- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSUT ka në farmacinë e saj gjenerikët dhe kombinime të mundshme për trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Shefi i shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e planit mujor të pedagogëve në Drejtori çdo datë 29 të muajit pararendës.
- Njohës dhe garantues i zbatimit të Kontratës dypalëshe të QSUT me FSDKSH.

### **Pozicioni: Përgjegjësi i Klinikës/Njësie**

**Varësia:** Varet nga Shefi i Shërbimit, Drejtuesi i PAI-t dhe Drejtoria e Përgjithshme.

### **Përgjegjësitë Kryesore:**

- Siguron dhe përgjigjet për organizimin, drejtimin dhe funksionimin me cilësi dhe standarde të larta të të gjithë aktivitetit diagnostik, terapeutik, mësimor dhe shkencor në Klinikën apo Njësinë që drejton, bazuar në vizionin dhe planet e QSUT.
- Zbaton me përpikmëri kontratën me QSUT.
- Harton planet mujore, tre mujore dhe vjetore të punës së tij dhe i dërgon ato tek Shefi i Shërbimit/ Polin e Aktivitetit të Integruar dhe në Drejtori.
- Drejton të gjitha aspektet mjekësore të Njësisë/Klinikës që drejton.
- Organizon, ndjek dhe vlerëson aktivitetin shkencor në Klinikën/Njësinë që drejton (stafe, botime, referime, diskutim të të rejave shkencore, etj).
- Nëse është pedagog, udhëheq procesin mësimor që zhvillohet në Klinikën/Njësinë që drejton në nivel universitar dhe pasuniversitar.
- Njeh kuadrin rregullues ligjor në fuqi (si atë të miratuar nga Drejtoria dhe nga MSH) dhe kërkon/garanton zbatimin e aspekteve ligjore.
- Mbikqyr vazhdimisht mbarëvajtjen teknike të aparaturave mjekësore në Klinikën/Njësinë që drejton (ekokardiografi, aparati i EKG, inhalatore, aspiratore, monitorë, etj).

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- Verifikon prezencën e personelit të lartë dhe përcakton detyrat e ditës.
- Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit dhe dërgimin e evidencave dhe informacioneve të kërkuara nga Drejtoria.
- Miraton, në rast se ka, listën e rojeve dhe kontrollon herë pas here shërbimin e rojes gjatë pasdites dhe natës.
- Organizon dhe mban përgjegjësi për zhvillimin e konsultave ndërdisiplinore për pacientët me problematika specifike.
- Organizon dhe drejton stafin ndërdisiplinor të shërbimit, duke ftuar sipas rastit specialistë nga të gjitha fushat mjekësore.
- Harton dhe garanton respektimin e listës së mjekëve konsulentë për shërbimet dhe spitalet e tjera të QSUT dhe atë të konsulentëve për të sëmurët ambulatorë dhe ia dërgon ato për miratim Shefit të Shërbimit/PAI dhe Drejtorisë.
- Në bashkëpunim me administratën e QSUT-së merr pjesë në Komisionet Ad-Hoc të vlerësimit për rekrutimin e personelit mjekësor.
- Raporton menjëherë Drejtorinë për cdo rast vdekjeje apo rast të rëndë.
- Analizon në çdo fund viti aktivitetin e plotë Klinikës/Njesisë dhe raportin përfundimtar e dërgon tek Shefi i Shërbimit/ PAI dhe në Drejtori.
- Së bashku me Drejtorinë, propozojnë dhe marrin masa për përmirësimin e treguesve shëndetësor dhe të performancës në punë.
- Kontrollon dhe vlerëson cilësinë dhe saktësinë e plotësimit të të gjithë dokumentave të shërbimit, si kartelat klinike, epikrizat përcjellëse, rekomandimet, fletëdrejtimet për në komisionet e ndryshme mjekësore etj.
- Ndjek dhe kontrollon ecurinë profesionale dhe performancën e mjekëve në Klinikën/Njesisë që drejton.
- Organizon dhe drejton aktivitetin kërkimor-shkencor të planifikuar në Klinikën/Njesisë që drejton.
- Meqënëse QSUT është qendër referimi kombëtare, drejton studime dhe propozon masa për unifikimin e metodave diagnostike, trajtuese e parandaluese në të gjithë shërbimin shëndetësor në vend.
- Miraton listën e lejeve të zakonshme të mjekëve në Shërbimin e tij.
- Është përgjegjës së bashku me Drejtorinë e Përgjithshme dhe Drejtorinë e Shërbimit Farmaceutik për planifikimin vjetor të barnave dhe materialeve mjeksore në Klinikën/Njesisë që drejton.
- Mbikqyr menaxhimin sa më korrekt të barnave dhe materialeve mjeksore në Klinikën/Njesisë që drejton.
- Kontrollon dhe firmos çdo ditë librin e barnave të shërbimit.
- Denoncon në drejtori dhe institucionet e tjera (sipas legjislacionit) rastet mjeko-ligjore dhe sëmundjet infektive akute, si hepatiti viral, HIV, etj.
- Mbikqyr edukimin shëndetësor të të sëmurëve të shtruar në Klinikën/Njesisë që drejton.
- Përcakton zëvendësin e tij në rast mungese me të gjitha kompetencat e mësipërme dhe njofton në Drejtori për çdo rast.
- Mban përgjegjësi për hartimin e rregullores së funksionimit brenda Klinikës/Njesisë që drejton dhe monitoron zbatimin e saj pas miratimit nga strukturat përkatëse.

- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSUT ka në farmacinë e saj gjeneriket dhe kombinime të mundshme për trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Përgjegjësi i Klinikës/Njësisë është përgjegjës për dorëzimin e planit mujor të pedagogëve në Drejtori, çdo datë 29 të muajit pararendës.
- Njohës dhe garantues i zbatimit të kontratës dypalëshe të QSUT me FSDKSH.

### **Pozicioni: Mjek në Shërbimin Mjekësor**

**Qëllimi i punës:** Funksione spitalore, universitare, me shtretër, si dhe konsulent. Ai e ushtron aktivitetin e tij në fushën diagnostike, terapeutike, mësimore dhe shkencore në shërbimin ku bën pjesë.

**Varësia:** Mjeku i Shërbimit Mjekësor Universitar (ordinator, pedagog dhe specialist) për aktivitetin teknik varet nga Shefi i Shërbimit dhe administrata PAI.

### **Përgjegjësitë Kryesore:**

- Zbaton me përpikmëri kontratën e lidhur me QSUT, bazuar në rregulloret në fuqi dhe kodin e etikës në punë e komunikim.
- Viziton çdo ditë të sëmurët që ka në ngarkim dhe ofron shërbim cilësor dhe profesional.
- Njofton Shefin e Shërbimit për çdo situatë të pazakontë të hasur tek të sëmurët që ka në ngarkim.
- Kërkon konsultë me Shefin e Shërbimit apo specialistë të tjerë për të sëmurët e tij, në çdo orë sa herë e gjykon të domosdoshme.
- Njofton me shkrim mjekun e rojës para se të largohet nga puna për të gjitha problemet e veçanta në të sëmurët e tij.
- Kryen vizita plotësuese për të sëmurët e tij pasdite ose natën sipas nevojës.
- Përgjigjet për realizimin e plotë dhe në kohë të protokolleve të mjekimit dhe të procedurave të tjera të caktuara për të sëmurët e tij.
- Ka për detyrë të informojë, këshillojë, dhe promovojë tek pacienti mënyrat e shëndetshme të jetesës, për përmirësimin e cilësisë së jetës dhe parandalimin e komplikacioneve.
- Informon rregullisht familjarët për gjendjen shëndetësore të të sëmurëve të tij, veçanërisht kur rrezikohet jeta e tyre.

- Përgjigjet për dërgimin e kufomave në morgun e QSUT-së sipas rregullores dhe plotëson njëherazi në kohë dokumentacionin përkatës.
- Plotëson në kohë dhe me cilësinë dhe korrektësinë e duhur të gjithë dokumentacionin për të sëmurët që ka në ngarkim si kartelat klinike, fletë daljet, epikrizat përcjellëse, rekomandimet për komisionet e ndryshme mjekësore etj.
- Mbikqyr rregullin dhe higjienën si në dhomat që ka në ngarkim ashtu dhe në të gjithë shërbimin.
- Merr pjesë aktive në të gjithë aktivitetet e kryera në shërbim si stafe, informacione shkencor, diskume rastesh problematike apo analiza vdekjeje sipas planeve të përcaktuara nga Shefi i Shërbimit.
- Realizon me përparësi edukimin e tij të vazhdueshëm profesional brenda dhe jashtë vendit, duke njoftuar dhe marrë paraprakisht miratimin e Shefit të Shërbimit dhe Drejtorisë.
- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSUT ka në farmacinë e saj gjenerikët dhe kombinime të mundshme për trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Dorëzon me shkrim tek Shefi i Klinikës çdo datë 28 të muajit oraret e punës në Fakultet për muajin pasardhës. Ky i fundit i përcjell në Drejtori.
- Njohës dhe zbatues i kontratës dypaleshe të QSUT me FSDKSH.

### **Pozicioni: Mjek roje i Shërbimit Mjekësor**

**Varësia:** Për aktivitetin teknik varet nga Shefi i Shërbimit, Drejtuesi Mjekësor i PAI-t ku ushtron aktivitet.

**Qëllimi i punës:** Funksione spitalore, universitare, me shtretër, si dhe konsulent. Ai e ushtron aktivitetin e tij në fushën diagnostike, terapeutike në shërbimin ku bën pjesë dhe ka këto detyra:

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Të zbatojë me përpikmëri kontratën e tij me QSUT.
- Të respektojë kodin e etikës në punë dhe komunikim.
- Të jetë në gadishmëri të plotë për kryerjen e shërbimit të rojes që nga momenti i fillimit të saj, ora 8:00 e ditës së rojes, deri në orën 8:00 të ditës pasardhëse.
- Të raportojë hollësisht me shkrim situatën shëndetësore të të sëmurëve të shërbimit dhe ngjarjeve të tjera të mundshme në mbledhjen e mëngjesit, të drejtuar nga Shefi i Shërbimit.

- Të njihet hollësisht me informacionet e lëna me shkrim nga mjekët e shërbimit para largimit të tyre nga puna për situatat e veçanta të të sëmurëve të tyre.
- Të kontrollojë jo më pak se dy herë gjatë shërbimit, pasdite dhe natën, gjendjen shëndetësore të të sëmurëve të shërbimit dhe bën në rast nevojë shënimet e duhura në kartelat e tyre klinike.
- Të kontrollojë vazhdimisht gjendjen shëndetësore të të sëmurëve problematikë të shërbimit dhe të atyre të shtruar nga urgjenca përkatëse e QSUT, duke shënuar çdo herë e me hollësi në kartelat e tyre klinike.
- Të njoftojë mjekun përgjegjës dhe Shefin e Shërbimit në çdo orë për problemet serioze të të sëmurëve të shërbimit.
- Të organizojë konsulta urgjente në çdo orë për situata që i gjykon si kërcënuese për jetën e të sëmurit.
- Të mbikqyrë punën e personelit infermieror gjatë turnit të pasdites dhe atij të natës për çdo problem që lidhet me protokollet e mjekimit, ekzaminimet laboratorike.
- Të mbikqyrë rregullin, disiplinën dhe higjenën e shërbimit gjatë turnit të pasdites dhe të natës
- Të njoftojë organet kompetente, shefin e shërbimit dhe n/drejtorin teknik për çdo rast mjeko-ligjor, apo vdekje.
- Mban përgjegjësi direkte për bashkëpunimin në kohë dhe sipas standardeve të miratuara me Shërbimin e Urgjencës së QSUT-së.
- Është përgjegjës për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, përshkrim të barnave alternative ndërkohë që QSUT ka në farmacinë e saj gjeneriket dhe kombinime të mundshme për trajtimin e pacientëve të shtruar në shërbim, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Njohës dhe zbatues i kontratës dypalëshe të QSUT me FDSKSH.

### **Pozicioni: Mjek Vullnetar**

**Varësia:** Mjeku Vullnetar është nën tutelën e Shefit të Shërbimit, që ka përgjegjësi ligjore për çdo akt e procedurë që mjeku vullnetar kryen. Mjeku Vullnetar lidh marrëdhëniet juridike me institucionin pas vlerësimit të kërkesës së Shefit të Shërbimit nga institucioni dhe miratimit nga Ministria e Shëndetësisë.

**Qëllimi i punës:** Funksione spitalore. Ushtron aktivitetin e tij në fushën diagnostike, terapeutike në shërbimin ku bën pjesë dhe ka këto detyra:

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Të zbatojë me përpikmëri kontratën e tij me QSUT.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- Të respektojë kodin e etikës në punë dhe komunikim.
- Të marrë pjesë në të gjithë aktivitetin e shërbimit si në staf, mbledhje, shërbimi në mëngjes, diskutime dosjesh etj.
- Në qoftë se shefi i shërbimit e gjykon se është i aftë të bëjë roje në shërbim, ai mund të bëjë roje i pavarur.
- Duhet të jetë anëtar i Urdhrit të Mjekut.
- Ka të drejtën e pagesës për roje që kryen me miratimin e shefit të shërbimit.
- Mban përgjegjësi ligjore për çdo akt.
- Shefi i shërbimit ka të drejtë t'i propozojë Drejtorisë ndërprerjen e akt-marrëveshjes për Mjekun Vullnetar dhe Drejtoria vendos largimin e tij.

### **Kryeinfermierë në shërbim:**

**Varësia:** Për aktivitetin teknik varet nga Administratorët e PAI ku ushtron aktivitet, Shefi i Shërbimit.

**Qëllimi i punës:** Sigurimi i cilësisë së shërbimit të Kujdesit Infermieror për të gjithë të pacientët në shërbimin përkatës. Bashkëpunon me Shefin e Shërbimit, Administratorin Spitalor, K/infermierët, K/laborantët e shërbimeve të tjera, farmacinë dhe me gjithë sektorët e Administratës së QSUT për sigurimin e kushteve dhe të cilësisë së kujdesit infermieror. Kryeinfermieri i Pavionit ka në varësi: Përgjegjëset e turnit, infermierët, sanitarët.

### **Përgjegjësitë Kryesore:**

- Zbatimin me përpikmëri të detyrave të parashikuara në kontratën e tij me QSUT
- Mbikqyrjen dhe koordinimin e aktiviteteve brenda Shërbimit, në kuadër të politikave shëndetësore të përcaktuara nga Drejtoria e QSUT dhe Sektori Infermieristik pranë saj.
- Drejtimin dhe sigurimin e shërbimit cilësor të kujdesit infermieror në shërbim.
- Planifikon dhe organizon ndarjen e detyrave për burimet njerëzore (stafin infermieror dhe sanitar) në shërbim.
- Është referues për kujdesjet infermiore specifike në shërbim.
- Kontrollon zbatimin korrekt dhe pa mungesa të protokolleve të mjekimit për të sëmurët e shtruar, sipas kartelave klinike dhe dojet infermiore.
- Mban përgjegjësi për plotësimin e dosjeve infermiore nga stafi infermieror dhe raporton periodikisht për plotësimin e tyre.
- Ka për detyrë dhe mban përgjegjësi për ndjekjen e plotësimit të kartelave në bashkëpunim me shefin e shërbimit dhe dërgimin në Sektorin e Statistikës.
- Mban përgjegjësi për zbatimin e urdhërësave në kuadër të mirëmenaxhimit të barnave dhe materialeve mjekësore duke reflektuar në kartelën e pacientit, programin elektronik të menaxhimit të informacionit të QSUT.

- Vlerëson vazhdimisht cilësinë e kujdesit infermieror të dhënë dhe performancën e stafit, bazuar në kriteret të paracaktuara dhe i raporton periodikisht në Sektorin Infermieristik pranë Drejtorisë.
- Mban përgjegjësi direkte për zbatimin e rregulloreve, urdhrave dhe njoftimeve të PAI dhe Drejtorisë së Përgjithshme.
- Mbledh nevojat e stafit infermieror dhe siguron formimin e vazhdueshëm të personelit infermieror në vartësi, duke bashkëpunuar me sektorin e Infermieristikës pranë Drejtorisë dhe QKEV.
- Raporton në Sektorin Infermieristik pranë Drejtorisë për të gjitha problemet që dalin lidhur me: farmacinë, sektorin teknik, sektorin e higjienës, lavanderinë, administratën, sektorin Biomedikal, Fakultetin e Infermierisë.
- Kontrollon zbatimin e ndarjes së mbetjeve të rrezikshme, transportin dhe hedhjen e tyre nëpër kontenerët e caktuar.
- Përcakton përgjegjësit e turneve dhe administron listë-prezencën e shërbimit infermieror në shërbim.
- Mban përgjegjësi për administrimin e barnave dhe materialeve mjekësore nga Infermiera tek pacienti, duke reflektuar çdo përdorim në kartelat përkatëse dhe në sistem.
- Përgjigjet para Drejtuesit Mjekësor, K/Infermierit të Përgjithshëm të PAI dhe strukturave përkatëse Administrative.
- Njohës dhe zbatues të kontratës dypalëshe të QSUT me FDSKSH.

### **Infermierë në shërbim:**

**Varësia:** Për aktivitetin teknik varet nga K/Infermieri, Shefi Shërbimit dhe Administrata e PAI.

**Qëllimi i punës:** Sigurimi i cilësisë së shërbimit të Kujdesit Infermieror për të gjithë të sëmurët e shtruar në shërbimin.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Është punonjës i kualifikuar me aftësi për të dhënë të gjitha përkujdesjet infermierore.
- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT dhe urdhrat e dhëna në Shërbim lidhur me aktivitetin e tij infermieror ndaj të sëmurëve të shtruar në shërbim.
- I përgjigjet detyrave në shërbimin mjekësor ku punon sipas rregullores së brendshme të shërbimit.
- Kryen pritjen e të sëmurëve dhe sistemimin e tyre në dhomat përkatëse të shërbimit.
- Të vendosë pacientin në qendër të aktiviteteve të saj, për këtë:
- Të jetë në shërbim të të sëmurit dhe familjes së tij, t'i dëgjojë me durim, të përdorë gjuhën e komunikimit verbal dhe jo verbal në pershtatje me nivelin e pacientit, me qëllim që të arrijë një zgjidhje sa më të mirë e të mundur rreth kujdesjeve të tij.
- Të masë diferencat midis veprimeve që ndërmerr dhe rezultateve të pritura.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- Të respektojë kartën e të drejtave të pacientit.
- Ta bëjë pacientin të ndihet i sigurt dhe të ketë besim tek infermierja.
- Të dijë të përballojë situatat e urgjencës dhe të stresit sipas specifikave të sëmundjeve.
- Mbush dosjen e kujdesit infermior me saktësi duke përdorur: diagnozën infermieristike, planin ditor të kujdesjeve me marrjen e turnit, veprimet në kujdes duke i vlerësuar ato në ekip.
- Ndërmerr veprime për parandalimin e rreziqeve dhe vlerëson situatën e rreziqeve ndaj të sëmurit dhe ndaj vetes.
- Ndhmon pacientin që të ambientohet me shërbimin mjekësor.
- Jep mbështetje psikologjike tek i sëmuri për sëmundjen dhe përkujdesjet.
- Ka paraqitje dinjitoze dhe mban uniformën e infermieres me bluzë të bardhë deri tek gjuri dhe me pantallona dhe xhaketë, (të ketë flokë të mbledhura, të punojë pa unaza, pa bizhuteri të rënda, me këpucë të lehta dhe të sheshta).
- Bashkëvepron korrektësisht me ekipin gjatë turnit dhe me aktorët e tjerë të kujdesjeve (labororët, radiologjinë dhe farmacinë).
- Jep llogari tek përgjegjësi i saj për realizimin e aktivitetit dhe cilësinë e kujdesjeve dhe procedurave.
- Merr pjesë në kërkimet klinike.
- Merr pjesë në sesionet e formimit profesional gjatë vitit sipas nevojave të përcaktuar nga hierarkia e saj.
- Bashkëpunon në informimin dhe edukimin e pacientit brenda kompetencave të saj.
- Merr pjesë në mbledhjet e organizuara nga shërbimi, pranon vendimin e ekipit, bën propozime lidhur me kujdesjet infermiore dhe mënyrat e funksionimit të ekipit.
- Të sigurojë transmetimin e informacionit në ekip duke favorizuar vazhdimësinë e kujdesjeve.
- Siguron qetësinë fizike dhe psikike të të sëmurëve të shtruar.
- Njihet me nevojat dhe kërkesat e të sëmurëve dhe merr pjesë në realizimin e tyre.
- Harton dhe organizon planin ditor të kujdesit infermior menjëherë pas marrjes së turnit, duke i realizuar detyrat në nivelin e kërkuar dhe në ekip.
- Plotëson dosjen e kujdesit infermior dhe të dokumentave të tjera të shërbimit infermior.
- Vëzhgon të sëmurin me kujdesin e duhur gjatë gjithë periudhës së aktivitetit të tij.
- Ndërhyn dhe merr masa për parandalimin e situatave të rrezikshme e të paparashikuara tek të sëmurët.
- Zbaton me korrektësi dhe në kohën e duhur protokollin e mjekimit të të sëmurëve.
- Realizon marrjen në kohë të analizave të ndryshme për të sëmurët e shtruar.
- Shoqëron të sëmurët në kabinete të ndryshme për ekzaminimet e kërkuara.
- Rregullon e pastron çdo ditë krevatin e të sëmurëve dhe kujdeset për higjienën dhe pastërtinë për dhomat që ka në ngarkim.
- Shpërndan ushqimin në kushtet optimale sipas dietës së paracaktuar.
- Bën dorëzimin e të sëmurëve, dosjes së kujdesit infermior, të medikamenteve të urgjencës dhe materialeve të tjera në përfundim të turnit.
- Mirëmban dhe ruan të gjitha pajisjet dhe materialet e shërbimit.



- Merr pjesë aktive në procesin edukimit të vazhdueshëm profesional.
- Bën ndarjen e mbetjeve të rrezikshme nëpër kontenierët e caktuar.
- Përgjigjen për ruajtjen e rregullit, qetësisë, pastërtisë, higjienës në repart sipas rregullores së brendshme të institucionit.
- Sterilizon mjetet e punës, ruan dokumentacionin klinik dhe inventarin që ka në ngarkim.
- Punon vazhdimisht për ruajtjen e figurës etiko-profesionale dhe paraqitjen e jashtme të rregullt të tyre (përparëse, këpucët, mjetin identifikues, etj).
- Rregullojnë dhe pastrojnë çdo ditë shtratin e të sëmurit, veshjen e brendshme të tij.
- Marrin masat e nevojshme kur këto nuk përputhen me kërkesat e rregullores së brendshme të institucionit.
- Kryejnë vazhdimisht asistencën, mbikqyrjen dhe shoqërimin për nevoja të ndryshme të të sëmurëve.
- Ruan me fanatizëm sekretin profesional.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Nuk mund të lerë vendin e punës pa ardhur infermierja e turnit tjetër, deri në zëvendësim të mundshëm.
- Përgjigjet para K/infermierit të pavionit dhe K/Infermierit të Përgjithshëm si dhe strukturave përkatëse në administratë.

### **Infermierët e Konsultave:**

**Varësia:** Për aktivitetin teknik varet nga Shefi i Shërbimit dhe Administratori Spitalor i PAI.

**Qëllimi i punës:** Sigurimi i cilësisë së shërbimit të Kujdesit Infermieror për të gjithë pacientët në shërbim.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT.
- Pret konsultat që vijnë nga rrethet dhe nga Tirana, pasi janë regjistruar në recepsion dhe është verifikuar dokumentacioni, hap kartelat klinike, ben ekzaminimet përkatëse sipas këshillave të mjekut.
- Ben vlerësimin klinik mbi gjendjen e pacientin duke bashkëbiseduar edhe me familjarët për situatën e tij.
- Varet nga PAI dhe raporton tek kryeinfermieri i Shërbimit, K/Infermieri i PAI si dhe strukturave përkatëse në administratë për mbarëvajtjen e punës.
- Merr pjesë në mbledhjen e mëngjesit me stafin mjekësor për të marrë detyrat përkatëse.
- Ruan sekretin profesional dhe respekton dinjitetin e pacientit.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- I përgjigjet detyrave në shërbimin mjekësor ku punon sipas rregulloreve të brendshme të shërbimit.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Mbështet shërbimin e konsultave në zbatimin e rregullave dhe detyrimeve të kërkuara.

### **Pozicioni: Kryelaboranti i shërbimit**

**Varësia:** Për aktivitetin teknik varet Shefi i Shërbimit.

**Qëllimi i punës:** Sigurimi i cilësisë së shërbimit për të gjithë pacientët që paraqiten në shërbim.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT.
- Organizon në bashkëpunim me kryelaborantët e njësive diagnostike laboratorike punën në laborator sipas çdo njësie.
- Mban lidhje të drejtpërdrejta me shefin e shërbimit dhe i raporton për mbarëvajtjen në punë.
- Mbikqyr cilësinë e analizave apo ekzaminimeve të tjera laboratorike.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës në punë.
- Ndjek furnizimin me reagentë apo materiale të tjera të domosdoshme.
- Njeh konsumin ditor dhe javor dhe merr masa për furnizimin me to.
- Organizon dhe ndjek praktikat me studentët e Fakultetit të Infermierisë.
- Përpilon listat e rojës 24-orëshe mujore dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Informohet mbi shpërndarjen e laborantëve sipas reparteve të njësisë diagnostike dhe mbikqyr zbatimin e saj.
- Plotëson evidencat mujore dhe ia paraqet shefit për validim.
- Informohet për mungesat në personel me dhe pa arsye dhe komunikon me kryelaborantët e njësive diagnostike për zëvendësimin e tyre.
- Merr pjesë për hartimin e nevojave vjetore me reagente e materiale të tjera laboratorike.
- Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit dhe dërgimin e evidencave të kërkuara nga Drejtoria.
- Mban lidhje me klinikat spitalore duke u informuar për çdo problem që mund të lindë dhe për çdo gjë informon shefin dhe administratën.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

### **Pozicioni: Kryelaboranti i Njësive Diagnostike**

**Varësia:** Për aktivitetin teknik varet nga Drejtuesi Mjekësor i PAI ku ushtron aktivitet, Shefi i Shërbimit.

**Qëllimi i punës:** Sigurimi i cilësisë së shërbimit për të gjithë pacientët që paraqiten në njësinë diagnostike.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Zbaton kontratën e lidhur me QSUT.
- Organizon shpërndarjen e laboranteve sipas reparteve të njësisë diagnostike.
- Përpilon listën e personelit laboratorik në pranimin e analizave apo ekzaminimeve të tjera laboratorike.
- Ndjek funksionimin e pikave të mësipërme.
- Bën furnizimin ditor me reagentë të reparteve të njësive diagnostike dhe merr masa për ruajtjen në kushte të përshtatshme të tyre.
- Ndjek dhe kontrollon punën e personelit sanitar dhe merr masa për ruajtjen e higjienës në laborator.
- Merr pjesë në punën rutinë laboratorike jo më pak se 4 orë në ditë.
- Kryen listën 24-orëshe sipas listës së aprovuar e afishuar mujore.
- Asiston Shefin e Shërbimit në hartimin e listave të rojes 24-orëshe dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Mban reagentë të veçantë dhe i shpërndan sipas nevojave të reparteve të njësive diagnostikuese laboratorike.
- Njeh konsumin ditor dhe javor dhe merr masa për furnizimin me to.
- Mban lidhje të drejtëpërdrejtë me sektorin teknik dhe biomedikal të QSUT për problemet që mund të ketë laboratorin, merr masa për zgjidhjen e tyre.
- Është përgjegjës për plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit, regjistrave, etj.
- Bashkëpunon me Shefin e Shërbimit për hartimin e nevojave vjetore me reagentë e materiale të tjera laboratorike.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

### **Pozicioni: Laborant**

**Qëllimi i punës:** Sigurimi i cilësisë së shërbimit për të gjithë pacientët që paraqiten në njësinë diagnostike.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

**Varësia:** Për aktivitetin teknik varet nga Drejtuesi Mjekësor i PAI ku ushtron aktivitet, Shefi i Shërbimit.

**Përgjegjësitë kryesore:**

- Personeli i lartë teknik kryen punën kryesore rutinë në laborator duke u shpërndarë sipas reparteve të njësive diagnostike laboratorike.
- Kryejnë roje 24-orëshe dhe bëjnë detyrat e ngarkuara në sportel.
- Punojnë në pikat ambulatorë, transportojnë dhe dërgojnë përgjigjet e analizave apo ekzaminimeve të tjera.
- Bëjnë identifikimin e monstrave biologjike, përpunimin preanalitik të tyre, shpërndarjen sipas raporteve të njësive diagnostike.
- Bëjnë procedurat ditore të mirëmbajtjes së aparaturave si prime, ëash, inspektim të shiringave, probeve.
- Kontrollonjë karikimin me reagent on board të aparaturave të ndryshme të laboratorit.
- Bëjnë Quality Controll dhe kalibrime të aparaturave dhe informojnë mjekun përgjegjës për performancën e tyre. Rikalibrojnë në rast nevojë.
- Karikojnë në vazhdimësi mostrat biologjike në aparaturat me analitë që kanë dhe të dhëna demografike.
- Startojnë punën rutinë dhe ndjekin me përpikmëri protokollin e kryerjes së tyre.
- Kontrollonjë dhe regjistrojnë me regjistrat përkatës të gjitha refertet laboratorike.
- Ripërsërisin analizat me panic value dhe identifikojnë interferimet e mundshme në fazën analitike.
- I referojnë mjekut të njësisë diagnostike përsa me sipër duke marrë pjesë kështu në validimin e besueshmërisë së analizave.
- Bëjnë mirëmbajtjen ditore të aparaturave pas përfundimit të punës sipas aparaturave.
- Pastrojnë dhe mirëmbajnë vendin dhe aparaturat në të cilat punojnë.
- Raportojnë në mëngjes para kryelaborantëve dhe shefit të shërbimit mbi mbarëvajtjen e rojës 24-orësh dhe problemet që mund të kenë pasur.
- Njohin mesazhet e gabimeve të aparaturave dhe ndërhyrjen në zgjidhjen e gabimeve që nuk i përkasin asistencës teknike të aparatit.
- Eshtë përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

**Pozicioni: Fizioterapist / Mazokinezoterapeut në Klinikën e rehabilitimit fizioterapeutik**

**Qëllimi i punës:** Sigurimin e shëndetit mendor të pacientit si pjesë e pandashme e mirëqënies së tij fizike.

**Varësia:** Varet nga Drejtuesi Mjekësor i PAI ku ushtron aktivitet, Përgjegjësi i Klinikës si dhe struktura e Shërbimit Klinik ku ofron shërbimin rehabilitues.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Zbaton me saktësi shkencore procedurat e aktivizimit të të semurëve të reanimacionit, kinezoterapinë e hershme, si atë respiratore dhe fizike.
- Ndjek njëkohësisht gjendjen klinike të të sëmurit për të organizuar procedurat e kinezoterapisë në përputhje me gjendjen klinike dhe nevojat e aktivizimit gradual.
- Kombinon punën në ekip me infermierët dhe personelin e qendrës për të aktivizuar të sëmurët e QRNVT.
- Për çdo ndryshim të gjendjes klinike informon infermierin e shërbimit, kryeinfermierin dhe mjekun.
- Zbaton rregullat e etikës mjekësore dhe të komunikimit me të sëmurin, personelin mjekësor, mjekët dhe familjarët.
- Zbaton rregullat e hierarkisë dhe disiplinës së punës në QRNVT.
- Paraqet programin e riaftesimit fizik (të kinezoterapisë) për çdo të sëmurë tek Kryeinfermierja dhe stafi teknik i QRNVT.
- Nuk hyn në familjaritet me të afërmit e të semurit, i shpjegon shkurt gjendjen dhe problemet në aspektin e kinezoterapisë.
- Ndjek kualifikimin e vazhdueshëm dhe edukimin në vazhdim.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt qendrave dhe spitaleve private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.
- Është shembull i sjelljes profesionale dhe tolerante me pacientët dhe familjarët.
- Sipas përkatësisë në strukturë ndjek dhe zbaton rregulloret e brendshme të shërbimit.

### **Pozicioni: Sanitare**

**Varësia:** Varet nga Administratori Spitalor i PAI, Kr/Infermieri PAI dhe strukturat e administratës.

**Qëllimi i punës:** Mbajtja pastër e ambienteve të shërbimeve.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Të njohë dhe të zbatojë etikën profesionale në punë.
- Të njohë dhe të zbatojë të gjitha rregullat e etikës profesionale me eprorët, kolegët dhe pacientët.
- Të ketë etike në paraqitje sipas standardeve që ka institucioni.
- Zbaton me përpikmëri orarin e punës.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**

- Pastron me cilësi dhe me materialet e nevojshme të gjitha ambientet, dritaret, dyert, korridoret, muret, etj. dhe kryen pastrimin dhe dezinfektimin e banjove sa herë që paraqitet nevoja.
- Kryen pastrimin dhe dezinfektimin e mjeteve që përdorin të sëmurët rëndë siç janë: pështymoret, oturakët urinar etj.
- Kryen pastrimin në të gjitha ambientet e shërbimit.
- Kryen pastrimin gjeneral një herë në muaj në të gjitha ambientet e shërbimit, sipas ndarjes së përcaktuar nga Kryeinfermierja.
- Ndhmon infermierët në shërbimin sanitar të të sëmurëve në transportin e tyre, në lëvizjen e teshave.
- Kryen derdhjen e mbeturinave spitalore në vendet përkatëse të shoqëruara me proces verbal.
- Dërgojnë në kontenerët përkatës materialet e rrezikshme mjekësore si dhe derdhjen e mbeturinave.
- Zbaton orarin e vizitorëve të përcaktuar nga Drejtoria.
- Kryen pastrimin në të gjitha ambientet e përbashkëta.
- Nuk mund të lërë vendin e punës pa ardhur infermierja e turnit tjetër, deri në zëvendësim të mundshëm.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

### **Pozicioni: Sanitare Reanimacioni**

**Varësia:** Varet nga Administratori Spitalor i PAI, K/Infermieri PAI dhe strukturat e administratës.

**Qëllimi i punës:** Mbajtja pastër e ambienteve të shërbimeve.

### **Përgjegjësitë kryesore:**

- Pastron me cilësi dhe me materialet e nevojshme të gjitha ambientet e reanimacionit (ambientin, dhomat e të sëmurëve, shtreterit, komodinat, dritaret, dyert, korridoret, muret, banjot.)
- Bën pastrimin dhe disinfektimin e mjeteve që përdorin të sëmurët rëndë.
- Ndhmon infermieret në ndërrimin e të sëmurëve, transportimin e tyre në lëvizjet e rrobave etj.
- Nuk mund të lërë vendin e punës pa ardhur infermierja e turnit tjetër, deri në zëvendësim të mundshëm.
- Është përgjegjës/e për zbatimin e akteve administrative të QSUT e në rradhë të parë për moslejimin e akteve që përbëjnë konflikt interesi përfshirë por jo kufizuar në: trafik



QENDRA SPITALORE UNIVERSITARE  
"NËNË TEREZA"

---

pacientësh drejt farmacive private, marrje parash në këmbim të shërbimeve në QSUT e të tjera fenomene të kësaj natyre.

**RREGULLORE BAZË E FUNKSIONIMIT Q.S.U.T. 2015©**