



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
QENDRA KOMBËTARE E URGJENCËS MJEKËSORE

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ / ____ /

URDHËR

Nr _____ Datë ____ . ____ . ____

P Ë R

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË QENDRËS
KOMBËTARE TË URGJENCËS MJEKËSORE**

Në mbështetje të nenit 7 të Ligjit nr.147/2014, datë 30.10.2014, “Për Shërbimin e Urgjencës Mjekësore, VKM nr.933, date 29.12.2014 “Për miratimin e strukturës së Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore”

VKM nr.250, datë 30.03.2016 ‘‘Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM.nr 933.datë 29.12.2014 ‘‘Për miratimin e strukturës së Qendrës Kombëtare të Urgjences Mjekësore’’.

URDHEROJ:

1. Miratimin e rregullore “Për funksionimin e shërbimit kombëtar të urgjencës mjekësore”.
2. Ngarkohet i gjithë personeli i Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI

Skënder Brataj



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

RREGULLORE

**PËR “PËR FUNKSIONIMIN E SHËRBIMIT KOMBËTAR TE URGJENCËS
MJEKËSORE”**

MIRATUAR

ME URDHRIN NR. DATË /

TË MINISTRIT TË SHËNDETËSISË

TIRANË,

Kreu I
Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Rregullorja “Për funksionimin e shërbimit të urgjencës mjekësore”, është hartuar në përputhje me politikën Shëndetësore të Ministrisë së Shëndetësisë, bazuar në ligjin 147/2014, datë 30.10.2014, “Për Shërbimin e Urgjencës Mjekësore”, VKM nr. 933, datë 29.12.2014 “Për miratimin e Strukturës Organizative të Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore”, ndryshuar me VKM nr. 250, datë 30.03.2016. Kjo rregullore përmbledh formën e organizimit, funksionimit dhe procedurat bazë të kryera nga Shërbimi Kombëtar i Urgjencës Mjekësore.

Neni 2

Misioni i Shërbimit Kombëtar të Urgjencës Mjekësore

Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore është Institucioni përgjegjës për funksionimin e shërbimit të urgjencës mjekësore nëpërmjet planifikimit drejtimit, pjesëmarrjes dhe bashkërendimit të të gjithë aseteve ekzistuese, në një sistem mbarëshpërndarë të unifikuar dhe ka për qëllim mbrojtjen e shëndetit të popullatës nëpërmjet rregullimit ligjor të shërbimit të urgjencës mjekësore.

Kreu II

Neni 3

Organizimi i Shërbimit Kombëtar të Urgjencës Mjekësore

1. Shërbimi i urgjencës mjekësore është pjesë përbërëse e sistemit të kujdesit shëndetësor, i cili ofrohet pandërprerë për 24 orë, në të gjithë nivelet e ofrimit të kujdesit shëndetësor.
2. Shërbimi i urgjencës mjekësore organizohet dhe ofrohet në nivel:
 - a) parësor
 - b) spitalor
 - c) spitalor universitar
 - ç) spitalor universitar i traumës.
3. Në të gjitha nivelet e shërbimit të urgjencës mjekësore ofrohet shërbim me standarde të miratuara me urdhër të Ministrit përgjegjës për shëndetësinë. Këto standarde përcaktojnë infrastrukturën fizike, barnat dhe pajisjet mjekësore, mallra dhe materiale të ndryshme, si dhe burimet njerëzore të nevojshme për ofrimin e këtij shërbimi.
4. Të gjitha shërbimet e urgjencës mjekësore në strukturat shtetërore dhe private raportojnë periodikisht, pranë Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore, bazuar në kërkesat e Regjistrimit Kombëtar të Urgjencës Mjekësore, sipas VKM 735, datë 20.10.2016.

Neni 4

Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore

1. QKUM koordinon shërbimin cilësor, në kujdesin parësor, spitalor, trajtimin dhe transportin me autoambulancë për në urgjencën spitalore.
2. Koordinon dhe monitoron ndihmën e parë për çdo person në kushtet e urgjencës mjekësore, duke filluar nga vendi i ngjarjes.
3. Siguron kujdesin mjekësor të specializuar për çdo person në kushtet e urgjencës mjekësore.
4. Siguron ndihmën e parë dhe kujdesin mjekësor të specializuar në raste të emergjencave shëndetësore dhe civile, nëpërmjet sistemit të koordinimit, pranë Njesisë së Koordinimit të Urgjencave Mjekësore në QKUM.
5. Siguron transportin tokësor, ajror dhe ujor të përshtatshëm për shpëtimin e jetes, ofrimin e kujdesit shëndetësor në kushtet e urgjencës mjekësore dhe transferimin në strukturat e specializuara.

- Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore Tiranë,
- Spitali Universitar "Nënë Tereza", Spitali Universitar "Shefqet Ndroqi", Spitali Universitar i Traumës,
- Spitalet Rajonale në rrethe,
- Qendrat Shëndetësore në rrethe,
- Strukturat të cilat janë të afta të sigurojnë shërbimin e urgjencës mjekësore.

Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore përbëhet nga këto sektorë :

- Drejtoria e Financës, Investimeve dhe Buxhetit
 - Sektori i Financës/Buxhetit/Investimeve
 - Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
- Drejtoria e Koordinimit të Urgjencave Mjekësore
 - Sektori i Njesisë së Koordinimit të Urgjencave
 - Sektori i Trajnimeve, Certifikimeve dhe i Akreditimit
 - Sektori i Parandalimit, Kontrollit të Cilësisë dhe Edukimit.
- Drejtoria e IT, Statistikës dhe Regjistrimit të Urgjencës
 - Sektori IT
 - Sektori i Statistikës dhe Regjistrimit të Urgjencës.

Neni 5

Shërbimet që ofrohen në strukturat e QKUM-së

Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore ka këto përgjegjesi:

1. Siguron trajnim të vazhdueshëm për personelin shëndetësor dhe jo shëndetësor, përfshirë këtu dhe trajnimin klinik dhe programe të trajnimit të vazhdueshëm.
2. bashkërendon veprimtarinë me personelin, organizon punën e strukturave dhe përdorimin e pajisjeve nëpërmjet një sistemi komunikimi qendror, me qëllim:
 - shfrytëzimin e përzgjedhjes së kryer nëpërmjet sistemit telefonik të urgjencës mjekësore, për të identifikuar alternativën më të përshtatshme të urgjencës.
 - Sigurimin e kontakteve me publikun e gjerë nëpërmjet një numri telefonik të vetëm, duke synuar integrimin e sistemit për përdorimin e numrit telefonik unik 127 dhe evropian 112 të urgjencës.
 - Sigurimin e kontakteve të drejtpërdrejta me personelin, strukturat dhe pajisjet e këtij sistemi, si dhe me sistemet e tjera me të cilat operon urgjenca mjekësore

- Përfshirjen e një numri të përshtatshëm të autoambulancave dhe mjeteve të tjera të transportit për të plotësuar nevojat specifike të shërbimit të sistemit, sipas zonave, duke siguruar që :
 - autoambulancat dhe mjetet e tjera të plotësojnë kriteret lidhur me vendndodhjen, pajisjen me mjete pune, pajisje, materiale si dhe elemente të tjera të domosdoshme për urgjencën mjekësore , të përcaktuara në këtë ligj dhe aktet nenligjore të dala në zbatim të tij.
 - Drejtuesit e mjetit dhe personeli tjetër që përfshihet në mjetin transportues kanë trajnimin e përshtatshëm dhe përvojën e kërkuar.
- 3- Mundëson sipas nevojave, transferimin e pacientëve në institucione që ofrojnë ndjekje shëndetësore dhe rehabilitim, kur është e nevojshme të arrihet rikuperimi maksimal për pacientët.
- 4- Këshillon përdorimin efektiv të personelit të duhur, pajisjeve dhe aparaturave në cdo njësi që ofron shërbim të urgjencës mjekësore.
- 5- Siguron shërbimin e urgjencës mjekësore për të gjithë personat në shërbimin paraspitalor.
- 6- Certifikon personelin ndihmës, personelin mjekë dhe infermierë të urgjencës mjekësore për dhënien e ndihmës së parë dhe procedurat perkatëse, sipas programeve të miratuara.
- 7- Organizon një sistem të standardizuar për mbledhjen e të dhënave të pacientit që mbulon të gjitha hallkat e sistemit të shërbimit të urgjencës mjekësore.
- 8- Organizon në zonën që sistemi mbulon me shërbim, programe të informimit dhe edukimit të publikut në menyrë që ai të dijë të vlerësojë mënyrën e marrjes së shërbimit të urgjencës mjekësore.
- 9- Organizon shërbimin e urgjencës mjekësore, gjatë katastrofave dhe situatave të dëmtimeve në masë, duke qenë i aftë të ofrojë shërbim në zona të caktuara, sipas modelit organizativ.
- 10- Ushtron kontrollin e brendshëm të strukturave të shërbimit të urgjencës mjekësore.
- 11- Mban regjistrin kombëtar të urgjencës mjekësore në Shqipëri, sipas formatit dhe përcaktimeve të bëra me vendim të Këshillit të Ministrave.
- 12- Përgatit raportin vjetor për ecurinë e punës së shërbimit të urgjencës mjekësore, i cili i paraqitet ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

Neni 6

Organizimi i QKUM

1. Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore (QKUM) është institucioni buxhetor në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë.
2. QKUM në përputhje me detyrat e ngarkuara nga ligji nr. 147/2014, datë 30.10.2014 "Për Shërbimin e Urgjencës Mjekësore", dhe struktura organizative e QKUM-së miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Me buxhetin vjetor QKUM mbulon :
 - Pagat e stafit të Q.K.U.M-së, sipas VKM nr. 555, datë 11.08.2011 ndryshuar me VKM nr.188, datë 15.03.2017 "Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të punonjësve me arsim të lartë në sistemin e Ministrisë së Shëndetësisë"
 - Blen mallra dhe kryen shpenzime operative për funksionimin normal të misionit të Urgjencave Mjekësore në territor.

4. QKUM drejtohet nga Drejtori, i cili emërohet dhe lirohet nga Ministri i Shëndetësisë .

Neni 7

Detyrat e QKUM

1. QKUM zbaton Strategjinë Kombëtare të Shëndetësisë.
2. QKUM mbështet programin kombëtar të veprimeve të shërbimit të urgjencës mjekësore, sipas Ligjit 147/2014.
3. QKUM në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë harton aktet nënligjore dhe udhëzuesit përkatës për Shërbimin e Urgjencës Mjekësore në Shqipëri.
4. QKUM ndjek programet për trajnimin e mjekëve/infermiereve/personelit ndihmës në trajnimin e vazhdueshëm të specialistëve që punojnë në strukturat e Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore në vend.
5. QKUM përlllogarit koston e shërbimeve dhe produkteve të ofruara nga Shërbimi Kombëtar i Urgjencës Mjekësore.
6. QKUM bën blerje apo kryen shërbime të cilat sigurojnë standartet e një sistemi të unifikuar dhe mbarëvajtjen e sistemit të urgjencës mjekësore në territorin e Republikës së Shqipërisë.
7. QKUM standartizon uniformat për personelin e urgjencave mjekësore dhe personelin ndihmës në territor.
8. QKUM raporton për aktivitetin e saj Ministrisë të Shëndetësisë. Raportimi bëhet periodikisht për periudha 3 mujore dhe vjetore brenda 10 ditëshit të parë të muajit pasardhës, sipas formularëve të miratuar.

Neni 8

Edukimi bazë dhe trajnimi përkatës

1. Stafii që punon në këtë shërbim ka edukimin e duhur profesional si më poshtë:
 - a. Edukimi (arsimi i lartë),
 - Specialist Mjek,
 - Specialist Infermier
 - Specialist Shkenca Mjekësore
 - Specialist ekonomist/IT/Inxhinier/Jurist etj
 - Personel mbështetës
 - b. Trajnimi përkatës:

Mjekët dhe Infermierët e Njesisë së Koordinimit duhet të kenë diplomë në Mjekësi/Infermieri, si dhe Lejen e Ushtrimit të profesionit.

Neni 9

Drejtimi i QKUM

Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore përbëhet nga :

- Drejtori i Përgjithshëm i QKUM-së
- Drejtori i Financës, Investimeve dhe Buxhetit
 - Përgjegjës i Sektorit i Finances/Buxhetit/Investimeve
 - Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

- Drejtori i Njesisë së Koordinimit të Urgjencave Mjekësore
 - Përgjegjës i Sektorit i Njesisë së Koordinimit të Urgjencave
 - Përgjegjës i Sektorit i Trajnimeve, Certifikimeve dhe i Akreditimit
 - Përgjegjës i Sektorit të Parandalimit, Kontrollit të Cilesisë dhe Edukimit.
- Drejtori i IT, Statistikës dhe Regjistrit të Urgjencës
 - Pergjegjes i Sektorit IT
 - Pergjegjes i Sektorit të Statistikes dhe Regjistrit te Urgjencës.

Këshilli Konsultues mbledhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të QKUM. Këshilli Konsultues është një organ këshillimor i Drejtorit të Përgjithshëm të QKUM-se. Në përbërje të këshillit drejtues janë:

- Drejtori i Përgjithshëm i QKUM-së
- Drejtor/Përgjegjës i Drejtorisë së Finances/Buxhetit/Investimeve
- Drejtor/Përgjegjës i Drejtorisë së Urgjencës Mjekësore
- Drejtor /Përgjegjës i Drejtorisë së IT-së, Statistikës dhe Regjistrit të Urgjencës
- Specialistë

Kreu III

Rregullat dhe procedura e punësimit dhe vlerësimit në punë

Neni 10

Kontrata e punës

1. Të gjithë punonjësit e QKUM-së janë të punësuar me kontratë pune individuale sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.
2. Kontrata individuale e punës lidhet në pajtim të plotë me Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë dhe ligjin nr.147/2014.
3. Kontrata e punës së punonjësit të QKUM-së përmban detyrimisht këto elementë:
 - a. objektin e kontratës
 - b. kohëzgjatja, pavarësisht nga afati,
 - c. kohën e provës, kur kërkohet,
 - d. zgjidhja e kontratës së punës,
 - e. kohën e punës,
 - f. përshkrimin e vendit të punës,
 - g. detyrimet e punëmarrësit dhe punëdhënësit,
 - h. pagesa dhe shpërblimet në punë,
 - i. procedura e zgjidhjes së mosmarrëveshjes

Neni 11

Dosja e personelit

1. Për çdo punonjës në QKUM krijohet, detyrimisht një dosje personeli.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse/Specialist i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për mbajtjen e këtyre dosjeve me korrektësi, profesionalizëm dhe duke respektuar parimet e konfidencialitetit.
3. Dosja personale e të punësuarit në QKUM duhet të përmbajë detyrimisht:
 - a. Një kopje të kontratës së punës, së bashku me aktin e emërimit

- b. Kopje të diplomës për personelin mjekësor dhe jo mjekësor të lartë /leje ushtrim profesioni, për personelin e shërbimeve mbështetëse, kopje të dëftësive të shkollës;
- c. Librezë punë origjinale;
- d. Librezë sigurimesh shoqërore;
- e. Dokumentin e kualifikimeve shkencore, nëse ka, apo kualifikime e certifikime të tjera;
- f. Fotokopje të diplomës/çertifikatave për trajnimet kryera, nëse ka;
- g. Vlerësimin e punës që bëhet në fund të çdo viti (performanca në punë)
- h. Akte të masave disiplinore;
- i. Çdo dokument tjetër që lidhet me marrëdhëniet e punës dhe që kërkohet nga punëdhënësi.

Neni 12

Procedura e marrjes në punë

1. Punësimi i personelit të lartë specialist (mjek, infermierë, shkencë mjekësore), bëhet nëpërmjet konkursit sipas rregullave të parashikuara në Urdhërin e Ministrisë të Shëndetësisë, nr. 511 datë 13.12.2011 “Për kriteret e punësimit në shërbimin shëndetësor publik”. Për personelin e administratës dhe personelin tjetër ndihmës respektohen dispozitat e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.
2. Përzgjedhja bëhet edhe kur paraqitet një kërkesë e vetme, vetëm në ato raste kur provohet se është bërë njoftimi publik në buletin e APP-së. Në këto raste në dosjen e praktikës përkatëse duhet të gjendet në çdo kohë një kopje e Buletinit që ka shpallur njoftimin.
3. Drejtori i QKUM harton kërkesat specifike për çdo kandidat sipas vendit të punës.
4. Nga rregulli i mësipërm përjashtohen rastet kur merret në punë personel mjekësor me gradën doktor i shkencave mjekësore, profesor i asociuar ose profesorë me kohë të pjesshme.
5. Mjekët që punojnë në QKUM me kohë të plotë mund të angazhohen në aktivitetet mësimdhënëse në institucionet e arsimit shëndetësor.

KREU IV

Detyrat dhe të drejtat e drejtuesve të QKUM

Neni 13

Detyrat dhe të drejtat e Drejtorit të Përgjithshëm të QKUM-së

1. Drejtimi dhe bashkërendimi i detyrave të punonjësve, me qëllim përmbushjen me sukses të rolit të QKUM-se.
2. Bashkërendimi dhe kontrolli i veprimtarive të trajnimit, si për personelin mjekësor ashtu dhe për publikun e gjerë, të cilat organizohen nga vetë QKUM-ja, apo dhe nga organizata të tjera, me qëllimin e vetëm përgatitjen e mjaftueshme të tyre për të dhënë, në mënyrë cilësore, ndihmën mjekësore.

3. Menaxhimi i fondeve buxhetore dhe fondeve të tjera të krijuara, sipas legjislacionit në fuqi për funksionimin normal të QKUM-së.
4. Miratimi i rregullores së brendshme të funksionimit të QKUM-së
5. Bashkëpunimi i ngushtë me Institucione të ndryshme dhe organizata që operojnë në fushën e urgjencës mjekësore, brenda dhe jashtë vendit, në mbështetje të procesit të trajnimit dhe certifikimit të personelit apo publikut në fushën e urgjencës mjekësore.
6. Përfaqësimi i QKUM-se në mardhenie me të tretët.
7. Drejtori përfaqëson QKUM-në. Ai është titullari ekzekutiv, drejtues, organizues dhe kontrollues i gjithë aktivitetit të institucionit.
8. Emërimi dhe shkarkimi i Drejtorit bëhet nga Ministri i Shëndetësisë, me konkurs, me mandat 5-vjecar, të rinovueshëm.
9. Drejtori i QKUM-se emëron dhe liron nga detyra drejtorët/përgjegjësit e sektorëve.
10. Emëron kuadrin e lartë dhe personelin tjetër shëndetësor të administratës në QKUM.
11. Propozon organigramën nominative për Institucionin, në Ministrinë e Shëndetësisë.
12. Përpilon planin e punës në fillim të çdo viti kalendarik dhe e paraqet atë në Ministrinë e Shëndetësisë për miratim.
13. Organizon dhe drejton mbledhjet e drejtorive në bazë të një tematike të caktuar
14. Organizon, drejton dhe analizon të gjitha problemet teknike, ekonomike e financiare të Institucionit. Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të gjendjes së institucionit.
15. Organizon planin e kontrollit vjetor në nivel kombëtar, i cili kryhet nga një grup pune i përcaktuar nga Drejtori dhe Sektori përkatës. Ai raporton rezultatet e kontrollit në Ministrinë e Shëndetësisë.
16. Drejton dhe organizon punën për njohjen e akteve ligjore dhe nënligjore dhe kontrollon zbatimin e tyre.
17. Drejtori kërkon nga stafi drejtues, teknik, administrativ dhe i gjithë personeli tjetër i institucionit zbatimin me korrektësi të disiplinës në punë dhe kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrës konform rregullores së institucionit si dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi.
18. Merr vendime dhe masa disiplinore të parashikuara nga Kodi i Punës për punonjësit.
19. Drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit ekonomik dhe financiar, miraton programin e buxhetit në të gjitha zërat e tij, kontrollon punën. Kontrollon zbatimin e buxhetit në fushën e investimeve dhe ndërtimeve dhe pezullon punimet në rastet kur vërtetohen shkelje të projektit të zbatimit të preventivit përfundimtar. Organizon dhe kontrollon zbatimin e planit financiar për përdorimin me frytshmëri të mjeteve monetare dhe materiale, ndjek dhe organizon kontrole për zbatimin e detyrave për mbrojtjen e pronës dhe mirë administrimin e saj, miraton kontrollin e brendshëm në nstitution.
20. Organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave dhe ankesave të punonjësve për përmirësimin e kushteve të punës; kërkon zbatimin e rregullave të cilësisë dhe sigurisë teknike, higjeno-shëndetësore dhe të mbrojtjes kundër zjarrit për çdo shërbim.
21. Firmos të gjitha aktet që angazhojnë QKUM ndaj subjekteve apo personave të

tjerë juridike.

22. Urdheron zhdëmtimet për punonjësit që dëmtojnë pasurinë e institucionit, shkelin disiplinën financiare mbështetur në kompetencat që i janë lënë me dispozitat ligjore në fuqi; nxjerr urdhra dhe udhëzime me karakter të brendshëm për institucionin. Në mungesë të tij autorizon një punonjës tjetër për ta përfaqësuar atë në aktivitetet e QKUM-se
23. Drejtorit të Përgjithshëm/drejtorëve të drejtorive me mbarimin e mandatit u ofrohet një pozicion pune sipas specialiteteve përkatëse.
24. Drejtori kur emërohet merr në dorëzim dhe kur largohet dorëzon detyrën me proces - verbal të rregullt, i cili protokollohet në protokollin e QKUM.
25. Harton në bashkëpunim me Drejtorin e Urgjencave Mjekësore dhe përgjegjësit e Sektorëve të Njesisë së Koordinimit dhe Trajnimeve, Certifikimit dhe Akreditimit një plan trajnimi të personelit.
26. Udhëheq, organizon dhe forcon bashkëpunimin disiplinor brenda stafit.
27. Organizon drejton dhe ndjek të gjithë punën për kryerjen e konferencave, sesionëve dhe trajnimeve, brenda dhe jashtë institucionit, sipas një plani të përcaktuar.
28. Merr masa për sigurimin e institucionit sipas ligjeve në fuqi.

Neni 14

Detyrat dhe të drejtat e Drejtorit të Financës/Buxhetit dhe Investimeve

1. Emërimi dhe lirimi nga detyra e Drejtorit të Financës/Buxhetit dhe Investimeve kryhet nga Drejtori i Përgjithshëm i QKUM-së.
2. Drejtori i Financës/Buxhetit dhe Investimeve organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomike dhe financiare të QKUM-së.
3. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm /drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve, merr pjesë në planifikimin e nevojave sasiore, teknike për materiale, mallra apo shërbime mirembatje e të tjera.
4. Së bashku me Drejtorin e përgjithshëm organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit vjetor. Përgjigjet për plotësimin ritmik të zërave të buxhetit
5. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm aktivitetin ekonomik të QKUM-së. Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive/spërgjegjësit e sektorëve ndan detyrat e stafit në varësi.
6. Organizon dhe drejton punën në drejtorinë përkatëse.
7. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm aprovon Procedurat Operative Standarde të Sistemeve Financiare dhe Përshkrimet e Vendeve të Punës në Institucion.
8. Organizon marrjen e masave për zbatimin e rregullave dhe procedurave për qarkullimin e vlerave materiale monetare që lidhen me blerjen e materialeve dhe kryerjen e shërbimeve.
9. Mbledh raportimet e gjithë problemeve të konstatuara në zinxhirin e veprimtarisë ekonomike dhe është përgjegjës për marrjen e vendimeve korrigjuese e parandaluese në bashkëpunim me sektoret e tjera.
10. Analizon gjendjen e mallrave që dalin jashtë përdorimit sipas normativave të miratuara dhe bën propozimet përkatëse, pranë Drejtorit të Përgjithshëm

- për të marrë vendimet sipas ligjeve në fuqi. Analizon gjendjen e mallrave mbi normative dhe me qarkullim të ngadalshëm merr masa për normalizimin e tyre nëse ka të tilla.
11. Plotëson treguesit e performancës për gjithë përgjegjesit e sektoreve në varësi dhe i çon për miratim Drejtorit të QKUM-së.
 12. Në bashkëpunim me përgjegjesit e sektorëve është përgjegjës për zgjidhjen e problemeve me natyrë ekonomike në QKUM dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim zgjidhjen e tyre.
 13. Organizon dhe drejton sipas ligjeve administrimin e ndihmave humanitare nga organizmat e ndryshme, duke i trajtuar ato si të gjitha mallrat e tjera që hyjnë në QKUM
 14. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve dhe të ndërtimeve në shkallë institucioni.
 15. Organizon dhe merr masa për mbajtjen e gjithë dokumentacionit të institucionit dhe të administrimit të rregullt të tij në arkiv sipas rregullave të caktuara.
 16. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si Kryetar i Komisioni të Vlerësimit të Ofertave për procedura që mbulon departamenti i tij.
 17. Mban përgjegjësi të plote për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim të tij
 18. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes për vete dhe personelin në vartësi.

Neni 15

Detyrat dhe të drejtat e Drejtorin e Koordinimit të Urgjencave Mjekësore

1. Emërimi dhe lirimi nga detyra i Drejtorit të Koordinimit të Urgjencave Mjekësore propozohet nga Drejtori i QKUM-së.
2. Së bashku me Drejtorin e Përgjithshëm organizon, koordinon dhe drejton punën për mbarevajtjen e Drejtorisë së Koordinimit të Urgjencave Mjekësore dhe sektorëve në varësi të saj.
3. Ndjek dhe kontrollon hallkat e tjera që paraqesin vështirësi për realizimin e detyrave sipas rregullores.
4. Duke bashkërenduar punën me Drejtorinë/Sektorët e tjerë të QKUM-së, evidenton nevojat materiale, për plotësimin e nevojave të institucionit dhe përgjigjet për sigurimin e tyre, administrimin dhe shfrytëzimin racional të tyre.
5. Organizon marrjen e masave për zbatimin e rregullave dhe protokolleve mjekësore, kontrollon dhe monitoron procesin, si dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm
6. Organizon së bashku me hallkat e tjera që ka në varësi dhe në bashkëpunim me shefat e sektorëve dokumentacionin për normativat për njësi përdorimi të materialeve mjekësore, kite reagentëve, karburantit, energjisë elektrike, ujit etj.
7. Organizon vendosjen e dokumentacionit dhe të qarkullimit të vlerave materiale, sipas ligjeve në të gjitha hallkat e shërbimit të institucionit.
8. Në bashkëpunim me drejtorin, ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve dhe të ndërtimeve në shkallë institucioni.

9. Organizon dhe merr masa për mbajtjen e gjithë dokumentacionit të institucionit dhe të administrimit të rregullt të tij në arkiv sipas rregullave të caktuara.
10. Merr pjese dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si Kryetar i Komisioni të Vlerësimit të Ofertave për procedura që mbulon departamenti i tij.
11. Mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim të tij
12. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes për vete dhe personelin në vartësi.

Neni 16

Njësia e Koordinimit

Njësia e koordinimit përbën bazën e shërbimit të urgjencës mjekësore. Në NJK kryhen funksionet e komandës dhe kontrollit dhe ofrimit të shërbimit, të cilat konsistojnë kryesisht në menaxhimin e të gjithë personelit (si të NJK ashtu dhe të territorit) dhe të gjithë burimeve të vëna në dispozicion (teknologjike dhe strukturore). Funksione të tjera të veçanta përfshijnë aktivitetet e koordinimit me SHUM në territor, ndërlidhjet me sallat e tjera operative (126, 128, 129) dhe me shërbimet e tjera të emergjencave (Drejtorinë e Përgjithshme të Emergjencave Civile etj), duke përfaqësuar kështu qendrën kryesore të referimit në rast katastrofash.

Ajo është organi drejtues i të gjithë sistemit të urgjencës territoriale, në të cilën bëhet menaxhimi i të gjitha fazave operative që nga marrja e kërkesës për ndihmë deri në zgjidhjen përfundimtare të saj.

- Në fushën e koordinimit të përgjithshëm përgjigjet për të gjitha aspektet organizative, funksionale dhe programuese të shërbimit, përfshirë këtu edhe menaxhimin e personelit si dhe të gjitha burimeve të vëna në dispozicion.
- Ruan raportet, komunikimet dhe bashkëveprimet me shërbimet e tjera të urgjencave.
- Duhet të njohë organizimin shëndetësor territorial dhe spitalor, vendndodhjen e tyre dhe specialitetet për të adresuar në mënyrë korrekte pacientët në cdo situatë emergjence.

NJK/Salla Operative 127 është organi drejtues i gjithë sistemit të emergjenc-urgjencës territoriale dhe menaxhues i të gjithë fazave të ndërhyrjes, që nga marrja e thirrjeve e deri tek zgjidhja përfundimtare e tyre.

Njësia e Koordinimit të Urgjencave Mjekësore administrohet dhe kontrollohet nga Drejtori i Urgjencave dhe Njesise se Koordinimit, është operative 24h/24, për 7 ditë të javës dhe koordinohet nga përgjegjësit e turnit të cilët janë mjekë të Njesisë së Koordinimit të Urgjencave Mjekësore.

Detyrat dhe funksionet

Njësia e Koordinimit është organi koordinues i gjithë sistemit të urgjencës mjekësore territoriale dhe qëndra e marrjes së kërkesave për ndihmë, të vlerësimit të tyre dhe aktivizimit të një përgjigje sa më të shpejtë dhe të saktë.

Ajo është qendër e kontrollit dhe komandës, menaxhimit të të gjithë personelit dhe mjeteve, si në territor edhe në sallën operative, si dhe të të gjitha burimeve teknologjike dhe instrumentale.

Funksionet kryesore përfshijnë:

1. Komandë dhe kontroll; që konsistojnë kryesisht në menaxhimin e të gjithë personelit (si të NJK/Sallës Operative ashtu dhe të territorit) dhe të gjitha burimeve teknologjike e instrumentale dhe motorike.
2. Shërbim mjekësor, personeli i NJK-së është pjesë e ekipeve mjekësore territoriale si autoambulancë, helikopter dhe Qendra Shendetësore që ofrojnë urgjencë pritëse turistike sezonale. Ka ne gatishmëri ekipe me personel mjekësor në rast maksiemergjencash.
3. Përcakton protokollet e trajtimit, të cilëve duhet t'ju përmbahen me përpikmëri të gjithë operatorët për të gjitha aktivitetet e shërbimit të urgjencës mjekësore.
4. Kryen trajnimet e të gjithë figurave profesionale që operojnë në sistemin kombëtar të urgjencës mjekësore.
5. Vë në dispozicion plane të hartuara paraprakisht për ndërhyrje speciale.
6. Mban vazhdimisht marrëdhëniet me njësi dhe struktura të tjera të jashtme të shërbimeve të tjera të urgjencave, si: policia, zjarrëfikësja, emergjencat civile etj.
7. Arkivimi i të dhënave të përgjithshme dhe atyre specifike të kartelave klinike të pacientëve dhe procedurave të të gjithë sistemit të urgjencës mjekësore.

Sistemi i vlerësimit dhe menaxhimit të thirrjeve

Operatorët (infirmierë, mjekë) përgjegjës për vlerësimin e thirrjeve telefonike përdorin një sistem të integruar me protokolle specifike intervistimi (Dispatch), mundësisht të informatizuar, me qëllim interpretimin korrekt të thirrjeve.

Dispatch-i përmes një sistemi të integruar dhe kodifikuar pyetjesh standarte, mundëson vlerësimin në një kohë sa më të shkurtër dhe menaxhimin optimal e homogjen të kërkesave për ndihmë.

Dispatchi (intervistimi):

- individualizon rrethanat e ngjarjes, çfarë po ndodh në atë moment me pacientin
- gradën e keqësisë të sëmundjes së tij
- identifikon burimet materiale e njerëzore që aktivizohen menjëherë, duke dhënë përgjigjen optimale në një kohë sa më të shkurtër dhe sipas nevojës, transportin e mëtejshëm në drejtim të spitalit më të përshtatshëm.
- garanton dhënien e instruksioneve (standarte dhe të disponueshme) para arritjes së ekipit të ndihmës së parë në vendngjarje
- garanton informacionet e nevojshme dhe udhëzon çdo person jo-sanitar që gjendet në vendngjarje si të veprojnë dhe praktikojnë teknikat e dhënies së ndihmës së parë, mbrojtjen e pacientëve nga invaliditeti dhe vetëmbrojtjen.

Në sajë të këtyre udhëzimeve reduktohet humbja e kohës për dhënien e ndihmës së parë nga qytetarët në vëndin e ngjarjes.

Protokollet vlerësohen në mënyrë periodike përmes indikatorëve specifikë dhe verifikohen sipas kriterëve të cilësisë.

Duhet të jetë i disponueshëm një shërbim interpretimi telefonik edhe në gjuhë të huaj me aktivizim të shpejtë.

Neni 17

Detyrat e Këshillit Konsultues

Këshilli Konsultues ka këto detyra:

1. Në mbledhjet e tij çdo 3 muaj (për raste të vecanta dhe më herët me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm) shqyrton dhe diskuton mbi aktivitetin 3-mujor të QKUM-se dhe problemet që kërkojnë zgjidhje.
2. Harton strategjitë afatshkurtra dhe afatgjata të QKUM dhe i paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm i QKUM-së.
3. Analizon implementimin e akteve ligjore në fuqi dhe sugjeron përditësimet e duhura të akteve ligjore ekzistuese apo ndërtimin e atyre të reja në funksion të përafrimit të legjislacionit të BE-së në fushën e urgjences mjekesore
4. Këshilli Konsultues këshillon për drejtimin dhe kontrollin e punës për problemet teknike dhe administrative të QKUM-së.
5. Sugjeron planin vjetor të punës në QKUM-së të paraqitur nga Drejtori i Përgjithshëm në fillim të çdo viti kalendarik.

Neni 18

Detyrat e përgjegjësve të sektorëve

1. Përgjegjësit e sektorëve përgjigjen për drejtimin teknik dhe menaxhimin e sektoreve në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe udhëzimeve përkatëse.
2. Merr pjesë në menaxhimin e QKUM-së së bashku me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive.
3. Harton politikën e Cilësisë për shërbimin dhe e aprovon te Drejtori i QKUM-së.
4. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive merr pjesë në planifikimin e nevojave të shërbimit dhe vlerësimin për materiale konsumi, pajisje, shërbime të ndryshme etj .
5. Përgatit dhe paraqet për aprovim te Drejtori të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e detyrave të sektorit.
6. Përcakton POS, përshkrimet e vendit të punës (PVP) të nevojshëm për çdo sektor të shërbimit dhe çdo vend pune, duke u bazuar në praktikat e mira të punës.
7. Rishikon dhe siguron aprovim të shkruar të POS përpara implementimit. Siguron se modifikimet dhe ndryshimet e POS janë të dokumentuara në mënyre të përshtatshme duke përfshirë shkakun e ndryshimit. Siguron se metodat e rishikuara apo të reja janë të validuara dhe nuk krijojnë një impakt të padëshiruar në sistem apo në veprim.
8. Harton dhe zbaton procedurat për realizimin e kontrollit cilësor
9. Në bashkëpunim me drejtorin e QKUM, përgjegjësat e sektorëve harton rregulloret mbështetur në ligjin nr.147/2014.
10. Kontrollon dhe siguron kryerjen e punës me cilësi të lartë në shërbim sipas POS të aprovuar nga Drejtori.
11. Verifikon nëse dokumentacioni i aprovuar është i pranishëm në të gjithë sektorët dhe kontrollon me zbatimin ditor të POS-ve.

12. Siguron realizimin e kontrollit cilësorë të produkteve, monitorimin e pajisjeve, dhe ambienteve të punës.
13. Harton programin e punës për kryerjen e kontrollit dhe përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për realizimin e tij.
14. Njofton me shkrim anëtarët përgjegjës të stafit për rezultatet e kontrollit cilësor dhe auditimit dhe merr masat korrigjuese përkatëse.
15. Përgatit raportin përfundimtar për drejtorin e QKUM-së mbi rezultatet e kontrollit dhe i sugjeron masat dhe veprimet konkrete që duhen marrë për të bërë korrigjimet e duhura. Ai vë në dijeni dhe raporton te Drejtori për probleme të ndryshme të shërbimit te urgjences mjekesore.
16. Harton dhe merr pjesë në programet e trajnimit të personelit në bashkëpunim me drejtorin e QKUM-së dhe mban evidenca të rregullta për zbatimin e programeve të trajnimit.
17. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit që ka në varesi
18. Kryen kontroll periodik sipas rregullores përkatëse dhe planit të hartuar në bashkëpunim me drejtorin e QKUM-se dhe raporton me shkrim te drejtori për rezultatet e kontrollit.
19. Përgatit listprezencën e personelit dhe ja dorëzon Përgjegjësit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore
20. Merr pjese dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si përgjegjës sektori, (njësi prokurimi ose Komision të vlerësimit të ofertave) sipas rastit.
21. Mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim te tij
22. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes për vete dhe personelin në vartësi.

Neni 19

Përgjegjës i sektorit të financës

1. Ndjek zbatimin e marrëdhënieve me buxhetin dhe bankën si dhe përdorimin e të ardhurave sipas dispozitave në fuqi.
2. Kontrollon zbatimin me të tretët të kontratave të lidhura
3. Organizon punën mbi përdorimin e fondeve buxhetore duke zbatuar aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi për prokurimet publike.
4. Mban dokumentacion të plotë mbi mbikëqyrjen dhe shpenzimet e kryera në spital.
5. Organizon punën për nxjerrjen në kohë të treguesve financiarë.
6. Organizon punën për zbatimin e kontabilitetit, azhurnimin e llogarive analitike dhe sintetike, regjistrimin e tyre në ditar deri në nxjerrjen e bilanceve periodike vjetore.
7. Pasqyron çdo muaj veprimet përfundimtare nga ditarët në librin e madh.
8. Ndjek llogaritë analitike
9. Kontabilizon veprimet në ditarin e bankës.
10. Ushtron kontrole periodike në sektore të ndryshme dhe informon dhe lë detyra me shkrim për çdo konstatim
11. Ndjek dhe raporton mbi realizimin shpenzimeve duke shoqëruar situacionin me informacionin mbi problemet e dala.

12. Mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim të tij

13. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes, për vete dhe personelin në vartësi.

Neni 20

Përgjegjësi i sektorit

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

1. Përgjigjet për drejtimin teknik dhe organizimin e punës në sektor në përputhje me legjislacionin, rregulloret dhe udhëzimet përkatëse.
2. Në bashkëpunim me Drejtorin merr pjesë në planifikimin e nevojave për materiale konsumi, pajisje, shërbime etj
3. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm të QKUM-së dhe shefat e sektorëve merr pjesë në hartimin e rregulloreve, udhëzuesve, POS që lidhen me sektorin e tij.
4. Ndjek zbatimin e POS dhe siguron kryerjen e punës me cilësi të lartë në sektorin e tij.
5. Përgjigjet për administrimin e materialeve të konsumit, që përdoren në sektorin e tij.
6. Harton dhe merr pjesë në programet e trajnimit të personelit në varësi në bashkëpunim me drejtorin e drejtorise dhe mban evidenca të rregullta për zbatimin e programeve të trajnimit.
7. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit të tij.
8. Përgatit listprezencën e personelit dhe ja dorëzon Përgjegjësit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore.
9. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedurën e prokurimit si përgjegjës i sektorit, (Njësi Prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit.
10. Kontrollon në mënyrë rigorozë, prezencën në punë, zbatimin e orarit të punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj
11. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim të tij
12. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes

Kreu V

Detyrat e mjekëve dhe infermierëve të QKUM-së

Neni 21

Detyrat e mjekut të Njesisë së Koordinimit (Primari)

1. Mjeku i Njesisë së Koordinimit përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe vlerësimin e punës në Njësinë e Koordinimit
2. Ndjek zbatimin e POS dhe siguron kryerjen me cilësi të tyre
3. Vlerëson çdo ditë gjendjen e aparaturave për punë para fillimit të detyrave të secilit dhe kryen kontrollin cilësor të tyre në fillim të çdo dite /turni dhe në përfundim të saj.

4. Përgjigjet për të gjitha aspektet e punës dhe zgjidhjen e problemeve të referuara në përputhje me Procedurat Operative Standarde-POS (Sistemi i Koordinimit)
5. Ndikon në ngritjen e nivelit profesional të personelit të tij, i njeh ata me POS dhe detyrat që ka gjithësecili në Njesi
6. Bashkëpunon me drejtorin e drejtorisë/përgjegjës të sektorit të Njesisë së Koordinimit për realizimin e detyrave sipas protokolleve mjekësore të parashikuara.
7. Ruan dokumentimin e çdo veprimi që kryhet në sistem në dosjen personale të secilit punonjes.
8. Njofton me shkrim drejtorin/pegjegjesin e sektorit për çdo anomali apo incident në lidhje shërbimit të urgjencës mjekësore në njësine e koordinimit dhe në territor
9. Merr pjesë në hartimin dhe rishikimin e POS të tij, me qëllim përmirësimit të procesit
10. Mban evidenca të rregullta mbi inventarin e pajisjeve, për statistikën mbi veprimtarinë e Njesisë së Koordinimit.
11. I komunikon personelit në varësi çdo informacionin që lidhet me aktivitetin e Njesisë së Koordinimit
12. Siguron ruajtjen e konfidencialitetit të dhënave dhe rezultateve të shërbimeve të urgjencave mjekësore.
13. Përgatit raportin ditor për përgjegjës të sektorit/drejtorin e drejtorisë.
14. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedurën e prokurimit si specialist të fushës, (njësi e prokurimit ose Komisioni të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
15. Të zbatojë me rigorozi disiplinën në punë për oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes
16. Mjeku primar është përgjegjës për mbarevajtjen e punës në turnin e tij dhe bën bilancin e plotë (misionet, kodet e rëndësës) para se të largohet.
17. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim të tij.

Neni 22

Detyrat e mjekut të Njesisë së Koordinimit

1. Përgjigjet për vlerësimin dhe menaxhimin e rastit të urgjencës mjekësore nëpërmjet sistemit të koordinimit të urgjencave mjekësore, sipas protokolleve mjekësore të parashikuara dhe kryen protokollin e reanimacionit kardiopulmonar telefonik, kur është e nevojshme.
2. Në bashkëpunim me infermierët/mjekun primar/përgjegjës të sektorit, bën vlerësimin dhe menaxhimin e rastit deri në fund të përfundimit të shërbimit
3. Bën raportim të mjeku primar të të gjitha rasteve në përfundim të turnit
4. Siguron kryerjen e punës me cilësi të lartë sipas rregulloreve dhe POS të aprovuara.
5. Ndjek zbatimin e POS, udhëzuesve dhe rregulloreve.
6. I komunikon informacionin për çdo problem që mund të ndikojë në mbarevajtjen e punës mjekut primar/pegjegjesit të sektorit/drejtorit të drejtorisë.
7. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë dhe i raporton këto të dhëna mjekut primar/pegjegjesit të sektorit/drejtorit të drejtorisë

8. Mban lidhje me mjekët e urgjences mjekesore te spitaleve rajonale/qendrave shendetesore – për zbatimin e karteles territoriale
9. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vleresimit të Ofertave) sipas rastit
10. Të zbatoje me rigorozitet disiplinën në punë për oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes
11. Cdo operator i cili ndërpret punën ne postacion duhet te dale nga sistemi i intergruar dhe aty nuk mund te aksesohet askush tjetër (ndërprerje e perkohshme), ndërsa kur largohet nga turni operatori tjetër aksesohet me user-in e vet.
12. Operatorët nuk mund të largohen nga turni nese nuk ka ardhur operatori tjetër qe merr detyrën (turnin).
13. Per cdo zevendesim duhet te njoftohet pergjegjesi i NJK 48 ore perpara.
14. Cdo operator do te punoje 2-4 (dy deri në katër) ore gjate nje turni ne menaxhim.
15. Te gjithë operatorët duhet të kalojnë kartën për cdo hyrje–dalje nga Institucioni
16. Oraret e tyre do të kontrollohen nga mjeku primar i NJK-së, dhe asnjë operator nuk do ta lërë sallën pa njoftuar mjekun primar.
17. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim te tij
18. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë per oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes

Neni 23

Detyrat e mjekut /specialist në administratë

1. Organizimin dhe drejtimin e punës në Sektorin përkatës.
2. Mban nën kontroll përdorimin e materialeve te konsumit dhe materialeve të tjera të nevojshme për të siguruar vazhdimësinë e punës per trajnim, certifikim dhe kontrollin e cilësisë.
3. Siguron që të gjitha hallkat e punës të bëhen duke zbatuar në mënyrë korrekte POS-et përkatëse.
4. Komunikon dhe bashkëpunon në grupet e punës për mbarëvajtjen e punës dhe efektiviteti në detyrë.
5. Kontrollon të dhënat për trajnim me formularin shoqërues, me të dhënat dhe detajet e trajnimit
6. Punon në grup për programin e trajnimit si dhe realizimin e ketij programi.
7. Bashkëpunon me institucione të tjera për realizimin e trajnimeve si dhe certifikimin e personelit
8. Kryen trajnimin e stafit të tij, kur parashikohet, në bazë të një programi të aprovuar nga drejtori i drejtorisë që i përket.
9. Mban evidenca mbi realizimin e trajnimeve dhe raporton tek /pergjegjesi i sektorit/drejtori i drejtorisë.
10. Vë në dijeni drejtorin përkatës për çdo anomali apo incident në lidhje me realizimin e detyrave te tij.
11. Merr pjesë dhe mban pergjegjesi ne procedura prokurimi si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
12. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për oraret e punës,etikën e veshjes dhe të sjelljes

13. Cdo punonjës mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim të tij
14. Bashkërendon punën me mjekun primar dhe personelin mjekësor në NJK.

Neni 24

Detyrat e Kryenfermierit

1. Organizon punën e personelit infermier, turnet 24 h.
2. Përgjigjet për vlerësimin e rastit të urgjencës mjekësore nëpërmjet sistemit të koordinimit të urgjencave mjekësore sipas protokolleve mjekësore të parashikuara.
3. Në bashkëpunim me infermierët/ mjekun primar/përgjegjës të sektorit, bën vlerësimin dhe menaxhimin e rastit deri në fund të përfundimit të shërbimit
4. Raporton tek eprori mbi realizimin e procesit, duke siguruar komunikim dhe bashkëpunim të rregullt.
5. Siguron kryerjen e punës me cilësi të lartë sipas rregulloreve dhe POS të aprovuara.
6. Ndjek zbatimin e POS, udhëzuesve dhe rregulloreve.
7. Jep ndihmën e parë për raste apo probleme të tjera që mund të ndodhin gjatë shërbimit.
8. I komunikon informacionin për çdo problem që mund të ndikojë në mbarëvajtjen e punës mjekut primar/përgjegjës të sektorit/drejtorit të drejtorisë.
9. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë dhe i raporton këto të dhëna mjekut primar/përgjegjës të sektorit/drejtorit të drejtorisë
10. Mban lidhje me mjekët dhe infermierët e urgjencës mjekësore të spitaleve rajonale/qendrave shëndetësore – për zbatimin e karteles territoriale
11. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedurën e prokurimit si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
12. Cdo operator i cili ndërpret punën në postacion duhet të dalë nga sistemi i intergruar dhe aty nuk mund të aksesohet askush tjetër (ndërprerje e përkohshme), ndërsa kur largohet nga turni operatori tjetër aksesohet me user-in e vet.
13. Operatorët nuk mund të largohen nga turni nëse nuk ka ardhur operatori tjetër që merr detyrën (turnin).
14. Për çdo zëvendësim të personelit infermier duhet të njoftohet kryeinfermieri i NJK-së 48 ore përpara dhe të miratohet prej tij.
15. Cdo infermier do të punojë 2-4 (dy deri në katër) orë gjatë një turni në menaxhim
16. Oraret e tyre do të kontrollohen nga mjeku primar i NJK, dhe asnjë personel mjekësor nuk do ta lërë sallën pa njoftuar mjekun primar.
17. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedurën e prokurimit si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit.
18. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim të tij
19. Të zbatohet me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 25

Detyrat e Infermierit

1. Përgjigjet për vlerësimin e rastit të urgjencës mjekësore nepermjet sistemit të koordinimit të urgjencave mjekësore sipas protokolleve mjekësore të parashikuara.
2. Në rast kodi të kuq (arrest kardiak hap protokollin e Reanimacionit Kardiopulmonar Telefonik)
3. Në bashkëpunim me infermieret/ mjekun primar/ përgjegjës të sektorit kryeinfermierin, bën vlerësimin dhe menaxhimin e rastit deri në fund të perfundimit të shërbimit
4. Raporton tek eprori mbi realizimin e procesit, duke siguruar komunikim dhe bashkëpunim të rregullt.
5. Siguron kryerjen e punës me cilësi të lartë sipas rregulloreve dhe POS të aprovuara.
6. Ndjek zbatimin e POS, udhëzuesve dhe rregulloreve .
7. Jep ndihmën e parë për raste apo probleme të tjera që mund të ndodhin gjatë shërbimit .
8. I komunikon informacionin për çdo problem që mund të ndikojë në mbarëvajtjen e punës mjekut primar/ përgjegjës të sektorit/ drejtorit të drejtorise.
9. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë dhe i raporton këto të dhëna mjekut primar/ përgjegjës të sektorit/ drejtorit të drejtorise
10. Mban lidhje me mjekët dhe infermierët e urgjencës mjekësore të spitaleve rajonale/ qendrave shëndetësore – për zbatimin e kartelës territoriale
11. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedurën e prokurimit si specialist të fushës, (njësi e prokurimit ose Komisioni të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
12. Cdo operator i cili ndërpret punën në postacion duhet të dalë nga sistemi i intergruar dhe aty nuk mund të aksesohet askush tjetër (ndërprerje e përkohshme), ndërsa kur largohet nga turni operator tjetër aksesohet me user-in e vet.
13. Operatorët nuk mund të largohen nga turni nëse nuk ka ardhur operator tjetër që merr detyrën (turnin).
14. Për çdo zëvendësim duhet të njoftohet përgjegjësi i NJK 48 ore përpara.
15. Cdo operator do të punojë 2 (dy) orë gjatë një turni në menaxhim
16. Të gjithë operatorët duhet të kalojnë kartën për çdo hyrje – dalje nga Institucioni
17. Oraret e tyre do të kontrollohen nga mjeku primar i NJK-së, dhe asnjë operator nuk do të lërë sallën pa njoftuar mjekun primar.
18. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim të tij
19. Të zbatohet me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Kreu VI
Sektori i Parandalimit, Kontrollit të Cilësisë dhe Edukimit dhe Sektori i
Trajnimeve, Certifikimeve dhe i Akreditimit

Neni 26
Sektori i Parandalimit, Kontrollit të Cilësisë dhe Edukimit

Sektori i parandalimit, kontrollit të cilësisë dhe edukimit ka si mision grumbullimin, unifikimin dhe analizën e të gjitha të dhënave dhe informacionit shëndetësor, përdorimin dhe diseminimin e strategjive efektive dhe bashkëkohore të komunikimit dhe informimit shëndetësor me qëllimin final përmirësimin e cilësisë së kujdesit shëndetësor në urgjencat mjekësore, e reflektuar kjo në rritje dhe përmirësim të qëndrueshëm të rezultateve dhe tregueseve shëndetësorë të popullatës së vendit, në ulje të invaliditetit, mortalitetit, si dhe kontrollin rutinë të cilësisë së shërbimit të urgjencës mjekësore.

Sektori i parandalimit, kontrollit të cilësisë dhe edukimit e ushtron aktivitetin e vet në drejtimet e mësipërme në mbështetje dhe funksion të QKUM-së, në bazë të planeve përkatëse afat-shkurtra dhe afat-mesme të përpiluara prej tij dhe miratuara nga Drejtoria e Koordinimit të Urgjencave Mjekësore.

E ushtron aktivitetin e vet në bashkepunim të ngushtë me Sektorët e tjerë të QKUM-së si dhe Sektorëve Publike jashtë sferës së shëndetësisë dhe/ose organizma/organizata të ndryshme jo-publike brenda dhe jashtë vendit.

Drejtimet kryesore të aktivitetit të Sektorit të parandalimit, kontrollit të cilësisë dhe edukimit janë:

Sektori i parandalimit, kontrollit të cilësisë dhe edukimit drejton dhe udhëheq nga ana metodike, didaktike dhe shkencore punën për:

1. **Sensibilizimin e grup-moshave të ndryshme** për mbrojtjen dhe forcimin e shëndetit të tyre nëpërmjet forcimit të veprimtarisë edukativo-shëndetësore (informuese, edukuese, komunikuese). Për këtë synohet:
 - Rritja e shkallës së njohurive të publikut rreth faktorëve të rrezikut, masave parandaluese, si dhe dhënies së ndihmës së parë në rastet e urgjencave mjekësore.
 - Ndërgjegjësimi i publikut për rolin e edukimit shëndetësor dhe promovimit të shëndetit për mbrojtjen e shëndetit në përgjithësi dhe ndryshimin e sjelljeve të tyre.
 - Ndërgjegjësimin e publikut për përdorim sa më efektiv të shërbimit të urgjencës mjekësore.
2. **Edukimin shëndetësor të grupeve të ndryshme target** dhe më konkretisht të grave shtatëzëna, të nënave të reja, të fëmijëve të moshës shkollore, të moshës së tretë etj
3. **Ngritjen e nivelit** teoriko-shkencor dhe metodik të punonjësve të vet; shfrytëzimit të kontakteve midis specialistëve të vendit me ata të huaj, pjesëmarrjen në seminare kombëtare e ndërkombëtare, si edhe angazhimin e punonjësve në studime të drejtpërdrejta.
4. **Përgatitjen dhe organizimin e aktiviteteve të ndryshme** edukativo-

shëndetësore duke punuar për :

- Përgatitjen e materialeve metodike Shëndetësore dhe të Promocionit të Shëndetit mbi shërbimin e urgjencës mjekësore si dhe dhënies së ndihmës së parë.
- Përgatitjen e materialeve të ndryshme edukativo-shëndetësore, si: manuale, fletëpalosje, broshura, postera, spote etj.
- Studimin e nivelit të kulturës dhe edukatës shëndetsore rreth ndihmës së parë të publikut nëpërmjet intervistimeve, vëzhgimeve, grumbullimit të të dhënave, etj.

5. **Operon** sipas sistemeve më moderne të kontrollit dhe verifikimit të cilësisë së shërbimit të urgjencës për të orientuar në përmirësimin e vazhdueshëm, si dhe për të ulur sa më shumë rrezikun e gabimeve të manovrave për shpëtimin e jetës.

Detyra organizative:

1. Ky sektor operon mbi bazen e nje plani pune (vjetor, 6–muor dhe muor), të bazuar në prioritetet e Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore
2. Ai siguron bashkëpunimin me institucionet e tjera shëndetësore duke shkëmbyer informacione, duke marrë pjesë në aktivitetet e përbashkëta dhe duke organizuar veprimtari të përbashkëta.
3. Siguron bashkëpunimin me organet e medias elektronike dhe të shkruar.
4. Bashkërendon veprimtarinë me OJQ-të e ndryshme që veprojnë në fushën e shëndetit, qofshin këto të huaja apo të vendit.
5. Siguron bashkëpunimin me institucionet arësimore dhe kulturore, si me Ministrinë e Arsimit, Drejtorinë Arsimore, Qendrën Kulturore të Fëmijëve etj.
6. Organizon trajnimet mbi teorinë dhe praktikën e Edukimit Shëndetësor dhe Promocionit të Shëndetit për shërbimin e urgjencës dhe dhënies së ndihmës së parë, të personelit mjekësor dhe paramjekësor në të gjitha strukturat e shërbimit shëndetsor.
7. Organizon fushata të ndryshme sensibilizuese me rastin e evenimenteve të caktuara shëndetsore, apo edhe për probleme të ndryshme emergjente.

Detyra të vecanta të përgjegjësit të sektorit:

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë e Sektori të parandalimit, kontrollit të cilësisë dhe edukimit
2. Kërkon nga vartësit programet e punës për veprimtarinë edukativo-shëndetësore si dhe të kontrollit të cilësisë së shërbimit dhe e miraton atë.
3. Mban lidhje me të gjithë sektorët e shërbimit shëndetësor, arësivor, shoqatat e ndryshme, organet dhe institucionet e medias.
4. Mban lidhje të ngushta me administratën shtetërore dhe i raporton mbi veprimtarinë e këtij sektori.
5. Organizon dhe drejton veprimtarinë për efektivitetin e punës edukativo – shëndetësore si dhe kontrollin e cilësisë së shërbimit.
6. Merr pjese dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist i fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vleresimit të Ofertave) sipas rastit

Detyra të specialistëve:

1. Të punojë për aftësimin e vazhdueshëm profesional.
2. Të hartojë planin e punës mujor, 6–mujor dhe vjetor dhe ta paraqesë atë tek përgjegjësi i vet.
3. Të raportojë për detyrat dhe punën e vetë rregullisht tek përgjegjësi.
4. Të përgatisë dhe të zhvillojë seminare periodike lidhur me projekte të ndryshme që ndjek.
5. Të përgatisë materiale të ndryshme edukative, si dhe formatin e kontrollit të cilësisë dhe të planifikojë mënyrën e përdorimit dhe të shpërndarjes së tyre.
6. Merr pjese dhe mban përgjegjësi në procedurë prokurimi si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të vlerësimit të ofertave) sipas rastit
7. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim të tij
8. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 27

Detyrat e Sektorit të Trajnimeve, Certifikimit dhe Akreditimit

Sektori i Trajnimit është në varesi dhe pjesë e strukturës së Drejtorisë së Koordinimit të Urgjencave Mjekësore të Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore (QKUM) me Vendim nr. 933, datë 29.12.2014, i ndryshuar.

Sektori i Trajnimeve është përgjegjës për trajnimin e personelit mjekësor në të gjitha nivelet e kujdesit shëndetësor, sipas standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare. Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore (QKUM) bashkëpunon me organizata të tjera kombëtare ose ndërkombëtare të autorizuara ose të certifikuara nga institucionet përkatëse në Shqipëri apo në vende të tjera, për kryerjen e trajnimit në fushën e urgjencës mjekësore. Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore (QKUM) lidh marrëveshje me institucionet e arsimit të lartë sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë dhe institucione të kujdesit shëndetësor. Bazuar në ndryshimet dhe shtesat e vendimit Nr. 933, datë 29.12.2014, i ndryshuar.

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Trajnimeve, Certifikimeve dhe Akreditimit

1. Organizon punën brenda sektorit, për monitorimin e procesit të regjistrimit fillestar, si dhe për kryerjen e kontroleve të regjistrimit të pjesëmarrësve në Trajnim.
2. Merr detyra të cilat nën organizimin dhe kujdesin e tij do të plotësohen nga specialistët dhe pas kësaj raporton para Drejtorit të Koordinimit të Urgjencës Mjekësore ose Drejtorit të Përgjithshëm të Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore.
3. Propozon rregulla dhe udhëzime për zgjidhjen e problemeve të identifikuara nga raportet e monitorimit të procesit të Akreditimit nga QKEV.
4. Ka për detyrë të asistojë gjatë procesit të zhvillimit të Trajnimit deri në vlerësimin e brendshëm.
5. Kujdeset për rritjen e kapacitetit profesional të specialistit gjatë Trajnimeve.

6. Ka për detyrë organizimin, drejtimin dhe kontrollimin e edukimit në vazhdim në fushën mjekësore sëbashku me specialistët e lartë të sektorit të Trajnimeve.
7. Ka për detyrë të përgatiti programin vjetor të aktiviteteve, kurseve dhe trajnimeve për stafin mjekësor dhe mbështetës.
8. Të bashkëpunojë me gjithë koordinatorët e urgjencave në Shqipëri për vlerësimin dhe evidentimin e nevojave të shërbimit në tërësi, për edukimin në vazhdim dhe metodat më të mira në funksion të shërbimit.
9. Të ndajë detyrat përkatëse në zhvillimin e trajnimeve tek specialistët, lektorët, trajnerët, IT dhe pjesëmarrësve.
10. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi, (Komision të Vlerësimit të Ofertave apo Njësi prokurimi) për procedura që mbulon sektori i tij.

Neni 28

Detyrat e specialistit të sektorit të Trajnimeve, Certifikimeve dhe Akreditimit.

1. Ka për qëllim të ndjekë në vazhdimësi procesin e monitorimit dhe të kontrollit gjatë aktivitetit.
2. Ka përgjegjësi të sigurojë në kohë dhe cilësi detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit përkatës, për kryerjen e monitorimit të procesit të regjistrimit fillestar për kryerjen e kontrolleve gjat procesit të trajnimit deri në mbylljen e procesit të trajnimit.
3. Analizon problematikat e identifikuar gjat monitorimit dhe kontrollit të procesit të trajnimit.
4. Nxjerr rezultatet e vlerësimit të brendshëm në bazë të formularëve të shpërndarë cdo pjesëmarsi në trajnim.
5. Ndhmon përgjegjësin e sektorit në hartimin e raporteve dhe informacioneve që i kërkohen për fushën e aktivitetit që mbulon.
6. Realizon raportet përkatëse për cdo monitorim apo kontroll të kryer.
7. Trajton korrespondencën që ka lidhje me aktivitetet që mbulon.
8. Cdo parregullsi apo problematikë e hasur sipër organizimin ashtu dhe për vet specialistët, gjatë orarit zyrtar të punës i drejtohet me shkresë shefit të sektorit.

Kreu VII

Drejtoria e IT, Statistikes dhe Rregjistrimit urgjencës

Neni 29

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së IT, Statistikes, Rregjistrimit urgjencës

Ka si funksion parësor organizimin dhe drejtimin e punës së drejtorisë për zbatimin e detyrave funksionale të saj. Detyrat specifike të drejtorit të drejtorisë së IT, Statistikes, Rregjistrimit urgjencës janë edhe:

1. harton planet vjetore dhe mujore të inspektimeve në rrethe për gjendjen e pajisjeve informatike dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të QKUM-së. Kontrolli në subjektet e varësisë ushtrohet jo më pak se një herë në vit;
 2. i raporton Drejtorit të QKUM-së periodikisht për gjendjen dhe problemet e hasura në tërësinë e ecurisë së punës;
 3. koordinon punën me strukturat shtetërore dhe organizmat e huaj për investimet ose projektet në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit;
 4. ndjek zbatimin e programit vjetor dhe organizon punën për kryerjen e detyrave;
 5. kërkon nga të gjithë punonjësit në varësi zbatimin e rregullores dhe të disiplinës në punë;
 6. bën propozim për marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve në varësi që nuk përmbushin detyrat e ngarkuara;
 7. kërkon shpjegime dhe merr deklaramë për rastet e dëmtimeve dhe mosfunksionimin;
 8. e rrjeteve ose programeve specifike. Për shkeljet e konstatuara propozon masa me karakter zhdëmtimi;
 9. ë) planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë duke pasur parasysh arritjen e qëllimit të produktivitetit më të lartë të stafit, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e tyre për realizimin e detyrave;
 10. monitoron aktivitetet e përditshme të drejtorisë, propozon zgjidhje të problemeve që ndodhin gjatë veprimtarisë së përditshme;
 11. sigurohet që të gjitha veprimet dhe vendimet që merren në drejtori janë gjithmonë në përputhje me ligjin dhe me udhëzimet dhe rregullat e brendshme, bën rregullimet dhe ndryshimet e nevojshme në procedurat e punës kur dhe sipas legjislacionit apo rregullores së brendshme;
 12. organizon dhe drejton punën për informatizimin e të dhënave studimore;
 13. realizon bashkëpunimin e Drejtorisë së tij me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë;
 14. përgatit raportet dhe informacionet për Drejtorin e QKUM-së
 15. merr masa për trajnimin dhe përgatitjen profesionale të stafit dhe të gjithë përdoruesve të programeve kompjuterike;
 16. kontrollon efikasitetin e programeve kompjuterike, i miraton ato dhe merr masa për vënien në funksionim edhe në njësitë e tjera që zbatojnë rregulloret e njëjtë;
 17. harton planet e blerjeve dhe shpërndarjes së pajisjeve informatike;
 18. për problemet që kërkojnë njohuri të veçanta ka të drejtë të kërkojë ekspertë të kësaj fushe. Kryerja e ekspertimit bëhet me miratim me shkrim të Drejtorit të QKUM-së;
 19. në rastet kur mungon më shumë se një javë, drejtori cakton si zëvendës administratorin e rrjetit, duke njoftuar për këtë edhe Drejtorin e QKUM-së.
- Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si Kryetar komisioni, (Komision të vlerësimit të ofertave) për procedura që mbulon departamenti i tij

Neni 30

Përgjegjësi i Sektorit IT

Kryen këto detyra:

1. administron vendet e punës të rrjetit duke përdorur një ose më shumë protokolle;

2. instalon, mbështet dhe mirëmban infrastrukturën e softëare dhe hardëare;
3. manaxhon e-mail, anti spam dhe mbrojtjen nga viruset;
4. shqyrton problemet e përdoruesve, identifikon burimin e tyre, përcakton zgjidhjet e mundshme dhe teston dhe implementon ato;
5. kryen dhe/ose mbikqyr zhvillimin e softëare apo aplikimeve, instalimeve dhe upgrades;
6. mirëmban sitet e lejuara si dhe licensat;
7. planifikon dhe implementon sigurinë e rrjetit, duke përfshirë ndërtimin e fireëalls, duke aplikuar inkriptimin e aplikimeve të rrjetit, menaxhon sigurinë e hosteve, karakteristikat e file (permissions), backup dhe planin e rikuperimit në rast katastrofe, integritetin e sistemit, dhe shton ose prish usera;
8. zhvillon dhe drejton trajnime të ndryshme dhe instruksione për përdoruesit e sistemit bazën e të dhënave dhe aplikime të tjera;
9. ndihmon përdoruesit në përdorimin sa më të mirë të kompjuterit dhe rrjetit;
10. identifikon kufijtë e përdorimit të aplikacioneve dhe efektet e tyre në disponueshmërinë e sistemit dhe performancën e pritur të tij;
11. parashikon problemet e rrjetit dhe komunikimit dhe implementon plane apo projekte parandaluese;
12. ngre dhe vendos programe mirëmbajtje sipas standarteve të krijuara të rrjetit;
13. siguron në kohë lajmërimin e përdoruesve për kërkesat e mirëmbajtjes dhe efektet në sistem;
14. i jep asistencë funksionit të sigurisë së informacionit në lidhje me përdorimin e ambjenteve të sigurisë kompjuterike;
15. mban konfidencialitetin në lidhje me informacionin që është në proces, që është në ruajtje apo në lidhje me akseset në rrjet;
16. dokumenton problemet e rrjetit dhe zgjidhjet për t'i pasur si referencë për të ardhmen;
17. raporton në kohë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit për çdo shqetësim, parashtron zgjidhjet e mundshme, dhe konsultohet si dhe merr miratimin për ato optimalet.
18. të trajnojë individët e caktuar që të shërbejnë si një zëvendësues i tij, në rast emergjence ose mungese.
19. studion dhe harton specififikimet për informatizimin e të dhënave në zbatim të ligjit mbi Qendrën Kombëtare Urgjencës Mjekësore dhe kërkesave të Njësisë të tjera;
20. merr masa dhe aplikon këtë informatizim të të dhënave në bashkëpunim me kontrollorin e brendshëm dhe administratorin e rrjetit, vetëm me dijeni dhe aprovim të Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit.
21. merr masa për liçensimin e programeve të të gjitha llojeve si dhe për rinovimet në kohë të tyre për të cilat duhet t'i raportojë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit;
22. harton strategji për programet e nevojshme;
23. mirëmban dhe rinovon faqen e internetit;
24. nxjerr informacion nga sistemi i të dhënave, sipas kërkesave që paraqiten në drejtori vetëm me dijeni të Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit;
25. ndihmon në identifikimin e pikave të dobëta dhe në zgjidhjet e duhura për të eliminuar dhe minimizuar efektet e tyre të mundshme;

26. trajnon individë të caktuar që të përdorin programet duke hartuar slide të përshtatshme dhe të thjeshta për t'u kuptuar;
27. mban konfidencialitetin në lidhje me informacionin që është në proces, që është në ruajtje apo në lidhje me akseset në rrjet;
28. dokumenton riparimet dhe zgjidhjet për t'i pasur si referencë për të ardhmen;
29. raporton në kohë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit për çdo shqetësim, parashtron zgjidhjet e mundshme, konsultohet si dhe merr miratimin për ato optimalet.

Neni 31

Sektori i Statistikës dhe Regjistrit të Urgjencës

Detyrat e përgjegjësit të sektorit të statistikës dhe regjistrit të urgjencës:

1. Përgjegjësi ka për detyrë të hartojë planin e punës vjetore
2. Përgjegjësi ka për detyrë t'ju komunikojë, në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm Spitaleve Rajonale si dhe atyre Bashkiake për raportimet e të dhënave ditore, mujore dhe vjetore të rasteve në Urgjencë. Përgjegjësi ka për detyrë të mbledhi dhe të hedhi të dhënat në databasë të të gjitha raportimeve të marra nga Spitalet.
3. Përgjegjësi ka për detyrë të gjitha të dhënat e mbledhura nga Spitalet ti raportoj drejtorit të përgjithshëm.
4. Në raste emergjence, maxi emergjence përgjegjësi duhet të raportojë në kohë reale çdo 30 min të dhënat e mbledhura nga spitalet, për situatën në mbarë vendin Drejtorit të Përgjithshëm të QKUM.
5. Ka për detyrë të komunikojë me koordinatorët e spitaleve për kartelat teritoriale dhe të mbledhë kartelat e plotësuar nga ekipi mjekësorë (Mjek-Infermierë), teritorial.
6. Të kontrollojë dhe arkivojë kartelat teritoriale.
7. Të dorëzojë në protokoll kartelat teritoriale pasi të jenë hedhur në sistem.
8. Të japë përgjegjësi dhe të hartojë punën me vartësit e tij për: hedhjen e kartelave teritoriale në sistem, përpunimin e të dhënave dhe hedhjen në databasë të të dhënave të spitaleve.
9. Ka për detyrë kontrollin e dokumentacionit për zbatimin e detyrave për vartësit e tij.
10. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim të tij
11. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Specialisti i regjistrit në Sektorin e Statistikës dhe Regjistrit të Urgjencës

Ka si objekt të veprimtarisë, brenda pozicionit të tij të punës, hedhjen dhe sistemimin e të dhënave në regjistrin e Urgjencës Mjekësore, regjistrin elektronik të sistemit të integruar dhe regjistrin e të dhënave nga spitalet rajonale, qendrat shëndetësore etj. si dhe leshimin e dokumentave informuese për palet e treta që kërkojnë informacion nga këta regjistra në përputhje me parashikimet e Ligjit dhe rregulloreve dalë në zbatim të tij.

Në përmbushje të objektit të veprimtarisë së tij, specialisti i regjistrimit kryen këto detyra:

1. Hap faqet e reja të regjistrimit për Urgjencën Mjekësore, elektronike dhe territoriale.
2. Hedh në faqen përkatëse të regjistrimit të gjithë informacionin e mbledhur, sipas rendit kronologjik të tyre.
3. Shqyrton kërkesat për lëshim ekstrakti nga regjistrat e urgjencës, elektronik dhe territorial të depozituara pranë QKUM nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret e dala në zbatim të tij, dhe përpilon e nënshkruan dokumentin e ekstraktit të regjistrimit.
4. Shqyrton kërkesat për hetim të depozituara pranë QKUM nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dala në zbatim të tij.
5. Merr në dorezim dokumentacionin mjekësor përkatës nga territori, pasi kontrollon përmbajtjen e dosjes sipas indeksit si dhe plotëson në të pjesën që i takon specialistit të regjistrimit, dosjet e përfunduara dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat në insitucionet shtetërore.
6. Kryen veprimet për evidentimin dhe pranimin e dokumentave të sjella.
7. Përgatit listën e vendimit të dokumentave të arkivës për të cilat kanë kaluar afatet e ruajtjes nëse ka të tilla.
8. Specialisti i regjistrimit mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e akteve të përpiluara prej tij. Aktet e përpiluara nga specialisti i regjistrimit nënshkruhen përveçse prej tij, edhe nga Drejtori i Statistikës dhe Rregjistrimit të Urgjencës dhe Drejtori i QKUM-së.
9. Inspektimi i regjistrave të urgjencës, elektronik dhe territorial dhe dosjeve të dorëzuara si dhe fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të Drejtorit të QKUM-së.

Kreu VIII

Detyrat e profesioneve në varësi të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

Neni 32

Detyrat e përgjegjësive të Sektorit të Burimeve Mbështetëse

1. Kujdesin për procedurat dhe përmirësimin e tyre, përdorimin e pajisjeve dhe të teknikës së institucionit, si dhe për mbarëvajtjen e shërbimeve të ndryshme si: sistemet e telekomunikacionit, problemet e sigurimit, posta, shërbimi i korrierëve, shumëfishimet, pastrimi dhe mirëmbajtja e ndërtesës dhe zyrave, automjeteve.
2. Marrjen nga njesitë e QKUM-së të kërkesave për bazë materiale, mobilim, kancelari, përgatitjen e materialit për planifikimin e blerjeve dhe sigurimin e tyre në afatet e kërkuara.
3. Ndjekjen e gadishmërisë së automjeteve dhe mirëmbajtjen e tyre.
4. Ndjekjen e gadishmërisë së rojes së shërbimit
5. Ndjekjen e problemeve të ngrohjes, konsumit të karburantit, furnizimit me energji elektrike dhe ujë.
6. Ndjekjen e mirëmbajtjes e pastrimit të godinës së QKUM-së.
7. Të përpilojë dokumentacionin e kërkuar për marrjen dhe pranimin e punonjësve në punë, plotësimin e tyre me librezat e punës si dhe bërjen e shënimeve përkatëse në këto librezat;
8. Të plotësojë dosjet personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo punonjës të QKUM -së;

9. Të bëjë verifikimin e përditshëm të hyrjes dhe daljes së punonjësve në orarin zyrtar të punës.
10. Të pasurojë dosjet e personelit çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme;
11. Të ruajë “Përshkrimet e Punës” për çdo vend pune;
12. Të zbatojë procedurat e miratuara për dhënien e lejeve të zakonshme ose të përkohëshme, si dhe për mungesat në punë për arsye mjekësore.
13. Të shqyrtojë dosjet e personelit për problemet e disiplinës dhe vlerësojë raportet nga auditit për të arritur korrigjimin e të metave me korrektesë dhe në kohën e duhur.
14. Të sigurojë që trajnimi i personelit që është subjekt i licensimit apo çertifikimit të jetë në përputhje me rregulloret e trajnimit të miratuara nga autoritetet përkatëse.
15. Të përpilojë, mirëmbajë dhe përditësojë procedurën për vlerësimin e performancës së personelit si dhe të monitorojë zbatimin në praktikë të kësaj procedure.
16. Të përpilojë dokumentacionin e kërkuar për marrjen dhe pranimin e punonjësve në punë, plotësimin e tyre me librezat e punës si dhe bërjen e shënimeve përkatëse në këto librezat.
17. Të plotësojë dosjet personale me dokumentacionin e nevojshëm për çdo punonjës të QKUM-së.
18. Të zbatojë procedurat e miratuara për emërimin, shkarkimin apo largimin nga detyra të punonjësve të institucionit.
19. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist të fushës (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
20. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim të tij
21. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 33

Detyrat e Inxhinierit

1. Inxhinieri përgjigjet për drejtimin teknik dhe organizimin e punës në QKUM për testimin dhe kontrole të tjera në lidhje me funksionimin normal të aparaturave dhe mjeteve të QKUM-se. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit përcakton mënyrën e organizimit dhe realizimit të detyrave si dhe vendos standartet e punës. Detyrat e tij janë si më poshtë:
2. Vlereson çdo ditë gjendjen e aparaturave dhe pajisjeve për punë dhe kryen kontrollin cilësor periodik të tyre në bashkëpunim me koordinatorët teknike dhe ndan detyrat për to.
3. Verifikon saktësinë dhe cilësinë e shërbimeve /punës me mjetet teknike në QKUM
4. Ndjek zbatimin e POS-ve që kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit dhe sigurisë në punë si: përdorimin e sigurtë të aparaturave dhe pajisjeve, veprimet që duhen ndërmarrë në rastet e incidenteve dhe aksidenteve në punë.
5. Ruan dokumentimin e problematikave që mund të shfaqin aparaturat dhe pajisjet dhe kryen procedurën për mirëmbajtjen e aparaturave në dosjen personale të secilës aparaturë, në bashkëpunim me punonjësit e sektorit në varësi.

6. Njofton përgjegjës in e sektorit/ drejtorin për çdo anomali apo incident në lidhje me aparaturat, të kontrollojë gatishmërinë e aparaturave
7. Merr pjesë në hartimin apo rishikim e POS-së së tij. Nuk bën asnjë ndryshim në POS pa venë në dijeni përgjegjës in e sektorit/ drejtorin
8. Merr pjesë në përpilimin e dokumentacionit të projekt buxhetit të Investimeve, Po keshtu në dokumentacionin sipas procedurave të prokurimeve, si dhe në ndjekjen e kontratave të investimeve në QKUM.
9. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist te fushës (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
10. Përgatit raportin periodik për Sigurimin e Cilësisë dhe e dorëzon atë te përgjegjesi i sektorit/ drejtoria
11. Te zbatoje me rigorozitet disiplinën në punë per oraret e punës, etikën e veshjes dhe të sjelljes
12. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet në ngarkim te tij

Neni 34 **Detyrat e Juristit**

1. Të studiojë, hartojë dhe siglojë të gjitha urdhërat me karakter normativ dhe administrativ që nxjerr Drejtori për të konfirmuar bazueshmërinë e tyre ligjore;
2. Të ndihmojë nga ana ligjore strukturat e ndryshme të QKUM-së, për përgatitjen e dokumentacionit;
3. Të ndjekë dhe bashkërendojë ecurinë e shqyrtimit të marrjes së vendimeve dhe vërejtjeve për procedurat ligjore e nënligjore që përgatiten nga strukturat e ndryshme të QKUM - së;
4. Të hartojë, përgatitë dhe ndjekë nga pikëpamja juridike kontratat dhe marrëveshjet të lidhura nga QKUM-së, me subjekte të ndryshme për kryerjen e veprimtarisë së saj;
5. Të përgatitë, përfaqësoje dhe ndjekë në organet gjyqësore, me autorizimin e Drejtorit, çështjet ku QKUM-së; është palë e paditur apo paditëse, gjithashtu edhe në prokurori e përmbarim;
6. Të ndjekë dhe të bashkërendojë punën me strukturat e QKUM-së; për përgatitjen e mendimeve për procedurat ligjore e nënligjore të cilat paraqiten nga Drejtori dhe institucionet e tjera
- e) Të bashkërendojë punën me institucionet dhe me ministritë për çështje të përgjithëshme të legjislacionit;
7. Te bëjë propozime dhe sugjerime konkrete për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores së brendshme dhe akteve nënligjore, kryesisht në fushat që lidhen me veprimtarinë e urgjences mjekesore ne territor.
8. Të hartojë regjistrin e parashikimit dhe realizimeve të prokurimeve publike;
9. Të kontrollojë dhe dorëzojë në arkiv, konform rregullave, të gjithë dokumentacionin e prokurimit, pas përfundimit të çdo prokurimi;
10. Të zhvillojë programe dhe ndër marrë trajnimet e nevojshme në fushën e prokurimit;

11. Merr pjese dhe mban pergjegjesi ne procedura prokurimi si specialist te fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
12. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim te tij
13. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 35

Detyrat e sekretares, protokolliste

1. Varet nga drejtori i qendrës, mban protokollin e mbledhjeve të Drejtorisë, të Këshillit Konsultues si edhe nxjerr, zbardh tekstin përkatës të vendimit në procedurën e vendim-marrjes.
2. Mban librin e korrespondencës duke siguruar administrimin, lëvizjen dhe arkivimin në inventar të shkresave e dokumenteve zyrtare në përputhje me ligjin "Mbi arkivat në RSH".
3. Kryerjen e veprimeve për pranimin e shpërndarjen ne aparatin e QKUM dhe nisjen e korrespondencës zyrtare.
4. Marrja dhe dorëzimi i korrespondencës së ardhur sipas destinacionit të dhënë nga Titullari.
5. Krijimi i dosjeve provizore dhe kushteve për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi në to të dokumenteve.
6. Dorëzimi, sipas ligjit, i tërësisë së dokumenteve të vitit paraardhës në Arkiv.
7. Administrimin e tërë dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në QKUM
8. Klasifikimin, sistemimin, përpunimin teknik të dokumentacionit arkivor. Bashkëpunim me Komisionin e Ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe hartimi i listave me afatet e ruajtjes sipas kategorive.
9. Asgjësimi sipas legjislacionit në fuqi, i dokumenteve të cilave ju ka kaluar afati ligjor i ruajtjes.
10. Krijimi i kushteve teknike e profesionale për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor si dhe për ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre.
11. Merr pjese dhe mban pergjegjesi ne procedura prokurimi si specialist te fushes, (njësi prokurimi ose Komision te vleresimit te ofertave) sipas rastit
12. Te zbatoje me rigorozitet disiplinën ne punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 36

Detyrat e Receptonistit

1. Të presë dhe të drejtojë personat e interesuar sipas kërkesave të tyre.
2. Të drejtojë personat qe kane takime pune në ambjentet përkatëse ,
3. c) Të regjistroje ne regjister te gjithe personat e jashtem te Institucionit duke mbajtur referencat perkatese (ID).
4. d) Të jetë në gadishmëri për tju përgjigjur telefonateve të ndryshme që vinë në
5. QKUM

6. e) Të mos lejojë të hapet dera e Institucionit asnjë punonjësi pa aksesuar karten elektronike.
7. f) Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet ne ngarkim te tij.
8. g) Të zbatojë me rigozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 37

Detyrat e llogaritar-arkëtarit

1. Mbulon aktivitetin e magazinës dhe kontabilizimin e vlerave monetare/(karburanti)
2. Ndjek aktivitetin e përditshëm të arkës së institucionit.
3. Mban dhe ndjek rregullisht veprimet dhe librin e arkës.
4. Nuk kryen veprime nga arka që bien në kundërshtim me ligjet në fuqi.
5. Mban ditaret dhe librat e llogarive duke rakorduar veprimet me magazinën dhe kontabilitetin kurdoherë sipas ligjit.
6. Ndjek dhe raporton realizimin e programit të inventarizimit të elementëve pasurore në përputhje me afatet ligjore.
7. Ndjek dhe llogarit normativat e konsumit të objekteve të inventarit dhe mban inventaret e elementeve pasurore duke bashkërenduar punën me magazinat përkatëse konform ligjit.
8. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist te fushes, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
9. Zbaton me përpikmëri aktet ligjore dhe nënligjore për procedurat financiare të buxhetit dhe kontabilitetit.
10. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision te Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
11. Cdo person mban përgjegjësi të plotë për të gjitha mjetet e punës, paisjet, materialet ne ngarkim te tij.
12. Të zbatojë me rigozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 38

Detyrat e magazinierit

1. Magazinieri varet nga zëvendës drejtori ekonomik.
2. Evidenton ruan dhe administron të gjithë elementët pasurore sipas magazinave në përputhje me dispozitat përkatëse « Për administrimin ruajtjen e dokumentacionit dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare ».
3. Dokumenton lëvizjen dhe qarkullimin e vlerave materiale në kohën e duhur dhe me saktësi.
4. Përgjigjet për ruajtjen cilesinë dhe sasinë fizike, të vlerave dhe organizimin e punës në magazinë.
5. Bashkërendon punën me llogarinë dhe raporton periodikisht dhe kurdoherë që kërkohet gjendjen dhe cilësinë e vlerave të rakorduara me llogarinë.
6. Ndjek dhe raporton realizimin e kontratave të blerjeve, furnizimeve si edhe shpërndarjen brenda njesisë sipas udhëzimeve dhe periudhave kohore,ben veprimet e hyrjeve dhe daljeve te magazines sipas formularit perkates te kontabilitetit.

7. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
8. Mban përgjegjësi të plote për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim të tij
9. Të zbatohet me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes, etj

Neni 39

Detyrat e Koordinatorit Logjistik dhe Koordinatorit Logjistik / Mirëmbajtjes

1. Përgjegjësi i administratës dhe i burimeve njerëzore dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e objekteve të brendshme dhe të jashtme të qendrës.
2. Ka për detyrë të kryejë me cilësi dhe në kohë riparimet dhe merementimet e nevojshme sipas rastit në godinë e në ambientet jashtë saj.
3. Kujdeset për sistemin e ngrohjes dhe ftohjes në institucion
4. Të ruajë mirëmbajtjen e kultivojë bimësinë në ambientet e jashtme, brenda rrethimit të territorit të Qendrës.
5. Të kryejë në kohë e me cilësi çdo detyrë që i jepet sipas rastit.
6. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
7. Mban përgjegjësi të plote për të gjitha mjetet e punës, pajisjet, materialet në ngarkim të tij
8. Të zbatohet me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes, veshjes etj

Neni 40

Detyrat e Shoferit të QKUM-së

1. Të sigurojë një transport të sigurtë e korrektë, në kohën dhe vendin e duhur, të gjithë personelin në detyrë.
2. Të ruajë një etikë komunikimi sa më korrekte me të gjithë stafin me të cilin punon dhe të zbatohet të gjitha porositë e Mjekut, Specialistit në detyrë, në lidhje me punën.
3. Ka përgjegjësi të mbajë automjetin në gjendje të mirë teknike dhe të marrë masat për të kryer në kohën e duhur të gjitha shërbimet që ai ka nevojë.
4. Të ngarkojë në automjetin e tij të gjithë bazën materiale të nevojshme për çdo sesion levizës dhe t'i transportojë ato të plota e pa demtime.
5. Menjëherë pas mbërritjes në destinacion të nxjerrë të gjithë bazën materiale nga makina dhe t'a çojë atë në ambientet ku do të jete destinacioni
6. Të marrë pjesë aktive në sistemimin e bazës materiale, në bashkëpunim edhe me pjesën tjetër të ekipit të marrjes.
7. Të qendrojë në dispozicion të mjekut të ekipit të specialisteve për ndonjë nevojë urgjente që ai mund të ketë gjatë punës
8. Pas përfundimit të punës të ri-sistemojë të gjithë bazën materiale përsëri në makinë duke u siguruar që të mos mbetet gjë pas.
9. Për të gjitha rastet e tjera në ditë festash/fundjava, do të jetë i shoqëruar nga njeri

- prej personelit të atij sesiioni lëvizës.
10. Nëse ditën e nesërme nuk është planifikuar ndonjë sesion tjetër lëvizës, ka për detyrë të heqë nga makina të gjithë bazën materiale sipas një inventari të dokumentuar te personi përgjegjës .
 11. Të qëndrojnë gjatë gjithë kohës i arritshëm në telefon për cdo lloj problemi që mund të dalë në lidhje me organizimin e orareve të lëvizjes.
 12. Të raportojë te mjeku i ekipit lëvizës apo shefja e shërbimit për problemet e ndryshme që mund të dalin gjatë punës.
 13. Të mbajë evidenca të rregullta për punën e kryer dhe itinerarin e lëvizjeve të Bëra/urdher shërbime /
 14. Merr pjesë dhe mban përgjegjësi në procedura prokurimi si specialist të fushës, (njësi prokurimi ose Komision të Vlerësimit të Ofertave) sipas rastit
 15. Mban përgjegjësi të plote për të gjitha mjetet e punës,paisjet, materialet në ngarkim të tij
 16. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes,veshjesetj

Neni 41

Detyrat e sanitaresh

1. Pastron dhe lan të gjitha ambientet e ambientit që mbulon.
2. Grumbullon dhe largon mbeturinat nga reparti duke i çuar në vendet e caktuara dhe bën dezinfektimin e ambienteve banjave.
3. Për çdo problem që konstaton vë në dijeni përgjegjës të sektorit të shërbimeve mbështetëse
4. Mban përgjegjësi të plote për të gjitha mjetet e punës,paisjet,materialet në ngarkim të tij
5. Të zbatojë me rigorozitet disiplinën në punë për orarin e punës, kodin etik, të sjelljes,veshjes etj

Neni 42

Të përgjithshme për të gjithë sektorët

1. Të zbatohet me përpikmëri orari zyrtar i punës.
2. Të zbatohet kodi i etikës me kolegët.
3. Të zbatohet me korektësi dhe seriozitet detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit në kohën dhe periudhën e caktuar.
4. Të hartohet së bashku me përgjegjësin, programi e punës dhe të ketë bashkepunim në grup.
5. Specialisti ka për detyrë të paraqes me shkrim kërkesë përgjegjësit të tij për lejen vjetore sipas kodit të punës,përgjegjësit e sektorëve drejtori të drejtorisë, dhe drejtori i drejtorisë ,drejtorit të QKUM-së
6. Të ndihmojë përgjegjësin e sektorit në hartimin e raporteve dhe informacioneve që i kërkohet për sektorin që mbulon.
7. Të ndihmojë përgjegjësin e sektorit në raste emergjence, maxi emergjence, etj edhe jashtë orarit zyrtar.
8. Të mbajë përgjegjësi për cdo detyrë që kryen, në sasi, cilësi.

Neni 43

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.