



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E SHENDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**  
**QENDRA KOMBËTARE TEKNIKE BIO-MJEKËSORE**

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**E**

**QENDRËS KOMBËTARE**  
**TEKNIKE BIO-MJEKËSORE**

**MIRATUAR**

**ME URDHRIN NR. \_\_\_\_\_ DATË \_\_\_ / \_\_\_ / 2019.**

**TIRANË, 2019**

## **PËRMBAJTJA**

### **KREU I PARE: Dispozita të Përgjithshme**

- 1 Hyrje
- 2 Qëllimi

### **KREU I DYTE: Qendra Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore**

- 3 Misioni.
- 4 Struktura e Qendrës Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore
- 5 Organizimi i QKTB-së

### **KREU I TRETË: Përgjegjësitë dhe detyrat e QKTB-së**

- 6 Detyrat e punonjësve të QKTB

#### **6/1 Drejtori i Qendrës,**

- 6/1/1 Sekretaria

#### **6/2 Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**

##### **6/2/1 Përgjegjës Sektori**

##### **6/2/2 Specialisti Financës**

##### **6/2/3 Specialisti i Burimeve Njerëzore**

##### **6/2/4 Juristi**

##### **6/2/5 Magazinieri**

##### **6/2/6 Shoferi**

##### **6/2/7 Sanitare**

#### **6/3 Sektori i Riparimit dhe Mirëmbajtjes**

##### **6/3/1 Përgjegjës Sektori**

##### **6/3/2 Teknik i Specialiteteve të Ndryshme (Radiolog)**

##### **6/3/3 Teknik i Specialiteteve të Ndryshme (Radiolog)**

##### **6/3/4 Teknik i Specialiteteve të Ndryshme**

##### **6/3/5 Teknik i Specialiteteve të Ndryshme**

##### **6/3/6 Teknik i Specialiteteve të Ndryshme**

##### **6/3/7 Teknik i Specialiteteve të Ndryshme**

#### **6/4 Sктору i inxhinierisë klinike**

##### **6/4/1 Përgjegjësi i sektorit**

##### **6/4/2 Inxhinieri klinik**

##### **6/4/3 Operatori**

#### **6/5 Sektori i Infrastrukturës, Kërkimit dhe Zhvillimit të Telemjekësisë**

##### **6/5/1 Përgjegjës Sektori**

##### **6/5/2 Specialist**

##### **6/5/3 Specialist**

##### **6/5/4 Specialist**

##### **6/5/5 Specialist**

### **KREU I KATËRT: Rregulla të përgjithshme.**

- 7 Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve.
- 8 Korrespondenca që hartohet në Qendër.
- 9 Formati i Shkresave.
- 10 Standardet që do të zbatohen në përpunimin e shkresave.
- 11 Nënshkrimet.
- 12 Përgjegjësitë për përgatitjen e shkresave.
- 13 Shkurtime dhe akronime.
- 14 Klasifikimet e shkresave.
- 15 Elementët e domosdoshëm.
- 16 Organizimi i Korrespondencës Zyrtare.
- 17 Administrimi dhe shfrytëzimi i dokumentacionit.
- 18 Vula zyrtare dhe përdorimi.
- 19 Puna me aktet që vijnë nga Ministria.

#### **KREU I PESTE: Dispozitat e Fundit.**

- 20 Rregullat e komunikimit.
- 21 Etika për personelin e Qendrës.
- 22 Orari i Punës
- 23 Zbatimi i Rregullores së Qendrës

## **KREU I PARË DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **1. Hyrje**

Qendra Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore është një institucion në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë. Në zbatim të Shkresës së MSH Nr.4327 dt.27.12.1995 për “Ndërrim emri institucioni” ky institucion nga “Ofiçina elektromjekësore” është titulluar Qendra Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore. Është një institucion buxhetor pa të ardhura dytësore. Qëllimi i qendrës është mirëmbajtja dhe riparimi i pajisjeve mjekësore në të gjitha spitalet e Republikës si dhe në të gjitha qendrat e shërbimit parësor sipas kërkesave të këtyre të fundit. Rregullorja e brendshme është akt normativ mbi të cilin ndërtohet gjithë veprimtaria dhe pasqyron në mënyrë të përmbledhur misionin, përgjegjësitë e detyrat e Qendrës.

Në këtë rregullore përcaktohen në mënyrë të detajuar misioni, përgjegjësitë dhe detyrat e sektorëve dhe të gjithë personelit në kuadrin e realizimit të misionit të Qendrës. Në mënyrë të natyrshme kjo rregullore vendos veprimtarinë e secilit funksion në pozita pune brenda kuadrit ligjor të veprimtarisë së strukturës.

Rregullorja e QKTB-së shërben si udhëzues për kuptimin dhe realizimin e detyrimeve në kuadrin e strukturës, si dhe përcakton kriteret themelore të funksionit dhe nivelin e kërkuar të përgjegjësisë funksionale. Është e rëndësishme të kuptohet mirë se detyrat e strukturave dhe personelit drejtues nuk janë vetëm ato të pasqyruara në mënyrë eksplicite në nene të veçanta të kësaj rregulloreje, por edhe detyrimet e pasqyruara tek funksionet dhe strukturat me të cilat bashkëpunohet për realizimin e misionit të Qendrës si një e tërë.

Personeli i QKTB është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje. Rregullorja e Brendshme është hartuar në mbështetje të Urdhrit të Ministres së Shëndetësisë Nr. 183, date 25.02.2019 "Për miratimin e strukturës dhe Organikës së QKTB-së".

## **2. Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave të detajuara lidhur me organizimin, funksionimin e brendshëm dhe veprimtarinë e Qendrës Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore.

## **KREU DYTË**

### **QENDRA KOMBËTARE TEKNIKE BIO-MJEKËSORE**

## **3. Misioni**

1. Qendra Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore ka si mision t'u ofrojë pacientëve, përdoruesve dhe palëve të treta siguri dhe nivel të lartë mbrojtjeje të shëndetit si dhe të arrijë dhe të ruajë nivele të performancës së pajisjeve mjekësore siç janë përcaktuar nga prodhuesit e tyre.
2. Të ndihmojë përdoruesit për të përfituar të gjitha përparësitë që pajisjet mjekësore moderne ofrojnë duke marrë parasysh kost-efektivitetin e tyre.
3. Të japë ndihmën inxhiniero-teknike mjekësore emergjente në çdo rast për të gjithë vendin.

## **4. Struktura e Qendres Kombetare Teknike Bio-Mjekesore**

Mbi bazën e urdhrit nr. 183, datë 25.02.2019 "Për miratimin e strukturës dhe Organikës së QKTB-së", struktura e Qendrës Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore përbëhet nga drejtoria dhe pesë sektorë me përbërje teknike, inxhinierë, ekonomist, jurist, specialist, operatore etj. Struktura e plotë organizative paraqitet dhe më poshtë.

## **5. Organika**

### **Struktura e Qendrës Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore**

Drejtor 1

Sekretare 1

#### **Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**

Përgjegjës Sektori 1

Specialist i Burimeve Njerëzore 1

Jurist 1

Specialist Finance 1

Magaziniere 1

Shofer 1

Sanitare 1

#### **Sektori i Riparimit dhe Mirëmbajtjes**

Përgjegjës Sektori 1

Teknik i specialiteteve të ndryshme (radiolog) 2

Teknik i specialiteteve të ndryshme 4

## **Sektori i Inxhinierisë Klinike**

Përgjegjës Sektori 1

Inxhinier 1

Operator 1

## **Sektori i Infrastrukturës, Kërkimit dhe Zhvillimit të Telemjekësisë**

Përgjegjës Sektori 1

Specialist 4

Numri i përgjithshëm i punonjësve të QKT Bio-Mjekësore është 24 punonjës.

### **KREU I TRETË**

#### **ORGANIZIMI, PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E QKTB-SË**

#### **6. DETYRAT E QENDRËS KOMBËTARE TEKNIKE BIO-MJEKËSORE**

Detyrat e punonjësve të Qendrës Kombëtare Teknike Bio-Mjekësore hartohen nga personeli nën drejtimin e përgjegjësve të sektorëve në bashkëpunim dhe me juristin dhe specialistin e BNJ.

Këto detyra miratohen dhe nga Drejtori për përgjegjësit e sektorëve dhe nga përgjegjësit e sektorëve respektiv për personelin e tyre të varësisë. Personeli i kësaj qendre kryen këto detyra:

-Inventarizimin e pajisjeve mjekësore në të gjithë sistemin shëndetësor shqiptar.

-Menaxhimin e sistemit të informacionit të pajisjeve mjekësore.

-Vlerësimin klinik të pajisjeve mjekësore që janë ekzistuese dhe të atyre të reja që bëhen pjesë e sistemit shëndetësor shqiptar.

-Riparimin e pajisjeve mjekësore të spitaleve dhe të klinikave mjekësore në raste mosriparimi difekti nga riparuesit e tyre.

-Menaxhimin dhe zgjerimin e sistemeve të telemjekësisë në sistemin shëndetësor.

-Trajnimin e stafit që do të menaxhojë sistemin e telemjekësisë në të gjithë institucionet shëndetësore shqiptare.

-Informimin e vazhdueshëm mbi sistemin e pajisjeve të reja që prodhohen dhe që mund të shfrytëzohen në sistemin tonë shëndetësor.

#### **6/1. Drejtori i Qendrës**

1. Drejtori i Qendrës përfaqëson institucionin si person juridik. Ai është titullar ekzekutiv drejtues, organizues dhe kontrollues i gjithë aktivitetit të Qendrës.

2. Emërimi dhe shkarkimi bëhet nga Ministri i Shëndetësisë.

3. Ka të drejtë të punësojë personelin .

4. Organizon, drejton e analizon të gjitha problemet teknike, ekonomiko-financiare të Qendrës.

5. Ndjek realizimin e treguesve të efikasitetit të Qendrës.

6. Merr vendime për largime nga puna, për shkelje të Kodit të Punës, Kontratës dhe rregulloreve.

7. Drejton dhe organizon punën për zbërthimin e akteve ligjore dhe nënligjore, programon dhe kontrollon zbatimin e tyre.

8. Drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit ekonomik e financiar, miraton buxhetin në të gjitha zërat e tij, kontrollon punën dhe përgjigjet për plotësimin ritmikisht të hartimit të buxhetit në të gjitha zërat, kontrollon zbatimin e buxhetit në fushën e investimeve dhe ndërtimeve,

pezullon punimet në rastet kur vihen re shkelje të projekteve të zbatimit të preventivit përfundimtar, merr masa të mos krijohen mallra e materiale stoqe me qarkullim të ngadalshëm, organizon dhe kontrollon zbatimin e planit financiar dhe përdorimin me frytshmëri të mjeteve monetare dhe materiale, ndjek e organizon kontrollin e zbatimit e detyrave për mbrojtjen e pronës dhe miradministrimin e saj, miraton kontrollin e brendshëm të institucionit.

9. Drejtori kërkon nga i gjithë personeli i institucionit të zbatojë me rreptësi të gjithë ligjet në fuqi dhe disiplinën në punë për kryerjen në kohë e me cilësi të detyrës.

10. Organizon punën për shqyrtimin e ankesave dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave e ankesave të punonjësve.

11. Kur emërohet, merr në dorëzim dhe kur largohet, dorëzon detyrën me proces-verbal të rregullt, në të njëjtën kohë që kjo detyrë të zbatohet rregullisht për të gjithë kuadrin e institucionit.

12. Përfaqëson institucionin para organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe institucioneve të tjera ose autorizon punonjës të tjerë për ta përfaqësuar atë, miraton marrjen në punë të punonjësve sipas strukturës organizative, merr masa disiplinore të parashikuara nga Kodi i Punës për ata punonjës që ka në emërtesën e tij, miraton urdhër-çdëmtimi për punonjësit që dëmtojnë pasurinë e institucionit, shkelin disiplinën financiare mbështetur në kompetencat që i janë lënë në dispozitat ligjore në fuqi, nxjerr urdhra e udhëzime me karakter të brendshëm për institucionin.

### **6/1/1. Sekretarja**

1. Sekretarja është në varësi direkte të Drejtorit të Qendrës.

2. Është përgjegjëse për lidhjet e drejtorit me punonjësit e administratës dhe shërbimet.

3. Mban përgjegjësi për çdo shkresë që lëshohet ose merr institucioni duke ruajtur konfidencialitetin.

4. Mban përgjegjësi për protokollimin e shkresave në mënyrë të rregullt dhe konform ligjit.

13. Mban vulën e institucionit duke mos lejuar abuzimet.

14. Qëndron gjatë gjithë kohës pranë telefonit të sekretarisë për të marrë çdo mesazh saktësisht dhe ia referon ato drejtorit apo zëvendësit të tij.

15. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet që organizon drejtori duke mbajtur protokollin e mbledhjes.

16. Përpunon të gjithë materialin shkresor duke krijuar arshivën e administratës.

17. Shtyp të gjitha materialet që dalin nga drejtoria.

18. Arshivon të gjithë dokumentacionin të ndarë sipas objektit dhe viteve, gjithashtu kërkon nga shefat e sektorëve të administratës të dorëzojnë brenda afatit sipas ligjit shkresat që kërkojnë përgjigje si dhe të arshivoi në fillim të vitit pasardhës të gjitha materialet e vitit.

19. Nuk nxjerr nga arshiva asnjë dokument pa urdhërin e drejtorit apo zëvendësit të tij si dhe në prezencë të shefit të sektorit.

### **6/2. Sektori Shërbimeve Mbështetëse**

1. Sektori i shërbimeve mbështetëse të QKTB-së ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe miradministrimin e vlerave materiale e monetare të institucionit.

2. Zbaton me përpikmëri planin e buxhetit dhe raporton për të sipas afateve të përcaktuara.

3. Mban kontabilitetin sipas ligjeve në fuqi dhe raporton për bilancin sipas afateve të kërkuara.

4. Ndjek detyrat e tjera që i përkasin Specialistit të BNJ dhe Juristit të QKTB-së dhe raporton në Drejtori në vazhdimësi ose sipas afateve.

#### **6/2/1. Përgjegjësi i sektorit të Shërbimeve Mbështetëse**

1. Ndjek dhe zbaton të gjitha detyrat e sektorit të shërbimeve mbështetëse përfshirë ato ekonomiko-financiare por dhe të BNJ, Juristit, etj. konform strukturës së sektorit që mbulon.
2. Ndjek dhe zbaton me përpikmëri realizimin e planit të buxhetit dhe raporton për të një herë në muaj nëpërmjet situacionit.
2. Harton bilancin kontabël dhe e paraqet atë në afatet dhe destinacionet e kërkuara.
3. Kryen pagesat në përputhje me bazën ligjore të tyre.
4. Ndjek dhe plotëson dokumentacionin justifikues për pagesat që kryhen nëpërmjet bankës.
5. Ndjek dhe plotëson dokumentacionin justifikues për pagesat që kryhen nga arka në përputhje me ligjet në fuqi.
6. Harton dhe mban kontabilitetin sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
7. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të inventareve të miratuar nga Drejtori i Qendrës.
8. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të percaktuara në ligj.
9. Zbaton pjesën e pagesave, nëpërmjet degës së thesarit, realizimin e planit të investimeve.
10. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave në vlerë.
11. Kontrollon zbatimin e procedurës për blerjet e vogla konform ligjit të prokurimit.
12. Harton dhe dërgon në afat të gjitha evidencat që i përkasin degës së financës.
13. Llogarit amortizimin e A.Q.T.-ve sipas normave të amortizimit në fuqi.
14. Bën kontrollin e arkës sipas ligjeve në fuqi.
15. Kryen veprimet për sistemimet e kalimeve kapitale dhe urdhrave nga Ministri i Shëndetësisë.
16. Organizon dhe kryen kontrole të befasishme në magazinat e Qendrës.
17. Mban librin e të ardhurave dhe shpenzimeve dhe kontabilitetin sipas sistemit ditar-libër.
18. Regjistron të gjithë veprimet në mënyrë kronologjike nëpër ditare (arkë, bankë) të ndryshme.
- 20 Mban llogaritë sintetike dhe analitike sipas planit kontabël.
21. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit.
22. Llogarit dhe kontrollon pagesat e punonjësve në mbështetje të vendimeve dhe udhëzimeve.
23. Një herë në muaj bën list- pagesën e sigurimeve shoqërore, tatimeve, listat për detyrimet ndaj institucionit si dhe listat për detyrimet ndaj shtetit.
24. Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori.
25. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.

## **6/2/2. Specialisti i financës**

1. Eshtë në varësi të përgjegjësit të sektorit të shërbimeve mbështetëse.
2. Kontrollon saktësinë e të gjithë dokumentacionit të magazinave (hyrje, dalje) dhe dokumentat shoqëruese të tyre (faturë, urdhër dorëzimi, fletë kërkesë). Kontrolli kryhet si nga ana vizuale (ekstremet e dokumentit) ashtu edhe për saktësinë e veprimeve.
3. Dorëzon tek përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse faturat e furnitorëve, bashkangjitur kopjet e fletë-hyrjeve për likuidim.
4. Regjistron në mënyrë kronologjike dokumentet e magazinave në librat e hyrjeve dhe të daljeve si dhe ditarin e magazinave sipas llogarive.
5. Mban kartelat e magazinave
6. Mban dhe azhuron në mënyrë kronologjike librat e inventareve në përdorim (për çdo zyrë, automjet, person etj.).
7. Rakordon me përgjegjësin e sektorit të shërbimeve mbështetëse analizat dhe gjendjen kontabël të magazinave.
8. Përgjigjet për zbatimin e limitit, për aktivitetin dhe mbyllëdo ditë librin e arkës.
9. Mban librin e të ardhurave personale për çdo punonjës dhe plotëson librezat e kontributeve për

një periudhë jo më shumë se viti i fundit me kërkesën e secilit punonjës.

10. Përgatit formularët e pagave të sigurimeve shoqërore të cilët përdoren për llogaritjen e pensioneve të pleqërisë, sipas formularëve tip të kërkuara nga sigurimet shoqërore.

11. Përgatit list-pagesën e raporteve që paguhen nga sigurimet shoqërore, i dorëzon dhe i rakordon ato në afatet e caktuara nga drejtoria e sigurimeve shoqërore.

12. Plotëson fletën e inventarit me gjëndjen kontabël sipas kartelave, pas rakordimit me kartëlen financiare dhe ja jep kryetarit të komisionit të inventarizimit që caktohet me urdhër nga drejtori për të bërë inventaret.

13. Përgatit faturën për arkëtim, pajis punonjësit me dokumentacionin e nevojshëm kur nisen me shërbime nëpër rrethe me urdhër të drejtorit.

14. Mban librin e të ardhurave dhe të situacionit .

15. Ndjek dhe kontrollon fletë udhëtimet e shoferit çdo muaj dhe 3-mujor.

### **6/2/3. Specialisti i BNJ**

1. Merret me menaxhimin e përditshëm të personelit,

2. Ndjek në mënyrë rigorozë numrin e fuqisë punëtore në përputhje me strukturën dhe organikën e miratuar nga Ministria.

3. Mban dhe plotëson dokumentacionin në lidhje me personelin si:

Librezat e punës, Dosjen personale, Regjistrin themeltar, Kontratat e punës për punonjësit

4. Plotëson kontratat individuale të personelit të vendosura sipas vendimit të Drejtorit çdo vit.

5. Zbaton shpërndarjen e personelit sipas strukturës së miratuar.

6. Raporton tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori mbi lëvizjen e punonjësve sipas urdhërit të brendshëm të firmosur nga ai.

7. Planifikon në bashkëpunim me përgjegjësat e sektorëve lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson evidencën për dhënien e lejes.

8. Evidenton sipas programit të personelit të gjitha kualifikimet si jashtë shtetit dhe brenda vendit në bazë të dëshmive apo çertifikatave të sjella nga personeli i lartë apo i mesëm dhe i sistemon ato në dosjet personale.

9. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet që kanë.

10. Jep mendime të ndryshme për personelin në përputhje me procedurat standarde të veprimit.

11. Përditëson të dhënat në sistemin elektronik të personelit të QKTB.

12. Përgatit infrastrukturën për testim dhe është pjesë e komisionit të testimin për punësim.

13. Harton urdhrat për emërime/largime të personelit në QKTB .

14. Ndjek me përpikmëri dhe në afat komunikimin dhe raportimin periodik për problemet e personelit me strukturat e përcaktuara (MSH, AKP, ZP Tiranë, DAP, etj).

15. Ndjek dhe evidenton evidencën e praktikës disiplinore dhe shpërblimeve për personelin.

16. Planifikon dhe organizon aktivitete promovuese dhe informuese për problemet e personelit.

17. Kryen shërbime ndaj personelit të QKTB-së për pajisjen me dokumentacion sipas nevojës.

18. Bashkëpunon me financën e QKTB për të përgatitur dokumentacionin e personelit që ndërpret marrëdhëniet financiare për arsye të daljes në pension pleqërie apo invaliditeti dhe i ndjek ato me Degën e Sigurimeve Shoqërore Rajonale për përmbylljen në kohë të procedurave.



19.Ndjek zhvillimin e masave social-kulturore për raste të veçanta ose përcjelljen sa më dinjitoze të personelit që largohet.

#### **6/2/4. Juristi**

- 1.Juristi është pjesë e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, por për realizimin e detyrave të tij merr urdhra direkte nga Drejtori i Qendrës.
- 2.Zbaton me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori.
- 3.Kërkon zbatimin e ligjshmërisë për problemet që kërkojnë zgjidhje në aspektin ligjor.
- 4.Studion, zbërthen dhe ndjek të gjitha ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fushën e Prokurimit Publik.
- 5.Informon vazhdimisht punonjësit e administratës dhe interpreton të gjitha ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore nëpërmjet diskutimit të përbashkët me ta.
- 6.Në bashkëpunim me personat përgjegjës të fushave përkatëse harton kontratat në përgjithësi dhe ato të procedurës së prokurimit në veçanti.
- 7.Mban përgjegjësi së bashku me Njësinë e Prokurimit për hartimin e dokumentave të tenderit.
- 8.Mban përgjegjësi individuale për zbatimin me rreptësi të ligjeve mbi disiplinën në punë dhe në bashkëpunim me specialistin e BNJ ndjekin procesin disiplinor të personelit të QKTB.
- 9.Informon vazhdimisht punonjësit e administratës për ndryshimet e herëpashershme që pësojnë ligjet dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
- 10.Mban lidhje me organet gjyqësore dhe ndjek proceset gjyqësore për çështjet që janë në funksion të realizimit të detyrës dhe mbrojnë interesat e institucionit.
- 11.Të gjitha aktet si urdhëra, udhëzime, shkresa duhet të konfirmohen nga hartuesi i tyre dhe të vlerësohen për bazueshmërinë ligjore nga Juristi.

#### **6/2/5. Magazinieri**

1. Magazinieri ka varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse për problemet e furnizimit e të shpërndarjes.
2. Njeh ligjin Nr.6942 datë 25.12.1984 “Për administrimin , ruajtjen , dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare” si dhe VKM Nr.70 datë 11.03.1985 “Për adminimistrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”.
3. Jep informacion mbi gjëndjen e vazhdueshme të mallrave në magazinë.
4. Mirëmban në gjendje të mirë të gjithë mallin që ka në magazinë.
5. Shpërndan mallrat vetëm me urdhër dorëzim nga drejtoria.
6. Ndjek kontratën për mallrat e magazinës në bashkëpunim me përgjegjësen e sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe ekonomisten.
7. Plotëson sipas rregullit dokumentacionin e fletë – hyrjes dhe fletë – daljes me të gjitha karakteristikat e saj.
- 8.Në mënyrë kategorike i ndalohet të fusë në magazinë persona të pa autorizuar nga drejtori ose përgjegjësi i sektorit.
- 9.Çdo ditë duhet të sigurohet për mbylljen dhe vulosjen e dyerve të depove dhe në mëngjes ti kontrollojë ato para hapjes.

#### **6/2/6. Shoferi**

1. Mban automjetin në gadishmërine teknike për të realizuar grafikun e shërbimit.

2. Kryen të gjitha shërbimet e vogla të automjetit që i takojnë vetë shoferit dhe që nuk ka nevojë për specialist.
3. Dorëzon automjetin në garazh mënjherë me mbarimin e turnit të shërbimit të tij dhe e nxjerr automjetin vetëm kur ka orarin e punës ose me porosi (urdhër) të drejtorit të institucionit.
4. Gjatë riparimit të automjetit shoferi e dorëzon atë të pastruar .
5. Shoferi dorëzon të plotësuar dhe të firmosura fletë udhetime të cdo datë 5 muajit pasardhës tek ekonomisti.

### **6/2/7. Sanitarja**

1. Është përgjegjëse e mbajtjes së pastërtisë në gjithë pjesët që përfshin territori i QKTB-së.
2. Ajo varet dhe administrohet nga përgjegjësjë e sektorit të shërbimeve mbështetëse, por për procese të ndryshme apo të veçanta merr detyra direkt nga drejtori dhe i gjithë personeli i QKTB-së.
3. Në çdo kohë ajo duhet ti sigurojë personelit kushte normale higjeno-sanitare për të plotësuar detyrat.
4. Sanitarja në çdo dhomë dhe tavolinë pune të personelit duhet të manifestojë një ambjent vërtet higjenik dhe shëndetësor si dhe duhet të kujdeset për kompletimin e ambjeteve të veçanta sanitare të Qendrës me aksesoret dhe materialet e nevojshme.
5. Pastërtia dhe pamja e jashtme e territorit që përfshin institucioni duhet të japin pamjen e një ambjenti plotësisht higjenik e të sistemuar me shumë finesë.
6. Një pjesë të kohës së punës së saj ditore duhet të përfshihet në paraqitjen e jashtme të objektit dhe territorit që e rrethon objektin për të treguar kulturë dhe pamjen e një institucioni “strukturë e shëndetësisë”.

### **6/3. Sektori i Riparimit dhe Mirëmbajtjes**

1. Objektivi kryesor i Sektorit të Riparimit dhe Mirëmbajtjes është dhënia e mbështetjes teknike në aspektin e riparimit dhe mirëmbajtjes për pajisjet e kujdesit shëndetësor të ofruar nga spitali/institucioni shëndetësor.
2. Mbështetja e dhënë nga Sektori i Riparimit dhe Mirëmbajtjes përfshin kontributin e drejtëpërdrejtë në procesin e përdorimit, mirëmbajtjes dhe riparimit të pajisjeve mjekësore.
3. Qëllimi është që pajisjet mjekësore të kenë një cikël jete të pajisjes dhe pune sa më të gjatë duke përmbushur dhe kërkesat e tyre teknike.
4. Ofrimi i shërbimit ka synim kost-efektivitetin gjithnjë në rritje të pajisjeve në mbështetje të sistemit shëndetësor shqiptar në fushën e mirëmbajtjes dhe riparimit.
5. Në këtë institucion ofrohet niveli më i lartë i ekspertizës në fushën e riparimit dhe mirëmbajtjes. Ka si objekt të punës së tij mbajtjen në funksionimin të pajisjeve mjekësore në të gjitha spitalet rajonale sipas strategjive të menaxhimit dhe funksionimit të pajisjeve mjekësore të MSH.

#### **6/3/1. Përgjegjësi i Sektorit të Riparimit dhe Mirëmbajtjes**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Riparimit dhe Mirëmbajtjes varet nga Drejtori i Qendrës.
2. Ai është përgjegjës për të kryer shërbimet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve mjekësore të bazuara në standarte, rregulla, kërkesat e profesionistëve mjekësorë, rekomandimet e prodhuesve.
3. Ai me stafin e tij ndjek shërbimet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve mjekësore ku përfshihen

kontrollat e sigurisë, kontrollat e cilësisë lidhur me performancën dhe funksionimin e tyre, shërbimet dhe riparimet, modifikime dhe përshtatje të pajisjeve mjekësore.

4.Përgjegjësi i Sektorit të Riparimit dhe Mirëmbajtjes kujdeset periodikisht për funksionimin e të gjitha pajisjeve mjekësore që janë në përdorim në spitale dhe të rregjistruara në Sistemin e Informacionit të Pajisjeve Mjekësore.

5.Përgjegjësi Sektorit të Riparimit dhe Mirëmbajtjes nëpërmjet inxhinierit dhe teknikëve specialist të mesëm që ka në administrim të sektorit të tij duhet të sigurojë nivele të larta në afate të shkurtra kohore të riparimeve të pajisjeve mjekësore, për të shërbyer sa më shpejt dhe me cilësi.

6.Ai është përgjegjës për të gjithë strukturën e tij të varësisë.

### **6/3/2. Teknik i specialiteteve të ndryshme (Radiolog)**

1.Objekti i punës së këtij punonjësi është mirëmbajtja dhe riparimi i pajisjeve radiologjike të instaluar në spitalet e rretheve dhe në qendrat spitalore.

2.Detyra e tij është mbajtja në kushte të plota pune e pajisjeve si dhe trajnimi i stafit përdorues.

3.Kryerja e kontrolleve periodike për ruajtjen e cilësisë së imazhit dhe siguria elektrike e pajisjeve.

4.Riparimi i pajisjeve X-Ray në difekt dhe vendosja në kushte të plota pune si dhe instalimi dhe kolaudimi i tyre.

### **6/3/3. Teknikët e specialiteteve të ndryshme**

1.Varen nga Përgjegjësi i Sektorit të Riparim-Mirëmbajtjes.

2.Sipas fushave të tyre respektive përgjigjen dhe ndihmojnë në riparimin e pajisjeve sipas nevojave.

### **6/3/3-a. Teknik i mesëm mekanik**

1.Tekniku i mesëm mekanik merret me prodhimin ose riparimin e aksesorëve të ndryshëm mekanike të pajisjeve mjekësore të dëmtuara gjatë punës.

2.Gjithashtu asiston në tërësi në riparime të difekteve të ndryshme ku janë pjesë avolxhim, saldim, ekuilibrim dhe vendosje në kushte të plota pune.

### **6/3/3-b. Teknik i mesëm i Laboratorit**

1.Objekti i punës së këtij tekniku është mirëmbajtja dhe riparimi i pajisjeve laboratorike të ndryshme që kryejnë aktivitetin e tyre në spitale dhe qendra shëndetësore të shërbimit parësor.

2.Ofron asistencë teknike për pajisjet laboratorike në riparim, konsulencë për funksionimin e plotë të tyre, përcaktim dhe riparim i difekteve si dhe rekomandime të kontrolleve periodike të tyre.

### **6/3/3-c. Teknik i mesëm i Repartit Autoklavë+ Zinxhir ftohës**

1.Ky specialist teknik ka si objekt të punës së tij mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve të ndryshme të sterilizimit nëpër spitale.

2.Ofron asistencë teknike për pajisjet në riparim, konsulencë për funksionimin e plotë të tyre, përcaktim dhe riparim i difekteve si dhe rekomandime të kontrolleve periodike të tyre.

### **6/3/3-d. Teknik i mesëm i Repartit Elektronik**

1. Merret me riparimin e pajisjeve mjekësore të cilat pësojnë defekte të ndryshme në skemat elektronike.
2. Ofron asistencë teknike për pajisjet e tipologjive të ndryshme, konsulencë për funksionimin e plotë të pjesëve dhe qarqeve të ndryshme, përcaktim dhe riparim të difekteve si dhe rekomandime.

### **6/4. Sektori i Inxhinierise Klinike**

1. Objektivi kryesor i Sektorit të Inxhinierisë Klinike është dhënia e mbështetjes teknike të kujdesit shëndetësor të ofruar nga spitali/institucioni shëndetësor.
2. Mbështetja e dhënë nga Sektori i IK përfshin kontributin e drejtëpërdrejtë në procesin e blerjes, përdorimit, mirëmbajtjes dhe shpërndarjes së pajisjeve mjekësore.
3. Qëllimi është që pajisjet mjekësore gjatë gjithë ciklit të tyre të punës të përmbushin këto kërkesa:
  - të jenë të sigura për pacientët, personelin dhe mjedisin;
  - të jenë në gjendje pune brenda parametrave të lejuara;
  - të besueshëm për shërbimin/të dhënat që ofrojnë;
  - kost-efiçentë.
4. Ofrimi i shërbimit ka synim kompetencën dhe kost-efektivitetin gjithnjë në rritje, me personel të motivuar dhe gjithnjë aktiv në mbështetje të sistemit shëndetësor shqiptar në fushën e inxhinierisë klinike.
5. Në këtë institucion ofrohet niveli më i lartë i ekspertizës në fushën e inxhinierisë klinike.
6. Kjo njësi do të zhvillojë kompetencë në mënyrë të thelluar në disa fusha mjekësore të specializuara, me qëllim që t'u ofrojë përdoruesve, inxhinierëve klinike, profesionistëve mjekësore dhe specialistëve të prokurimit një shërbim me profesional.
7. Ka si objekt të punës së tij inventarizimin e pajisjeve mjekësore në të gjitha spitalet rajonale si dhe standartizimin e tyre sipas strategjive të menaxhimit të pajisjeve mjekësore të MSH.

#### **6/4/1. Përgjegjësi i sektorit të inxhinierisë klinike**

1. Përgjegjësi Sektorit të IK varet nga Drejtori i Qendrës.
2. Ai është përgjegjës për të kryer shërbimet dhe mirëmbajtjen pajisjeve mjekësore të bazuara në standard, rregulla, kërkesat e profesionistëve mjekësorë si dhe rekomandimet e prodhuesve.
3. Ai me stafin e tij ndjek shërbimet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve mjekësore ku përfshihen mirëmbajtja periodike e planifikuar (parandaluese), kontrollet e sigurisë, kontrollet e cilësisë lidhur me performancën dhe funksionimin e tyre, shërbime dhe riparime, modifikime dhe përshtatje të pajisjeve mjekësore.
4. Përgjegjësi i Sektorit IK në ndjekjen e procesit të prokurimit të pajisjeve mjekësore ka për detyrë zhvillimin e specifikimeve teknike, vlerësimin e kostos gjatë gjithë ciklit të tyre të punës,

vlerësimin e ofertave të pjesëmarrësve në tender për blerjen e pajisjeve mjeksore.

5. Shefi i sektorit të IK verifikon pajisjet e reja mjekësore që priten të blihen dhe të përdoren nëpërmjet inspektimeve/kontrolleve/testeve lidhur me sigurinë në punë të pajisjeve mjekësore, funksionimin e tyre në përputhje me specifikimet teknike që jepen në kontratën e shitblerjes si dhe ndjekjen e zbatimit saj.

6. Përgjegjësi i sektorit të IK zotëron, përditëson dhe forcon njohuritë e nevojshme lidhur me kuadrin rregullator (ligjet, rregulloret, standardet) si dhe ruan dhe zhvillon aftësitë për të dhënë këshilla dhe zhvilluar rekomandime në fushën e inxhinierisë klinike për të funksionuar si një burim këshillimi për çështjet e lidhura me pajisjet mjeksore.

7. Ai kujdeset për të gjitha pajisjet mjeksore që janë në përdorim në spital dhe të regjistruara në Sistemin e Informacionit të Pajisjeve Mjeksore. Gjithashtu ai me personelin e tij merret në mënyrë aktive me trajtimin e aksidenteve dhe incidenteve të lidhura me pajisjet mjeksore.

8. Përgjegjësi i SIK raporton tek autoriteti përkatës në përputhje me procedurën e miratuar të raportimit të këtyre ngjarjeve.

9. Përgjegjësi i SIK është përgjegjës për trainimin në punë të personelit mbi përdorimin e pajisjeve mjekësore si dhe mbi sigurinë gjatë përdorimit të tyre. Ai kërkon që personeli i SIK të ketë marrë trainimin e përgjithshëm në fushën e inxhinierisë klinike si dhe kualifikimet dhe trajnimet e duhura për disa pajisje të veçanta për të rritur në mënyrë të vazhdueshme njohuritë dhe aftësitë brenda njësisë.

10. Përgjegjësi i i SIK është përgjegjës për administrimin e Sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjeksore (sistemit të inventarit të pajisjeve mjeksore si dhe të regjistrit të ngjarjeve të padëshërueshme me pajisjet mjeksore). Sistemi i inventarit është baza për planifikimin e riinvestimeve, për planifikimin e mirëmbajtjes periodike si dhe për krijimin e dosjeve të historisë së pajisjeve mjeksore.

#### **6/4/2. Inxhinieri klinik**

1. Varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Inxhinierisë Klinike, merr detyra prej tij dhe i raporton përgjegjësit të sektorit për realizimin e tyre.

2. Përgjigjet për pajisjet të cilat janë të lidhura me pacientin dhe / ose të nevojshme për diagnostikimin ose trajtimin e tij.

3. Kryen shërbimin dhe riparimin e pajisjeve mjeksore.

4. Përgjigjet për planifikimin dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese në përputhje me udhëzimet e prodhuesve.

5. Kontrollon rregullisht sigurinë për të provuar që pajisja funksionon në përputhje me standardet përkatëse.

6. Kontrollon marrjen në dorëzim të pajisjeve mjekësore lidhur me funksionimin, sigurinë dhe provon që pajisja në momentin e dorëzimit është në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kontratën e shit-blerjes.

7. Përgjigjet për sigurimin e një zhvillimi të plotë të procedurës së prokurimit, shërbimet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve mjekësore në mënyrën më kost-efektive të mundshme për spitalin/institucionin shëndetësor.

8. Përgjigjet për të kryer dhe mbajtur një sistem inventari të përditësuar në kuadrin e Sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjeksore.

9. Mbështet me konsulencë teknike procesin e prokurimit të pajisjeve mjekësore.

10. Menaxhon projektet nëpërmjet instalimit të pajisjeve dhe konsulencës në planifikimin e

projekteve të reja.

11.Mban kontakte me furnizuesit e spitalit/institucionit shëndetësor.

12.Kryen vlerësim klinik dhe klasifikim të pajisjeve mjekësore në bazë të normave dhe standarteve.

13.Asiston në trainimin e personelit mjekësor që përdor pajisjet si dhe në mbështetjen e këtij personeli lidhur me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore.

14.Zbaton procedurat ligjore për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe asgjësimit të pajisjeve mjekësore që janë në fund të ciklit të jetës.

15.Heton ngjarje të padëshirueshme lidhur me pajisjet mjekësore dhe bën raportimin përkatës shoqëruar me konkluzione dhe masa konkrete parandaluese.

16.Zbaton dhe zhvillon programin e cilësisë brenda fushës së inxhinierisë klinike.

### **6/4/3. Operatori i Inxhinierisë klinike**

1.Varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Inxhinierisë Klinike, merr detyra prej tij dhe i raporton përgjegjësit të sektorit për realizimin e tyre.

2.Operatori i Sektorit të Inxhinierisë Klinike është përgjegjës për administrimin e Sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjeksore (sistemi i inventarit dhe rregjistrimit të ngjarjeve me pajisje mjeksore).

3.Ai menaxhon dhe përditëson sistemin e inventarit, i cili është baza për planifikimin e riinvestimeve, për planifikimin e mirëmbajtjes periodike si dhe për krijimin e dosjeve të historisë së pajisjeve mjekësore.

4.Kujdeset për përditësimin e të gjitha pajisjeve mjekësore që janë në përdorim në spitale dhe të rregjistruara në Sistemin e Informacionit të Pajisjeve Mjeksore. Gjithashtu ai në kuadër të sektorit të IK merret në mënyrë aktive me evidentimin e trajtimit të aksidenteve dhe incidenteve të lidhura me pajisjet mjeksore.

5.Në kuadër të sektorit si pjesë e tij, ndihmon në kryerjen e detyrave të tjera të sipas urdhërit të përgjegjësit të sektorit ose me iniciativë të tij në bashkëpunim me inxhinierin e sektorit.

6.Eshtë operator i sektorit dhe përgatit shkresat sipas nevojës.

7. Eshtë bashkëpunues me sekretaren e drejtorit në komunikimin shkresor të sektorit të saj.

8.Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i saj i drejtpërdrejtë por dhe eprorë të tjerë brenda qendrës për raste të veçanta pune.

### **6/5. Sektori i Infrastrukturës, Kërkimit dhe Zhvillimit të Telemjekësisë**

#### **Telemjekësia ka qëllim:**

1.Të ofrojë shërbime të telekonsultës dhe teleprezencës në funksion të kujdesit klinik për Pacinetët.

2. Të ofrojë shërbime të edukimit të vazhdueshëm mjekësor në distancë për mjekët, infermierët dhe personelin tjetër të spitaleve dhe krejt sistemit shëndetësor shqiptar.

3.Të ofrojë shërbimet e bibliotekës elektronike në funksion të punës kërkimore, shkencore dhe aktivitetit profesional të personelit mjekësor. Ka gjithashtu si objekt të punës së tij inventarizimin e pajisjeve mjekësore në të gjitha spitalet rajonale si dhe standartizimin e tyre sipas strategjive të menaxhimit të pajisjeve mjekësore të MSH.

- a. Telemjekësia** është ofrimi i shërbimit mjekësor nga distanca, përmes përdorimit të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit elektronik që mundëson shkëmbimin e informacioneve shëndetësore të dobishme për diagnozën, trajnimin dhe parandalimin e sëmundjeve dhe lëndimeve, për kërkim dhe punë shkencore, si dhe për edukim të vazhdueshëm të personelit mjekësor, e gjithë kjo në interes të përmirësimit dhe zhvillimit të plotë të shëndetit të individëve dhe komuniteteve (OBSH, 1997).
- b. Telekonsulta dhe teleprezenca** është përdorimi i teknologjisë së telemjekësisë për të mundësuar mjekun të vlerësojë në distancë gjendjen shëndetësore të pacientit.
- c. Edukimi i Vazhdueshëm Mjekësor** në distancë përfshin të gjithë ato veprimtari të EMV të cilat realizohen në kushtet kur edukuesi dhe pjesëmarrësit ndodhen në distancë dhe informacioni transmetohet nëpërmjet teknologjive të informimit dhe komunikimit.
- d. Biblioteka elektronike** është një bibliotekë e cila grumbullon dhe ruan materialet në format elektronik në vend të formateve klasike në letër, mikrofilm ose media të ndryshme. Këto materiale mund të ruhen lokalisht ose në rrjetet kompjuterike në distancë dhe janë të aksesueshëm në kompjuter.

Qendra e Telemjekësisë së Shqipërisë funksionon në mjediset e Qendrës Spitalore Universitare “Nënë Tereza” Tiranë. QTSH lidhet me qendra rajonale të telemjekësisë me internet me bandë të gjerë dhe siguri lidhjeje 99.9%. Termialet lokale të qendrës së telemjekësisë së Shqipërisë vendosen pranë klinikave dhe shërbimeve të ndryshme brenda territorit të QSUT, nëpërmjet rrjetit të fibrave optike që bashkon klinikat dhe shërbimet e QSUT.

Qendra shërben si bazë për telemjekësinë kombëtare në Shqipëri dhe është konceptuar për të adresuar çështjet e qasjes rurale, kujdesin për pacientin, dhe të edukimit mjekësor për profesionistët e shëndetësisë. Këto qendra kanë kapacitetet për t’u lidhur në mënyrë elektronike me spitalet ndërkombëtare dhe universitetet mjekësore. Deri tani projekti ka lehtësuar partneritetin me disa spitale dhe universitete ndërkombëtare.

### **6/5/1. Përgjegjësi i Sektorit të Infrastruktura, Kërkimit e Zhvillimit të Telemjekësisë**

1. Organizon aktivitete të natyrës edukative, shkencore në lidhje me programin e telemjekësisë dhe e-health.
2. Kryen raportime periodike të rezultateve të sektorit përkatës.
3. Harton studimet (cilësore dhe sasiore) dhe përgatit raporte shkencore dhe studimore në lidhje me programin e telemjekësisë dhe e-health;
4. Ndjek aktivitetet dhe përfaqësimin e programit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar me qëllim prezantimin e programit, studimeve të ndryshme dhe krijimin e rrjeteve të bashkëpunimit.
5. Kryen botime periodike në gazeta dhe revista shkencore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar duke bërë paraqitjen sa më dinjitoze të ecurisë së programit.
6. Eksploron për gjetje fondesh dhe partnerë të ndryshëm me qëllim rritjen e kapaciteteve teknike, njerëzore dhe infrastrukturore të programit.
7. Organizon punën dhe jep mbështetje të specializuar mbi infrastrukturën e telemjekësisë.
8. Mbikqyr mirëmbajtjen e pajisjeve të rrjetit të telemjekësisë.
9. Sigurohet për funksionimin korrekt të rrjetit të telemjekësisë.

- 10.Konfiguroni router, firewall dhe pajisje të tjera të rrjetit.
- 11.Mban kontakte me ofruesit e shërbimit të rrjetit dhe internetit për funksionimin e linjave.
- 12.Mbikqyr trajnimin e stafit lokal dhe rajonal.
- 13.Eshtë përgjegjës që prokurimi, shërbimet dhe mirëmbajtja e pajisjeve të telemjekësisë të bëhet në mënyrën më kost-efektive të mundshme për institucionin.
- 14.Planifikon mirëmbajtjen dhe investimet në rrjetin e telemjekësisë.
- 15.Jep mbështetje të specializuar kompjuterike dhe teknologjike për rrjetin e telemjekësisë, duke përfshirë instalimin e rrjeteve kompjuterike ose të dhenit përgjigje mbi rrjetin kompjuterik ekzistues.
- 16.Përgjigjet për organizimin teknik të eventeve në lidhje me rrjetin e telemjekësisë.
- 17.Menaxhon projektet nëpërmjet instalimit të pajisjeve dhe konsulencës në planifikimin e projekteve të reja.
- 18.Ndihmon në zbatimin e procedurave ligjore për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe asgjësimit të pajisjeve mjeksore që janë të në papërdorshme. (te riparueshme apo kosto të larta riparimi).
- 19.Mban kontakte me koordinatorët dhe zv. koordinatorët e qendrave rajonale në lidhje me përdorimin, problemet dhe mbarvajtjen e pajisjeve.

#### **6/5/2. Specialisti i Sektorit të Infrastruktura, Kërkimit e Zhvillimit të Telemjekësisë**

1. Mban të dhëna për Librarinë Elektronike dhe EVM.
2. Mban një kalendar eventesh që zhvillohen.
3. Kryen lajmerimin e të gjithë Koordinatorëve dhe Ndihmës Koordinatorëve rreth eventeve në plan.
4. Organizon takime me specialisët të ndryshëm për krijimin e programeve të ndryshme edukative.
5. Ndihmon organizatorët në rast nevojë me procedurat për akreditim të aktivitetit pranë QKEV.
6. Raporton periodikisht rezultatet e sektorit pranë Përgjegjës të Sektorit.
- 7.Përgjigjet për mirëmbajtjen pajisjeve e telemjekësisë, kompjuterave, printerave.
- 8.Kryen shërbimin dhe riparimet e pajisjeve.
- 9.Përgjigjet për planifikimin dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese në përputhje me udhëzimet e prodhuesve.
- 10.Përgjigjet për organizimin korrekt dhe në kohë të telekonsultave.
- 11.Përgatit raporte mbi përdorimin e platformës së telekonsultave.
- 12.Mirëmban platformën e Telekonsultave.
- 13.Planifikon mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të qendrës.
- 14.Kontrollon rregullisht sigurinë për të provuar që pajisjet funksionojnë në përputhje me standardet përkatëse.
- 15.Kontrollon marrjen në dorëzim të pajisjeve lidhur me funksionimin, sigurinë dhe provon që pajisja në momentin e dorëzimit është në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kontratën e shitblerjes.
- 16.Përgjigjet për të kryer dhe mbajtur një sistem inventari të përditësuar në kuadrin e Sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjeksore.
- 17.Mbështet me konsulencë teknike procesin e prokurimit të pajisjeve mjeksore.
- 18.Menaxhon projektet nëpërmjet instalimit të pajisjeve dhe konsulencës në planifikimin e



projekteve të reja.

19. Bën vlerësimin e gjendjes së pajisjeve të rrjetit të telemjekësisë.

20. Ndihmon për trainimin e personelit mjekësor, teknik që përdor pajisjet e rrjetit të telemjekësisë.

21. Kujdeset për dokumentimin e eventeve nëpërmjet fotografimit apo filmimit.

22. Asiston gjatë aktiviteteve me organizatorët mbi çështjet teknike.

## **KREU I KATËRT**

### **RREGULLA TË PËRGJITHSHME.**

#### **7. Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve**

Hartimi dhe shumëfishimi i dokumentëve bëhet në mjediset zyrtare të QKTB-së.

Shkresa pasi hartohet, siglohet nga personeli që e ka konceptuar, nënshkruhet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe më pas i dërgohet Drejtorit të Qendrës për miratim.

Qarkullimi i dokumenteve kryhet sipas interesit dhe nevojave të punës duke zbatuar me korrektësi aktet ligjore e nënligjore në fuqi, për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve zyrtare në organet shtetërore.

#### **8. Korrespondenca që hartohet në Qendrën Teknike Bio-Mjekësore**

Korrespondenca që përgatitet nga Sektorët dhe personeli në përbërje të Qendrës dhe i adresohet drejtorit për miratim, dorëzohet në zyrën e sekretarisë (pjesë e stafit të Drejtorit të Qendrës) nëpërmjet Përgjegjësit të sektorit ose individualisht.

Korrespondenca rregjistrohet nga sekretaria në regjistrin e korrespondencës vetëm pasi është njohur (miratuar) nga Drejtori i QKTB. Hartuesi i korrespondencës njihet me miratimin e saj vetëm pasi është bërë regjistrimi në sekretari. Kujdes duhet treguar për anën tekstuale, formulimin e paragrafëve dhe përdorimin e rregullave drejtshkrimore.

Strukturave të Ministrisë së Shëndetësisë, Institucioneve Qendrore të Shtetit u dërgohet kopje e parë e dokumenteve zyrtare të shtypur në letër me cilësi të lartë.

#### **9. Formati i Shkresave.**

Dokumentet që prodhohen (dalin) nga Qendra Teknike Bio-Mjekësore duhet të kenë: Stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit ”Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale” dhe poshtë saj ”Qendra Kombetare Teknike Bio-Mjekësore”. Po kështu, në shkresat e përpiluara për korrespondencë paraqitet numri i protokollit dhe data, shkurtimi i lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës” tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Numri i protokollit, data dhe vula vendosen pas firmosjes nga titullari.

#### **10. Standardet që do të zbatohen në përpunimin e shkresave**

Standardet që do të zbatohen nga Sektorët në përbërje të Qendrës në përpunimin e shkresave duhet të jenë:

-Shkrim Times New Roman, madhësia Font Size 12.

-Hapësira e shkresës nga të dyja anët është 2.5 cm ose 1 inch.

-Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold.

-Data dhe numri i protokollit, vendosen në një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.

Data vendoset në anën e djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht në anën e majtë. Të gjitha shkresat, në vartësi të destinacionit të tyre, duhet të kenë në mënyrë të dukshme:

- Siglat përkatëse;
- Numrin e regjistrimit të korrespondencës
- Datën sipas regjistrimit në këtë regjistër;
- Shkurtimin e lëndës;
- Adresën e korrespondentit;
- Formulën e referencës në përgjigje ose në vijim të shkresës (kur është rasti), numrin e lidhjeve
- Tekstin e dokumentit;
- Emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin, funksionin, nënshkrimin dhe vulën;

### **11. Nënshkrimet**

Dokumentet zyrtare të hartuara në Qendrën Teknike Bio-Mjeksore firmosen nga Drejtori. Në mungesë, për arsye pune e shërbimi, për një kohë të caktuar me urdhër me shkrim Drejtori autorizon një Përgjegjës Sektorit me vjetërsi nga qendra të firmosë në emër të tij dokumentacionin zyrtar. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: “Në mungesë dhe me urdhër”.

### **12. Përgjegjësitë në përpilim shkresash**

Personi, (personat) që kanë përpiluar (konceptuar) një dokument, si dhe personeli nëpërmjet të cilit kalon për miratim dokumenti mbajnë përgjegjësi për përmbajtjen e dokumentit që miratojnë apo siglojnë. Përgjegjësia për hartimin e praktikave për çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

Në mbyllje të praktikës Përgjegjësia e Sektorit dhe personi përgjegjës i trajtimit të saj, bën shënimet përkatëse lidhur me zgjidhjen e problemeve e detyrave si dhe tregimin e rrugës administrative që procesi të ndjek me tej.

### **13. Shkurtime dhe akronimet**

Shkurtime mund të përdoren kur ato janë përgjithësisht të njohura dhe lehtësisht të kuptueshme. Në të gjitha rastet e tjera, një term i shkurtuar duhet të shpjegohet paraprakisht duke u shkruar i plotë dhe duke u vendosur krahas tij në kllapa edhe shkurtimi.

Nuk përdoren shkurtime në urdhërat dhe udhëzimet e Drejtorit të Qendrës.

Për të bërë më të kuptueshëm organizimin nga ana e kompozimit të materialit, mund të përdoren tituj apo nëntituj (me shkrim korsiv, të bolduar, apo të nënvizuar) por ato nuk duhet ta rëndojnë materialin.

### **14. Klasifikimi i shkresës**

Përcaktimi i nivelit të klasifikimit të shkresës është përgjegjësi e Përgjegjës të Sektorit. Sipas të dhënave të shkresave përcaktohet niveli i shkresës dhe afatet e ruajtjes, për kategori të ndryshme dokumentesh.

Shumëfishimi i shkresave lejohet të bëhet vetëm në sekretarinë e Qendrës. Printimi i shkresave duhet të evidentohet në evidencën e printimit e cila mbahet nga sekretarja.

### **15. Elementët e domosdoshëm**

Dokumentet e nxjerra nga Drejtori, duhet të përmbajnë disa elementë të domosdoshëm, mungesa e të cilëve e bën të pavlefshëm atë dhe konkretisht:

- Autoriteti apo organi që e nxjerr aktin;
- Palët (subjektet) të cilëve ai u drejtohet;
- Parashtrimin e fakteve;
- Bazën ligjore ku mbështetet;
- Datën e hyrjes në fuqi;
- Nënshkrimin e titullarit.

## **16. Organizimi i Korrespondencës Zyrtare**

Korrespondenca zyrtare midis QKTB, me institucionet e shtetit, MSH, strukturat në varësi të MSH, mbahet me anë të shërbimeve postare.

Kanë të drejtë të tërheqin dokumente në sekretarinë e QKTB, dorazi ose përkundrejt firmës të rregjistruara në rregjistër përgjegjësat e sektorëve ose dhe personeli tjetër me shkrim prej tyre.

Ndalohej dhënia e dokumenteve dorazi nga sekretaria për personat e pa autorizuar nga Drejtori.

Dokumentet që dalin jashtë Qendrës mbyllet në zarf ose në pako.

## **17. Administrimi dhe shfrytëzimi i dokumentacionit**

Dokumentet arkivore ruhen, administrohen dhe shfrytëzohen sipas dispozitave të ligjit Nr. 9154 datë 6.11.2003 “Për arkivat”. Të gjitha dokumentet e klasifikuara ruhen në kasaforta metalike e të sigurta duke zbatuar të gjitha rregullat e ruajtjes së sekretit. Në rastet kur nuk disponohen kasaforta e kushte për ruajtjen e dokumenteve nga sektoret ato dorëzohen në sekretari në përfundim të orarit të punës.

**Ndalohej rreptësisht** nxjerrja e dokumenteve të fotokopjuara apo dhënia e informacionit me gojë nga sekretaria personave të pa autorizuar, vetëm me urdhër me shkrim të Drejtorit mund të jepet për shfrytëzim ose të fotokopjohen dokumentet e arkivuara.

Në mjediset e zyrës së sekretarisë ndalohej rreptësishtë pirja e duhanit, mbajtja e mjeteve ndezëse të cilët mund të provokojnë rënien e zjarrit.

## **18. Vula zyrtare dhe përdorimi**

Vula zyrtare administrohet nga Sekretarja. Vula përdoret vetëm për vulosjen e akteve që përgatiten nga Sektorët dhe firmosen nga Drejtori i Qendres. Vula e njomë vihet përbri nënshkrimit, zhvendoset pak majtas pa e mbuluar firmën.

## **19. Puna me aktet që vijnë nga Ministrinë e Shëndetësisë**

Për çdo urdhër, udhëzim që vjen nga Ministri apo shkresë që kërkon praktikë, përgatitet kjo praktikë shkresore:

- Urdhër/udhëzim i brendshëm i Drejtorit të Qendres;
- Program pune për zbatimin e detyrave të shtruara;
- Plan kontrolli për realizimin e detyrave;
- Informacion mbi zbatimin e detyrave për strukturat përkatëse;
- Informacion për eprorin.

## **KREU I PESTË**

### **DISPOZITAT E FUNDIT**

#### **20 .Rregullat e komunikimit**

Për drejtimin e Sektorëve e punonjësve dhe për të komunikuar Qendra me MSH apo institucionet e saj të vartësisë, funksionon komunikimi nëpërmjet:

1. Sistemit shkresor (me sekretari dhe poste)

2. Sistemi kompjuterik brenda se ciles perfshihet:

-Sistemi “OUTLUK”,-Sistemet e adresave te komunikimit ne “google”(yahoo, gmail, etj)

3. Gjithashtu realizohet dhe nepermjet komunikimit gojor dhe telefonik

Sistemi elektronik në QKTB funksionon për të mbështetur kryerjen e detyrave dhe te misionit.

Përdorimi i internetit nuk duhet të pengojë zbatimin e detyrave zyrtare, të krijojë shpenzime financiare shtesë, si dhe të shkelë ligjet dhe aktet nënligjore për sekretin shtetëror, si dhe urdhrat e udhëzimet përkatëse të Ministrit të Shendetesise.

#### **21. Etika për personelin e Qendrës**

Në kryerjen e funksioneve, personeli i Qendrës duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:

a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

b) të vlerësojë saktë problemet dhe t'i trajtojë ato me objektivitet.

c) në kryerjen e detyrës të jetë i ndershëm, i paanshëm dhe efikas.

d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe personelin e strukturave që inspektohen apo kryhen shërbime riparuese.

e) të ketë komunikim të efektshëm dhe në bazë të etikës, të shmangë veprimet arrogante dhe të përdorë fjalor korrekt.

f) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi apo strukturë dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.

g) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.

h) të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i strukturave të Qendrës, në ndershmërinë, paanshmërinë e efektivitetin të ruhet dhe të rritet.

i) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr. 8503, datë 30.06.1999 ”Për të drejtën e informimit me dokumenta zyrtar”.

#### **22. Orari i Punës**

Orari zyrtar i punës në QKTB është i njëjtë me atë të administratës shtetërore.

Gjatë orarit të punës largimi mund të bëhet vetëm me leje për arsye shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara nga eprori direkt. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkolike. Pirja e duhanit në mjediset e brendshme të QKTB është rreptësisht e ndaluar.

Konsumimi i pijeve të tjera joalkolike është i lejuar në zyrë, gjatë pushimeve në mbledhje të gjata pune.

Gjatë kohës zyrtare të punës, sidomos në ato mjediset pranë zyrave të Drejtorit, punonjësit duhet të evitohen për sa të jetë e mundur lëvizjen dhe qëndrimin në korridore. Gjithashtu duhet të evitohen bisedat telefonike në korridore, si dhe të folurit me zë të lartë.

Veshja gjatë orarit zyrtar për të gjithë personelin duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare në administratën publike.

### **23. Zbatimi i Rregullores së Brendshme të Qendrës**

1. Personeli i Qendrës është i detyruar të zbatojë me përpikëri dispozitat e kësaj Rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje nga personeli i Qendrës, përbën shkak për fillimin e ecuresë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.

**DREJTORI QKTB  
OLTION DHONO**