

Nr 181 Prot

14.10.05.2023



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
MINISTRI

Nr. 1843 Prot.

Tiranë, më 03 05 /2023

Nr 288, datë 03 05 /2023

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E QENDRËS KOMBËTARE TERAPEUTIKE DHE
REHABILITUESE PËR FËMIJËT

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 29, pika 2 të Ligjit nr. 90/2012 "Për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore, Ligjit Nr. 44/2012 "Për shëndetin mendor", të ndryshuar si dhe VKM Nr. 325, datë 23.06.2020 "Për krijimin e Qendrës Kombëtare "Për mirërritjen, zhvillimin dhe rehabilitimin e fëmijëve", si njësi buxhetore, e veçantë", të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullore së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhri Qendra Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët, Tiranë.
3. Çdo parashikim i mëparshëm që bie në kundërshtim me këtë urdhër, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Ogerta Manastirliu

NENI 57	DETYRIMET E PUNONJËSVE TË QKTRF-SË
NENI 58	RREGULLAT E HYRJES NË QKTRF TË PUNONJËSVE
NENI 59	RREGULLAT E HYRJES NË QKTRF TË PERSONAVE TË TRETË
NENI 60	ETIKA PËR PUNONJËSIT E QKTRF-SË
NENI 61	NDËRPRERJA DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS
NENI 62	PEZULLIMI
NENI 63	SHKELJET DISIPLINORE
NENI 64	LLOJET E MASAVE DISIPLINORE
NENI 65	RREGULLAT E DORËZIMIT TË DETYRËS
NENI 66	MIRATIMI I PRINDIT
NENI 67	KOMUNIKIMI ME INSTITUCIONIN EPROR DHE RAPORTIMI
NENI 68	MARRËDHËNIA EPROR-VARTËS DHE NDËRMJET KOLEGËVE
NENI 69	DELEGIMI I KOMPETENCAVE NË KRYERJEN E DETYRËS
NENI 70	PËRGJEGJËSIA PERSONALE E STAFIT TË QKTRF-SË
NENI 71	MARRËVESHJET BASHKËPUNUESE
NENI 72	RAPORTIMI I TË DHËNAVE INSTITUCIONALE DHE REKLAMIMI I AMBIENTEVE TË QENDRES
NENI 73	POSTA ELEKTRONIKE
NENI 74	PËRDITËSIMI I FAQES SË INTERNETIT
NENI 75	AMBIENTET E QKTRF-SË
NENI 76	MASAT E SIGURISË SË INSTITUCIONIT DHE AMBIENTEVE
NENI 77	GRUPET E PUNËS



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
QËNDRA KOMBËTARE TERAPEUTIKE DHE REHABILITUESE PËR FËMIJËT TIRANË

RREGULLORE E BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QENDRËS
KOMBËTARE TERAPEUTIKE DHE REHABILITUESE PËR
FËMIJËT, TIRANË “

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- NENI 1 STATUSI JURIDIK
- NENI 2 OBJEKTI DHE FUSHA E ZBATIMIT
- NENI 3 MISIONI DHE VEPRIMTARIA
- NENI 4 IDENTFIKIMI I QENDRËS
- NENI 5 VULA

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

- NENI 6 ORGANIZIMI
- NENI 7 STRUKTURA PËRBËRËSE E QKTRF-SË
- NENI 8 NUMRI I PUNONJËSVE DHE STRUKTURA
- NENI 9 DREJTIMI

KREU III

DETYRAT DHE KOMPETENCAT

- NENI 10 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORIT
- NENI 11 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ZËVËNDËSDREJTORIT

KREU IV

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHËRBIMIT PSIKOSOCIAL DHE REHABILITIMIT

- NENI 12 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHEFIT TË SHËRBIMIT
- NENI 13 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PROMOCIONI DHE
STATISTIKE
- NENI 14 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PSIKOLOG
- NENI 15 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PUNONJËS SOCIAL
- NENI 16 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST TERAPIST
OKUPACIONAL/TERAPIST ZHVILLIMI//PEDAGOGJI E SPECIALIZUAR
- NENI 17 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST TERAPIST
OKUPACIONAL/TERAPIST GRUPI
- NENI 18 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST TERAPIST
OKUPACIONAL/ FIZIOTERAPIST
- NENI 19 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST TERAPIST
OKUPACIONAL/LOGOPEDIST

KREU V

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHËRBIMIT MJEKËSOR

- NENI 20 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHEFIT TË SHËRBIMIT
- NENI 21 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MJEK SPECIALIST PEDIATËR
- NENI 22 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MJEK SPECIALIST NEUROPEDIATË
- NENI 23 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MJEK SPECIALIST PSIKIATËR PËR
FËMIJË DHE ADOLESHENTË
- NENI 24 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KRYEINFERMIERIT

NENI 25 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E INFERMIERIT

NENI 26 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KUJDESTAR/ROJE

KREU VI

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE

NENI 27 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE

NENI 28 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST JURIST

NENI 29 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST ARKIV PROTOKOLL

NENI 30 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PUNONJËS INFORMACIONI

NENI 31 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST KOORDINATOR

KREU VII

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SEKTORIT TË FINANCËS

NENI 32 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PËRGJEGJËS SEKTORI TË FINANCË

NENI 33 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST FINANCE

NENI 34 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MAGAZINIERIT

KREU VIII

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

NENI 35 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

NENI 36 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PUNËTORIT MIRËMBAJTJE/KALD/

NENI 37 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KUZHINIERIT

- NENI 38 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E NDIHMËS KÛZHINIERIT
- NENI 39 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SANITAREVE
- NENI 40 DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PUNËTORIT TË LAVANDERISË

KREU IX

RENDI I BRËNDSHËM NË PUNË

- NENI 41 KËRKESA TË PËRGJITHSHME TË MARRJES NË PUNË
- NENI 42 PROCEDURA E MARRJES NË PUNË
- NENI 43 AFATET E MARRËDHËNIEVE TË PUNËS
- NENI 44 DOSJA E PERSONELIT
- NENI 45 KONTRATA ME QENDRËN
- NENI 46 RREGULLAT E SJELLJES
- NENI 47 POLITIKA E MBROJTJES, KONFIDENCIALITETIT DHE INTEGRITETIT TË INFORMACIONIT
- NENI 48 POLITIKA KUNDËR DUHANTIT
- NENI 49 UNIFORMA DHE KODI I VESHJES NË QENDER
- NENI 50 RAPORTIMI PERIODIK DHE VLERËSIMI NË PUNË
- NENI 51 VLERËSIMI I PERFORMANCËS
- NENI 52 NDALIME
- NENI 53 PAGAT , ORARI DHE QËNDRIMI NDAJ KOHËS SË PUNËS
- NENI 54 FILLIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS
- NENI 55 EMËRIMI DHE DORËZIMI I DOKUMETAVE TË PUNËS

NENI 78 KORRIGJIMET DHE MOSEVIDENTIMET

KREU X

FORMATET ZYRTARE

NENI 79	FORMATI STANDART I SHKRESAVE
NENI 80	SHKRESAT ZYRTARE
NENI 81	SIGLIMI I DOKUMETAVE
NENI 82	PËRFAQËSIMI NË GJYKATË
NENI 83	STRUKTURA PËR ZBATIMIN DHE PËRDITËSIMIN E RREGULLORES
NENI 84	SANKSIONE
NENI 85	LIGJI I ZBATUESHËM
NENI 86	ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE
NENI 87	DISPOZITA TË FUNDIT
NENI 88	PJESËT PËRBËRËSE
ANEKSI NR.1	DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT
ANEKSI NR.2	FORMULARI TIP I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS
ANEKSI NR.3	KARTELA KLINIKE
ANEKSI NR.4	MIRATIMI I INFORMUAR
ANEKSI NR.5	ORGANIGRAMA

KREU 1
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

STATUSI JURIDIK

1. Qendra Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët Tiranë është person juridik publik, i cili vepron në bazë të Kushtetutës, legjislacionit shqiptar në fuqi, në veçanti në bazë të Ligjit Nr.10 138, datë 11.5.2009, "Për Shëndetin Publik", Ligjit Nr.7961 datë 12.07.1995 "Kodi i Punës" i ndryshuar, Ligjit Nr.18/2017 "Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës" dhe Ligjit Nr. 20/2021 Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin NR. 44/2012 "Për Shëndetin Mendor".

2. Veprimtaria e Qendrës zhvillohet mbi bazën e standarteve të :

- Aksesit dhe Barazisë në Vendimarrje
- Koordinimit të Kujdesit
- Efikasitetit të Shërbimeve
- Respektimit të të Drejtave të Fëmijëve
- Shërbimeve me Fokus Pacientin

3. Veprimtaria e Qendrës ushtrohet duke promovuar dhe zbatuar parimet e pavarësisë, paanësisë, profesionalizmit dhe konfidencialitetit.

4. Kjo Rregullore zbatohet drejtpërdrejtë nga secilit punonjës, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur Titullari i Institucionit çmon se duhet vepruar ndryshe, por kurdoherë në përputhje me ligjin.

5. Pranimi, transferimi, dhënia e masave disiplinore apo largimi nga detyra e punonjësve të institucionit bëhet sipas procedurave të përcaktuara në "Kodin e Punës".

6. I gjithë stafi i institucionit duhet të sigurojë sekretin e të dhënave dhe konfidencialitetin e procedurave që ata ndjekin apo marrin dijeni, për shkak të funksionit dhe kompetencave të tyre kontrolluese edhe pas përfundimit të funksionit.

NENI 2

OBJEKTI DHE FUSHA E ZBATIMIT

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme në Qendrën Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët (në vijim QKTRF).

2. Kjo Rregullore përcakton rregullat mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, materialeve dhe pajisjeve, rregullat për respektimin e orarit zyrtar, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit.

3. Të gjithë punonjësit e Qendrës janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri Kushtetutën, Ligjet dhe Aktet Nënligjore në fuqi

NENI 3

MISIONI DHE VEPRIMTARIA

1. Qendra Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë ka si mision:

- ✦ Trajtimin e barabartë dhe jodiskriminues të personave me çrregullime të shëndetit mendor, në funksion të respektimit të integritetit fizik dhe dinjitetit njerëzorë.
- ✦ Ofrimin e kujdesit shëndetësor për personat me çrregullim të shëndetit mendor në një mjedis sa më pak shtrëngues duke tentuar drejt nivelit komunitar për të minimizuar në maksimum zhvendosjet nga mjedisi familjardhepërtëhtësuarintegrimindherehabilitimin social.
- ✦ Krijimin e lehtësirave për këtë kategori të vecantë personash dhe njëkohësisht edhe për familjarët e tyre me qëllim përfshirjen e tyre në jetën socialo-shoqërore.
- ✦ Vlerësimin dhe ofrimin e kujdesit për këta persona referuar modelit bio-psiko-social nga ekip emultidisiplinore që i përgjigjen në mënyrë komplekse nevojave mjeksësore, psikologjike, sociale dhe rehabilituese.
- ✦ Përmirësimin e cilësisë së jetesës së fëmijëve me nevoja të veçanta dhe ofrimin e mbështetjes familjeve të tyre në procesin e rehabilitimit, kujdesit dhe edukimit të fëmijëve.
- ✦ Ushtrimin e të drejtave të personave me çrregullime të shëndetit mendor në përputhje me Aktet Ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.

2. Në funksion të përmbushjes së kompetencave dhe atributëve që ajo ka, në zbatim të ligjit, veprimtaria e QKTRF-së si qendër diagnostikimi, trajnimi dhe rehabilitimi për çdo person që i përket grupmoshave nga 0-18 vjeç, që vuan nga çrregullime të shëndetit mendorsi dhe luan rol parandalues të çrregullimeve dhe njëkohësisht promovues të shëndetit mendor pozitiv në nivel kombëtar duke koordinuar aktivitetin e saj me shërbimet e kujdesit shëndetësorë parësorë/sekondarë/terciarë të fëmijëve e financuar nga shteti dhe në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë, por edhe në bashkëpunim me shërbimet e tjasociale dhe arsimore duke synuar objektivat si më poshtë vijon:

- Studimin, vlerësimin, diagnostikimin dhe trajtimin sipas kriterëve shkencorë të problemeve të shëndetit mendor e fizik lidhur me to, të fëmijëve. Të evidentojë e ndërhyjë drejt parandalimit duke u mbështetur në politikat shëndetësore të hartuar nga Ministria e Shëndetësisë.
- Të trajtojë dhe të rehabilitojë fëmijët me çrregullime të shëndetit mendor e zhvillimit.
- Të koordinojë të gjitha aktivitetet për të rritur ndërgjegjësimin publik në lidhje me problemet e shëndetit mendor që hasen të fëmijët.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë Spitalore të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Departamentin e Psikiatriisë infantile dhe Departamentin e Pediatriisë, të përpunojë dhe të ndjekë zbatimin e programeve kualifikuese dhe trajnuese të personelit mjekësor dhe atij edukativo-pedagogjik të të gjitha institucioneve fëmimore në nivel kombëtar.
- Të bashkëpunojë ngushtë dhe të përpiqet për integrimin dhe koordinimin e aktiviteteve të institucioneve të ndryshme qeveritare, të pushtetit lokal, sektorëve të ndryshëm joqeveritare, donatorëve dhe organizatave vendase e të huaja, që kanë në fokus problematika dhe strategji të ngjashme për mirërritjen, zhvillimin dhe kujdesin ndaj fëmijëve me probleme të shëndetit mendor.

- Të sigurojë kushtet për realizimin e praktikave mësimore të mjekeve specializantë në Psikiatri infantile, Pediatri, të studentëve të Fakultetit të Mjekësisë, të studentëve të Psikologjisë dhe të Punës Sociale, të Fakultetit të Shkencave Mjekësore e Teknike.

NENI 4

IDENTIFIKIMI I QENDRËS

1. Qendra identifikohet përmes të dhënave të mëposhtme:
 1. **Emërtimi i Qendrës është:** "Qendra Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët", në vijim QKTRF.
 2. **Adresa e Qendrës është:** "Rruga Haki Stërmilli, Kombinat, Tiranë".
2. Qendra mund të ndryshojë emrin dhe selinë e saj vetëm me miratim të Ministrit Përgjegjës të Shëndetësisë.

NENI 5

VULA

1. Vula miratohet nga Ministri Përgjegjës i Shëndetësisë dhe dokumentat e institucionit ruhen dhe administrohen sipas legjislacionit në fuqi "Për Arkivat".

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

NENI 6

ORGANIZIMI

1. QKTRF është institucion unik me juridiksion në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. QKTRF ushtron shërbim diagnostikues dhe trajtues për të gjithë fëmijët me probleme të shëndetit mendor dhe motor në rrugë ambulatorie si dhe trajtim rehabilitues e edukativ në rrugë spitalore për fëmijët 0- 18 vjeç banues në zona të largëta.

NENI 7

STUKTURA PËRBËRËSE E QKTRF-SË

1. QKTRF e krijuar me Vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 325 datë 26.06.2000, funksionon sipas strukturës miratuar me shkresën Nr. 4906/1, datë 14.12.2020 nga Ministri i Shëndetësisë "Për Miratimin e Strukturës dhe të Organizimit të Qendrës Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët".

2. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:

I Drejtor

Zëvendësdrejtor

II Shërbimi Psikosocial dhe Rehabilitimit

- Shef Shërbimi (Punonjës Social/Psikolog)
- Specialist (Promocioni/ Statistikë)
- Specialist (Psikolog)
- Specialist (Punonjës Social)
- Specialist (Terapist Okupacional/Terapist Zhvillimi/Pedagogji e Specializuar)
- Specialist (Terapist Okupacional/Terapist Grupi Grupi)
- Specialist (Terapist Okupacional/Fizioterapist)
- Specialist (Terapist Okupacional/Logopedist)

III Shërbimi Mjekësor

- Shef Shërbimi (Mjek Psikiatër për Fëmijë e Adoleshentë)
- Mjek Specialist Pediatër
- Mjek Specialist Neuropediatër
- Mjek Specialist Psikiatër për Fëmijë e Adoleshentë
- Kryeinfermier
- Infermier
- Kujdestar/Roje

IV Sektori i Burimeve Njerëzore

- Përgjegjës Sektori
- Specialist Jurist
- Specialist Arkivë- Protokoll
- Specialist (Punonjës Informacioni)
- Specialist (Kordinator)

V Sektori i Financës

- Përgjegjës Sektori
- Specialist Finance
- Magazinier

VI Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

- Përgjegjës Sektori
- Punëtor Mirëmbajtje/Kaldajist
- Kuzhinier
- Ndihmës Kuzhinier
- Sanitare
- Punëtorë Lavanderie

NENI 8

NUMRI I PUNONJËSVE DHE STRUKTURA

1. Numri i punonjësve të QKTRF-së miratohet nga Këshilli i Ministrave si zë më vete në buxhetin e Ministrisë së Shëndetësisë.
2. Struktura dhe Organika e QKTRF-së miratohet nga Ministri i Shëndetësisë me propozim të Drejtorisë së institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi. Për kryerjen e veprimtarisë dhe për realizimin e funksioneve të saj, Qendra funksionon sipas strukturës organizative të miratuar nga Ministri i Shëndetësisë.
3. Marrëdhëniet e punës së personelit të QKTRF -së rregullohen në bazë të Kodit të Punës, Kontratës Individuale të Punës dhe Kontratës Kolektive të nënshkruar midis Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Konfederatës së Sindikatave të Shqipërisë.

NENI 9

DREJTIMI

1. QKTRF-ja drejtohet nga Titullari i Institucionit, i cili emërohet nga Ministri Përgjegjës për Shëndetësinë, sipas procedurës së përcaktuar me urdhër të Ministrit. Titullari përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët. Ai ushtron udhëheqjen metodologjike dhe nxjerr urdhëra e udhëzime të detyrueshme për tu zbatuar nga punonjësit e QKTRF-së.

KREU III

DETYRAT DHE KOMPETENCAT

NENI 10

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORIT TË QENDRËS

1. Drejtori i QKTRF-së përfaqëson Qendrën si person juridik. Ai është titullari ekzekutiv, drejtues, organizues dhe kontrollues i gjithë aktivitetit të institucionit. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Ministri Përgjegjës për Shëndetësisë nëpërmjet një procedure konkurruese e transparente.
2. Misioni i Drejtorit është të sigurojë drejtimin administrativ dhe institucional të QKTRF-së. Ai menaxhon aktivitetin e përgjithshëm të Qendrës, programon orientimet strategjike dhe siguron zbatimin e tyre bazuar edhe në strategjinë e Ministrisë së Shëndetësisë.
3. Drejtori përgjigjet për aktivitetin e Qendrës para Ministrit të Shëndetësisë, paraqet për miratim projektbuxhetin, raportin vjetor dhe bilancin financiar. 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. Merr masa që të mos krijohen mallra, materiale dhe medikamente stoqe dhe me qarkullim të ngadalshëm. Organizon dhe kontrollon zbatimin e planit financiar për përdorim 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 institucion.

9. Drejton dhe koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara për Qendrën.
10. Drejton dhe mbikëqyrë veprimtarinë financiare dhe buxhetore të institucionit, identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve dhe rritje të performances së institucionit.
11. Ndjek dhe miraton planifikimin dhe realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin shtetit, duke siguruar zbatimin e rregullave të prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi.
12. Organizon dhe drejton mbledhjet që kryhen në QKTRF-së së bashku me ekipin multidisiplinar për prezantimin dhe shqyrtimin e rasteve të fëmijëve që hospitalizohen dhe përfitojnë shërbimet mjekesore të ofruara në QKTRF dhe të rasteve që pajisen me fletën e drejtimit për në KMCAP.
13. Një herë në javë organizon dhe kryen vizitën e përbashkët të fëmijëve që hospitalizohen në Qendër së bashku me shefin e shërbimit dhe mjekët e Qendrës.
14. Bashkërendon veprimtarinë e Qendrës me institucionet shëndetësore e shoqërore publike dhe private duke siguruar kryerjen e funksioneve të Qendrës.
15. Harton planet e punës së Qendrës, me qëllim që të arrihen objektivat sipas formatit të miratuar të Ministrisë, dhe në mbështetje të të gjithë veprimtarisë së saj.
16. Zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifike për të gjithë shërbimet e Qendrës, me synim që aktiviteti i saj të jetë në përputhje me objektivat e Ministrisë dhe të mund të vlerësohen në mënytë të qarte dhe objektive.
17. Harton dhe propozon pranë Ministrisë përgjegjëse nisma ligjore të nevojshme për kryerjen e detyrave në fushën e veprimit të Qendrës si dhe propozon parashikimet buxhetore të nevojshme. Përgjigjet për etikën në punë në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që thyen rregullat.
18. Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese dhe rekomandime për Ministrin në lidhje me veprimtarinë e Qendrës dhe rezultatet e saj në përmbushje të planit analitik vjetor, si dhe mbi zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga qënia pale në protokolle dhe marrëveshje bashkpunimi një ose shumë palëshe.
19. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me drejtuesit e të njëjtit nivel dhe stafin e Ministrisë për arritjen e rezultateve të punëve të përbashkëta, në përputhje me objektivat e Ministrisë.
20. Përfaqëson institucionin në nivele të ndryshme përfaqësimi në nivel kombëtar ose ndërkombëtar, në cilësinë e ekspertit për të shkëmbyer informacionin dhe raportime të nevojshme, me autorizim të eprorëve. Koordinon lidhjen ndërmjet QKTRF-së dhe pushtetit vendor si dhe homologëve të tij brenda dhe jashtë territorit të Shqipërisë.
21. Drejtori i Qendrës i propozon Ministrin të Shëndetësisë për miratim emërimin dhe lirimin nga detyra të Zëvendës Drejtorit dhe Shefit të Shërbimit, duke zbatuar Urdhrin e Ministrin të Shëndetësisë Nr.291 datë 20.07.2007 "Për Kriteret e Punësimit në Shërbimin Shëndetësor Publik" dhe Ligjin Nr. 796, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.
22. I gjithë personeli i QKTRF-së emërohet nga Drejtori, pasi i janë nënshtruar kriteret e punësimit dhe të vlerësimit të pozicionit të punës sipas parashikimeve të bëra në këtë rregullore.

18. Merr vendime për largim nga puna apo për dhënie të masave disiplinore ndaj personelit të lartë, të mesëm dhe të ulët mjekësor dhe jo mjekësor në rast të shkeljes së Kodit të Punës, të Kodit të Etikës si dhe të Rregullores së Brendshme të organizimit dhe funksionimit të punës në QKTRF-së.

19. Organizon kontrolle vetë dhe në grupe pune për aktivitetet dhe shërbimet mjekësore dhe jomjekësore dhe merr vendime përkatëse për përmirësimin e gjendjes.

20. Organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave dhe ankesave të punonjësve, përmirësimin e kushteve të punës të punonjësve dhe kushteve të kujdesit të fëmijëve, kërkon zbatimin e rregullave të sigurimit teknik, higjieno-shëndetësor dhe të mbrojtjes kundër zjarrit për çdo shërbim dhe repart.

21. Miraton urdhër –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.

22. Në mungesë të tij autorizon një punonjës tjetër për të përfaqësuar atë në aktivitetet e Qendrës.

23. Organizon, drejton dhe ndjek të gjithë punën për kryerjen e studimeve shkencore, konferencave, sesioneve dhe trajnimeve Brenda dhe jashtë institucionit, sipas një plani të përcaktuar.

24. Në mungesë të drejtorit të Qendrës përkohësisht, me miratim të Ministrit të Shëndetësisë, caktohet si zëvendësues Shefi I Shërbimit për pjesën tekniko-mjekësore dhe Zëvendësdrejtori për pjesën administrative.

25. Ngre komisione, ose komitete ad-hoc me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

26. Lidh marrëveshje me institucione të tjera ose organizata joqeveritare në fushën e veprimtarisë së QKTRF-së sipas dispozitave ligjore në fuqi.

NENI 11

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ZËVENDËSDREJTORIT

1. Zëvendës Drejtori është në varësi direkte të Drejtorit të Institucionit. Emërtimi I tij bëhet nëpërmjetnjë procedure konkurruese e transparente dhe I propozohet për miratim Ministrit të Shëndetësisë nga Drejtori I QKTRF-së.

Lirimi I tij I propozohet për miratim Ministrit të Shëndetësisë nga Drejtori I QKTRF-së.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat të Zëvendësdrejtorit janë si më poshtë:

- Mbështet Drejtorin për organizimin e punës të sektorëve në varësi për arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara për QKTRF-në.
- Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit të skemës dhe merr pjesë në hartimin e programeve afatshkurtra dhe afatgjata të QKTRF-së.
- Merr pjesë në planifikimin dhe detajimin e buxhetit të Fondit QKTRF-së.
- Mbikqyr dhe konfirmon materialet që I paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm nga ana e sektorëve të QKTRF-së, bën vërejtje, sugjerime dhe këshillon rrugë zgjidhjet e nevojshme.

- Kontribuon në përgatitjen dhe zhvillimin e informacionit që lidhet me fushën e veprimtarisë së QKTRF-së, me ligjet dhe aktet nënligjore, me metodat e pagesës.
- Përfaqëson QKTRF-në në marrëdhëniet ndërinstitucionale, aktivitetet kombëtare dhe nderkombëtare me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm.
- Kryen detyrat dhe funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm me urdhër dhe porosi.
- Zëvendës drejtori është zëvendësi direkt i Drejtorit të QKTRF-së dhe në rast të mungesës së këtij të fundit përgjigjet për pjesën ekonomike-administrative të QKTRF-së dhe për ushtrimin e detyres së tij përgjigjet përpara Drejtorit të Institucionit duke raportuar për të gjithë veprimtarinë menaxheriale çdo muaj.
- Në bashkëpunim me Drejtorin e Qendrës organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit vjetor. Ndjek dhe kontrollon hallkat e tjera për hartimin e projekt-buxhetit. Përgjigjet për plotësimin ritmik të zërave të buxhetit. Ndjek detyrat e koordinatorit të riskut. Duke bashkërenduar me shefat dhe përgjegjësat e sektorëve përkatës organizon dhe evidenton punën për evidentimin e nevojave materiale të institucionit dhe plotësimin e tyre duke u përgjigjur për sigurimin e tyre. Është përgjegjës për sigurimin e shërbimit, administrimin dhe shfrytëzimin racional të tyre, plotësimin e nevojave të administratës së institucionit dhe të veprimtarisë së sektorëve me inventarin dhe pajisjet e nevojshme.
- Në bashkëpunim me shefat e shërbimeve dhe përgjegjësat e sektorëve të institucionit përgatit dokumentacionin e normativave për njësi përdorimi të materialeve të konsumit. Merr masat për kontrollin e zbatimit normativave të caktuara bashkarisht me sektorët e tjerë.
- Organizon dhe drejton mirë administrimin e ndihmave humanitare nga organizmat e ndryshme duke i trajtuar si të gjitha mallrat e tjera, sipas akteve ligjore në fuqi.
- Në bashkëpunim me titullarin, ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve e të ndertimeve në shkallë institucioni.
- Organizon dhe merr masa për mbajtjen e gjithë dokumentacionit të institucionit dhe të administrimit të rregullt të tij në arkivë, sipas ligjit dhe udhëzimeve në fuqi.
- Përzellon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara në fushën ekonomiko-financiare, të furnizimit me materiale e medikamente dhe shpërndarjes së tyre tek pacienti, ndërhyr në sektorët përkatës për marrjen e masave.
- Mban përgjegjësi për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiviteteve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre.
- I propozon titullarit të institucionit të marrë masa disiplinore, të bëjë zhdëmtimin material e monetar ose kallzimin e veprave penale për ata punonjës të institucionit të cilët thyejnë disiplinën e punës, dëmtojnë pronën e institucionit.
- Organizon dhe drejton së bashku me përgjegjësin e zyrës së finances përgatitjen e mbylljes së llogarive vjetore të institucionit deri në përpilimin përfundimtar të bilancit vjetor.

Kriteret e posaçme

Arsimi: Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë "Master Shkencor/ ose e barazvlefshëm me të sipas legjislacionit të arsimit të lartë" në Shkencat ekonomike.

Përvoja: Të kete të paktën pesë (5) vjet përvojë pune në profesion.

KREU IV
DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHËRBIMIT PSIKOSOCIAL DHE REHABILITIMIT

NENI 12

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHEFIT TË SHËRBIMIT

efi i Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit ka varësi direkte nga Drejtori i Institucionit. Emërimi dhe lirimi a detyra bëhet nga Drejtori në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në publikën e Shqipërisë". Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë mjek psikiatër për nje/adoleshente. Të këtë eksperiencë në punë minimalisht 3 (tre) vite.

në varësi të tij personelin e mëposhtëm të Qendrës:

- Specialist Promocion dhe Statistikë
- Specialist Psikolog
- Specialist Punonjës Social
- Specialist Terapist Okupacional
- Specialist Terapist Okupacional/Terapist Zhvillimi
- Specialist Terapist Okupacional/Pedagogji e Specializuar
- Specialist Terapist Okupacional/Terapist Grupi
- Specialist Terapist Okupacional/Fizioterapist
- Specialist Terapist Okupacional /Logopedist

Detyrat kryesore dhe kompetencat e Shefit të Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit janë si më poshtë vijon:

Drejton të gjithë punën e shërbimit psikosocial/rehabilitimit dhe përgjigjet për cilësinë dhe problematikat e tij shërbimi pranë Drejtorit të QKTRF-së duke propozuar dhe zgjidhje konkrete.

Bashkërendon dhe koordinon procedurat në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve të tjerë në institucion lhur me shërbimet e institucionit.

Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit në përputhje me legjislacionin të fuqi dhe rregulloren e endshme.

djek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës së punës në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në rast të nstatimit të shkeljes së disiplinës apo etikës në punë, i propozon drejtorit të Qendrës marrjen e masës sipline ndaj punonjësve që ka në varësi.

Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera të Qendrës që lidhen sipas specifikës me miratimin Drejtorisë.

Të organizojë shërbimin komunitar për fëmijët që ka në trajtim.

8. Kontakton me prindërit e fëmijës së bashku me terapistin dhe prezanton rekomandimet e tyre në drejtim të rehabilitimit.
9. Ndjek dhe kontrollon përgatitjen e programeve edukuese për fëmijët dhe prindërit, sipas patologjisë që do të trajtohen, të cilat do të miratohen në drejtori. Përgatit materiale propagandistike me mediat e shkruara dhe elektronike për patologjitë që trajton stafi që ka në varësi.
10. Harton në fillim të vitit planin vjetor të punës si dhe çdo tre muaj planin tremujor të punës për shërbimin e edukim/rehabilitimit dhe i paraqet ato për miratim të drejtori i Qendrës.
11. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Burimeve Njerëzore planifikon lejet e zakonshme për personelin që ka në varësi dhe ndjek zbatimin e tyre, duke koordinuar e shpërndarë fëmijët që trajtohen në Qendër tek terapistët e tjerë, në mënyrë që të gjithë fëmijët të marrin terapitë përkatëse në çdo rast. Plotëson një herë në vit performancat e specialistëve që ka në varësi; i propozon Drejtorit ndërhyrjet e nevojshme.
12. Bën koordinimin e vlerësimeve në ekipin multidisiplinor midis specialistëve të grupit; kontrollon dokumentimin e tyre në kartelën klinike. Harton grafikun e tumeve për specialistët që ka në varësi duke i koordinuar me sektorin shëndetësor e ngarkesën e punës.
13. Në mungesë të tij me miratimin e drejtorisë, si zëvendësues caktohet një nga pjestarët e stafit të varësisë.
14. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori, lidhet me pjesën organizative dhe mbarëvajtjen e shërbimit.

NENI 13

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PROMOCIONI DHE STATISTIKE

Specialisti promocionit dhe statistikës ka varësi nga Shefi i Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit. Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë sistemi 5 (pesë) vjeçar në profilin e punës shëndet publik.

Detyrat kryesore dhe kompetencat e Specialistit të Promocionit dhe Statistikës janë si më poshtë:

1. Informimin, edukimin, ndërgjegjësimin e popullatës rreth shëndetit të tyre, faktorëve që kontribuojnë në shëndet dhe ndryshimin e sjelljeve.
2. Nxiti përfshirjen e individëve, familjarëve të tyre dhe komuniteteve me ofruesit e kujdesit shëndetësor dhe aktorëve të tjerë për mbrojtjen dhe promovimin e shëndetit.
3. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe pasurimin e faqes së web-it.

4. Grumbullon dhe përpunon të dhënat që përmban kartela klinike dhe informacionet statistikore të shërbimit mjekësor dhe shërbimit psikosocial dhe rehabilitimit.
5. Grumbullon dhe përpunon në mënyrë periodike të dhëna mbi numrin e përgjithshëm të vizitave mjekësore, vlerësimeve të kryera nga ekipi multidisiplinar, numrin e fëmijëve që marrin shërbim ambulatorisht dhe numrin e seancave terapeutike si dhe raporton këto të dhëna pranë shefit të shërbimit dhe drejtorit të Qendrës.
6. Analizon dhe interpreton të dhënat për të shtruarit, spitalor mujor dhe vjetor sipas kërkesave të Ministrisë së Shëndetësisë duke dorëzuar në kohë evidencat kryesore të kërkuara nga Ministria e Shëndetësisë.
7. Realizon raporte periodike cdo 3 (tre) muaj për ecurinë e detyrave të caktuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale si dhe raporton të dhëna sipas zërave të tabelës dhe kërkesave të institucioneve, sipas ligjeve në fuqi.
8. Harton dhe përpunon analizën vjetore të QKTRF-së duke bashkëpunuar me të gjithë sektorët brenda Qendrës, duke e ruajtur informacionin që disponon në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, si dhe evideton problematikën e hasur gjatë përpunimit të statistikave mujore dhe vjetore duke vënë në dijeni Shefin e Shërbimit dhe Drejtorin e Qendrës.
9. Harton informacionin në formatin tabelë, grafikë dhe analizon në mënyrë të detajuar të dhënat e kërkuara nga MSHMS dhe informacion brenda QKTRF-së.
10. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori në përputhje me profilin e punës dhe ligjeve në fuqi.

NENI 14

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PSIKOLOG

Specialisti Psikolog varet nga Shefi i Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit. Është pjesë e ekipit multidisiplinor të Qendrës krahas mjekëve pediatër, psikiatër, neuropediatër, punonjësve social dhe terapistëve. Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë sistemi 4 (katër) vjeçar ose 3 (tre) + 2 (dy) bachelor dhe master shkencor në profilin e psikologji.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Specialistit Psikolog janë si më poshtë:

1. Vlerësimin, trajtimin dhe ndjekjen e fëmijëve me probleme të shëndetit mendor e zhvillimit, çrregullime emocionale dhe të sjelljes.
2. Kryen procesin e vlerësimit psikologjik nëpërmjet intervistimit të fëmijëve, prindërve të tyre si dhe nëpërmjet administrimit të testeve të inteligjencës, testeve të personalitetit apo testeve të tjera si dhe instrumentave të tjerë vlerësues.

3. Kryen seanca terapeutike, këshillimin, modifikimin e sjelljeve, menaxhimin e emocioneve të fëmijëve që shfaqin të tilla vështirësi.
4. Edukon anëtarët e familjes si të sillen me fëmijën dhe si tu përgjigjen sjelljeve të tyre, si dhe informon prindërit referuar problematikave shqetësuese përgjatë periudhës së frekuentimit të shërbimit brenda qendrës.
5. Kryen seancë këshillimi individuale me prindërit ose në grup për mirëqënien e shëndetit të tyre mendor si dhe mbështetjen gjatë procesit të terapisë së fëmijës.
6. Merr pjesë aktive në konferenca, trajnime, takime të ndryshme me profesionistë të tjerë brenda dhe jashtë qendrës që kanë në qendër të tyre shëndetin mendor të fëmijës.
7. Kujdeset gjithmonë për mirëqënien psikologjike të fëmijës dhe të prindërve, si dhe dokumenton e ruan të dhënat konfidenciale të fëmijëve dhe familjarëve të tyre.
8. Dokumenton aktivitetin klinik në kartelën klinike dhe raporton aktivitetin e kryer pranë Shefit të Shërbimit
9. Ndërton dhe ruan marrëdhënie korrekte dhe profesionale me kolegët e punës, si dhe merr pjesë në diskutimet e rasteve, së bashku me anëtarët e tjerë të ekipit multidisiplinar.
10. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori në përputhje me profilin e punës dhe ligjeve në fuqi.

NENI 15

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PUNONJËS SOCIAL

Specialisti Punonjës Social varet nga Shefi i Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit. Është pjesë e ekipit multidisiplinor të QKTRF-së krahas mjekëve pediatër, psikiatër, neuropediatër, punonjësve social dhe terapistëve. Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë sistemi 4 (katër) vjeçar ose 3 (tre) + 2 (dy) bachelor dhe master shkencor në profilin e punës sociale.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Specialist Punonjës Social janë si më poshtë vijon:

1. Përdor burime informacioni të shumta për të krijuar një vizion të gjerë rreth faktorëve dhe problemit të fëmijës duke nxjerrë në pah faktorët me natyrë sociale që kanë çuar në lindjen apo thellimin e problemit të shfaqur, me qëllim ndërhyrjen efikase të seancave terapeutike me fëmijën dhe prindërit e tij.
2. Ndërhyn, komunikon dhe bashkëpunon me institucionet e tjera dhe instancat përkatëse për rregullimin e marrëdhënieve ligjore, për respektimin e të drejtave të fëmijës dhe prindit.

3. Sensibilizon shtresat e ndryshme të popullsisë për rëndësinë që ka parandalimi dhe ndërhyrja e hershme për eliminimin e problemeve që kanë të bëjnë me shëndetin mendor të fëmijëve.
4. Realizon vlerësimin psikosocial të fëmijës dhe familjes së tij si pjesë e vlerësimit multidisiplinar nëpërmjet intervistimit, si dhe referon te profesionistët e tjerë të ekipit për vlerësim ose rivlerësim të gjendjes së pacientit kur gjatë ndërhyrjes së ofruar prej tij identifikohet nevoja për një gjë të tillë.
5. Ofron këshillim social me qëllim ndihmën, orientimin e lehtësimin e procesit të zgjidhjes së situatave problematike të lidhura me përfitimin e shërbimeve të mundshme si dhe të të drejtave ekonomike dhe sociale të pacientit, situatave problematike në familje dhe komunitet.
6. Ofron këshillim me natyrë psikologjike me qëllim mbështetjen dhe lehtësimin e gjendjes së rënduar të pacientit ose familjarëve /kujdestarëve të tij për shkak të problemit mendor me të cilin po përballen ata dhe pasojave që shoqërojnë atë.
7. Ofron menaxhim të rastit që përfshin krijimin dhe nxitjen e bashkëpunimit midis profesionistëve të ekipit multidisiplinar të një shërbimi dhe midis shërbimeve të ndryshme në funksion të përmirësimit të situatës psikosociale apo zgjidhjes së problematikave të një pacientiose gjetjen dhe vënien në lëvizje të burimeve të nevojshme për realizimin e planit të kujdesit për pacientin ose grupin e pacientëve.
8. Ofron advokaci duke monitoruar respektimin e të drejtave të pacientëve që vuajnë nga problemet e shëndetit mendor dhe familjarëve të tyre, duke siguruar përmbushjen e procedurave ligjore për shtrimin, trajtimin, etj. Punon aktivisht me komunitetin për të identifikuar probleme të shëndetit mendor nga këndvështrimi i komunitetit.
9. Harton raporte profesionale mbi shërbimet e kryera prej tij për efekt dokumentimi brenda institucionit ose reference për institucione të tjera.
10. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori në përputhje me profilin e punës dhe ligjeve në fuqi.

NENI 16

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST TERAPIST OKUPACIONAL/TERAPIST ZHVILLIM/PEDAGOGJI E SPECIALIZUAR

SPECIALIST TERAPIST OKUPACIONAL/TERAPIST ZHVILLIMI

Specialisti Terapist Okupacional/Terapist Zhvillimit varet nga Shefi i Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit. Është pjesë e ekipit multidisiplinor i QKTRF-së krahas mjekëve peditër, psikiatër, neuropediatër, punonjësve social dhe terapistëve. Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë sistemi 4 (katër) vjeçar ose 3 (tre) + 2 (dy) bachelor dhe master shkencor. Preferohet të jetë diplomuar për pedagogji, pedagogji e specializuar e fusha të tjera që kanë në fokus zhvillimin dhe problemet e shëndetit mendor.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencate Specialist Terapist Okupacional/Terapist Zhvillimit janë si më poshtë vijon:

1. Ofron ndërhyrje terapeutike individuale zhvillimi për fëmijën në përputhje me moshën e tij të zhvillimit dhe në përputhje me programet individuale të trajtimit të përcaktuara nga mjeku kurues bazuar në protokollet përkatëse.
2. Përgatit programin e ndërhyrjes me objektivat dhe aktivitetet specifike për ndjekjen e terapisë së zhvillimit në Qendër.
3. Përgatit programin e ndërhyrjes me objektivat specifike dhe aktivitetet për mbështetjen terapeutike nga ana e prindit në shtëpi, si për fëmijët e ndjekur ambulatorisht dhe ata që ndiqen me hospitalizim, duke i këshilluar, udhëzuar dhe trajnuar prindërit se si të veprojnë me fëmijën e tyre gjatë qëndrimit në shtëpi.
4. Ndjek problemet mjekësore dhe për problemet e zhvillimit që paraqet fëmija në koordinim me mjekun dhe ekipin multidisiplinar duke e drejtuar fëmijën për rivlerësim të mjeku kurues i tij çdo 3/6 muaj.
5. Diskuton dhe koordinohet me të gjithë pjesëtarët e ekipit multidisiplinar që marrin pjesë në rehabilitimin dhe trajtimin e fëmijës.
6. Dokumenton pas çdo seance terapeutike kartelën e pacientit për pjesën e terapisë që i ofron fëmijës, sipas planit të përcaktuar nga mjeku kurues, ku evidentohen të gjitha objektivat e terapisë si dhe rezultatet e arritura.
7. Merr pjesë aktive në konferenca, trajnime, takime të ndryshme me profesionistë të tjerë brenda dhe jashtë qendrës që kanë në qendër të tyre shëndetin mendor të fëmijës.
8. Terapisti i zhvillimit duhet të zotërojë e të përdorë lloje të ndryshme terapish si terapia e njohjes, sjelljes, e artit e muzikës.
9. Terapisti duhet të jetë i aftë të kryejë një vlerësim kompleks të fëmijës në fushat e mëposhtme:
 - ✓ Aktivitete të jetës së përditshme i, si higjiena, ngrënia, veshja, blerjet
 - ✓ Aftësitë motorike, mendore, kognitive, aftësitë e komunikimit dhe ndërveprimit
 - ✓ Harton një plan ndërhyrjeje bazuar në nevojat dhe objektivat
 - ✓ Zbaton planin e ndërhyrjes përmes aktiviteteve të ndryshme individuale të cilat synojnë rehabilitimin kognitiv, motorik dhe social
 - ✓ Kryen aktivitete në mbështetje ndërpersonale, sociale dhe arsimimit të fëmijës
 - ✓ Harton raporte profesionale mbi shërbimet e kryera për efekt dokumentimi brenda institucionit ku punon ose referencë për institucionet e tjera.
10. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori në përputhje me profilin e punës dhe ligjeve në fuqi.

3. Bashkëpunon, koordinohet dhe diskuton me të gjithë pjesëtarët e tjerë të ekipit multidiplinar që trajtojnë fëmijën.

4. Plotëson në mënyrë sistematike kartelën fizioterapeutike sipas planit të përcaktuar nga mjeku kurues, ku evidentohen të gjitha objektivat e terapisë si dhe rezultatet e arritura dhe drejton fëmijët për një rivlerësim të mjeku kurues i tij çdo 3/6 muaj nga fillimi i ndërhyrjes.

5. Vlerëson dhe planifikon programe rehabilitive të cilat përmirësojnë dhe rikthejnë funksionet përkatëse psikoneuromuskulare.

6. Realizon trajtime me qëllim përmirësimin e aftësive motorike, ekuilibrin, koordinimin, cilësinë e lëvizjes dhe zhvillimin njohës ndijor nëpërmjet teknikave specifike në përshtatje me diagnozën duke zbatuar rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit të fëmijës.

7. Harton një program individual për ndjekjen e fëmijës në institucion si dhe pajis prindin me program ndërhyrjeje, dokumenton historikun e të dhënave, planet përkatëse të punës.

8. Harton raporte profesionale mbi ndërhyrjen e kryer prej tij për efekt dokumentimi brenda institucionit ku punon ose reference për institucione të tjera.

9. Përfshihet në aktivitete promovuese, edukuese për një shëndet të mirë mendor si dhe merr pjesë aktive në konferenca, trajnime, takime të ndryshme me profesionistë të tjerë brenda dhe jashtë qendrës që kanë në qendër të tyre shëndetin mendor të fëmijës.

10. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprorinë përputhje me profilin e punës dhe ligjeve në fuqi.

NENI 19

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST TERAPIST OKUPACIONAL/ LOGOPEDIST

Specialisti Terapist Okupacional/Logopedist varet nga Shefi i Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit. Është pjesë e ekipit multidisiplinor i QKTRF-së krahas mjekëve pediatër, psikiatër, neuropediatër, punonjësve social dhe terapistëve. Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë diplomuar për logopedi.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Terapist Okupaconal/ Logopedistit janë si më poshtë:

1. Vlerëson, diagnostikon dhe trajton problemet e gjuhës e komunikimit të fëmijës bazuar në protokollet shkencore për zhvillimin e të folurit të fëmijët me probleme të kësaj fushe.

2. Ofron edukim terapeutik logopedik për fëmijët në nevojë sipas nivelit të zhvillimit të tyre duke hartuar programe individuale dhe në grup, duke u konsultuar dhe me mjekun kurues bazuar te moshë biologjike e fëmijës,

3. Informon mjekun përkatës për problemet mjekësore dhe për problemet e zhvillimit që paraqet fëmija si dhe drejton fëmijën për rivlerësim të mjeku kurues i tij çdo 3/6 muaj.
4. Bashkëpunon, koordinohet dhe diskuton me të gjithë pjesëtarët e tjerë të ekipit multidiplinar që trajtojnë fëmijën
5. Këshillimi i fëmijës dhe prindit mbi teknikat për të përmirësuar komunikimin si dhe shmangien e sjelljeve që çojnë në keqkomunikim si dhe të hartojë një plan pune për prindërit si referim mbi mënyrat e trajtimit gjatë kohës që fëmija ndodhet jashtë ambienteve të Qendrës
6. Dokumenton në kartelën klinike të dhënat e nevojshme të fëmijës në të gjitha fazat duke përfshirë vlerësimin fillestar dhe ecurinë e trajtimit; raportet e ndjekjes të cdo vlerësimi dhe seance ndërhyrjeje.
7. Logopedisti duhet të zotërojë aftësi për të vlerësuar nivelin konjitiv të fëmijës si dhe nivelin e zhvillimit të përgjithshëm gjuhësor, të të shprehurit duke inkuadruar ndryshimet patologjike si dhe shkaqet e simptomave të ndryshme; Vlerësimin e zhvillimit të përgjithshëm gjuhësor të fëmijës duke përfshirë gjuhën receptive, ekspresive, shkrimin, leximin; Të vlerësojë nivelin e të kuptuarit të fëmijës dhe të jetë i aftë të kuptojë të gjitha mangësitë e mundshme gjatë ekzaminimit; Të vlerësojë nivelin e të kuptuarit të fëmijës dhe të jetë i aftë të kuptojë të gjitha mangësitë e mundshme gjatë ekzaminimit; Të vlerësojë aftësitë e të lexuarit dhe të shkruarit të një teksti.
8. Përfshihet në aktivitete promovuese, edukuese për një shëndet të mirë mendor si dhe merr pjesë aktive në konferenca, trajnime, takime të ndryshme me profesionistë të tjerë brenda dhe jashtë qendrës që kanë në qendër të tyre shëndetin mendor të fëmijës.
9. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori në përputhje me profilin e punës dhe ligjeve në fuqi.

KREU V

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHËRBIMIT MJEKËSOR

NENI 20

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SHEFIT TË SHËRBIMIT

Shefi i Shërbimit është në varësi direkte nga Drejtori i Qendrës. Emërimi i tij propozohet nga Drejtori të Qendrës dhe miratohet nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. Shefi i shërbimit duhet të ketë përfunduar studimet universitare për mjekësi të përgjithshme dhe të jetë specializuar për psikiatri. Shefi i Shërbimit Mjekësor duhet të ketë të paktën 5 vjet pune si mjek psikiatër dhe të jetë i pajisur me gradën shkencore "Doktor i shkencave". Ka në varësi direkte personelin e mëposhtëm:

- ✓ Mjek Specialist Pediatër
- ✓ Mjek Specialist Neuropediatër
- ✓ Mjek Specialist Psikiatër për Fëmijë dhe Adoleshentë
- ✓ Kryeinfermier
- ✓ Infermier
- ✓ Kujdestar /Roje

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Shefit të Shërbimit janë si më poshtë:

1. Shefi i shërbimit punon dhe drejton punën për arritjen e zbatimit të objektivave strategjike afatmesëm dhe afatgjatë lidhur me përmirësimin e aksesit dhe cilësisë së shërbimit shëndetësor duke u bazuar edhe në politikën shëndetësore të Ministrisë së Shëndetësisë.
2. Punon në bazë të programeve tre mujore dhe vjetore, të miratuara nga drejtori i Qendrës.
3. Shefi i shërbimit përgjigjet para drejtorit të qendrës për të gjithë ecurinë e shërbimit mjekësor. Ai merr detyra, porosi dhe urdhra prej drejtorit të qendrës dhe raporton për zbatimin e tyre.
4. Kontrollon kartelat e të sëmurëve, saktësinë e diagnozës, të mjekimit dhe të procedurave rehabilituese. Një herë në javë bën vizitë të përbashkët së bashku me mjekët e tjerë, vizitë që drejtohet nga drejtori i qendrës. Çdo javë merr pjesë në mbledhjen e ekipit multidisiplinar për prezantimin dhe diskutimin e rasteve të vështira të fëmijëve që hospitalizohen apo që ndiqen ambulatorisht, si dhe për diskutimin dhe shqyrtimin e rasteve që pajisen me fletë drejtimin për në KMCAJ.
5. Organizon, drejton dhe kontrollon përpunimin e të dhënave statistikore për dërgimin e evidencave mujore dhe vjetore të aktivitetit shëndetësor dhe të koeficientit të shfytëzimit të shtatit të QKTRF-së në Ministrinë e Shëndetësisë.
6. Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të punës, spitalore dhe ambulatorie, përpunon dhe bën studime statistikore.
7. Organizon diskutimin e diskordancave eventuale me dokumentacionin mjekësor (kartelat e shtrimit e ato ambulatorie) dhe nëse e sheh të nevojshme, problemet e shfaqura ia shtron përpara drejtorit të qendrës.
8. Duhet të njohë legjislacionin në fushën e shëndetësisë si dhe udhëzimet përkatëse të nxjerra nga Ministria e Shëndetësisë dhe kur është e nevojshme ja bën të njohur edhe personelit të vartësisë me qëllim mirëfunksionimin e shërbimit shëndetësor.
9. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e disiplinës në punë të personelit në varësi, në mbështetje të ligjislacionit në fuqi.
10. Shefi i Shërbimit, sipas nevojave dhe studimeve, i bën propozime Drejtorisë së Qendrës për personel të lartë, të mesëm dhe ndihmes.

11. Ka të drejtë t'i propozojë Drejtorisë së Qendres për emerim dhe largim nga puna të mjekëve, të psikologëve, të K/infermierit dhe të infermiereve duke respektuar procedurat dhe kriteret përkatëse. Për shkelje të ligjshmërisë dhe mos zbatim urdhri pezullon nga puna çdo personel që varet prej tij duke venë menjëherë në dijeni drejtorin e institucionit.

12. Në bashkëpunim me Përgjegjësen e Sektorit të Burimeve Njerëzore duke marrë edhe mendimin e shefave të sektorëve të tjerë për personelin e varësisë së tyre, harton grafikun e lejeve të zakonshme të personelit dhe ndjek zbatimin e tij nga personeli.

13. Planifikon dhe harton grafikun e shërbimit 24 orë të mjekut roje për ditët e zakonshme, të shtuna e të diela, të cilen ja paraqet drejtorit për miratim.

14. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me mjekët e tjerë, që lidhen sipas specifikës, por me miratim të Drejtorit. Bashkëpunon me sektorin e financës dhe me shërbimin psikosocial dhe rehabilitimit për nevojat dhe kërkesat që ka shërbimi.

15. Me miratim të Drejtorit, harton rregulloren e brendshme për organizimin e punës dhe ato të regjistrimit të semureve. Më pas këto rregullore duhet të miratohen nga drejtori i qendres.

16. Kontrollon analizat mujore dhe bën analizën vjetore të shërbimit duke mbajtur dokumentacion të rregullt për këtë qëllim.

17. Në rast mungesë të tij, me miratimin e Drejtorit të Qendres, zëvendësimi bëhet nga një mjek i Qendrës.

18. Dokumenton aktivitetin klinik të kryer.

19. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 21

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MJEK SPECIALIST PEDIATËR

Mjek Specialist Pediatër sipas organigramës së QKTRF-së është në varësi direkte të Shefit të Shërbimit Mjekësor dhe ushtron aktivitetin në fushën mjekësore, diagnostikuese, trajtuese në zbatim të të gjitha udhërrëfyesve dhe protokolleve përkatëse të mjekimit, që ka qendra dhe përgjigjet për këtë aktivitet sipas specifikave. Emërimi dhe lirimi i tij nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së sipas dispozitave Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë. Duhet të ketë përfunduar studimet universitare për mjekësi të përgjithshme dhe të jetë specializuar për pediatri.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Mjek Specialist Pediatër janë si më poshtë:

1. Viziton çdo ditë fëmijët e hospitalizuar dhe pasqyron në kartelën klinike dekursin ditor.

2. Vlerëson në mënyrë periodike parametrat e rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe analizat laboratorike.
3. Përgjigjet për problemet higjieno-sanitare të dhomave të shtrimit, mjekimin, ushqimin dhe terapinë rehabilituese të fëmijëve që trajtohen.
4. Komunikon me mjekun e rojes për fëmijët që kanë nevojë për shërbim dhe kujdes të vecantë.
5. Menaxhon problematikat akute që shfaqin fëmijët e hospitalizuar dhe vendos për vijimin e qëndrimit të tyre në qendër.
6. Plotëson konform rregullave dokumentacionin klinik (kartelat e shtrimit dhe ato ambulatorie), fletë-daljet e fëmijëve nga qendra, fletë-drejtimin për komisione mjeksore (si psh. KMCAP) apo fletë-informacioni sipas nevojës.
7. Kërkon vlerësime nga ekipi multidisiplinar për rastet që do i drejtohen komisionit mjekësor apo për rastet që vlerëson të nevojshme.
8. Është pjesë e ekipit multidisiplinar të qendrës në vlerësimin e rasteve të fëmijëve me probleme të zhvillimit mendor dhe motor, në diskutimin dhe shqyrtimin e rasteve të fëmijëve me qëllim pajisjen e tyre me fletë-drejtimin për në KMCAP.
9. Merr pjesë në aktivitete të qendrës si referime, publikime të studimeve mjeksore dhe inkuadrohet në punën shkencore të qendrës sipas një plani të aprovuar nga shefi i shërbimit dhe drejtori i qendrës.
10. Zhvillon promocionin shëndetësor me prindërit e fëmijëve për mirërritjen dhe zhvillimin e tyre.
11. Informon prindërit e fëmijëve mbi ecurinë e fëmijës.
12. Dokumenton dhe raporton aktivitetin klinik të kryer.
13. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 22

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MJEK SPECIALIST NEUROPEDIATËR

Mjek Specialist Neuroediatër sipas organigramës së QKTRF-së është në varësi direkte të Shefit të Shërbimit Mjekësor dhe ushtron aktivitetin në fushën injektore, diagnostikuese, trajtuese në zbatim të të gjitha udhërrëfyesve dhe protokolleve përkatëse të mjekimit, që ka qendra dhe përgjigjet për këtë aktivitet sipas specifikave. Emërimi dhe lirimi i tij nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së sipas dispozitave Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë. Duhet të ketë përfunduar studimet universitare për mjekësi të përgjithshme dhe të jetë specializuar për neuropediatri.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Mjek Specialist Neuropediatër janë si r më poshtë:

1. Viziton fëmijët e hospitalizuar dhe e pasqyron në kartelën klinike.
2. Vlerëson në mënyrë periodike ecurinë e crregullimit, ekzaminimet dhe analizat laboratorike.
4. Komunikon me mjekun e rojes për fëmijët që kanë nevojë për shërbim dhe kujdes të vecantë.
5. Menaxhon problematikat akute që shfaqin fëmijët e hospitalizuar dhe vendos për vijimin e qëndrimit të tyre në qendër.
6. Plotëson konform rregullave dokumentacionin klinik (kartelat e shtrimit dhe ato ambulatorë), fletë-daljet e fëmijëve nga qendra, fletë-drejtimin për komisione mjeksore (si psh. KMCAP) apo fletë-informacioni sipas nevojës.
7. Kërkon vlerësime nga ekipi multidisiplinar për rastet që vlerëson të nevojshme.
8. Është pjesë e ekipit multidisiplinar të qendrës në vlerësimin e rasteve të fëmijëve në probleme organike, në diskutimin dhe shqyrtimin e rasteve të fëmijëve me qëllim pajisjen e tyre me fletë-drejtimin për në KMCAP.
9. Merr pjesë në aktivitete të qendrës si referime, publikime të studimeve mjeksore dhe inkuadrohet në punën shkencore të qendrës sipas një plani të aprovuar nga shefi i shërbimit dhe drejtori i qendrës.
10. Informon prindërit e fëmijëve mbi ecurinë e fëmijës.
11. Dokumenton dhe raporton aktivitetin klinik të kryer.
12. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 23

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MJEK SPECIALIST PSIKIATËR PËR FËMIJË DHE ADOLESHENTË

Mjek Specialist Psikiatër për Fëmijë dhe Adoleshentë sipas organigramës së QKTRF-së është në varësi direkte të Shefit të Shërbimit Mjeksorë dhe ushtron aktivitetin në fushën mjeksore, diagnostikuese, trajtuese në zbatim të të gjitha udhërfyesve dhe protokolleve përkatëse të mjekimit, që ka qendra dhe përgjigjet për këtë aktivitet sipas specifikave. Emërimi dhe lirimi i tij nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së sipas dispozitave Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë. Duhet të ketë mbaruar studimet e larta në Mjekësi të përgjithshme dhe specializim pasuniversitar në psikiatri.

Mjek Specialist Psikiatër për Fëmijë dhe Adoleshentë është një mjek i specializuar në fushën e sëmundjeve mendore /psikiatrisë, roli i të cilit është të diagnostikojë dhe trajtojë pacientët që vuajnë nga këto sëmundje. Ai gjithashtu merret me lidhjet mes sëmundjeve mendore dhe atyre fizike, duke qenë se një pjesë e madhe e personave që vuajnë nga sëmundje fizike kanë gjithashtu edhe probleme mendore dhe anasjelltas. Psikiatri bazuar në formimin e tij përdor modele të integruara biopsikosociale për të kuptuar dhe menaxhuar sëmundjen mendore, rregullimet emocionale dhe sjelljen jo normale.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Mjek Specialist Psikiatër për Fëmijë dhe Adoleshentë janë si më poshtë vijon:

1. Ofron kujdes për pacientët me sëmundje mendore, çrregullime emocionale dhe të sjelljes nga këndvështrimi njëkësor përmes proceseve të mëposhtme:

- Vlerësimi psikiatrik dhe vendosja e diagnozës
- Zgjedhja e terapisë medikamentoze më të përshtatshme dhe bazuar në të dhëna komunikimi i saj pacientit dhe informimi i tij në lidhje me efektet anësore
- Pjesëmarrja në hartimin e planit individual të trajtimit
- Vlerësimi i gjendjes së pacientit në vazhdimësi

2. Vlerëson dhe menaxhon kompleksitetin, rëndësinë e situatës në të cilën ndodhet pacienti si dhe nivelin e rrezikut për veten dhe të tjerët.

- Vizita në vendbanim

- Referim për hospitalizim

- Referim te anëtarët e tjerë të ekipit (psikolog, punonjës social, etj.) për një vlerësim më gjithëpërfshirës të situatës dhe për një ndjekje në vazhdimësi të pacientit.

3. Kryen aktivitet mësimdhënës, trajnues dhe psikoedukues. Psikiatri duhet jo vetëm të përfshihet në zhvillimin e tij profesional gjatë gjithë jetës, por t'i kushtojë një kohë të caktuar mësimdhënies ose trajnimit të profesionistëve të rinj, anëtarëve të tjetër të ekipit, punonjësve të shërbimit parësor, të edukojë pacientët dhe familjarët e tyre mbi sëmundjet mendore dhe pa dyshim të mësojë prej tyre.

4. Ofron psikoterapi individuale ose në grup bazuar në një formim apo trajnim të caktuar në psikoterapi.

5. Lufton stigmën dhe diskriminimin ndaj njerëzve me probleme të shëndetit mendor dhe familjarëve të tyre përmes vlerave më të larta etike.

6. Kryen drejtimin klinik të një ekipi multidisiplinar duke demonstruar energji pozitive në rrethana të vështira dhe duke patur si orientim kryesor cilësinë e shërbimit të ofruar.

7. Përfshihet në punë kërkimore dhe krijuese në funksion të përmirësimit të kujdesit të ofruar për pacientin. Edhe pse drejtimi klinik i një ekipi multidisiplinar nuk është një rol që i takon ekskluzivisht psikiatrit, në të shumtën e rasteve është ai që kryen. Një psikiatër me eksperiencë të gjatë dhe ekspertizë të lartë mund të jetë shpesh më i përshtatshmi për këfë rol. Në rolin e drejtuesit klinik të një ekipi multidisiplinar, psikiatri (ose cilido profesionist tjetër) duhet domosdoshmërisht:

- Të ketë aftësi vendimarrëse klinike në kontekstin e një pune multidisiplinare.
- Të ketë aftësi për të menaxhuar dinamikën e ekipit.
- Të nxisë dhe ofrojë zhvillim profesional për kolegët.
- Të kërkojë përmirësimin e cilësisë së shërbimit.
- Të sigurojë barazi në aksesin ndaj shërbimit.
- Të luajë rolin e ambasadorit të shërbimeve të shëndetit mendor.
- Të ketë vizion për të ardhmen, të nxisë zhvillime në politika dhe praktika të shëndetit mendor.

8. Viziton çdo ditë fëmijët e shtruar që ka në ngarkim dhe përgjigjet për organizimin e shërbimit mjekësor ndaj tyre. Plotëson konform rregullave dhe me cilësi dokumentacionin klinik (kartelat e shtrimit dhe ato ambulatorë), fletë daljet e fëmijëve nga qendra, epikrizat përcjellëse dhe fletë drejtimin për në komisione të ndryshme mjekësore për të cilat kanë nevojë (si, psh. KMCAP, etj).

9. Kërkon organizimin e konsultave të grupit multidisiplinar për rastet që e vlerëson të domosdoshme, pasi ka vënë në dijeni shefin e shërbimit.

10. Është pjesë e ekipit multidisiplinar të QKTRF-së në vlerësimin e rasteve të fëmijëve me probleme të zhvillimit mendor dhe motor, në diskutimin dhe shqyrtimin e rasteve të fëmijëve me qëllim pajisjen e tyre me fletë drejtimi për në KMCAP.

11. Merr pjesë në aktivitetet e qendrës, si p.sh., referime, publikime të studimeve mjekësore, analiza, etj. Inkuadrohet në punën shkencore të qendrës dhe punon për ngritjen tekniko-profesionale të tij sipas një plani të aprovuar nga shefi i shërbimit.

12. Sipas planit të aprovuar nga drejtori i qendrës dhe shefi i shërbimit zhvillon promocionin shëndetësor me prindërit e fëmijëve që ka në ngarkim për mirërritjen dhe zhvillimin e fëmijës e tyre.

13. Përpilon planin e trajtimit të fëmijëve pas daljes së tyre nga QKTRF-ja dhe vendos për datën pasardhëse të shtrimit.

14. Përgjigjet për problemet higjeno-sanitare të dhomave të shtrimit, higjienën personale të fëmijëve që trajtohen, mjekimin, ushqimin dhe terapinë rehabilituese. Mban lidhje të afërta me prindërit e fëmijëve dhe u jep atyre sqarimet e domosdoshme mbi gjëndjen dhe të ardhmen e fëmijës.

15. Komunikon me mjekun e rojes para largimit të këtij të fundit nga shërbimi 24 orë për fëmijët që kanë nevojë për shërbim dhe kujdes të veçantë. Bën kontravizitat për pacientët e tij në oraret e pasdites kur është e nevojshme.

16. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 24

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KRYEINFERMIERIT

Kryeinfurmieri varet nga Shefi i Shërbimit Mjekësorë. Emërimi dhe lirimi i tij bëhet nga Drejtori i QKTRF-së me propozim të Shefit të Shërbimit QKTRF-së sipas dispozitave Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë. Kryeinfurmieri duhet të ketë mbaruar arsimin e lartë infurmieri të përgjithshme në sistemin 4 (katër) vjecar ose 3 (tre) + 2 (dy) bachelor + master shkencor.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Kryeinfurmierit janë si më poshtë:

1. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e orarit të punës nga personeli infurmior sipas grafikut mujor të turneve të infurmieeve.
2. Harton grafikun e turneve të shërbimit infurmior dhe kontrollon zbatimin e tij vetëm pasi është miratuar nga shefi i shërbimit.
3. Për nevojat e shërbimit bën lëvizjet e personelit infurmior për një kohë të shkurtër duke vënë paraprakisht në dijeni edhe shefin e shërbimit.
4. Kontrollon dhe për marrjen në dorëzim dhe dorëzimin e turneve të shërbimit infurmior sipas procesverbalit të nënshkruar nga infurmieret e turnit përkatës; paraqitjen higjienosanitare të dhomave të shtrimit; zbatimin e regjimit të fëmijëve të sëmurë dhe rregullit në qendër.
5. Kontrollon dhe përgjigjet për administrimin e barnave të urgjencës në qendër dhe për zbatimin e dietës së fëmijës të vendosuar nga mjeku përkatës kurues.
6. Informon drejtorinë dhe shefin e shërbimit mbi cilësinë e shërbimit infurmior. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat dhe nevojat i drejtohet shefit të shërbimit në mbledhjet e drejtorisë ose çdo ditë për probleme emergjente apo të ngutshme.
7. Në bashkëpunim me shefin e shërbimit, çdo fillim muaji pregatit evidencat mujore dhe vjetore të aktivitetit shëndetësor të QKTRF-së si dhe llogarit koeficientin e shfrytëzimit të shtratit, evidenca këto që dërgohen në Ministrinë e Shëndetësisë.
8. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 25

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E INFERMIERIT

Infurmier ka varësi direkte nga Shefi i Shërbimit Mjekësorë, duke qënë zbatuesi kryesor i të gjitha urdhërave, procedurave dhe aktivitetit mjekësor. Punon në bazë të grafikut dhe llojit të punës që i cakton Kryeinfurmieri.

NENI 24

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KRYEINFERMIERIT

fermieri varet nga Shefi i Shërbimit Mjekësorë. Emërimi dhe lirimi i tij bëhet nga Drejtori i QKTRF-së me im të Shefit të Shërbimit QKTRF-së sipas dispozitave Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë. fermieri duhet të ketë mbaruar arsimin e lartë infermieri të përgjithshme në sistemin 4 (katër) vjeçar ose + 2 (dy) bachelor + master shkencor.

ga detyrat kryesore dhe kompetencat e Kryeinfermierit janë si më poshtë:

trollon dhe përgjigjet për zbatimin e orarit të punës nga personeli infermieror sipas grafikut mujor të turneve miereve.

ion grafikun e turneve të shërbimit infermieror dhe kontrollon zbatimin e tij vetëm pasi është miratuar nga shërbimit.

nevojat e shërbimit bën lëvizjet e personelit infermieror për një kohë të shkurtër duke vënë paraprakisht ni edhe shefin e shërbimit.

ntrollon dhe për marrjen në dorëzim dhe dorëzimin e turneve të shërbimit infermieror sipas procesverbalit shkruar nga infermieret e turnit përkatës; paraqitjen higjienosanitare të dhomave të shtrimit; zbatimin e it të fëmijëve të sëmurë dhe rregullit në qendër.

ntrollon dhe përgjigjet për administrimin e barnave të urgjencës në qendër dhe për zbatimin e dietës së s të vendosuar nga mjeku përkatës kurues.

ormon drejtorinë dhe shefin e shërbimit mbi cilësinë e shërbimit infermieror. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat evojat i drejtohet shefit të shërbimit në mbledhjet e drejtorisë ose çdo ditë për probleme emergjente apo të hme.

bashkëpunim me shefin e shërbimit, çdo fillim muaji pregatit evidencat mujore dhe vjetore të aktivitetit letësor të QKTRF-së si dhe llogarit koeficientin e shfrytëzimit të shtratit, evidenca këto që dërgohen në strinë e Shëndetësisë.

rvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 25

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E INFERMIERIT

mier ka varësi direkte nga Shefi i Shërbimit Mjekësorë, duke qënë zbatuesi kryesor i të gjitha urdhërave, ecurave dhe aktivitetit mjekësor. Punon në bazë të grafikut dhe llojit të punës që i cakton Kryeinfermieri.

dhe lirimi i tij nga detyra bëhet Drejtori në përputhje me dispozitat e ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Punës në Republikën e Shqipërisë". Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë nieri.

1 detyrat kryesore dhe kompetencat e Infermierit janë si më poshtë vijon:

të gjitha detyrat dhe procedurat mjekësore si p.shmjekime dhe administimin e medikamenteve në orarin r nga mjeku kurues si dhe të gjitha detyrat e caktuara nga drejtori, mjeku i qendrës apo kryinfermieri.

non mjekun në vizitën fëmijëve që trajtohen në qendër dhe së bashku me mjekun kurues shoqëron në të gjitha ekzaminimet që duhet t'i bëhen dhe ndihmon në marrjen e ekzaminimeve të ndryshme ve laboratorike, etj.) të ndryshme sipas rasis.

igjet për anën higjienike të fëmijëve të hospitalizuar në qendër, për të gjithë periudhën e kohës kur është të shërbimit infermieror. Tërheq nga kuzhina ushqimet dhe ua ndan ato fëmijëve të hospitalizuar duke iar dietën për secilin të përcaktuar nga mjeku kurues.

1 rregullin dhe qetësinë për kohën kur është në krye të shërbimit infermieror.

nbaron kohën e punës bën dorëzimin me shkrim në fletoren e procesverbalit të marrjes në dorëzim dhe zimit të turnit të shërbimit. Procesverbalit duhet të firmoset nga infermierja që dorëzon turnin dhe erja e turnit pasardhës duke bërë edhe kontrollin e nevojshëm të dorëzimit me procesverbal.

ast të konstatimit të mungesave apo humbje të vlerave materiale, infermiera e turnit përkatës mban jësi dhe përgjigjet personalisht përpara drejtorit apo eprorin direkt.

iset për sigurinë e kartelave të fëmijëve të shtruar dhe ambulatorë.

edukimi me nënat ku përfshihet këshilla për higjienën, kujdesin ndaj fëmijës, sjelljen në qendër kundrejt e nënave të tjera.

son regjistrin e fëmijëve sipas diagnozave përkatëse, rastet e reja që shtrohen dhe rastet e reja që janë për

omunikon nënave akt-marrëveshjen për të drejtat dhe detyrimet e tyre gjatë kohës së qëndrimit në qendër.

nurimi i kartelave mjeksore, ambulatorë dhe infermierore në cdo turn përkatës.

nia e medikamenteve fëmijëve (ata të cilët kanë) sipas orareve.

tja e temperaturës së fëmijëve dhe pasqyrimi i të dhënave në kartelat përkatëse cdo ditë.

vejimi i nënave dhe fëmijëve cdo një orë e gjysëm.

15. Marrja e koprakulturës herët në mëngjes sipas ditës së caktuar.
16. Shtrimi i caracafëve , akomodimi dhe orientimi i nënëve dhe fëmijëve në ambientet e dhomave.
17. Kryerja e edukimit psiko-social dy herë në javë në grupe i nënëve.
18. Dhënia e informacioneve bazë sipas kërkesave të sportelistit.
19. Shoqërimi i nënës dhe i fëmijës nëpër institucionet e specializuara në rast urgjence mjeksore.
20. qëndron në informacion gjatë turnit të dytë, duke kryer detyrat e këtij roli, bazuar në grafikun e hartuar nga k/infermierja.
21. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që I ngarkohet nga eprori.

NENI 26

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KUJDESTAR/ROJE

Kujdestar/Roje varet nga Shefi i Shërbimit Mjeksorë dhe zbaton të gjithë urdhërat dhe grafikun e caktuar prej tij. Çdo ndryshim në grafik bëhet vetem me miratimin e Shefit të Shërbimit Mjeksorë. Emërimi dhe lirimi i tij nga detyra bëhet nga Drejtori i qendrës në përputhje me dispozitat e ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë" dhe me propozim të Shefit të Shërbimit Mjeksorë. Duhet të jetë me arsim të mesëm.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Kujdestar/Roje janë si më poshtë vijon:

1. Gjatë gjithë kohës së punës qëndron tek porta, kontrollon të gjitha hyrjet dhe daljet në institucion dhe ndalon personat që janë pa leje ose që prishin rregullin dhe qetësinë në institucion.
2. Përgjigjet për sigurinë fizike të fëmijëve, Nuk lejon daljen jashtë institucionit të personave të shtruar në spital jashtë orarit të caktuar për takime.
3. Përgjigjet për ruajtjen e materialeve dhe territorit nga dëmtimet.
4. Gjatë natës mbyll portën e institucionit dhe e hap atë vetëm me urdher të mjekut të rojes, për urgjencat apo për personelin mjekësor që kërkohet.
5. Gjatë gjithë kohës së punës përgjigjet për rrezikun ndaj zjarrit, duhet të di të veprojë në çdo moment për marrjen e masave mbrojtëse ndaj tij, jep alarmin në institucion dhe njofton me telefon zjarrfiksen, të drejtojë daljen e njerëzve nga dyert e emergjencës, të dijë të përdorë fikset dhe mjetet e tjera për fikjen e zjarrit.
6. Për gjithçka që konstaton që bie në kundërshtim me rregullin e qendrës vë në dijeni mjekun e rojes dhe Shefit të Shërbimit Mjeksorë.

7. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që I ngarkohet nga eprori.

KREU VI

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE

NENI 27

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PËRGJEGJËS SEKTORI TË BURIME NJERËZORE

Përgjegjës Sektori i Burimeve Njerëzore është në varësi direkte nga Drejtori i QKTRF -së. Emërimi, lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori në përputhje me dispozitat e ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë". Përgjegjës Sektori I Burimeve Njerëzore duhet të jetë me arsim të lartë.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Përgjegjës Sektori I Burimeve Njerëzore janë si më poshtë vijon:

1. Plotëson, sistemon e administron dosjet dhe librezat e punës së personelit të emëruar në qendër, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrit themeltar.
2. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshime në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie mase disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse.
3. Mban librin e pagave, vjetërsinë në punë dhe ndjek kualifikimet e punonjësve.
4. Kontrollon zbatimin e orarit të punës nga personeli mjekësor dhe jo mjekësor çdo ditë dhe raporton në drejtori në lidhje me prezencën e punonjësve në punë.
5. Në fund të çdo muaji harton listprezencën e punonjësve në punë, të cilën ja dërgon zyrës së financës për zbatim.
6. Në bashkëpunim me drejtuesin e qendrës ndjek procedurat ligjore për emërimet e reja, emërimet definitive dhe rimeërimet e personelit sipas strukturës së miratuar nga Ministria e Shëndetësisë.
7. Në bashkëpunim me Shefin e Shërbimit duke marrë edhe mendimin e shefave të sektoreve për personelin e varësisë së tyre, harton grafikun e lejeve të zakonshme të personelit dhe ndjek zbatimin e tij nga personeli.
8. Mban protokollin e mbledhjeve të Drejtorisë, si dhe nxjerr, zbardh tekstin përkatës të vendimit në procedurën e vendim-marrjes.
9. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që I ngarkohet nga eprori.

NENI 28

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST JURIST

Specialist Jurist është në varësi direkte nga Përgjegjës Sektori i Burimeve Njerëzore. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i Qendrës në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë". Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë sistemi 4 (katër) vjeçar ose 3 (tre) + 2 (dy) bachelor dhe master shkencor në profilin e punës jurist.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Specialist Jurist janë si më poshtë:

1. Ndjek nga afër procesin e përgatitjes së rregulloreve, urdhërave, me të cilat rregullohet veprimtaria e QKTRF-së.
2. Kryen detyrat e caktuara nga eprori i drejtëpërdrejtë apo eprorët më lartë.
3. Ndjek proceset gjyqësore në çdo shkallë të gjykimit ku QKTRF-ja është palë nën cilësinë e paditësit apo të paditurit duke u kujdesur për përgatitjen e pretendimeve përfundimtare, ankimeve sipas procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Sipas detyrave të tiltullarit dhe të Drejtorit trajton kërkesat e ndryshme të institucioneve shtetërore.
5. Trajton kërkesat për mendim dhe interpretim.
6. Jep konsulencë juridike kur i kërkohet për zgjidhjen e çështjeve nga sektorë të ndryshëm të strukturës së QKTRF-së.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhëra konkretë.
8. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 29

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST ARKIV- PROTOKOLLI

Specialisti i Arkivë -Protokoll është në varësi direkte nga Përgjegjës Sektori i Burimeve Njerëzore. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i Qendrës në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë". Specialisti i arkivë-protokoll preferohet të jetë me arsim të lartë por në mungesë mundet që këtë detyrë ta kryej edhe një person me arsim të mesëm.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Specialist të Arkivë-Protokoll janë si më poshtë:

1. Ruan, sistemon dhe klasifikon kartelat mjekësore të fëmijëve që diagnostikohen dhe trajtohen në QKTRF.

2. Me kërkesë të mjekut kurues, nxjerr nga arkiva kartelat ambulatorë të fëmijëve që trajtohen në qendër dhe në bashkëpunim me infermieren e konsultorit bën nxjerrjen e kartelave të fëmijëve që shtrohen pediodikisht në qendër.

3. Bën klasifikimin, sistemimin, përpunimin teknik të dokumentacionit arkivor si dhe ruajtjen e garantimin fizik të tyre në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

4. Hap dosje të veçanta për dokumentat mjekësore dhe ato administrative dhe krijon kushte për lehtësimin e shfrytëzimit të tyre.

5. Ruan sekretin e dokumentacionit sipas klasifikimit të tyre duke zbatuar ligjin për ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit zyrtar.

6. Nxjerr nga arkiva dokumentat zyrtare të viteve të kaluara për personat e interesuar vetëm me shkresë zyrtare të miratuar nga Drejtori i QKTRF-së.

7. Pranon me procesverbal të gjitha dokumentat administrative të cilat sipas afateve ligjore duhet të dorëzohen në arkivë.

8. Bën përpunimin e dosjeve të dokumentave administrative, verifikimin e mbarimit të afatit të ruajtjes dhe ja paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim.

9. Protokollon dokumentat që hyjnë e dalin në QKTRF duke i regjistruar ato në librin e korespondencës, siguron administrimin, lëvizjen e tyre sipas shënimit që bën Drejtori dhe arkivimin e shkresave me inventar konform legjislacionit në fuqi "Për arkivat në Republikën e Shqipërisë" dhe rregullores së brendshme për punën me dokumentat administrative.

10. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

Regjistrat e Zyrës së Protokollit

1. Zyra e Protokollit të QKTRF-së mban regjistrat e mëposhtëm:

a) Regjistri i hyrjes dhe i daljes së korespondencës zyrtare, të cilët plotësohen nga punonjësi i protokollit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fushën e protokollimit dhe arkivimit të dokumentave në administratën shtetërore.

b) Libri i brendshëm i dorëzimit është regjistri që mbahet nga punonjësi i protokollit, ku shënohet lëvizja e dokumentave brenda institucionit. Marrja në dorëzim përndjekje, nga punonjësit e QKTRF-së apo dokumentave të tjera zyrtare të protokolluara behet vetëm kundrejt firmosjes në librin e dorëzimit.

c) Libri i jashtëm i dorëzimit është regjistri ku punonjësi i protokollit regjistron datën e daljes së dokumentave nga institucioni, të dhenat e personit që merr në dorëzim dokumentin dhe nënshkrimin e tij.

2. Regjistrave të protokollit në momentin e hapjes së tyre duhet t'i numërohen fletët dhe të vulosen nga punonjësi i protokollit dhe në fund të cdo viti mbahen procesverbalet e mbylljes së tyre të cilët firmosen nga punonjësi i protokollit dhe Përgjegjës Sektori i Burimeve Njerëzore.

NENI 30

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST PUNONJËS INFORMACIONI

Specialist Punonjës Informacioni është në varësi direkte nga Përgjegjësi I Sektorit të Burimeve Njerëzore . Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së në përputhje me dispozitat e ligjit Nr. 7961 datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar. Specialist Punonjës Informacioni preferohet të jetë me arsim të lartë, megjithatë në mungesë detyrat funksionale të punonjësit të informacionit mund të kryehen edhe nga një person me arsim të mesëm.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Specialist Punonjës Informacionit janë si më poshtë:

1. Jep informacione të nevojshme mbi shërbimet që ofrohen në QKTRF dhe informon prindërit rreth pajisjes me dokumentacionin e nevojshëm shoqëruar për të përfutur shërbimet ambulatorë dhe hospitalore në qendër.
2. Kryen planifikimin e vlerësimeve/vizitave mjekësore
3. Drejton të gjithë rastet e reja dhe ato periodike të fëmijëve që përfitojnë nga shërbimet e qendrës në zyrën e pranimit-këshillimit/triazhit të QKTRF -së.
4. Në bashkëpunim me koordinatoren, kryen regjistrimin të të gjitha rasteve të reja dhe të fëmijëve që trajtohen ambulatorisht dhe ata që shtrohen periodikisht në qendër.
5. Duhet të kryejë përpunimin e informacionit të regjistruar për fëmijët që diagnostikohen e trajtohen në qendër, nëpërmjet përdorimit të metodave bashkohore të përpunimit të të dhënave, sa herë që është e nevojshme për përgatitjen e raporteve statistikore.
6. Në bashkëpunim me specialisten e burimeve njerëzore dhe shefave të sektorëve raporton për mungesat dhe lëvizjet e personelit brenda orarit zyrtar të punës.
7. Mban shënim hyrje-daljet e punonjësve
8. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullorë zbaton dhe kryen cdo detyrë që I ngarkohet nga eprori.

NENI 31

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALIST KOORDINATOR

Specialist Koordinator është në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore . Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 7961 datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar. Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Specialist Koordinator janë si më poshtë:

1. Planifikon vizitat, terapitë, ekzaminimet bazuar në indikacionet e mjekut

2. Ndërlidh duke koordinuar veprimtarinë e sektorit mjekësorë me sektorin psikosocial dhe rehabilitimit.
3. Planifikon realizimin e vlerësimeve me ekipet multidisiplinore në bashkëpunim me Shefin e Shërbimit Psikosocial dhe Rehabilitimit.
4. Planifikon në bashkëpunim me Infermierët e Konsultores /Kryeinfermieren shtrimet në Qendër.
5. Raporton te eprori për punën e kryer.
6. Mban dokumentacionin e aktivitetit të kryer , si dhe hedh në sistem të dhënat e grumbulluara.
7. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që I nga kohet nga eprori.

KREU VII

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SEKTORIT TË FINANCËS

A. SEKTORI I FINANCËS

1. Ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare, mirëadministrimin e vlerave materiale e monetare të institucionit sipas legjislacionit dhe udhëzimeve përkatëse në fuqi.
2. Zbaton me përpikmëri planin e buxhetit dhe raporton për të sipas afateve të përcaktuara pranë Ministrisë së Shëndetësisë.
3. Mban kontabilitetin sipas ligjeve në fuqi dhe raporton për bilancin sipas afatevete kërkuar.

Në përbërje të tij janë:

- Përgjegjësi i Sektorit
- Specialist Finance
- Magazinieri

NENI 32

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PËRGJEGJËS SEKTORI TË FINANCËS

Përgjegjësi i Sektorit të Financës ka varësi direkte nga Drejtori i Institucionit. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë". Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë sistemi 4 (katër) vjeçar ose 3 (tre) + 2 (dy) bachelor dhe master shkencor në profilin e punës economist preferohet dega financë-kontabilitet. Të ketë eksperiencë në punë minimalisht 5 (pesë) vite.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Përgjegjës të Sektorit të Financës janë si më poshtë vijon:

1. Është përgjegjësi kryesor për ndarjen e detyrave në zyrë dhe ndjekjen e realizimit të tyre nga ana e punonjësve të ngarkuar me to.
2. Në bashkërendim me Zëvendës drejtorin dhe në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të institucionit punon për hartimin e projektbuxhetit të vitit pasardhës duke u kujdesur që të bëhet një project-buxhet sa më real, në zbatim të Ligjit nr.8379, datë 29.7.1998 "Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit të shtetit në Republikën e Shqipërisë".
3. Bën sondazhe në magazinë dhe guzhinë, sipas planit të hartuar dhe sa herë e gjykon të arsyeshme.
4. Përpilon dhe dërgon në kohë në instancat shtetërore evidencat për realizimin e treguesve të buxhetit.
5. Mban kontabilitetin në përputhje me Ligjin Nr.9228, datë 29.4 2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" bashkë me ndryshimet përkatëse si dhe standartet kombëtare të kontabilitetit.
6. Mban librin e aktiveve të qëndrueshme sipas klasifikimit të bërë, duke shënuar çdo vit shtesat dhe pakësimet, të cilat i paraqet në bilanc. Mban ditarin e bankës, regjistron veprimet çdo ditë.
7. Mban ditarin e pagave të punonjësve, llogaritjen dhe pagesën e raporteve mjeksore. Plotëson urdhërpagesat për veprimet me thesarin. Kryen kontabilizimin e Urdhër Pagesave, të arkës. listë-pagesave. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime.
8. Harton evidencën e shpenzimeve.
9. Plotëson listë pagesat dhe kartelat personale të pagave të punonjësve dhe përgjigjet për saktësinë e vërtetimeve që leshohen me këto të dhëna sipas interesave të kerkuesve.
10. Përpilon listëpagesat e punonjësve për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordin mujor për pagesat në degën e Tatimeve.
11. Kujdeset për zbatimin e Ligjit nr. 6942 date 25.12. 1984 "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare" si dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi për zbatimin e tij.
12. Bashkëpunon me të gjithë sektoret në institucion në mënyrë që të sigurohet realizimi i buxhetit sipas miratimit të tij.
13. Mban përgjegjësi direkte për çdo veprim në kundërshtim me administrimin financiar dhe mbajtjen e llogarive.
14. Jep llogari para Drejtorit për detyrat e marra dhe të realizuara nga ai dhe nëpunësit në varësi të tij dhe së bashku japin llogari përpara drejtorit të institucionit.
15. Merr pjesë në komisione kur ngarkohet, kryen detyrat përkatëse si dhe detyra të tjera që mund ti ngarkohen nga titullari në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij.

16. Trajton me përgjegjësi dokumentacionin financiar dhe përgjigjet për arkivimin e tij në fund të vitit në arkivin e institucionit.

17. Kuadron llogaritë, bën mbylljen e tyre në fund të vitit dhe përpilon bilanci vjetor. Bën relacionin shpjegues të pasqyrave financiare për t'i shërbyer një planifikimi sa më të saktë financiar. Përgatit llogaritë vjetore dhe analizën e bilanci duke e paraqitur për miratim në degën e Thesarit dhe Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

18. Përpilon statistikat për numrin e punonjësve dhe fondin e pagave.

19. Ndjek zbatimin e planit vjetor të investimeve.

19. Informon direkt Drejtorin apo Zëvendës drejtorin për problemet e dala në realizimin e buxhetit apo të çdo problemi që ai e sheh të arsyeshme.

20. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave dhe kontrollit direkt mbi përdorimin e fondeve dhe në bashkëpunim me sektorët e tjerë të institucionit bashkërendojnë punën për realizim sa më efikas të tyre.

21. Nënshkruan çdo shpenzim dhe dokument mbi çeshtjet financiare. Plotëson dhe kontrollon të gjitha dokumentat shoqërues për çdo urdhër shpenzimi.

22. Kryen rolin e nënpunësit zbatues në zbatim të ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar.

23. Organizon, drejton dhe kontrollon aktivitetin e sektorit të financës në përputhje me kuadrin ligjorë.

24. Informon menjëherë titullarin për problemet e dala në realizimin e buxhetit apo të çdo problemi tjetër. Përgatit ndryshime në Buxhet.

25. Harton evidencën mujore të realizimit të buxhetit dhe raporton çdo muaj tek Titullari i Institucionit mbi realizimin e buxhetit.

26. Ndjek likuidimin e debitorëve dhe kreditorëve duke moslejuar krijimin e debitorëve.

27. Ndjek kryerjen e inventarëve vjetorë në bazë të gjendjes kontabile dhe procedurën e vlerësimit të aktiveve të qendrueshme.

28. Mban ditarin e pagave të punonjësve, llogaritjen dhe pagesën e raporteve mjekësore.

29. Kryen kontabilizimin e urdhër pagesave, arkës, listë-pagesave.

30. Garanton mbikëqyerjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre funksional.

- 31 Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomike dhe financiare të qendrës duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e kësaj veprimtarie në zbatim të Ligjit Nr.10296 datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar. Merr masa të vazhdueshme për forcimin e gjendjes ekonomike financiare.
32. Në bashkëpunim me Drejtorin e Qendrës organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit vjetor.
33. Sipas Ligjit Nr. . 162/2020" *Për Prokurimin Publik*", harton urdhër prokurimet për " *Blerjet e Vogla*" dhe mbasi të jenë firmosur nga titullari i institucionit drejton zbatimin e tij sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi. Në bazë të urdhër-prokurimeve të firmosura nga titullari i institucionit drejton zhvillimin e procedurave të prokurimeve që zhvillon institucioni, në zbatimin të ligjeve në fuqi dhe i raporton titullarit për të gjitha hapat që janë ndjekur dhe do të ndiqen për realizimin e tyre.
34. Përgjegjësi i Sektorit të Finances është njëkohesisht Kryetar i Komisionit të Blerjeve të vogla
35. Kërkon nga hallkat që ka në varësi, çdo ditë, realizimin e shpenzimeve të foncëve të planifikuara dhe i analizon ato çdo 15 ditë. Me administratën dhe përgjegjësit e reparteve, analizon çdo muaj të gjithë veprimtarinë ekonomike-financiare dhe të mirëmbajtjes.
- 36 Me sektorin e financës merr në analizë çdo muaj realizimin e shpenzimeve të programuara nga fondet e planifikuara zë për zë. Merr masat për realizimin e shpenzimeve të programuara të pa kryera në një kohë sa më të shkurtër.
- 37 Organizon dhe drejton Sektorin e Financës për kryerjen e inventarizimit të të gjithë pasurisë të tundshme dhe të patundshme të institucionit në fund të vitit. Paisjen e të gjitha ambjenteve me fletë inventari të materialeve në ngarkim të personelit direkt përgjegjegjes. I propozon titullarit të institucionit për miratim materialet që duhet të dalin jashtë përdorimit dhe mbas miratimit drejton procedurat e asgjësimit sipas ligjit dhe udhëzimeve në fuqi. Analizon gjëndjen e mallrave stoqe dhe me qarkullim të ngadalshëm dhe merr masat për normalizimin e tyre nëse ka të tilla
38. Organizon dhe udheheq kontrollin ekonomiko-financiar që ushtrohet sipas një programi vjetor.
39. Zbaton cdo detyrë të ngarkuar nga Titullari i cili nuk bie në kundërshtim me ligjet në fuqi.
- 40 Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që i ngarkohet nga eprori..

NENI 33

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SPECIALISTIT TË FINANCËS

Specialist Finance është në varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1 995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë". Punonjësi që mbulon këtë pozicion duhet të jetë me arsim të lartë ekonomist.

1. Në përputhje me Ligjin Nr.9228, datë 29.4.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" duhet të mbaje ditarin e magazines, kontabilizimin e flete-hyrjeve dhe fletë daljeve, azhurnimin e kartelave sipas kontabilitetit dhe kuadrimit të tyre me gjendjen faktike në magazine.

2. Marrëdhëniet me thesarin, për dërgimin e marrjen dokumentave që lidhen me aktivitetin reciprok ndërmjet institucionit dhe Degës së Thesarit Tiranë.

3. Në mungesë dhe me porosi të përgjegjës të zyrës së financës firmos dokumentat financiare që lidhen me sektorin e finances.

4. Mbulon aktivitetin e magazines ushqimore dhe kontabilizimin e vlerave monetare në magazinën ushqimore. Mban kartelat dyfishe të magazinës dhe një herë në muaj bën rakordimet me magazinën , harton dhe regjistron ditarin e hyrjeve dhe daljeve në magazinë.

5. Kryen çdo ditë rakordimet me kuzhinën për pacientët që ushqehen në institucion. Ndjek dhe llogarit çdo ditë kuotën ushqimore. Ndjek normativat e harxhimit të ushqimeve në guzhinë. Harton përmbledhësen mujore, me qëllim kontabilizimin e saj.

6. Plotëson të ardhurat për daljet në pension, llogarit borderot e lejeve të lindjeve dhe i dorëzon në Sigurimet Shëndetësore.

7. Kontrollon të gjitha aktivitetet e luajtshme dhe të paluajtshme në dispozicion të qendrës dhe merr pjesë në realizimin e programit të inventarëve në fund të vitit apo gjatë vitit; Kryen lëvizjet e inventarëve në përdorim duke bërë edhe regjistrimet përkatëse në librat e kontabilitetit.

8. Ndjek dhe llogarit normativat e konsumit të objekteve të inventarit duke bashkërenduar punën me magazinat në institucion.

9. Kryen çdo punë që i ngarkohet nga përgjegjësi i zyrës së financës.

10. Ndjek realizimin e kontratave dhe detyrimeve të tjera në institucion.

11. Në bashkëpunim me përgjegjësin e zyrës përpilon statistikat për numrin e punonjësve dhe fondin e pagave si dhe përgatit borderon e pagave sipas listëprezencave të miratuara.

12. Punon me punonjës të zyrës dhe në bashkëpunim me punonjës të tjerë të institucionit për hartimin e projekt-buxhetit të vitit pasardhës, duke u kujdesur që të përgatitet një projekt-buxhet sa më real dhe në zbatim të Ligjit nr.8379 date 29.07.1998 "Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit të shtetit në Republikën e Shqipërisë".

13. Bën sondazhe dhe kryhen kontrole të herëpashërëshme në magazinë dhe në kuzhinë sipas planit të sektorit ekonomik.

14. Jep llogari përmara Drejtorit për detyrat e ngarkuara dhe të realizuara prej tij.

15. Merr pjesë në komisione kur i ngarkohet, kryen detyrat përkatëse si dhe detyra të tjera që mund ti ngarkohen nga titullari në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij. Është anëtare e komisionit të vlerësimit të aktiveve dhe merr pjesë në hartimin e listës së aktiveve për vlerësim, procesverbalin dhe relacionin e vlerësimit të aktiveve.

16. Në bashkërendim me Përgjegjësën e Sektorit të Financës përpilon planet mujore dhe vjetore të punës dhe përgjigjet për zbatimin e tij.

17. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit të Financës harton dhe regjistron ditarin e pagave cdo muaj si dhe hedh të dhënat në sistemin on line të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve sipas legjislacionit në fuqi, të listave të punonjësve për sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe tatimeve.

18. Harton evidencat statistikore 2PU, 7PU, INV, për numrin e punonjësve dhe fondin e pagave.

19. Në përputhje me ligjin Nr.7661, datë 19.01.1993 mban ditarin e magazinës, kontabilizimin e fletë-hyrjeve dhe fletë-daljeve, azhormimin e kartelave sipas kontabilitetit dhe kuadrimit të tyre me gjendjen faktike në magazinë.

20. Ndjek realizimin e kontratave dhe detyrimeve të tjera në institucion.

21. Zbaton cdo detyrë të ngarkuar nga Titullari i cili nuk bie në kundërshtim me ligjet në fuqi.

22. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 34

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E MAGAZINIERIT

Magazinieri ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës për të gjitha procedurat e furnizimit dhe të shpërndarjes dhe për procedurat e tjera financiare që ka varësi direkte nga financa. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë". Magazinieri preferohet të jetë me arsim të lartë, por në mungesë të tij këtë detyrë mund ta kryejë edhe personi me arsim të mesëm.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Magazinierit janë si më poshtë vijon:

1. Evidenton, ruan dhe administron të gjithë elementët pasurorë në zbatim të Ligjit Nr. 6942 datë 25.1.2.1984 "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare", Udhëzimit Nr.30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik" i dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi për zbatimin e tij.

2. Dokumenton lëvizjen dhe qarkullimin e vlerave materiale në kohën e duhur, nëpërmjet Fletë-Hyrjeve apo Fletë-Daljeve.
3. Përgjigjet për organizimin, krijimin e kushteve dhe ruajtjen cilësore të mallrave në magazinë.
4. Bashkërendon punën me degën e financës dhe raporton periodikisht dhe kurdoherë për gjendjen dhe cilësinë e vlerave të rakorduara me financën.
5. Ndjek shpërndarjen e materialeve brenda njësive sipas udhëzimeve dhe periudhave kohore.
6. Ndjek gjendjen në magazinë duke ruajtur rezerva minimale të domosdoshme të materialeve, kujdeset për mos krijimin e mallrave stoqe dhe me qarkullim të ngadalshëm. Në raste të tilla bën propozimet përkatëse për eliminimin e tyre.
7. Bashkërendon punën për planin e shpërndarjes së materialeve dhe është përgjegjës për zbatimin e tij.
8. Është përgjegjës për administrimin e magazinës, për ruajtjen cilësore të mallrave.
9. Përveç sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

KREU VIII

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

NENI 35

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjës Sektori i Shërbimeve Mbështetëse është në varësi direkte nga Drejtori i QKTRF -së. Emërimi, lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë". Përgjegjës Sektori i Shërbimeve Mbështetëse duhet të jetë me arsim të lartë.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Përgjegjës Sektori i Shërbimeve Mbështetëse janë si më poshtë vijon:

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse merr detyra dhe përgjegjësi përpara tij për veprimtarinë e sektorit si dhe kryen çdo detyrë tjetër brenda fushës së tij të përgjegjësisë.
2. Raporton me shkrim tek Drejtori në lidhje me realizimin ose jo të detyrave/programit të punës duke dhënë shpjegimet përkatëse si dhe duke nxjerrë arsyet dhe përgjegjësitë përkatëse në rast mosrealizimi.

3. Cakton detyrat e përgjithshme dhe detyra të vecanta për cdo punonjës të sektorit, ndjek dhe raporton zbatimin e tyre dhe përgjigjet për veprimtarinë e punonjësve.
4. Ndjek zbatimin e urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Merr masat për zbatimin e rregullave të ruajtjes së objekteve dhe materialeve të ndryshme në inventar të institucionit nga keqpërdorimi dhe shpërdorimi i tyre. Vë përpara përgjegjësisë personat përgjegjës dhe merr masat për çdëmtimin e dëmit të shkaktuar.
6. Ndjek e merr masa për mirëmbajtjen dhe riparimin e institucionit, për sigurimin (ruajtjen) e tij si dhe mbrojtjen kundra zjarrit.
7. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 36

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PUNËTOR MIRËMBAJTJES/KALDAIST

Punëtor i Mirëmbajtjes/Kaldaist varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, zbaton të gjithë urdhërat dhe grafikun e caktuar prej tij. Ndryshimet në grafikun e paraqitjes në punë do të bëhen pas miratimit nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga drejtori i qendrës sipas dispozitave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë. Punonjësi që kryen këtë detyrë duhet të jetë me arsim të mesëm, preferohet për elektrikë dhe të ketë licencë për shfytëzimin e kaldajës.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Punëtorit të Mirëmbajtjes/Kaldaist janë:

1. Ka për detyrë të përdorë, të mirëmbajë e të shfrytëzojë kaldajën në përputhje me rregullat e përdorimit të paisjeve që punojnë nën presion.
2. Të mbajë dhe të plotësojë rregullisht librin e shfrytëzimit të kaldajës duke respektuar grafikun e ndezjes dhe të riparimit shërbimeve.
3. Ka për detyrë të përdorë, të mirëmbajë gjeneratorin, ta mbajë atë në gadishmeri të plotë në çdo kohe. Ndezja e gjeneratorit bëhet vetëm me urdherin e Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse ose të mjekut të rojes.
4. Të respektojë katalogun përkatës për cilësinë e lëndës djegëse.
5. Të zbatojë rregullat e sigurimit teknik e të mbrojtjes në punë.
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen e objekteve të brendëshme dhe të jashtëme të qendrës.
7. Ka për detyrë të kryejë me cilësi dhe në kohë riparimet dhe meremetimet e nevojshme, brenda rrethimit të territorit të qendrës.

9. Të kryejë në çdo kohë brenda e jashtë orarit me cilësi çdo emergjence e detyrë që i jepet sipas rastit.
10. Për çdo riparim duhet të mbajë procesverbalin ku evidentohet gjëndja e harxhimit të materialeve.
10. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 37

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E KUZHINIERIT

Kuzhinieri ka varësi direkte nga nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe zbaton grafikun e hartuar prej tij. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i Qendrës në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Kuzhinieri duhet të ketë arsimin përkatës të kuzhinës.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Kuzhinierit janë:

1. Kuzhinieri ka për detyrë të prodhojë me cilësi asortimentet sipas menusë së rekomanduar.
2. Të respektojë normativat e përdorimit të materialit dhe koston e ushqimeve.
3. Të respektojë orarin e dhënies së ushqimit pacientëve.
4. Të ruajë, administrojë dhe mirëmbajë vlerat materiale dhe pajisjet e guzhinës.
5. Të respektojë procedurat e dokumentacionit, lëvizjen dhe evidentimin e produkteve të gatëshme.
6. Të ruajë kampionin e ushqimeve për 24 orë.
7. Rakordon me ekonomistin për harxhimin e ushqimeve për çdo ditë.
8. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprori.

NENI 38

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E NDIHMËS KUZHINIERIT

Ndihmes kuzhinieri ka varësi direkte nga nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe zbaton grafikun e hartuar prej tij. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-sënë në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Ndihmës kuzhinieri duhet të ketë arsimin përkatës të kuzhinës.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Ndihmes Kuzhinierit janë:

1. Mëson të përgatise të gjithë artikujt ushqimorë sipas metodave dhe recetave të përcaktuara

2. Mat dhe përzier perberesit sipas formulës standarte për të përgatitur ushqimin
3. Magazinon të gjithë artikujt ushqimorë sipas procedurave të përcaktuara.
4. I përmbahet standarteve të higjenes dhe pastërtisë së restorantit
5. Pastron dhe ruan pajisjet, enët e kuzhinës dhe frigotiferët
6. Ndhmon në inventarin dhe kontrollin e ushqimit .
7. Kryen detyrat e deleguara nga Shefi i kuzhinës.
8. Kujdeset që zonat e shërbimit të ushqimit dhe të pijeve të jene të pastra dhe të rregullta
9. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që I ngarkohet nga eprori.

NENI 39

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SANITAREVE

Sanitaret varen nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe zbaton të gjithë urdhërat e dhëna prej tij. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së duke respektuar dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë. Preferohet të jetë me arsim të mesëm, por në mungesë mundet që këtë detyrë ta kryejë edhe një person me arsim tetë vjeçar.

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Sanitarit janë:

1. Sanitaret punojnë me tre turne sipas një grafiku të hartuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse në fillim të muajit, çdo ndryshim në grafik bëhet vetëm me miratimin e tij.
2. Pastron dhe lan të gjithë ambientet e institucionit sipas sektorit përkatës, komodinat dhe paisjet e tjera.
3. Grumbullon dhe largon mbeturinat nga institucioni, duke i çuar ato në vendet e caktuara dhe bën dizifektimin e ambienteve, banjave etj.
4. Për çdo problem që konstaton në njëri prej detyrës së Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, mjekun e rojes apo infermieren e turnit.
5. Komunikon me prindërit e fëmijëve që marrin shërbime mjekësore në qendër vetëm për problemet që lidhen me punën e saj. Për çdo problem tjetër që mund t'i dalë në përballje Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

6. Bën tërheqjen e bazës materiale për punë nga magazina. dukë fletë daljen e mallit që merr në dorëzim. Kujdeset për mirë harxhimin e materialeve të pastrimit.

7. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që I ngarkohet nga eprori.

NENI 40

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E PUNËTOR TË LAVANDERIE

Punëtor Lavanderie varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, zbaton të gjithë urdhërat dhe grafikun e caktuar prej tij, çdo ndryshim në grafik behet vetëm me miratim e tij, zbatojnë të gjitha urdhërat e dhëna prej tij në lidhje me problemet e veshjes, higjenës, dizifektimit etj. Emërimi dhe lirimi nga detyra bëhet nga Drejtori i QKTRF-së në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", si dhe me propozim të nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse. Punëtorë lavanderie duhet të jenë me arsim të mesëm dhe të ketë kualifikimin përkatës për rrobçepës,

Disa nga detyrat kryesore dhe kompetencat e Punëtor Lavanderie janë si më poshtë:

1. Siguron vazhdimisht furnizimin me materiale për personat e shtruar në QKTRF.
2. Kontrollon çdo ditë gjendjen fizike të materialeve nëpër dhoma, së bashku me personelin infermier të turnit.
3. Të dijë në çdo kohe gjendjen e materialeve që ka në magazinën e saj dhe ta furnizojë atë nga magazina qendrore e institucionit sipas normativave të përcaktuara. Të gjitha levizjet e materialeve të jenë të evidentuara në librin e magazines.
4. Të rakordoje çdo muaj me magazinën qendrore.
5. Grumbullon teshat e palara, i lan ato, i hekuros dhe i riparon nëse kanë nevojë. Bën shpërndarjen e tyre nëpër dhoma në bashkëpunim me infermieren e turnit;
6. Mban në gadishmeri të gjitha mjetet që ka në përdorim si lavatrice, hekur për hekurosje, makinë qepëse etj. Për çdo difekt vë në dijeni Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse
7. Përvec sa është parashikuar në këtë rregullore zbaton dhe kryen cdo detyrë që I ngarkohet nga eprori.

NENI 44

DOSJA E PERSONELIT

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik , profesional dhe masat disiplinore , të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë.

2. Dosja e personelit administrohet përkatësisht nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore në zbatim të parashikimeve të sanksionuara në VKM Nr. 833, datë 28.10.2020" *Për Rregullat e Hollësishme , për Përmbajtjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit etë Regjistrin Qendror të Personelit*".

3. Dosja e personelit pasqyrohet çdo vit me të dhëna të reja sic mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndyshme të cilat pasqyrojnë dosjen.

4. Çdo dosje personeli duhet të përmbajë informacionin si më poshtë vijon:

- Një kopje të Kontratës Individuale të Punësimit
- Diploma përkatëse (e noterizuar)
- Kopje të Kualifikimeve Pasuniversitare
- Titull Akademik (e noterizuar)- nëse e disponon si titull
- Libreza e Punësimit (origjinale)
- Curriculum Vitae
- Raport Aftësimi Mjeko-Ligjorë.
- Çdo dokument tjetër që ka lidhje me marrëdhëniet e punës që kërkohet nga punëdhënësi.

5. Ndalohet mbledhja e informacionit lidhur me punonjësin. Nga ky ndalim bëjnë përjashtim mbledhja e të dhënave që kanë lidhje me parandalimin dhe administrimin e rasteve të konfliktit të interesave, me procedurat e certifikimit të punonjësve për punën me informacionin e klasifikuar, me dokumentet e shkollimit, aftësitë profesionale të punonjësit, si dhe çdo përjashtim tjetër i përcaktuar me ligj.

6. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit administrativ, regjistri themeltar i personelit, si dhe dokumentacioni i administruar nga QKTRF-ja, për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

NENI 45

KONTRATA ME QENDRËN

1. Çdo punonjës i Qendrës do të ketë një kontratë individuale të punësimit, sipas rregullave të Kodit të Punës.

2. Kontrata individuale e punës ndër të tjera duhet të ketë domosdoshmërisht si pjesë integrale të saj elementë e mëposhtme:

- ✚ Objekti i Kontratës
- ✚ Periudhën e vlefshmërisë (afatin) pavarësisht nga kohëzgjatja e kontratës
- ✚ Kohën e Provës
- ✚ Orarin i Punës
- ✚ Përshkrimi i Punës dhe Detyrat Specifike
- ✚ Detyrimet e Punëmarrësit
- ✚ Detyrimet e Punëdhënësit
- ✚ Pagesën dhe Shpërblimet
- ✚ Procedurën e Zgjidhjes së Konfliktëve

NENI 46

RREGULLAT E SJELLJES

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

2. Zbatimi i rregullave të sjelljes me qëllim që:

- Të mbështesim një kulturë që vlerëson integritetin, ndershmërinë dhe marrëdhëniet e çiltërtame njeri-tjetrit.
- Të përpiqemi të ruajmë një vënd pune ku nuk ndodhin diskriminime, ngacmime dhe sjellje tjetjere të papërshtatshme.
- Të inkurajojmë personelin e qendrës të vihet në dijeni për mënyrën që sjellja e tij ose e saj mund të ndikojë tek pacientet, kolegët dhe vizitorët.

3. Pjesëtarët e personelit të QKTRF-së udhëzohen sipas parimeve vijuese të sjelljes të cilat janë thelbësore për funksionimin efikas të Qendres.

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

NENI 47

POLITIKA E MBROJTJES, KONFIDENCIALITETIT DHE INTEGRITETIT TË INFORMACIONIT

1. Punonjësit e QKTRF-së duhet t'iu bëhet i ditur fakti se Qendra ka përgjegjësi legale dhe etike për të mbrojtur privatësinë e të gjithë pacientëve referuar informacionit që është konfidencial, përfshirë këtu, por jo

vetëm komunikimin me të folur, informacion që përmbahet në dokumentacionin manual, ashtu si dhe informacionin e ruajtur në sistemin kompjuterik të Qendrës.

2. Të dhënat për pacientin, personelin, të dhënat financiare dhe të dhëna të tjera të Qendrës përbëjnë informacion konfidencial.

3. Rregullat e Privatësisë shërbejnë për të mbrojtur konfidencialitetin e të dhënave mjekësore dhe informacioneve të tjera personale shëndetësore. Rregulli kufizon përdorimin dhe dhënien e informacionit shëndetësor individualisht të identifikueshme, duke kufizuar të drejtën e pacientëve të drejtën për të hyrë në të dhënat e tyre mjekësore, kufizon dhënien e informacionit shëndetësor në minimum të nevojshëm për qëllimet e synuara dhe krijon mbrojtje dhe kufizimet në lidhje me zbulimin e të dhënave për publikun.

NENI 48

POLITIKA KUNDËR DUHANIT

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

2. Shkelja e Politikës Kundra Pirjes së Duhanit do të rezultojë në largimin nga mjediset e Qendrës. Personat që kanë akses në Qendër, punonjësit e kontraktuar që shkelin Politikën Kundra Pirjes së Duhanit mund të përballen me veprime disiplinore, duke përfshirë edhe përfundimin e kontratës.

NENI 49

UNIFORMA DHE KODI I VESHJES NË QENDËR

1. Uniforma është detyrim brenda Institucionit për sektorin e shërbimit mjekësorë. Dalja jashtë Institucionit me uniformën e punës është e dënueshme. Ky veprim ulë dinjitetin e punonjësit dhe rrit reziqet për pacientin. Punonjësit ku kërkohet sterilitet i veçantë, duhet të përdorin uniformat përkatëse.

2. Personeli i Qendrës nuk do të mbajë veshjet e përshkruara më poshtë:

- Veshje të shkurtra/ transparente.
- Kapele duke përfshirë kufjet, radiot, ose pajisjet e tjera për argëtim, gjatë kohës së kryerjes së detyrës, përveç kur nevojitet për arsye sigurie ose si pjesë e uniformës.
- Gjatë kryerjes së detyrës së ngarkuar, duhet të mbahen fletë-hyrjet e identifikimit, në pjesën e përparme të sipërme të veshjeve, qartësisht të dukshme dhe të pa mbuluara në asnjë mënyrë.
- Modelet e flokëve, mjekrat dhe mustaqet duhet të jenë të pastra për të shmangur infektimet.
- Shërbimi mjekësorë ka uniformën/ veshjen përkatëse.

NENI 50

RAPORTIMI PERIODIK DHE VLERËSIMI NË PUNË

1. Punonjësit e Qendrës janë të detyruar të zbatojnë dhe të ndjekin detyrat e ngarkuara brenda afateve kohore të caktuara.
2. Zhvillimi i veprimtarisë së tyre do të monitorohet në mënyrë sistematike si dhe nëpërmjet raportimeve periodike ku cdo punonjës në fund të javës duhet të depozitojë planin javor të punës së realizuar.

NENI 51

VLERËSIMI I PERFORMANCËS

1. Çdo punonjës do të vlerësohet në fund të çdo viti. Në rast se shihet e nevojshme vlerësimi mund të bëhet edhe për një periudhë të caktuar.
2. Vlerësimi i performancës së punonjësit bëhet sipas formularëve tip (Aneksi Nr.2) , bashkëlidhur të kësaj Rregulloreje.
3. Vlerësimi do të bazohet në kriteret vijuese:
 - Rezultatet e Përgjithshme të Arrira
 - Aftësia për të Kryer Detyrat e Caktuara
 - Cilësia e Punës së Kryer
 - Zbatimi i Orarit të Punës
 - Risitë dhe Sugjerimet për Përmirësimin e Punës
 - Aftësia për të Punuar në Grup
 - Aftësitë e Komunikimit si dhe Respekti për të tjerët
 - Respekti për Eprorët, Legjislacionin dhe Rregullat e Qendrës
 - Ruajtja e Konfidencialitetit
 - Edukimi ne vazhdim
4. Dokumentimi i shoqëruar me vlerësimin e personelit do të ruhet në dosjen personale të punonjësit.
5. Punonjësit kanë të drejtën të komentojnë me shkrim mbi rezultatin e procesit të vlerësimit të performancës dhe të apelojnë te Drejtori i Përgjithshëm duke patur parasysh vlerësimet e performancës.

NENI 52

NDALIME

1. Nuk mund të emërohen në QKTRF persona të cilët janë dënuar nga gjykata me një vendim penal të formës së prerë, për krime kundër autoritetit të shtetit ose vepra penale kundër veprimtarive të kryera ndaj punonjësve shtetërorë ose në shërbim publik etj.

NENI 53

PAGAT , ORARI DHE QËNDRIMI NDAJ KOHËS SË PUNËS

. Struktura dhe niveli i pagave dhe i shpërblimeve për punonjësit e QKTRF-së miratohet nga Këshilli i Ministrave në përputhje me legjislacionin në fuqi.

. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës për punonjësit e administratës dhe personelin mjekësor përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave. Për personelin e shërbimit psikosocial dhe rehabilitimit orari i punës funksionon sipas shërbimit 2 turnesh (12 ore), ndërsa për infermierët e funksionon sipas shërbimit tre turnesh (24 orë).

. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësit e Qendrës duhet të njoftojnë titullarin dhe në mungesë të tij, eprorin e rejtëpërdrejtë të tyre për çdo lëvizje jashtë institucionit.

NENI 54

FILLIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

. Marrëdhënia juridike e punës fillon në datën e nënshkrimit të kontratës së punës dhe përfundon në datën e zgjidhjes së kontratës së punës.

NENI 55

EMËRIMI DHE DORËZIMI I DOKUMENTAVE TË PUNËS

1. Sektori i Burimeve Njerëzore i kërkon punonjësit të emëruar të dorëzojë librezën e punës, kopje të kartës së identitetit dhe të gjithë dokumentacionin e domosdoshëm për pranimin në punë.

2. Sektori i Burimeve Njerëzore plotëson librezën e punës dhe ruan në dosjen personale të punonjësit fotokopjen e përmbajtjes së saj. Mbyllja e librezës së punës bëhet me zgjidhjen e marrëdhënies së punës dhe konfirmimin se punonjësi nuk ka detyrime materiale dhe financiare ndaj Institucionit.

NENI 56

TË DREJTAT E PUNONJËSVE TË QKTRF-SË

Punonjësit në QKTRF kanë këto të drejta:

1. Të drejtën për të marrë pagë dhe shpërblime në përputhje me detyrën që kryejnë dhe në mbështetje mbi bazën ligjore në fuqi.

2. Të drejtën për të marrë pushimet vjetore të pagueshme të plotë ose të pjesshme si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo në mënyrën dhe në masën e caktuar në këto rregulla.
3. Të drejtën për përfitim nga trajtimi shëndetësor dhe sigurimet shoqërore.
4. Të drejtën për tu vënë në dijeni me çdo informacion që ka lidhje me detyrën që ata kryejnë.
5. Të drejtën për mos tu ndjerë i diskriminuar dhe trajtuar në mënyrë të barabartë.
6. Të drejtën e mundësive të barabarta në vëndin e punës për të ndjekur karrierën e tyre.
7. Të drejtën e raportimit të cilindo që është i përfshirë në mashtrime, korrupsion, keqadministrim dhe çdo veprim tjetër që përbën shkelje pavarësisht pozicionit të tij/saj.
8. Të drejtën për tu trajtuar me dinjitet dhe respekt nga administrata, personeli, kolegët dhe publiku gjatë gjithë kohës.
9. Të drejta të tjera që burojnë nga ligji.

NENI 57

DETYRIMET E PUNONJËSVE TË QKTRF-SË

Punonjësit në QKTRF duhet të respektojnë këto detyrime:

1. Të respektojnë orarin e punës dhe ta shfrytëzojnë vetëm për kryerjen e detyrave që kanë.
2. Të rrisin dhe të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale.
3. Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim material apo moral për kryerjen e detyrave me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera të përcaktuara me ligj.
4. Të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhërave dhe të vendimeve që zbatojnë të informojnë menjëherë nivelet eprorë të tyre.
5. Të veprojnë në përputhje me parimet etike të sjelljes dhe të paraqitjes.
6. Të mos nxjerrin të dhëna, statistika referuar numrit të fëmijëve të diagnostifikuar dhe të trajtuar në qendër apo të dhënave të brendshme por jo vetëm të përpunuara në institucion pa miratimin e titullarit , në të

kundërt ndaj punonjësve që shkelin këtë detyrim të sanksionuar në këtë nen do të ndërmerren masa disiplinore sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore dhe në kontratën e punës.

NENI 58

RREGULLAT E HYRJES NË QKTRF TË PUNONJËSVE

1. Hyrja dhe dalja në Qendër bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë Rregullore. Të gjithë punonjësit e Qendrës në momentin që paraqiten në punë firmosen në regjistrin e hyrjeve të muajit përkatës duke ndjekur të njëjtin rregull në momentin e mbarimit të orarit të punës duke firmosur në regjistrin e daljes të muajit përkatës.

2. Orari zyrtar i punës në QKTRF nga dita e hënë deri ditën e enjte është nga ora 08:00-16:30 për administratën. Ditën e premte orari zyrtar është 08:00-14:00. Punënjësit e Shërbimit Mjekësor dhe Shërbimit Psikosocial e Rehabilitimit, zbatojnë orarin e punës sipas shërbimit që mbulojnë në Institucion dhe grafikut të hartuar nga Shefat e Shërbimit. Zbatimi i orarit zyrtar të punës është i detyrueshëm për të gjithë. Çdo shkelje ose moszbatim pa shkak të justifikuar përbën shkelje të disiplinës në punë. Në cdo rast kur punonjësi nuk ndjek rregullin e mësipërm të hyrje-daljeve, konsiderohet shkelje të rregullave të Qendrës dhe bëhet precedent për ndërprerjen e pagës ditore e cila shoqërohet edhe me masa disiplinore kur konstatohen minimalisht 3 (tre) herë këto shkelje.

3. Në rastet e mungesave për arsye shëndetësore, përveç njoftimit të eprorit direkt, të njoftohet dhe Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, shoqëruar më pas edhe me raport mjekësor, i cili depozitohet po pranë këtij sektori. Punonjësi vë në dijeni eprorin menjëherë, por jo më vonë se ora 09:00 paradite e ditës së parë për mungesën dhe arsyet e saj. Në rastet kur punonjësi e ka të pamundur për t'u paraqitur në punë për arsye shëndetësore, familjare apo çdo shkak tjetër të justifikuar, duhet dokumentacioni justifikues për mosparaqitjen, si: raport, vërtetim etj., të cilët duhet të dorëzohet brenda 24 orëve ose, në pamundësi, ditën e parë të paraqitjes në punë. Rregullimi ligjor i mungesave të punëmarrësit, në çdo rast është në përputhje me nenin 130-134 të Kodit të Punës.

4. Hyrja në Qendër bëhet për nevoja pune, shërbimi apo takime të ndryshme.

NENI 59

RREGULLAT E HYRJES NË QKTRF TË PERSONAVE TË TRETË

1. Personi i tretë komunikon në telefon me Specialist Punonjës Informacioni për të marrë konfirmimin për mundësinë e takimit dhe orën.

2. Në rast të konfirmimit të takimit, Specialist Punonjës Informativ dhe pajis personin e tretë me leje hyrjeje (kartën e vizitorit), duke mbajtur shënimin orën e hyrjes në regjistrin përkatës.

3. Gazetarët dhe punonjësit e medias, që vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista, lejohen të hyjnë në QKTRF me miratimin e titullarit që do të japë konferencë shtypi. Shoqërimi i tyre bëhet nga përfaqësuesit e QKTRF-së

NENI 60

ETIKA PËR PUNONJËSIT E QKTRF-SË

1. Punonjësit e QKTRF-së në ushtrimin detyrave të tyre funksionale duhet të respektojnë rregullat e etikës gjatë orarit të punës të ruajnë dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje të pahijshme si dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çenojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqësojnë.

2. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, stafi mjekësor dhe ai jo mjekësor duhet të respektojnë shkallën hierarkike, rregullat e etikës dhe komunikimi me prindërit e fëmijëve që trajtohen në QKTRF duhet të karakterizohet nga respekti i ndërsjelltë.

3. Komunikimi verbal në ambientet e QKTRF nuk duhet të bëhet me zë të lartë. Gjithashtu nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme. Veshja e punonjësve të QKTRF-së duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.

4. Drejtori i qendrës nëpërmjet Specialistit të Burimeve Njerëzore, harton kërkesat specifike të çdo vendi pune në QKTRF para se të bëhet deklarimi i vendeve të punës. Çdo punonjës do të kryejë detyrat e tij/saj në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, rregulloret, planet, programet, projektet dhe detyrat e miratuara nga eprorët përkatës.

5. Punonjësit e Qendrës janë të detyruar tu përmbahen normave dhe parimeve të etikës si më poshtë vijon:

- Të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Të jetë besnik ndaj parimeve më të larta morale.
- Të jetë i sjellshëm, i ndershëm, i paanshëm dhe efikas duke pasur parasysh interesin publik.
- Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji Nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit".
- Konsumimi i pijeve alkoolike është i ndaluar rreptësisht në ambientet e Qendrës.
- Pirja e duhanit është i ndaluar rreptësisht në të gjitha mjediset e Qendrës.
- Në komunikimin e përditshëm brenda Qendrës punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkike.

6. Për secilin nga rregullat e cituara sa më sipër, në rast shkeljeje do të vepohet me marrjen e masave administrative, disiplinore sipas nivelit të shkeljes konkrete

7. Dokumentacioni original i personelit mbahet dhe arshivohet ne zyrat e Qendrës.

NENI 61

NDËRPRERJA DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Marrëdhënia e punës së punonjësve të Qendrës mund të ndërpriten për një nga arsyet e mëposhtme:

1. Dorëheqja: Punonjësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës në QKTRF në bazë të dispozitave të Kodit të Punës, nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim te sektori i cili kryen funksionet e njësisë së burimeve njerëzore. Dorëheqja i prodhon efektet 30 (tridhjetë ditë) nga data e paraqitjes së saj. Në rastet të justifikuara, me kërkesë të motivuar të punonjësit dhe me miratimin e njësisë së përca: tuar dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30 (tridhjetë ditorë) nganjoftimi.

2. Dalja në Pension: Në rast se punonjësi ka mbushur moshën e pensionit sipas legjislacionit në fuqi atëherë atij/asaj i ndërpriten marrëdhëniet e punës.

3. Kur bëhen të paafte për të përmbushur detyrat e tyre zyrtare për shkak të kushteve shëndetësore të vërtetuara nga një komision mjeko-ligjorë kompetent.

4. Kur përfundon periudha e kontraktuar e marrëdhënies së punës.

5. Kur zgjidhet kontrata e punës përpara përfundimit të afatit.

6. Ndërpreja e marrëdhënieve të punës për shkak të ligjit: Marrëdhënia e punës përfundon për shkak të ligjit kur:

- Punonjësi vdes apo ka marrë formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij.
- Plotësohet moshë për pension të plotë pleqërie.
- Konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit.
- Dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

7. Në rast të konstatimit dhe vërtetimit të faktit të kryerjes së një shkeljeje të rëndë nga ana e punonjësve të Qendrës.

8. Pas 2 (dy) vlerësimeve "të pakënaqshëm", të njëpasnjëshme të rezultateve në punë.

NENI 62

PEZULLIMI

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve ligjore të punës për periudhën që zgjat arsyeja e ndërprerjes.

2. Në mbarim të kësaj periudhe punonjësi rimerr vëndin e tij të punës me përjashtim të rastit kur dënohet me heqje lirie.

3. Punonjësi pezullohet kur ndaj tij fillon një procedim penal për shkak të detyrës ose për vepra të tjera penale deri në marrjen e një vendimi përfundimtarë.

NENI 63

SHKELJET DISIPLINORE

1. Personelit të QKTRF-së i jepen Masa Disiplinore për mosrespektimin e detyrave të caktuara, thyerjen e disiplinës në punë, rregullave të etikës dhe në rastet e mosrespektimit të kontratës së punës së nënshkruar.

2. Llojet e masave disiplinore janë të përcaktuara në kontratën e punës.

3. Masat e përcaktuara mund të shlyhen në qoftë se brenda një viti nga dita e dhënies së tyre nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore që shlyhen shuhen dhe njëkohësisht hiqen nga dosja vetjake.

Do të konsiderohen shkelje të lehta :

- Mungesa e pajustificuar në punë deri në 2 (dy) ditë punë.
- Shkelja e rregullave të etikës.
- Sjellja jo korrekte gjatë kohës së punës me eprrorët, vartësit, kolegët dhe të tretët.
- Kryerja brenda ose jashtë orarit zyrtar të veprimeve që çënojnë figurën e punonjësve të qendrës

Do të konsiderohen shkelje të rënda:

- Mospërbushja e detyrave dhe kompetencave.
- Braktisja e punës ose mungesa e pajustificueshme dhe e vijueshme për 3 (tre) ditë pune apo më shumë kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda.
- Shkelje e përsëritur e rregullave të etikës.
- Sjellja e parregullt në mënyrë të përsëritur gjatë kohës së punës me eprrorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
- Kryerja e përsëritur brenda ose jashtë orarit zyrtar e veprimeve që çënojnë figurën e punonjësve.
- Shkeljen e rregullave për ruajtjen e informacionit konfidencial.
- Shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligj.
- Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe orarit të punës.
- Moskryerja e detyrave apo kryerja e pjesshme e tyre pa shkak të arsyeshëm.
- Mosrespektimi i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.

- Sjellja e papërshtatshme gjatë kohës së punës me kolegët, eprorët me vartësit dhe me publikun.
- Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.

NENI 64

LLOJET E MASAVE DISIPLINORE

Llojet e masave disiplinore dhe zbatimi i afatit të tyre janë:

- Tërheqje Vemëndjeje
- Vërejtje me shkrim
- Vërejtje me paralajmërim
- Largim nga detyra

1. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punonjësit dhe kur ndaj punonjësit nuk rezulton ndonjë masë tjetër disiplinore më e rëndë në ngarkim të tij.

3. Masat disiplinore hiqen nga dosja personale e punonjësit me përfundimin e masës së dhënë.

4. Për dhënien e masave disiplinore nuk është e detyrueshme të ndiqet rradha e masave të cituara sa më sipër por kjo do të vlerësohet në raport me rëndësinë e shkeljes së konstatuar.

NENI 65

RREGULLAT E DORËZIMIT TË DETYRËS

1. Kur punonjësit do t' i ndërpritet marrëdhënia juridike e punës dorëzimi i detyrës do të bëhet mbi bazën e akt-dorëzimit me shkrim për çështjet dhe materialet që dorëzohen.

2. Punonjësi i institucionit i larguar bën dorëzimin e të gjitha dokumenteve dhe materialeve që ai ka në ngarkim, në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për këtë qëllim. Punonjësi i larguar bën dorëzimin e detyrës mbi bazën e akt-dorëzimit me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen. Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e Protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e Protokollit të Arkivit.

3. Punonjësit që largohen paraqesin në Sektorin e Burimeve Njerëzore aktin e dorëzimit të detyrës me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga ky sektor.

4. Punonjësit të administratës, në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe dokumenteve brenda afatit të përcaktuar, nuk i jepet librezja e punës

NENI 66

MIRATIMI I PRINDIT

1. Çdo fëmijë që ka nevojë për shërbim shëndetësor ose trajtim mjekësor dhe rehabilitues ka të drejtë tu drejtohet institucioneve të kujdesit shëndetësor për këtë qëllim. Personi ose autoriteti përgjegjës, brenda fushës së kompetencave që ka, i ofron fëmijës ndihmën e menjëhershme pasi të jetë marrë miratimi i prindit ose kujdestarit.

2. Kujdestari ligjor i fëmijës që paraqitet për terapi pranë Qendrës Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët i bëhet me dije se me qëllim krijimin e aksesit për trajtim shëndetësor terapeutik për të gjithë fëmijët, në mënyrë të barabartë, sesionet e terapisë duhet të ndiqen sipas planit, dhe të dakortësuar prej tij.

3. Nëse fëmija nuk paraqitet pa shkaqe të arsyeshme, për të paktën 2 (dy) javë, terapia ndërpritet.

4. Kujdestari ligjor i fëmijës nënshkruan Miratimin e Informuar sipas modelit bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

5. Në raste përjashtimore, kur jeta e fëmijës rrezikohet ose ka një rrezik për pasoja serioze në jetën dhe shëndetin e fëmijës, mjeku/personeli përgjegjës për trajtim ka të drejtë të kryejë ekzaminimet përkatëse si nevojë imediate për të shpëtuar jetën e fëmijës, edhe nëse prindërit ose kujdestari nuk japin pëlqimin.

NENI 67

KOMUNIKIMI ME INSTITUCIONIN EPROR DHE RAPORTIMI

1. Qendra e cila ndodhet nën varësinë e MSHMS duhet të informojë periodikisht Ministrinë në lidhje me veprimtarinë e saj në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi

2. Qendra duhet të bashkëpunojë me të gjitha drejtoritë e Ministrisë për të gjitha çështjet homologe/të përbashkëta për të cilat kërkohet informacion duke u përgjigjur në kohë dhe cilësi.

NENI 68

MARRËDHËNIA EPROR-VARTËS DHE NDËRMJET KOLEGËVE

1. Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve duhet të ndërtohet mbi baza të respektimit të hierarkisë, mirëkuptimit, respektit reciprok dhe solidaritetit.

2. Cdo thyerje e etikës profesionale në raport me komunikimin me eprorët apo kolegët konsiderohet shkelje e rregullave të etikës dhe përbën argument për marrje të masës disiplinore përkatëse.

3. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale edhe rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky i fundit mund të ketë kryer gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve mbi të metave të kolegut, të vartësit, eprorit apo të punës së tyre si dhe mos shkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës.

NENI 69

DELEGIMI I KOMPETENCAVE NË KRYERJEN E DETYRËS

1. Në rastet e mungesave, sipas linjës hierarkike në organikën e institucionit, eprorët autorizojnë me shkrim punonjësin zëvendësues.

2. Punonjësi i deleguar kryen kryen detyrat sipas kompetencave të dhëna.

3. Në të gjitha rastet zëvendësimi bëhet me shkrim dhe në aktin e delegimit duhet të përcaktohen elementët e mëposhtme:

- Personi zëvendësues
- Pozicioni që mban
- Periudha kohore e zëvendësimit
- Detyrat e deleguara të të zëvendësuarit

4. Delegimi i kryerjes së detyrave i cili bie në kundërshtim me parashikimet e bëra në këtë nen është i pavlefshëm.

NENI 70

PËRGJEGJËSIA PERSONALE E STAFIT QKTRF-SË

1. Personeli i Qendrës përgjigjet dhe mban përgjegjësi për shkeljet e vërtetuara të obligimeve të detyrave që ai/ajo duhet të kryejë të cilat i ka bërë me fajin e vet.

2. Cdo person i cili me dashje apo edhe nga pakujdesia/neglizhenca me veprimet e tij direkte/indirekte shkel detyrat dhe kompetencat e parashikuara në nenet përkatëse të kësaj Rregulloreje mban përgjegjësi personale duke përjashtuar në të gjitha rastet përgjegjësinë solidare.

NENI 71

MARRËVESHJET BASHKËPUNUESE

QKTRF ka të drejtë të lidhë marrëveshje bashkëpunimi me objekt institucionalizimin dhe jo vetëm, të dhënies midis palëve, për aplikimin e procedurave dhe sigurimin e ndihmës reciproke në drejtim të këmblimit të informacionit e bashkëpunimit midis institucioneve që thjeshtojnë bashkëpunimin e jelltë të tyre në kuadër të përmbushjes së misionit dhe qëllimi të saj.

sa i përket fushës së ndërveprimit do të specifikohet sipas objektit të bashkëpunimit duke u materializuar konkretizuar në marrëveshjen përkatëse.

NENI 72

RAPORTIMI I TË DHËNAVE INSTITUCIONALE DHE REKLAMIMI I AMBIENTEVE TE QENDRES

gjithë punonjësit e QKTRF si dhe personat e tretë (ku përfshihen, por jo vetëm bashkëpunëtorët referuar marrëveshje të bashkëpunimit) të cilët direkt ose indirekt kanë dijeni për:

statistika referuar numrit të fëmijëve të diagnostifikuar dhe të trajtuar në qendër apo të dhënave të brendshme por jo vetëm të përpunuara në institucion.

ohet të nxjerrin këto të dhëna, verbalisht apo me shkrim në kanale të komunikimit mediatike, pa miratimin e titullarit, në të kundërt ndaj personave që shkelin këtë detyrim të sanksionuar në këtë nen do të ndërmerren disiplinore dhe penaltete sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore, në kontratën e punës apo në marrëveshjet e bashkëpunimit dypalëshe.

thashtu është kategorikisht e ndaluar filmimi/ fotografimi i ambienteve të Qendrës pa miratimin e titullarit; kundërt ndaj personave që shkelin këtë detyrim të sanksionuar në këtë nen do të aplikohen sanksionet e tujtara.

NENI 73

POSTA ELEKTRONIKE

temi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

Shërbimeve Mbështetëse monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.

2. Në mbarimin e punës punonjësit mbyllin grilat , dritaret, sistemin e ndricimit, sistemin e kondicionimit dhe zyrat.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me veprimtarinë e Qendrës.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohjeje , përveç atyre të autorizuara nga Qendra.
5. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve si dhe bën kontrolle në zyra dhe ambientet e brendshme me qëllim që punonjësit të kenë standarte pune të qeta dhe të sigurta.
6. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara.
7. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.
8. Çdo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilave u bëhen dalje me dokumentacion të rregullt.
9. Gjatë qëndrimit në mjediset e zyrave, punonjësit duhet të ndjekin këto rregulla:
 - nuk duhet t'i përdorin mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik;
 - duhet të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim;
 - nuk duhet të përdorin pajisje alternative, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
10. Në mbarim të orarit zyrtar të punës, punonjësit marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.
11. Kur Kujdestari/Roje konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguar, lajmëron menjëherë eprorin në varësi të së cilit është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

NENI 77

GRUPET E PUNËS

1. Për hartimin dhe përmirësimin e akteve normative dhe për problematika të ndryshme, zgjidhja e të cilave kërkon bashkëpunim ndërmjet strukturave të QKTRF-së dhe që kanë rëndësi në procesin e veprimtarisë të institucionit, me urdhër të Titullarit të Institucionit mund të ngrihen grupe pune.
2. Në rastet kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave dhe përgjegjësisë të tij, i drejtohet për mbështetje autoritetit që ka miratuar ngritjen e tij.
3. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë Titullarit të Institucionit në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakord me

2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pasi është firmosur shkresa nga titullari.

3. Shkresat duhet të hartohen pa gabime konceptuale dhe ortografike .

4. Shpeshësia e gabimeve në shkresë do të merret parasysh dhe do të bëhet pjesë e vlerësimit të punës së punonjësve, si dhe do të bëhet precedent i nisjes së procedurës disiplinore, kur në mënyrë të përsëritur vijnë të njëjtat gabime.

NENI 81

SIGLIMI I DOKUMENTAVE

1. Ekzemplari i dokumentit që do të mbahet në sektorin e arkiv-protokollit dhe duhet të siglohet nga Përpiluesi.

2. Në rastet e shkresave të përpiluara nga Përgjegjësit e Sektorëve siglimi i konceptimit do të fillojë pikërisht nga personat që kanë hartuar shkresën , për ekzemplarin e dokumentit që mbahet në sektorin arkiv-protokoll.

NENI 82

PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

1. Përfaqësimi në gjykatë i Qendrës realizohet nëpërmjet autorizimit përkatës.

2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor raporton menjëherë informacionin e hollësishëm Titullarit të Qendrës në lidhje me ecurinë e procesit.

NENI 83

STRUKTURA PËR ZBATIMIN DHE PËRDITËSIMIN E RREGULLORES

1. Përsonei në QKTRF-së është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.

2. Përgjegjësat e sektorëve në bashkëpunim me Përgjegjësen e Burimeve Njerëzore, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifika të procedurave të punës së tyre sipas sektorit përkatës.

3. Përgjegjësia e Burimeve Njerëzore, ngarkohet që të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës pas miratimit të saj nga Ministri i Shëndetësisë, të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren, të propozojë ndryshime apo përditësime të rregullores.

NENI 84

SANKSIONE

1. Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të organizimit dhe funksionimit të QKTRF-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për dhënie masë disiplinore sipas dispozitave në fuqi.

NENI 85

LIGJI I ZBATUESHËM

1. Kjo Rregullore hartohet dhe zbatohet në përputhje me legjislacionin Shqiptar.
2. Ligji i aplikueshëm do të jetë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që lidhen me objektin e kësaj Rregulloreje. Për efekt të kësaj Rregulloreje Ligji i aplikueshëm është tërësia e kuadrit ligjor të zbatueshëm e përkufizuar nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Konventat apo Marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë duke përfshirë të gjithë kodet dhe rregulloret e përcaktuara nga institucionet dhe autoritetet përkatëse të cilat duhet të zbatohen nga personat që e kanë detyrim ligjor zbatimin e kësaj Rregulloreje.
3. Për çështje që nuk parashikohen nga kjo Rregullore do t'i referohen për zbatim legjislacionit përkatës shqiptar në fuqi specifikisht kuadrit ligjore që mbulon fushën e shëndetit mendor , duke përfshirë por jo vetëm, ligjet, urdhërat dhe udhëzimet përkatëse.

NENI 86

ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

1. Në rast mosmarrëveshje që mund të lindin në vijim në lidhje me këtë Rregullore, të cilat nuk mund të zgjidhen midis tyre me mirëkuptim palët e interesuara kanë të drejtë të paraqiten pranë instancave përkatëse për zgjidhje.

NENI 87

DISPOZITA TË FUNDIT

1. Çdo akt nënligjor në formën e urdhrimit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të QKTRF-së dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.
2. Rregullorja e brendshme e organizimit dhe funksionimit të Qendrës e cila ka qenë në fuqi deri në këtë moment shfuqizohet.
3. Kjo rregullore nuk pengon miratimin e rregulloreve të tjera specifike, në të cilën të përfshihen elemente teknike dhe specifike, që nuk janë përfshirë në këtë rregullore

4. Ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje aplikohen automatikisht në këtë rregullore pa pasur nevojë për miratim.

5. Dokumente të tjera pjesë të kësaj rregulloreje Deklarata e Konfidencialitetit , Formularët e Vlerësimit të Performancës, bashkëlidhur si aneks i kësaj rregulloreje, janë pjesë integrale e saj.

6. Në Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga MSHMS dhe mund të ndryshohet vetëm me miratim të

7. Pas miratimit, publikohet në faqen e internetit të institucionit dhe ju behet me dije të gjithë punonjësve.

NENI 88

PJESËT PËRBËRËSE

Pjesë integrale e Rregullores së Brendshme është :

Aneksi Nr.1-Deklarata Konfidencialiteti

Aneksi Nr.2-Formati i Vlerësimit Individual të Personelit

Aneksi Nr.3 –Kartela Klinike

Aneksi Nr.4-Miratimi i Informuar

Aneksi Nr.5-Organigrama

Rregullorja e Brendshme përbëhet nga :

1. X (dhjetë) KAPITUJ
2. 88 (tetëdhjetë e tre) NENE
3. 91 (nëntëdhjetë e një) FAQE

ANEKSI NR.1

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

OBJEKTI

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të QKTRF-së si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të tjera të cilët kanë akses në informacionin e mbajtur nga _____.

QËLLIMI

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës të cilët kanë akses në të dhënat personale të _____. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e personave që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

FUSHA E VEPRIMIT

Fushë veprimi i kësaj deklarate shtrihet në të gjitha të dhënat personale dhe informacione konfidenciale që njihen gjatë punës në _____. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës ka përfunduar.

DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT

Me anë të kësaj Deklarate Unë _____ marr përsipër të mos përdorë, të mos i transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me ose të marra nga _____ përveçse nëse autorizohem shprehimisht nga _____ ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë gjithë afatit të punësimit si dhe pas përfundimit të tij.

Unë e kuptoj se përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale në lidhje me individët trajtohet nga ligji Nr. 9987 datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" i ndryshuar. Unë nuk do të përdorë ose përhap asnjë të dhënë personale për të cilën kam marrë dijëni gjatë punës time për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruajë konfidencialitetin për të dhënat personale dhe ti mbajë ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme. Marr përgjegjësinë e plotë se nëse konstatohet se kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale ose në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarte të larta profesionale.

PUNËDHËNËS

(Emër/Mbiemër/Firmë)

PUNËMARRËS

(Emër/Mbiemër/Firmë)

VLERËSIMI INDIVIDUAL I PERSONELIT

- Emri dhe Mbiemri i Punonjësit: _____
- Pozicioni: _____
- Shërbimi: _____

- Data: _____

Forma e bashkangjitur e vlerësimit përdor sistemin e vlerësimit numerik duke përdorur vlerat e mëposhtme:

- 1 - I Pakënaqshëm
- 2 - Nevojitet Përmirësim
- 3 - Përmbush Kërkesat në Punë
- 4 - Tejkalon Kërkesat në Punë
- 5 - I Shkëlqyeshëm

Vlerësimi 1 2 3 4 5

- 1. Aftësia për të marrë përgjegjësi me kompetencë mbi vete.
- 2. Aftësia për të bashkëpunuar me kolegët.
- 3. Aftësia për t'u dëgjuar dhe për të folur.
- 4. Veprime të matura.
- 5. Aftësia për t'u përshtatur me rrethana të ndryshme.
- 6. Të shprehurit në mënyrë të qartë dhe precize.
- 7. Sinteza për të lidhur faktet midis tyre dhe për të krijuar ide të reja.
- 8. Aftësia për të drejtuar dhe për të marrë pjesë në drejtim.
- 9. Aftësia për të krijuar besimin dhe për të deleguar përgjegjësitë.
- 10. Aftësia për të marrë vendim dhe për të vlerësuar rreziqet.
- 11. Aftësia për të formuar, për të zhvilluar dhe për të transmetuar dijet, për të ndihmuar në përmirësimin e te tjerëve.
- 12. Aftësia për dialog, diskutim dhe mirëkuptim.

Të Dhëna të Vecanta

Eprori Direkt: _____ Firma e Punonjësit: _____

Gjumi

Kujdesi ndaj vetes

Ekzaminimet

Gjykimi

Rekomandime

Ndjekja

Data e rivlerësimit: _____

KARTELA KLINIKE SPITALORE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
QENDRA KOMBËTARE TERAPEUTIKE DHE REAHABILITUESE PËR FËMIJËT

KARTELË KLINIKE

Nr. Kartelës _____

Viti _____

Emri Atësia Mbiemri _____

Shtruar në dhomën _____ Shtrati _____

Emri.....Mbiemri.....

Atësia.....Mëmësia.....

1. Gjinia M. F.

2. Datëlindja

3. Vendbanimi

--	--	--

--	--	--	--	--	--

Nënshtetësia.....

Adresa

Telefoni.....

4. Zona ebanimit:

1. Urbane

2. Rurale

Nr i kartelës

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--

Data

--	--

Muaji

--	--	--	--

Viti

Data edaljes

--	--

Data

--	--

Muaji

--	--	--

Viti

Nr i dokumentit të identifikimit

1. Pasaporte; 2. Çertifikate; 3. Kartë Identiteti

--	--	--	--	--	--	--	--

REAKSION NGA MEDIKAMENTET

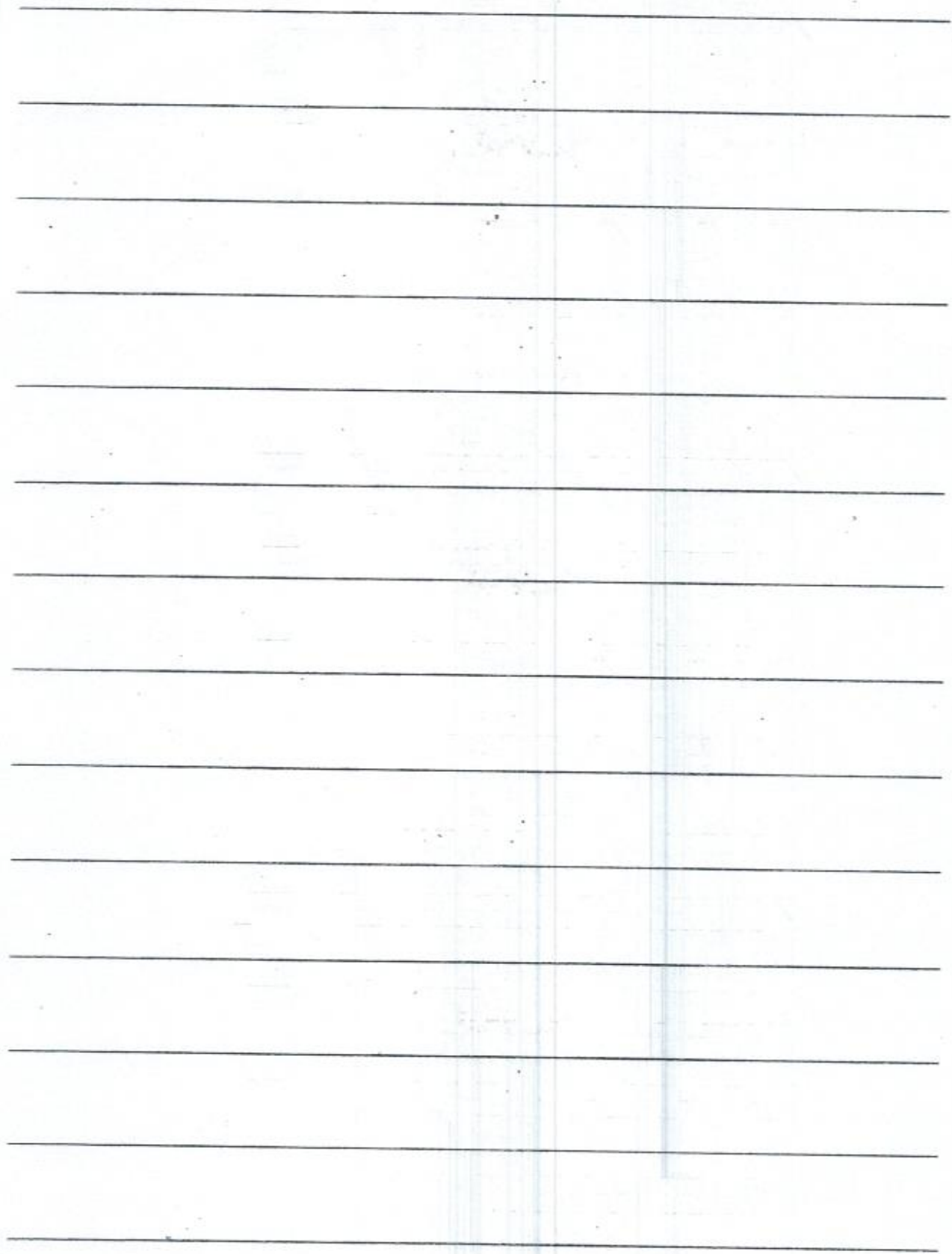
Diagnoza e pranimit	Mjeku kurues	Data e shtrimit	Ora e shtrimit
Shtrimiplanifikuar: PO JO			
Mjeku referues: _____			
Diagnoza të mëparshme somatike: _____ Diagnoza të mëparshme psikiatrike _____			
Diagnoza në dalje			
Kodi i diagnozës sipas DSM / ICD:			

Personkontakti:.....	Telefoni:.....

Mjeku në shtrim: _____

Anamneza

Fëmija _____



INSTRUMENTI

Rezultati

.....

.....

Ecuria ditore

Data	Përshkrimi i gjendjes	Ndërhyrja terapeutike	Dieta

DALJA

DATA E DALJES

.....

DIAGNOZA E DALJES

.....

.....

NOMEKLATURA

.....

GJENDJA NË DALJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MJEKURUES

ANEKSI NR.4

MIRATIM I INFORMUAR

Qendra Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët informon kujdestarin ligjor të fëmijës që paraqitet për terapi pranë Qendrës, si më poshtë vijon:

- Informacion I përgjithshëm mbi terapinë dhe programin e ndërhyrjes.
- Benefitet e terapisë.
- Pasojat e ndërprerjes së terapisë.

Unë, (*emër, atësi, mbiemër*), kujdestar ligjor i fëmijës (*emër atësi mbiemër*) deklaroj se e kam kuptuar përmbajtjen dhe jap miratimin për sa më është shpjeguar nga përfaqësuesi i Qendrës Kombëtare Terapeutike dhe Rehabilituese për Fëmijët.

Kujdestari ligjor

ANEKSI NR.5

ORGANIGRAMA

STRUKTURA E QENDRËS KOMBËTARE TERAPEUTIKE DHE REHABILITUESE PËR FËMIJET
Skema nr. 1

