



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosova**  
*Qeveria –Vlada-Government*  
*Ministria e Shëndetësisë-Ministarstva Zdravstva-Ministry of Health*

Departamenti Shëndetësor i Burgjeve

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS TË STAFIT SHËNDETËSOR TË BURGJEVE  
TË KOSOVËS**

## Përmbajtja:

<b>PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS TË STAFIT SHËNDETËSOR TË BURGJEVE TË KOSOVËS</b> .....	1
1. DREJTOR I DEPARTAMENTIT SHËNDETËSOR TË BURGJEVE.....	4
2. KOORDINATOR PËR SHËNDETËSI NË BURGJE .....	5
3. KOORDINATOR PËR SHËNDET MENDOR NË BURGJE .....	6
4. KOORDINATOR PËR SHËRBIME FARMACEUTIKE NE BURGJE .....	7
5. KOORDINATOR PËR TE DHËNA, TERMINE DHE PËRSONEL NE DSHB .....	8
6. UDHËHEQËS I NJSHB NË DUBRAVË .....	9
7. UDHËHEQËS I NJSHB NË QENDER KORREKTUESE.....	11
8. UDHËHEQËS I NJSHB NË QENDER PARABURGIMI.....	12
9. MJEK NË NJSHB.....	13
10. PSIKOLOG NË NJSHB .....	14
11. DENTIST NË NJSHB .....	15
12. PSIKIATER NË BURG.....	15
13. PSIKIATER KONSULTANT .....	16
14. TEKNIK I RADIOLOGJISE.....	17
15. GJINEKOLOG KONSULTANT.....	18
16. RADIOLOG KONSULTANT.....	19
17. ORTOPEDE KONSULTANT .....	20
18. OFTALMOLOG KONSULTANT .....	20
19. UROLOG KONSULTANT .....	21
20. OTORINOLARINGOLOG KONSULTANT.....	22
21. KIRURG KONSULTANT .....	22
22. FIZIATER KONSULTANT .....	23

23.	FIZIOTERAPEUT KONSULTANT .....	24
24.	PULMOLOG KONSULTANT.....	25
25.	KARDIOLOG KONSULTANT .....	26
26.	NEUROLOG KONSULTANT .....	26
27.	DERMATOVENEROLOG KONSULTANT.....	27
28.	SPECIALISTI KONSULTANT TJETER NE BURGJE.....	28
29.	KRYEINFERMIER NË STACIONARIN E NJSHB NË DUBRAVË.....	29
30.	KRYEINFERMIER NË NJSHB NË QENDER PARABURGIMI .....	30
31.	UDHËHEQËS NDRRIMI NË NJSHB.....	31
32.	TEKNIK I FARMACISË NË NJSHB .....	32
33.	INFERMIER NË NJSHB.....	33
34.	TEKNIK KOORDINATOR I LABORATOREVE NË DSHB .....	34
35.	LABORANT TEKNIK NË NJSHB .....	34
36.	INFERMIER I KOORDINATOR NE SHSKUK .....	35
37.	ZYRTARET PËR ÇËSHTJE LIGJORE TË DSHB .....	36
38.	ZYRTARET PËR BUXHET DHE FINANCA TË DSHB.....	37

# **1. DREJTOR I DEPARTAMENTIT SHËNDETËSOR TË BURGJEVE**

**Vendi: Ministria e Shëndetësisë**

## **Detyra dhe përgjegjësitë**

1. Të jetë përgjegjës për funksionimin e të gjitha shërbimet shëndetësor në të gjitha Njësitë Shëndetësore të burgjeve.
2. Të menaxhoj punën e shëndetësisë në burgje dhe të koordinatorëve në DShB (Koordinatori për shëndetësi, shëndet mendor, farmaci dhe për te dhëna e termine), komisioneve dhe trupave të tjera të ngritura për nevoja të Departamentit.
3. Të mbikëqyr punën stafit mjekësor që punon në kuadër të Departamentit Shëndetësor të Burgjeve, gjegjësisht NjShB përmes Udhëheqësve të NjShB-ve dhe të menaxhoj emërimet dhe procedurat sipas nevojave dhe kërkesave të shërbimeve në dobi të funksionimit dhe ngritjes së cilësisë së shërbimeve shëndetësore.
4. Monitorimi i punës së institucioneve shëndetësore në burgje (8 ambulancave, 2 stacionareve shëndetësor, 1 institucioni për kujdes shëndetësor për personat me nevoja të veçanta dhe 1 institucioni shëndetësor për kujdesin e nënës dhe fëmijës);
5. Aplikimin e planit të veprimit nga strategjia sektoriale e MSH-se për shëndetësinë në burgje lidhur me funksionimin e këtij shërbimi në harmoni me rregullat e sigurisë së burgjeve;
6. Bashkëpunimin e ngushtë me Organin Qendror të Administratës Shtetërore /SHKK/MD dhe me drejtorët e burgjeve, të cilat janë pjesë e Ministrisë së Drejtësisë, me qëllim të ofrimit të kujdesit shëndetësor të njëjte si për qytetaret e lirë, si dhe bashkëpunimin me gjykatat dhe prokuroritë për trajtimin, ekspertizën dhe raportimin shëndetësor dhe psikiatrike për persona të caktuar sipas kërkesës;
7. Aplikimin e standardeve ndërkombëtare për mbrojtjen e të drejtave të njeriut në aspektin shëndetësor;
8. Mbikëqyrjen e rregullt të kushteve higjieniko-sanitare, ushqimit dhe ujit në burgje si dhe marrjen e masave të vazhdueshme për parandalimin e epidemive dhe marrjen e masave kundër epidemike në rast nevoje;
9. Dhënien e këshillave profesionale për rastet vështirë të menaxhueshme dhe rasteve që kërkojnë trajtim multidisiplinar dhe nder sektorial;
10. Bashkëpunimin me të gjitha institucionet shëndetësore të vendit duke filluar nga ato të shëndetit primar, sekondar, terciar si dhe menaxhimin e dhomave të sigurta në institucione shëndetësore publike dhe menaxhimin për trajtim të burgosurve në institucione shëndetësore publike;
11. Mbështetje në menaxhimin e situatave të komplikuar në burgje të cilat lidhen me shëndetin si grevat e urisë, tentim vetëvrasjet, dhunën në burgje, vdekjet në burgje etj.
12. Funksionimi i këtij Departamenti realizohet përmes Njësisve Shëndetësore të vendosura në secilin burg (10).
13. Aktivitetet nga përgjegjësia e Departamentit menaxhohen në bashkëpunim me koordinatorët përgjegjës për çështje specifike;
14. Emëron pozitat udhëheqëse të NjShB-ve ( mjekun përgjegjës, kryeinfermierin etj);
15. Udhëheqësi i Departamentit shëndetësor të burgjeve raporton tek Ministri i Shëndetësisë.

**Kushtet:**

- Diplomë Universitare apo titull shkencor i nivelit master apo doktoratës në mjekësi, shëndet publik;
- Së paku 7 vite përvojë pune në burgje.
- Së paku 5 vite përvojë menaxheriale dhe aftësi për të udhëheqë ekipin e përzier të punëtorëve profesional e teknik.
- Njohje e mirë e politikave dhe legjislacionit të sistemit të shëndetësisë dhe të sistemit të drejtësisë, veçanërisht të çështjeve që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve shëndetësore në burgje;
- Aftësi të mira të koordinimit, komunikimit dhe ndër-personale;
- Aftësi për të komunikuar dhe shpjeguar çështjet komplekse teknike në mënyrë të thjeshtë dhe të qartë;
- Njohuri dhe shkathtësi të mira të punës me kompjuter;
- Njohje shumë e mirë e gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës, të folur dhe me shkrim, dhe njohuri të mira të gjuhës angleze;

## **2. KOORDINATOR PËR SHËNDETËSI NË BURGJE**

**Vendi:** **Ministria e Shëndetësisë**

**Detyra dhe përgjegjësitë**

1. Të menaxhoj çështjet shëndetësore në të gjitha NjShB.
2. Të jetë përgjegjës për strategjinë, planin dhe punën e stafit në lidhje me:
  - a. Çështjet shëndetësore në përgjithësi
  - b. Aplikimin e masave cilësore shëndetësore.
  - c. Monitorimin e mënyrës së aplikimit të parandalimit, trajtimit dhe rehabilitimit të shërbimeve shëndetësore në NjShB.
  - d. Monitorimin e implementimit të planit strategjik dhe planit të punës.
  - e. Monitorimin e përdorimit të pajisjeve dhe barërave në dobi të shëndetit.
  - f. Monitorimin e çështjeve etike, profesionale, trajnimeve, mënyrën e menaxhimit të indikatorëve specifik, përdorimin e protokolleve etj.
3. Të koordinoj punën me organizmat përkatës të MSh për ofrimin e trajnimeve, protokolleve dhe trajtimeve unike të të gjitha çështjeve shëndetësore.
4. Të bëjë vizita të rregullta nëpër institucione dhe të vizitoj rastet specifike në të gjitha institucionet.
5. Të krijoj kushte dhe mundësi për trajtimin shëndetësor të rasteve shëndetësore në burgje dhe jashtë tyre si dhe menaxhimin e rasteve specifike.
6. Të monitoroj dhomat e sigurta në spitalet regjionale dhe ato të QKUK-se.
7. Të monitoroj dhe koordinoj punën e infermieres koordinatorë të dhomave të ShSKUK.

8. Të mbështesë koordinatoret e tjerë dhe Udhëheqësit e NJSHB-ve ne punën e tyre rutine dhe ne raste specifike.
9. Të jetë i gatshëm për detyra tjera shtese ne rrethana specifike dhe sipas nevojës.
10. Koordinatori për shëndetësi ne burgje i përgjigjet drejte për se drejti Drejtorit te DShB.

**Kushtet:**

- Diplomë Universitare ne mjekësi, apo titull shkencor apo specializimi ne mjekësi familjare ose shëndet publik;
- Së paku 5 vite përvojë pune ne burgje.
- Njohje e mirë e politikave dhe legjislacionit të sistemit të shëndetësisë dhe të sistemit të drejtësisë, veçanërisht të çështjeve që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve shëndetësore në burgje;
- Aftësi të mira të koordinimit, komunikimit dhe ndërpersonale;
- Aftësi për të komunikuar dhe shpjeguar çështjet komplekse teknike në mënyrë të thjeshtë dhe të qartë;
- Njohuri dhe shkathtësi të mira të punës me kompjuter;
- Njohje shumë e mirë e gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës, të folur dhe me shkrim, dhe njohuri të mira të gjuhës angleze;

### **3. KOORDINATOR PËR SHËNDET MENDOR NË BURGJE**

**Vendi:** **Ministria e Shëndetësisë**

**Detyra dhe përgjegjësitë**

1. Te menaxhoj shëndetin mendor në të gjitha NjShB.
2. Të jetë përgjegjës për strategjinë, planin dhe punën e stafit në lidhje me:
3. Shëndetin mendor në përgjithësi
4. Parandalimi i vetëvrasjeve dhe trajtimin e rasteve me rrezik.
5. Parandalimin dhe trajtimin e sëmundjeve te vartësisë.
6. Të koordinoj punën me organizmat përkatës të MSh për ofrimin e trajnimeve, protokolleve dhe trajtimeve unike te të gjitha çrregullimeve mendore.
7. Të bëjë vizita të rregullta nëpër institucione dhe të vizitoj rastet specifike në të gjitha institucionet.
8. Të krijoj kushte dhe mundësi për trajtimin multidisiplinar të rasteve specifike.
9. Të jetë i gatshëm për detyra tjera shtese në rrethana specifike dhe sipas nevojës.
10. Koordinatori për shëndet mendor në burgje i përgjigjet drejt për së drejti Drejtorit të DShB.

**Kushtet:**

- Diplomë Universitare apo titull shkencor i nivelit master në psikologji, mjekësi;
- Së paku 5 vite përvojë pune ne burgje.

- Njohje e mirë e politikave dhe legjislacionit të sistemit të shëndetësisë dhe të sistemit të drejtësisë, veçanërisht të çështjeve që kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve shëndetësore në burgje;
- Aftësi të mira të koordinimit, komunikimit dhe ndërpersonale;
- Aftësi për të komunikuar dhe shpjeguar çështjet komplekse teknike në mënyrë të thjeshtë dhe të qartë;
- Njohuri dhe shkathhtësi të mira të punës me kompjuter;
- Njohje shumë e mirë e gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës, të folur dhe me shkrim, dhe njohuri të mira të gjuhës angleze;

## **4. KOORDINATOR PËR SHËRBIME FARMACEUTIKE NE BURGJE**

**Vendi:** **Ministria e Shëndetësisë**

**Detyra dhe përgjegjësitë**

1. Te menaxhoj shërbimet farmaceutike ne te gjitha NjShB.
2. Te jete përgjegjës për strategjinë, planin e punës ne lidhje me:
  - a. Furnizimin me barëra dhe produkte medicinale
  - b. Shpenzimet, evidentimin dhe menaxhimin e shpenzimeve ne NjShB
  - c. Menaxhimin dhe monitorimin e porosive te barërave dhe produkteve medicinale nga NjShB –te ne harmoni me rregulloret dhe nevojat
  - d. Përcaktimin e periudhës se furnizimeve dhe raportimeve adekuatë
  - e. Te monitoroj menaxhimin e ruajtjes se produkteve dhe pajisjeve medicinale konform Praktikave te Mira Farmaceutike.
3. Te monitoroj, sugjeroj, trajnoj dhe këshilloj stafin mjekësor te institucioneve lidhur me menaxhimin e depove, rregulloreve për shpenzimin e barërave etj
4. Te raportoj ne mënyre periodike dhe te jashtëzakonshme, ne çdo kohe Drejtorin e DShB lidhur me gjendjen me barëra, porosite eventuale dhe te gjitha çështjet e tjera lidhur me menaxhimin e tyre.
5. Çdo herë dhe pa ndërprerje gjatë punës të bëjë trajnimin e vazhdueshëm të stafit të mesëm ( teknikëve mjekësor) dhe avancimin e punës se tyre
6. Te filloj procedurat për menaxhim te listës se barërave ne mënyrë periodike ne varësi nga nevojat dhe ndryshimet ne shkencën e farmakologjisë.
7. Te menaxhoj depon qendrore ne funksion te ruajtjes, shpërndarjes dhe efikasitet për te pasur barëra ne çdo kohe për te burgosur.
8. Te jete i gatshëm për detyra tjera shtese ne rrethana specifike dhe sipas nevojës.
9. Koordinatorin për shërbime farmaceutike ne burgje i përgjigjet drejte për se drejti Drejtorit te DShB.

**Kushtet:**

- Diplomë Universitare apo titull shkencor i nivelit master në farmakologji apo mjekësi;
- Së paku 5 vite përvojë pune në burgje.
- Njohje e mirë e politikave dhe legjislacionit të sistemit të shëndetësisë dhe të sistemit të drejtësisë, veçanërisht të çështjeve që kanë të bëjnë me sektorit farmaceutik;
- Aftësi të mira të koordinimit, komunikimit dhe ndërpersonale;
- Aftësi për të komunikuar dhe shpjeguar çështjet komplekse teknike në mënyrë të thjeshtë dhe të qartë;
- Njohuri dhe shkathtësi të mira të punës me kompjuter;
- Njohje shumë e mirë e gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës, të folur dhe me shkrim, dhe njohuri të mira të gjuhës angleze;

## **5. KOORDINATOR PËR TE DHËNA, TERMINE DHE PËRSONEL NE DSHB**

**Vendi:** **Ministria e Shëndetësisë**

### **Detyra dhe përgjegjësitë**

1. Te menaxhoj dosjet personale te stafit mjekësor te DShB-se ne koordinim me zyrën e personelit te MSh dhe Udhëheqësit e NjShB-ve.
2. Te menaxhoj kompletimin e dosjeve personale, pushimeve, masave disiplinore, masave etike, pagave, shtesave, mëditjeve, heqjeve te mëditjeve e te tjera lidhur me pagat.
3. Te mbikëqyr plotësimin e dokumentacionit dhe përmbushjen e kontratës se punës.
4. Te menaxhoj kontrate e punës se te punësuarve.
5. Te menaxhoj te gjitha te dhënat nga te gjitha NjShB si:
  - a. Te ketë kontakte te përditshme me përgjegjësit e NjShB ne funksion te informimit reciprok
  - b. Monitorimin e te dhënave te përcaktuara me raporte ne baza periodike nga te gjitha NjShB
  - c. Menaxhimin dhe përpunimin e te dhënave për te prodhuar raporte periodike gjithë përfshirëse
6. Te menaxhoj te gjitha lëvizjet e te burgosurve për shkaqe shëndetësore, përmes:
  - a. Informatave ditore nga NjShB-te
  - b. Menaxhimit te terminëve ne SHSKUK për rastet e kërkuara nga burgjet,
  - c. Vizitave periodike te pacienteve te burgosur, te shtrire ne spitale civile ne funksion te mbështetjes dhe mbledhjes se raporteve nga spitalet për nevoja juridike.
  - d. Koordinimin e punëve shëndetësore me njësinë përkatëse te sigurisë ne ShKK.
7. Te plotësoje dhe mbaje dosjet për te gjitha ato aktivitetet e kryera.



8. Te jete përgjegjëse për te dhënat për lëvizjet e te burgosurve ne institucione publike shëndetësore.
9. Te kompletoj aktivitetet tjera për zyrën e Drejtorit te DShB.
10. Te jete i gatshëm për detyra tjera shtese ne rrethana specifike dhe sipas nevojës.
11. Koordinatori për te dhëna dhe termine dhe personel ne DShB i përgjigjet drejte për se drejti Drejtorit te DShB.

#### **Kushtet:**

- Diplomë Universitare mjekësi, psikologji, specializim apo titull shkencor i nivelit master
- Së paku 5 vite përvojë pune ne burgje.
- Njohje e mirë e politikave dhe legjislacionit të sistemit të shëndetësisë dhe të sistemit të drejtësisë;
- Aftësi të mira të koordinimit, komunikimit dhe ndërpersonale;
- Aftësi për të komunikuar dhe shpjeguar çështjet komplekse teknike në mënyrë të thjeshtë dhe të qartë;
- Njohuri dhe shkathtësi të mira të punës me kompjuter, në përdorimin e procedimin në word, përdorimin e internetit dhe të bazave të dhënave;
- Njohje shumë e mirë e gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës, të folur dhe me shkrim, dhe njohuri të mira të gjuhës angleze;

## **6. UDHËHEQËS I NJSHB NË DUBRAVË**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Drejtorit të DShB/MSh
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe te caktuar
Vendi:	NjSHB-Stacionari ne Dubravë

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Stacionarit në NjShB Dubravë:*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën.
4. Të ketë përgjegjësi të drejtpërdrejt për shëndetin e të gjithë pacientëve të tij pa dallim kombësie dhe feje;
5. Të jetë përgjegjës për kushtet e jetesës për pacientët e tij në aspektin shëndetësor si:
  - uji – kualiteti dhe kuantiteti
  - ushqimi – kualiteti dhe kaloritet
  - higjiena personale dhe kolektive
  - shëndeti mental

- ambienti dhe kushtet e jetesës
  - respektimi i të drejtave të njeriut
  - Ruajtja e konfidencialitetit dhe ofrimi i kushteve për trajtim konfidencial.
6. Të jetë përgjegjës për aplikimin e standardeve optimale shëndetësore si:
    - pajisjet adekuate mjekësore, administrative e të tjera
    - stafin e mjaftueshëm dhe profesional
    - barërat adekuate dhe me afat
    - shpërndarja e barërave me kohë dhe e rregullt
    - mundësimin e vizitave të pacientëve sipas prioriteteve të përcaktuara
    - intervenimet me kohë në rastet urgjente
    - gatishmëria e vazhdueshme, në çdo kohë
    - dërgimet jashtë institucionit për trajtim adekuat kur nuk ka kushte dhe mundësi brenda institucionit
    - orarin dhe respektimin e orarit nga punëtorët e tij
    - pamundësimin e shkeljes së këtyre rregullave
  7. Të jetë përgjegjës i drejtpërdrejtë për furnizimin ose jo furnizimin adekuat dhe me kohë më barëra dhe pajisje tjera mjekësore.
  8. Të jetë menaxher i mirë dhe të ketë nën përgjegjësin e tij punën e stafit të tij
  9. Të ju sigurojë kushte dhe hapësirë për punë stafit të tij si dhe të jetë kolegjial dhe i arsyeshëm në raport me stafin që e menaxhon;\
  10. Çdo raport apo vendim i stafit të tij të shkojë drejtpërdrejt përmes tij
  11. Të jetë në kontakt të vazhdueshëm dhe urë lidhëse me institucionet shëndetësore civile dhe institucionit të tij
  12. Të jetë mbrojtës, mbikëqyrës dhe reprezentues i denjë i stafit të tij
  13. Të përgjigjet me profesionalizëm dhe përgjegjësi kërkesave dhe sfidave të reja që i paraqiten si dhe të jetë elastik në punë, po ashtu të marrë përgjegjësin për shpërndarjen adekuate dhe të mjaftueshme të stafit
  14. Të jetë veçmas në raport të mirë me drejtorinë e institucionit dhe çdo raportim jashtë institucionit të bëhet përmes drejtorit të institucionit
  15. Të japë përgjegjësi të drejtë për drejtë profesionale të Drejtorit të Departamentit Shëndetësor të Burgjeve në MSh për punën e bërë si dhe të bëjë raportimin adekuat periodik të përcaktuar dhe precizuar më parë.
  16. Të koordinojë dhe të jete përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së mjekëve konsulltant. Të jetë çdo here në dijeni për të gjitha specifikat e punës së tyre
  17. Të ketë nën mbikëqyrje të gjitha pjesët përbërëse të institucionit, si:
    - Pjesën e pranimit të pacientëve
    - Pjesën e lirimimit të pacientëve
    - Pjesën e hospitalizimit të pacientëve
    - Mbikëqyrjen e aftësive punuese të pacientëve
    - Mbikëqyre ftesën shëndetësore për pushime dhe vikende të burgosurve
    - Mbikëqyrjen e aftësive për pushime dhe vikende të pacientëve
    - Përgatitjen e dokumentacionit për lirimim me kusht të pacientëve
    - Propozimet e ndryshme për drejtorin për lirimim të pacientëve për shkaqe shëndetësore
    - Përgjigjet me shkrim të ankesave të pacientëve si dhe kërkesave të drejtorisë së burgut, drejtorisë së DSHB e SHKK/MD dhe Gjykatave.

- Mbikëqyrjen e preventivës mjekësore dhe aplikimin e masave kundër epidemive të mundshme.
- Raportimin e sëmundjeve infektive dhe të tjera sipas ligjeve në fuqi.
- Të këtë kontakte të drejtpërdrejta me stafin e tij punues, veçmas mjekët dhe konsultantet.
- Te koordinoj ngushte punët me Infermierin kryesor për çdo detal menaxhues në institucion.

## 7. UDHËHEQËS I NJSHB NË QENDER KORREKTUESE

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Drejtorit të DShB/MSh
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të caktuar
Vendi:	NjSHB në QK

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të NjShB në Qendra Korrektuese*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të ketë përgjegjësi të drejtpërdrejt për shëndetin e të gjithë pacientëve të tij pa dallim
5. Të jetë përgjegjës për kushtet e jetesës për pacientët e tij në aspektin shëndetësor si:
  - uji – kualiteti dhe kuantiteti
  - ushqimi – kualiteti dhe kaloritet
  - higjiena personale dhe kolektive
  - shëndeti mental
  - ambienti dhe kushtet e jetesës
  - respektimi i të drejtave të njeriut
6. Ruajtja e konfidencialitetit dhe ofrimi i kushteve për trajtim konfidencial
7. Të jetë përgjegjës për aplikimin e standardeve optimale shëndetësore si:
8. Të jetë përgjegjës i drejtpërdrejtë për furnizimin ose jofurnizimin adekuat dhe me kohë më barëra dhe pajisje tjera mjekësore
9. Të jetë menaxher i mirë dhe të ketë nën përgjegjësin e tij punën e stafit të tij
10. Tu sigurojë kushte dhe hapësirë për punë stafit të tij si dhe të jetë kolegial dhe i arsyeshëm në raport me ta
11. Çdo raport apo vendim i stafit të tij të shkojë drejtpërsëdrejti vetëm përmes tij
12. Të jetë në kontakt të vazhdueshëm dhe urë lidhëse me institucionet shëndetësore civile dhe institucionit të tij
13. Të jetë mbrojtës, mbikëqyrës dhe reprezentues i denjë i stafit të tij
14. Të përgjigjet me profesionalizëm dhe përgjegjësi kërkesave dhe sfidave të reja që i paraqitën si dhe të jetë elastik në punë, po ashtu të marrë përgjegjësin për shpërndarjen adekuate dhe të

mjaftueshme të stafit

15. Të jetë veçmas në raport të mirë me drejtorinë e institucionit dhe çdo raportim jashtë institucionit të bëhet përmes drejtorit të institucionit
16. Udhëheqësi i NjShB në Qendrën Korrektuese i përgjigjet drejte për së drejti Drejtorit të Departamentit Shëndetësor të Burgjeve në MSh.
17. Te koordinoje dhe te jete përgjegjës për mbarëvajtjen e punës se mjekeve konsulltant. Të jetë çdo here ne dijeni për te gjitha specifikat e punës se tyre
18. Të ketë nën mbikëqyrje të gjitha pjesët përbërëse të institucionit.

## 8. UDHËHEQËS I NJSHB NË QENDER PARABURGIMI

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Drejtorit të DShB/MSh
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të caktuar
Vendi:	NjSHB në QP

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të NjShB në Qendra Paraburgimi*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të ketë përgjegjësi të drejtpërdrejt për shëndetin e të gjithë pacientëve të tij pa dallim
5. Të jetë përgjegjës për kushtet e jetesës për pacientët e tij në aspektin shëndetësor si:
  - uji – kualiteti dhe kuantiteti
  - ushqimi – kualiteti dhe kaloritë
  - higjiena personale dhe kolektive
  - shëndeti mental
  - ambienti dhe kushtet e jetesës
  - respektimi i të drejtave të njeriut
  - Ruajtja e konfidencialitetit dhe ofrimi i kushteve për trajtim konfidencial
6. Të jetë përgjegjës për aplikimin e standardeve optimale shëndetësore si:
  - stafin e mjaftueshëm dhe profesional
  - barërat adekuate dhe me afat
  - shpërndarja e barërave me kohë dhe e rregullt
  - mundësimin e vizitave të pacientëve sipas prioriteteve të përcaktuara
  - intervenimet me kohë në rastet urgjente
  - dërgimet jashtë institucionit për trajtim adekuat kur nuk ka kushte dhe mundësi brenda institucionit
  - orarin dhe respektimin e orarit nga punëtorët e tij
  - pamundësimin e shkeljes së këtyre rregullave

7. Të jetë përgjegjës i drejtpërdrejtë për furnizimin ose jofurnizimin adekuat dhe me kohë më barëra dhe pajisje tjera mjekësore
8. Të jetë menaxher i mirë dhe të ketë nën përgjegjësin e tij punën e stafit të tij
9. Tu sigurojë kushte dhe hapësirë për punë stafit të tij si dhe të jetë kolegjial dhe i arsyeshëm në raport me ta
10. Çdo raport apo vendim i stafit të tij të shkojë drejtpërsëdrejti vetëm përmes tij
11. Të jetë në kontakt të vazhdueshëm dhe urë lidhëse me institucionet shëndetësore civile dhe institucionit të tij
12. Të jetë mbrojtës, mbikëqyrës dhe reprezentues i denjë i stafit të tij
13. Të përgjigjet me profesionalizëm dhe përgjegjësi kërkesave dhe sfidave të reja që i paraqitën si dhe të jetë elastik në punë, po ashtu të marrë përgjegjësin për shpërndarjen adekuate dhe të mjaftueshme të stafit
14. Të jetë veçmas në raport të mirë me drejtorinë e institucionit dhe çdo raportim jashtë institucionit të bëhet përmes drejtorisë
15. Udhëheqësi i NjShB në Qendrën e Paraburgimit i përgjigjet drejtpërsëdrejti për së drejti Drejtorit të Departamentit Shëndetësor të Burgjeve në MSh.
16. Të ketë nën mbikëqyrje të gjitha pjesët përbërëse të institucionit.

## 9. MJEK NË NJSHB

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe te pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të jete përgjegjës për trajtimin shëndetësor komplet të të gjithë të burgosurve nën përgjegjësinë e tij duke përcjell, trajtuar dhe duke aplikuar terapinë e përshkruar nga ai ose specialisti.
3. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
4. Të respektojë specifikat e institucionit si:
  - a. rregulloret e veçanta
  - b. orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë)
  - c. sigurinë dhe rutinën
  - d. të bëjë referimin dhe triazhimin e pacienteve tek specialisti përkatës
5. Udhëheqësi i njësisë i jep urdhra dhe sugjerime mjekut të burgut.
6. Mjeku i stacionarit raporton tek Udhëheqësi i NjShB-se;
7. Çdo raportim dhe çdo veprim që del jashtë suazave të kompetencave të tij duhet të shkojë përmes Udhëheqësit të NjShB.
8. Të jetë përgjegjës për punën e vetë në institucion si dhe për grupin specifik të pacientëve që janë nën përgjegjësinë e tij pa diskriminim
9. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni

10. Të bëjë përpjekje aktive dhe të vazhdueshme për avansimin profesional dhe organizativ të punës në institucion
11. Çdo herë dhe pa ndërprerje gjatë punës të bëjë trajnimin e vazhdueshëm të stafit të mesëm ( infermiereve mjekësor)
12. Vendimet dhe aktivitetet e tij mos jenë në kundërshtim me rregullat e parashtruara më parë nga Udhëheqësi i NjShB në veçanti dhe institucioni në përgjithësi
13. Të gjitha raportet dhe evidencat ti bëjë me shkrim dhe me kohë
14. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

## 10. PSIKOLOG NË NJSHB

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut në NjShB*

1. Të punoj ne bashkëpunim te ngushtë me Udhëheqësin e Njësisë Shëndetësore të Burgut dhe te jetë nën mbikëqyrjen direkte administrative te tij.
2. Të bashkëpunoj ngushte me Psikiatrin dhe te jepe përgjegjësi te plote profesionale drejtpërdrejt te Psikologu Koordinues.
3. Të jete përgjegjës për shërbimin psikologjik për institucionin qe është i ngarkuar.
4. Të beje vizita te rregullta te të gjitha rasteve ne pranim dhe te jep vlerësimin psikologjik
5. Të menaxhoj te gjitha rastet specifike ne mënyrë te drejtpërdrejte.
6. Të menaxhoj te gjitha rastet me probleme si: Seanca psikologjike me rastet me tentim te vetëvrasjes, vetëlëndimeve si dhe probleme emocionale etj.
7. Të menaxhoj me seanca psikologjike te gjitha rastet qe janë përdorues te duhanit, alkoolit, drogave etj.
8. Të bëjë raporte psikologjike për Udhëheqësin e NjShB, Drejtorin e Burgut, Psikologun Koordinues, Drejtorin Shëndetësor te DSHB-së, Drejtorin Korrektues, autoritetet gjyqësore etj.
9. Të bëjë raportet psikologjike për Komisionin për Lirim me Kusht.
10. Vlerësim Psikologjik
11. Të bëjë raporte direkt, dhe te paraqes raste për Komisionin Multidisiplinar tek Udhëheqësi i NjShB, Psikologu Koordinator dhe Drejtori i Burgut ne bashkëpunim me psikiatrin konsulent.
12. Të japë këshilla psikologjike për te gjitha rastet specifike për udhëheqësit e institucioneve dhe Udhëheqësi i NjShB.
13. Të jetë i gatshëm për detyra tjera shtesë në rrethana specifike dhe sipas nevojës.

## 11. DENTIST NË NJSHB

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e dentistit në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë i gatshëm për punë në çdo kohë sipas nevojës së institucionit dhe me orar të plotë.
5. Të konsultohet çdo herë me Udhëheqësin e NjShB të pacientit për çdo veprim lidhur me të.
6. Dentisti është përgjegjës për:
  - a) Parandalim e sëmundjeve të dhëmbëve
  - b) Edukimin shëndetësor të kujdesit oral,
  - c) Trajtimin adekuat dhe komplet të dhëmbëve
  - d) Kujdes tjetër për shëndetin dentar të të gjithë të dënuarve
  - e) Detyra të tjera profesionale sipas nevojës dhe kërkesës.
7. Të respektohen specifikat dhe lista e barërave dhe pajisjeve dentare që ka institucioni

## 12. PSIKIATER NË BURG

Orari i punës:	Normë të plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB-DSHB\MSH
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e psikiatrit në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën.
4. Jep sugjerime Udhëheqësit të NjShB-së dhe raporton tek ai.
5. Çdo raportim dhe çdo veprim që del jashtë suazave të kompetencave të tije duhet të shkojë përmes Udhëheqësit të NjShB.
6. Të jetë përgjegjës për punën e vetë në institucion si dhe për grupin specifik të pacientëve

- që janë nën përgjegjësinë e tij pa diskriminim.
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
  8. Të bëjë përpjekje aktive dhe të vazhdueshme për avancimin profesional dhe organizativ të punës në institucion dhe menaxhimin e rasteve me probleme të natyrës psikike.
  9. Çdo herë dhe pa ndërprerje gjatë punës të bëjë trajnimin e vazhdueshëm të stafit të mesëm (infermiereve), stafit korrektues për të reduktuar rastet që kanë predispozita për vetëvrasje apo vetëlëndime.
  10. Vendimet dhe aktivitetet e tij mos të jenë në kundërshtim me rregullat e institucionit në përgjithësi
  11. Të gjitha raportet dhe evidencat të bëjë me shkrim dhe me kohë
  12. Të bëjë raporte psikiatrike për pacientet që kanë nevojë.
  13. Të jetë në thirrje për çdo konsultim eventual në raport me pacientet psikiatrik.
  14. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohë sipas kërkesave të institucionit;
  15. Të respektoj orarin dhe kërkesat për punë në institucion.
  16. Të organizoj trajtim, rehabilitim dhe terapi okupuese në burgje ku punon.
  17. Të jetë përgjegjës për shëndetin mendor të institucionit ku punon.
  18. Të bashkëpunoj me psikologun e NjShB për rastet specifike të punës e përbashkëta.
  19. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me mjekun përgjegjës të burgut.

### **13. PSIKIATER KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë të plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJS HB-DSHB\MSH
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJS HB

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e psikiatrit në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Jep sugjerime Udhëheqësit të NJS HB-së dhe raporton tek ai.
5. Çdo raportim dhe çdo veprim që del jashtë suazave të kompetencave të tije duhet të shkojë përmes Udhëheqësit të NjShB.
6. Të jetë përgjegjës për punën e vetë në institucion si dhe për grupin specifik të pacientëve që janë nën përgjegjësinë e tij pa diskriminim.
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Të bëjë përpjekje aktive dhe të vazhdueshme për avancimin profesional dhe organizativ të punës në institucion dhe menaxhimin e rasteve me probleme të natyrës psikike
9. Çdo herë dhe pa ndërprerje gjatë punës të bëjë trajnimin e vazhdueshëm të stafit të mesëm



(infermiereve), stafit korrektues për te reduktuar rastet qe kanë predispozita për vetëvrasje apo vetëlëndime.

10. Vendimet dhe aktivitetet e tij mos te jenë në kundërshtim me rregullat e institucionit në përgjithësi
11. Të gjitha raportet dhe evidencat ti bëjë me shkrim dhe me kohë
12. Te bëjë raporte psikiatrike për pacientet qe kanë nevojë.
13. Te jetë ne thirrje për çdo konsulltim eventual ne raport me pacientet psikiatrik.
14. Të jetë ne gatishmëri ne thirrje dhe për te shkuar ne çdo kohe sipas kërkesave te institucionit;
15. Te bashkëpunoj me psikologun e NjShB për rastet specifike te punët e përbashkëta.
16. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

## 14. TEKNIK I RADIOLOGJISE

Orari i punës:	Gjysmë norme\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e teknik i radiologjisë në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të menaxhoj rëntgenit dhe te gjitha pajisjet përcjellëse
5. Të bëjë menaxhimin dhe evidencën e materialit shpenzues, filmave, fiksuarve dhe te përcjell punën e aparaturës si dhe mirëmbajtjen e tyre.
6. Të beje rëntgen për te gjithë pacientet qe janë dërguar nga mjeket e institucionit.
7. Të mbaje evidence te vazhdueshme për te gjitha rastet qe janë kryer dhe te raportoj te mjeket qe kane autorizuar.
8. Të ketë kujdes te veçante ne menaxhimin e mire te pacienteve dhe institucioneve ne dozimin dhe përhapjen e rrezatimit.
9. Të jetë ne vazhdimësi i informuar dhe i kujdesshëm lidhur me menaxhimin e rrezatimit jonizues.
10. Të kujdeset për dozimeter te vet personal dhe për dozimeter te aparaturës dhe sallës.

### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej te gjitha radiogarafit e kërkuara.
2. Të jete ne gatishmëri për thirrje te rasteve urgjente ne çdo kohe si: natën, jashtë orarit te punës, gjate festave, çdo here kur është e domosdoshme për spitalin e burgut
3. Të jete i gatshëm për pune ne rastet kur kërkohet nga konsultanti, radiologu, për përsëritje te radiografive.
4. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

*Shtojcë:*

Tekniku i radiologjisë bënë punë specifike që i ekspozohet rrezatimit permanent radioaktiv dhe jonizues. Lidhur me këtë çështje me ligjet e ndryshme ndërkombëtare dhe kombëtare, kjo kategori e punëtorëve mbrohet në punë duke u kujdesur me uniforme mbrojtëse, dozimeter për matjen e sasisë së rrezatimit, ushqim shtesë, pagë shtesë dhe pushim shumë me shumë se punëtorët e tjerë (35 ditë punë brenda vitit).

Tekniku i radiologjisë është i vetmi i tillë në të gjitha institucionet korrektuese dhe nuk mund të zëvendësohet nga askush tjetër i pa kualifikuar. Si rrjedhojë e kësaj është në gatishmëri tërë kohën, pavarësisht nga orari i punës apo festat.

Bazuar në këtë është kërkuar që pagesa e tij, si kompensim për rreziqet dhe gatishmërinë të jetë me e madhe se sa e teknikeve të tjerë, njëjtë si e bënë edhe në institucionet e tjera shëndetësore.

## **15. GJINEKOLOG KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Gjinekologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohe sipas kërkesave të institucionit
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsultanti jep sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjës për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr mjeku përgjegjës i institucionit.
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

*Detyra e veçanta*

1. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike gjinekologjike.
2. Të bëjë edukimin shëndetësor gjinekologjik dhe parandalues për trajtimin e femrave.
3. Të bëjë përcjelljen e shtatzënisë si dhe shëndetin e femrës edhe pas lindjes.
4. Të bëjë koordinimin dhe bashkëpunimin me institucionet publike shëndetësore dhe të aplikoj të arriturat shkencore bashkëkohore në gjinekologji dhe mjekësi në përgjithësi.

## 16. RADIOLOG KONSULTANT

Orari i punës:	Gjysmë norm\Normë e plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Radiologut në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë ne gatishmëri ne thirrje dhe për te shkuar ne çdo kohe sipas kërkesave te institucionit
5. Të
6. përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave te shërbimit.
7. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës te pacientit për çdo veprim lidhur me të.
8. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
9. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjës in për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr mjeku përgjegjës i institucionit
10. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB..

### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike radiologjike kërkuara.
2. Të lexoj, përshkruaj dhe raportoj për te gjitha radiografie e bëra ne IK.
3. Të bëjë diagnostikimin radiologjik dhe ultrasonografik ne kuadër te IK me kërkesën e mjekeve te tjerë.
4. Të bëjë përcjelljen e rasteve te rekomanduara deri ne diagnostikim përfundimtar.

## 17. ORTOPEDE KONSULTANT

Orari i punës:	Gjysmë norme\Normë e plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Ortopedit Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohë sipas kërkesave të institucionit
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsultanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej të gjitha shërbimet specialistike ortopedike dhe të traumatologjisë të kërkuara.
2. Të bëjë trajtimin e të gjitha rasteve ortopedike, thyerjeve, kontrakturave dhe rehabilitimit adekuat post traumatologjik.
3. Përcjellë rastet specialistike edhe në institucioneve e kujdesit shëndetësor publik dhe në IK në vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat ortopedik.

## 18. OFTALMOLOG KONSULTANT

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Oftalmologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit

2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës, sigurinë dhe rutinën;
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohë sipas kërkesave të institucionit;
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

#### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej të gjitha shërbimet specialistike oftalmologjike dhe përcaktim të dioptrisë në IK.
2. Te beje trajtimin e të gjitha rasteve me probleme oftalmologjike si diagnostifikim, trajtim, korrigjim të të parit dhe përcjellje të trajtimit.
3. Përcjell rastet specialistike edhe në institucioneve e kujdesit shëndetësor publik dhe në IK në vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat oftalmologjik.

## **19. UROLOG KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë të plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Urologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektojë principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës, sigurinë dhe rutinën;
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohë sipas kërkesave të institucionit;
5. Te përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit;
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të;
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni;
8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike urologjike te kërkua.
2. Te beje trajtimin e te gjitha rasteve me probleme urologjike si diagnostikim, trajtim, intervenim kirurgjikal dhe përcjellje te trajtimit.
3. Përcjell rastet specialistike edhe ne institucioneve e kujdesit shëndetësor publik dhe ne IK ne vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat kirurgjik dhe urologjik.

## **20. OTORINOLARINGOLOG KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Otorinologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë ne gatishmëri ne thirrje dhe për te shkuar ne çdo kohe sipas kërkesave te institucionit
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave te shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsultanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjës për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike otorinologjike te kërkua.
2. Të beje trajtimin e te gjitha rasteve me probleme ne hunde sy dhe vesh si diagnostikim, trajtim, intervenim kirurgjikal dhe përcjellje te trajtimit.
3. Përcjell rastet specialistike edhe ne institucioneve e kujdesit shëndetësor publik dhe ne IK ne vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat kirurgjik dhe otorinologjik.

## **21. KIRURG KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	

I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Kirurgut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohe sipas kërkesave të institucionit
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsultanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB.
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

*Detyra e veçanta*

1. Të kryej të gjitha shërbimet specialistike kirurgjike të kërkuara.
2. Te beje trajtimin e të gjitha rasteve me probleme kirurgjike si diagnostikim, trajtim, intervenim të vogël kirurgjik dhe përcjellje të trajtimit të rastit.
3. Përcjell rastet specialistike edhe në institucioneve e kujdesit shëndetësor publik dhe në burgje, në vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat kirurgjik dhe postoperativ.
4. Në Institucione shëndetësore të burgjeve nuk kryhen intervenime kirurgjike me anestezi total. Mund të kryhen vetëm intervenime të vogla me anestezi lokal në raste të caktuara kur kirurgu e konsideron të mundshme dhe pa rrezik.

## **22. FIZIATER KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë të plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Fiziatrit Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit

3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë ne gatishmëri ne thirrje dhe për te shkuar ne çdo kohe sipas kërkesave te institucionit
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave te shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësini për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB.
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

#### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike fiziatrike te kërkuara.
2. Te beje trajtimin e te gjitha rasteve me probleme fiziatrike si diagnostikim, trajtim, intervenim trajtues dhe rehabilitues si dhe përcjellje te trajtimit fizioterapeutik.
3. Përcjell rastet specialistike edhe ne institucioneve e kujdesit shëndetësor publik dhe ne IK ne vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat fiziatrik dhe rehabilitues.

## **23. FIZIOTERAPEUT KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Fizeoterapeutit Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë ne gatishmëri ne thirrje dhe për te shkuar ne çdo kohe sipas kërkesave te institucionit
5. Te përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave te shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësini për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB.
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.



#### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej të gjitha shërbimet specialistike fizioterapeutike të kërkuara.
2. Te beje trajtimin e të gjitha rasteve me probleme fizioterapeutike, trajtim, intervenim trajtues dhe rehabilitues dhe trajnim i stafit të mesëm për aplikim të trajtimit fizioterapeutik.
3. Përcjell rastet specialistike edhe në institucioneve të kujdesit shëndetësor publik dhe në burgje në vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim dhe aplikim adekuat fizioterapeutik dhe rehabilitues.

## **24. PULMOLOG KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë të plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Pulmologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohë sipas kërkesave të institucionit
5. Te përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsullanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjës për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB.
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

#### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej të gjitha shërbimet specialistike internistike dhe pulmologjike të kërkuara.
2. Te beje trajtimin e të gjitha rasteve me probleme në mushkri dhe internistike si diagnostifikim, trajtim, intervenimin si dhe përcjellje të trajtimit fizioterapeutik.
3. Përcjell rastet specialistike edhe në institucionet e kujdesit shëndetësor publik dhe në burgje në vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat të mushkërive dhe sëmundjeve si TBC etj.
4. Trajnimin e stafin për parandalimin e përhapjes së sëmundjeve infektuese të mushkërive etj.

## 25. KARDIOLOG KONSULTANT

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Kardiologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë ne gatishmëri ne thirrje dhe për te shkuar ne çdo kohe sipas kërkesave te institucionit
5. Te përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave te shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB.
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike internistike dhe kardiologjik te kërkuara.
2. Te beje trajtimin e te gjitha rasteve me probleme ne kardiologjike dhe internistike si diagnostifikim, trajtim, intervenimin si dhe përcjellje te trajtimit kardiologjike.
3. Përcjell rastet specialistike edhe ne institucionet e kujdesit shëndetësor publik dhe ne burgje ne vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat te zemrës dhe SKV si dhe rehabilitimin e tyre.
4. Trajnimin e stafin për parandalimin e përhapjes dhe rehabilitimin e SKV etj.

## 26. NEUROLOG KONSULTANT

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Neurologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohë sipas kërkesave të institucionit
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

#### *Detyra e veçanta*

1. Të kryej të gjitha shërbimet specialistike neurologjike të kërkuara.
2. Të bëjë trajtimin e të gjitha rasteve me probleme në neurologjike si diagnostifikim, trajtim, intervenimin si dhe përcjellje të trajtimit neurologjik dhe rehabilitues.
3. Përcjell rastet specialistike edhe në institucionet e kujdesit shëndetësor publik dhe në burgje në vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat neurologjik si dhe rehabilitimin e tyre.

## **27. DERMATOVENEROLOG KONSULTANT**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë të plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Dermatovenerologut Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë në gatishmëri në thirrje dhe për të shkuar në çdo kohë sipas kërkesave të institucionit
5. Të përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave të shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni

8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB.
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

*Detyra e veçanta te Dermatovenerologut specialist ne burgje*

10. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike dermatovenerologjike te kërkuara.
11. Të bëjë trajtimin e të gjitha rasteve me probleme ne dermatovenerologji si diagnostifikim, trajtim, intervenimin si dhe përcjellje te trajtimit dermatovenerologjike dhe trajtim me përcjellje te rasteve.
12. Përcjell rastet specialistike edhe ne institucionet e kujdesit shëndetësor publik dhe ne burgje ne vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat dermatovenerologjike si dhe trajtimin e plote te tyre.

## **28. SPECIALISTI KONSULTANT TJETER NE BURGJE**

Orari i punës:	Gjysmë normë\nnormë te plotë
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	NJSHB

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit Konsultant në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunoj me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta; orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë) dhe sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë ne gatishmëri ne thirrje dhe për te shkuar ne çdo kohe sipas kërkesave te institucionit
5. Te përpiloj raporte profesionale për pacient sipas kërkesave dhe nevojave te shërbimit.
6. Të konsultohet çdo herë me mjekun përgjegjës të pacientit për çdo veprim lidhur me të
7. Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucioni
8. Konsulltanti jap sugjerime dhe merr vendime për sëmundjen e pacientit, ndërsa përgjegjësin për aplikueshmërinë, kohën dhe mënyrën e menaxhimit të pacientit e merr Udhëheqësi i NjShB
9. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

*Detyra e veçanta te specialist konsultant ne burgje*

1. Të kryej te gjitha shërbimet specialistike specifike të kërkuara.
2. Të bëjë trajtimin e të gjitha rasteve me probleme specialistike specifike; si diagnostifikim, trajtim, intervenimin si dhe përcjellje te trajtimit te rasteve specifike.

3. Përcjell rastet specialistike edhe ne institucionet e kujdesit shëndetësor publik dhe ne burgje ne vazhdimësi deri sa kërkojnë trajtim adekuat specialistike specifik si dhe trajtimin e plote te tyre.

## **29. KRYEINFERMIER NË STACIONARIN E NJSHB NË DUBRAVË**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të caktuar
Vendi:	Stacionari i NJSHB në Dubravë

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinfermierit në Stacionarin e NjShB në Dubravë*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë menaxher i mirë dhe i njëjtë për tërë stafin pa dallim
5. Të mbikëqyrë dhe organizojë orarin e motrave që të ketë mbulesë të mjaftueshme për aktivitetet ditore dhe i njëjti të aprovohet nga Udhëheqësi i NjShB. Po ashtu të kontrollohet aplikimi i tij
6. Të krijojë klimë dhe kushte të volitshme pune për stafin e vetë (pajisje për punë, material dhe uniforma)
  - Të mbikëqyrë dhe të kërkojë përgjegjësi nga punëtorët e vetë për punën në:
  - Bllok ( kujdesin, triazhën, trajtimin, shpërndarjen e barërave dhe informimin)
  - Ambulantë (kujdesin, evidencën, trajtimin, higjienën, informimin etj)
  - Spital ( kujdesin, trajtimin, higjienën, aplikimin e terapisë, evidencën etj)
  - Laborator (ecurinë, kujdesin, higjienën, mbarëvajtjen dhe evidencën)
  - Rëntgen ( mbarëvajtjen, kujdesin nga rrezatimi, evidencën)
  - Ambulantë te dentisti ( mbarëvajtjen, higjienën, evidencën etj)
  - Psikiatrinë ( mbarëvajtjen, higjienën, evidencën etj)
  - Mbarëvajtjen në pranim dhe lirim të pacientëve EKG, ECHO, Ortopedi, Fiziatri, ORL, Gjinekologji dhe të gjitha shërbimet relevante ekzistuese në institucion
7. Të mbikëqyr punën e teknikëve me konsulltanta dhe të ofrojë ndihmë dhe mbështetje për zgjidhjen e situatave të paparashikuara në bashkëpunim me Udhëheqësin e NjShB.
8. Të jetë në gjendje të aplikojë të gjitha të arriturat më bashkëkohore të mjekësisë në përputhje me shkallën e profesionale njëjtë si në sistemin shëndetësor civil
9. Të jetë reprezentues dhe mbikëqyrës i punëtorëve të vetë, si dhe urë lidhëse në mes të teknikëve dhe përgjegjësve të shëndetësisë dhe administratës së institucionit
10. Vazhdimisht të jetë në dijeni me të gjitha aktivitetet shëndetësore që zhvillohen në institucion

11. Të ketë përgjegjësin e plotë për aktivitetet dhe sjelljet e të gjithë punëtorëve që ka nën mbikëqyrje.
12. Të jetë në kontakt edhe pas orarit si dhe gjatë pushimeve dhe vikendeve me institucion për intervenim në rast krizave dhe problemeve.
13. Të koordinoj punët me spitalet civile dhe me burgjet tjera për lëvizje apo intervenime të pacientëve.
14. Të gjitha raportet dhe problemet të zgjidhen përmes Udhëheqësit të NjShB.

### **30. KRYEINFERMIER NË NJSHB NË QENDER PARABURGIMI**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të NJSHB
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të caktuar
Vendi:	NJSHB në Qendër të Paraburgimit

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinfermierit në QK Lipjan*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë menaxher i mirë dhe i njëjtë për tërë stafin pa dallim
5. Të mbikëqyrë dhe organizojë orarin e infermiereve që të ketë mbulesë të mjaftueshme për aktivitetet ditore dhe i njëjti të aprovohet nga Udhëheqësi i NjShB. Po ashtu të kontrollohet aplikimi i tij
6. Të krijojë klimë dhe kushte të volitshme pune për stafin e vetë (pajisje për punë, material dhe uniforma)
7. Të mbikëqyrë dhe të kërkojë përgjegjësi nga punëtorët e vetë për punët specifike që kërkohen në institucion.
8. Të mbikëqyr punën e infermiereve me konsultanta dhe të ofrojë ndihmë dhe mbështetje për zgjidhjen e situatave të paparashikuara në bashkëpunim me Udhëheqësin e NjShB
9. Të jetë në gjendje të aplikojë të gjitha të arriturat më bashkëkohore të mjekësisë në përputhje me shkallën e profesionale njëjtë si në sistemin shëndetësor civil
10. Të jetë reprezentues dhe mbikëqyrës i punëtorëve të vetë, si dhe urëlidhëse në mes të infermiereve dhe përgjegjësve të shëndetësisë dhe administratës së institucionit
11. Vazhdimisht të jetë në dijeni me të gjitha aktivitetet shëndetësore që zhvillohen në institucion
12. Të ketë përgjegjësin e plotë për aktivitetet dhe sjelljet e të gjithë punëtorëve që ka nën mbikëqyrje.
13. Të jetë në kontakt edhe pas orarit si dhe gjatë pushimeve dhe vikendeve me institucion

- për intervenim në rast krizave dhe problemeve.
14. Të koordinoj punët me spitalet civile dhe me burgjet tjera për lëvizje apo intervenime të pacientëve.
  15. Të gjitha raportet dhe problemet ti zgjidhe përmes Udhëheqësit të NjShB.
  16. Kontrollimi i evidencave të protokolleve të vizitave mjekësore, sistematike, pranimit të lirimit të pacientëve dhe statistikave të tjera mujore.

## 31. UDHËHEQËS NDERRIMI NË NJSHB

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Kryeinfermierit
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Ndrimit në NjSHB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunoj me stafin punës dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë e kujdesshme me evidencimin e çdo aktiviteti të zhvilluar në institucion gjatë ndërrimit të saj. Dosjet të ruaj me kujdes dhe të vendos në vendin e vet
5. Të lexojë me kujdes rekomandimet e mjekut dhe të aplikojë me përpikëri
6. Të bëjë triazhën e pacientëve në mënyrë të drejtë dhe profesionale pa dallime dhe sipas kritereve të njohura dhe të përshtatshme për institucion
7. Të bëjë shpërndarjen e terapisë me kujdes dhe në mënyrë precize sipas përkrahjeve dhe çdo herë këtë ta bëjë vet jo të lërë dikujt tjetër dhe vazhdimisht të mbajë evidencë për marrje ose mosmarrje të terapisë
8. Të jetë syri dhe dora e mjekut në kontakt me pacientin (të përcjell gjendjen shëndetësore dhe ndikimin e terapisë si dhe aspektin psikologjik dhe ndryshimet në këtë drejtim)
9. Të kryej të gjitha shërbimet e parapara me rutinë ose që i urdhërohen nga motra kryesore ose Udhëheqësi i NjShB si dhe të jetë në gjendje të reagojë në mënyrë profesionale gjatë sfidave të reja dhe të parapara.
10. Të informojë përgjegjësin e vetë për të gjitha aktivitetet rutinë dhe jo rutine që ndodhin gjatë ndërrimit dhe atë me shkrim.
11. Asnjëherë mos të mungojë në punë për çfarëdo arsyeje pa e informuar përgjegjësin e vetë për shkak të specifikës së punës si dhe çdo herë të jetë i mundur komunikimi me të në rast nevojë
12. Të jetë në gjendje të aplikojë të gjitha të arriturat më bashkëkohore të mjekësisë në përputhje me shkallën e profesionale njëjtë si në sistemin shëndetësor civil
13. Vazhdimisht të aftësohet në aspektin profesional në raport me zhvillimet në mjekësi dhe të marrë pjesë në mënyrë të obliguar në trajnimet e organizuara në institucion

14. Të punoj në ndërrime, duke përfshirë edhe ndërrimin e natës, gjatë festave dhe vikendeve sipas orarit.
15. Të jetë i gatshëm që të punoj edhe jashtë orarit në rast të krizave dhe nevojave të jashtëzakonshme të burgut.
16. Asnjëherë mos ta lëshoj vendin e punës para se ti vijë zëvendësimi adekuat.
17. Të koordinoj punën e grupit të vetë në mënyrë sa më efektive.
18. Të koordinoj dhe monitoroj të gjitha aktivitetet ditore të ndërrimit të vetë dhe atë në harmoni me nevojat dhe urdhëratë e kryeinfermierit.
19. Të jetë anëtar i secilit ndërrim të natës që ka ndërrimi i tij.
20. Çdo mosmarrëveshje dhe raportim ta kryejë përmes infermierit kryesorë dhe Udhëheqësit të NjShB.

## 32. TEKNIK I FARMACISË NË NJSHB

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Kryeinfermierit
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të caktuar
Vendi:	NJSHB

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut të Farmacisë në NjShB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunoj me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Te beje menaxhimin e barërave në të gjitha institucionet korrektuese.
5. Te beje menaxhimin e shpenzimit të barërave në të gjitha institucionet korrektuese
6. Te beje menaxhimin e raportimeve të shpenzimeve të barërave në të gjitha institucionet korrektuese
7. Te përcjell dhe avancoj format e raportimit dhe menaxhimit si ato elektronike ashtu edhe ato të dosjeve.
8. Te beje kërkesat dhe porosit për barëra varësisht nga kërkesat stafit menaxherial të NjShB-se me arsyetime dhe shpenzime paraprake.
9. Te beje dhe monitoroj mënyrën e evidentimit dhe shpenzimit të barërave.
10. Te menaxhoj ruajtjen e produkteve dhe pajisjeve medicinale konform Praktikave të Mira Farmaceutike.
11. Te marrë pjesë aktive në pranimet dhe në procedurat e tjera të parapara në menaxhimin e barërave.
12. Te raportoj në mënyrë periodike dhe të jashtëzakonshme, në çdo kohë Udhëheqësit të NjShB lidhur me gjendjen me barëra, porosit eventuale dhe të gjitha çështjet e tjera lidhur me menaxhimin e tyre.



13. Çdo raportim dhe çdo veprim që del jashtë suazave të kompetencave të tij duhet të shkojë përmes Udhëheqësit të NjShB.
14. Të bëjë përpjekje aktive dhe të vazhdueshme për avancimin profesional dhe organizativ të punës në institucion
15. Çdo herë dhe pa ndërprerje gjatë punës të bëjë trajnimin e vazhdueshëm të stafit të mesëm ( teknikëve mjekësor)
16. Vendimet dhe aktivitetet e tij mos jenë në kundërshtim me rregullat e parashtruara më parë nga mjeku përgjegjës i burgut në veçanti dhe institucioni në përgjithësi
17. Të gjitha raportet dhe evidencat ti bëjë me shkrim dhe me kohë.
18. Te kryej edhe pune të tjera profesionale të kërkuara nga Udhëheqësi i NjShB.
19. Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me Udhëheqësin e NjShB.

### **33. INFIERMIER NË NJSHB**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit të Ndërrimit
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohë të caktuar
Vendi:	NJSHB

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e Infermierit në NjSHB*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën
4. Të jetë i kujdesshem me evidentimin e çdo aktiviteti të zhvilluar në institucion gjatë ndërrimit të saj. Dosjet ti ruaj me kujdes dhe ti vendos në vendin e vet
5. Të lexojë me kujdes rekomandimet e mjekut dhe ti aplikojë me përpikëri
6. Të bëjë triazhën e pacientëve në mënyrë të drejtë dhe profesionale pa dallime dhe sipas kriterëve të njohura dhe të përshtatshme për institucion
7. Të bëjë shpërndarjen e terapisë me kujdes dhe në mënyrë precize sipas përshkrimeve dhe çdo herë këtë ta bëjë vet jo t`ia lërë dikujt tjetër dhe vazhdimisht të mbajë evidencë për marrje ose mos marrje të terapisë.
8. Të jetë syri dhe dora e mjekut në kontakt me pacientin ( të përcjell gjendjen shëndetësore dhe ndikimin e terapisë si dhe aspektin psikologjik dhe ndryshimet në këtë drejtim).
9. Të kryej të gjitha shërbimet e parapara me rutinë ose që i urdhërohen nga infermieri kryesor ose mjeku përgjegjës i burgut si dhe të jetë në gjendje të reagojë në mënyrë profesionale gjatë sfidave të reja dhe të pa parapara.
10. Të informojë përgjegjësin e vetë për të gjitha aktivitetet rutinë dhe jo rutine që ndodhin gjatë ndërrimit dhe atë me shkrim.

11. Asnjëherë mos të mungojë në punë për çfarëdo arsyeje pa e informuar përgjegjësën e vet për shkak të specifikës së punës si dhe çdo herë të jetë i mundur komunikimi me të në rast nevojë
12. Të jetë në gjendje të aplikojë të gjitha të arriturat më bashkëkohore të mjekësisë në përputhje me shkallën profesionale njëjtë si në sistemin shëndetësor civil
13. Vazhdimisht të aftësohet në aspektin profesional në raport me zhvillimet në mjekësi dhe të marrë pjesë në mënyrë të obliguar në trajnimet e organizuara në institucion
14. Të punoj në ndërrime, duke përfshirë edhe ndërrimin e natës, gjatë festave dhe vikendeve sipas orarit.
15. Të jetë i gatshëm që të punoj edhe jashtë orarit në rast të krizave dhe nevojave të jashtëzakonshme të burgut.
16. Asnjëherë mos ta lëshoj vendin e punës para se ti vijë zëvendësimi adekuat.
17. Çdo mosmarrëveshje dhe raportim ta kryejë përmes infermierit kryesore dhe mjekut përgjegjës
18. Të jetë gjithmonë prezent gjatë kontrolleve mjekësore.
19. Të shkoj në transport në raste urgjente që dërgohen për trajtim jashtë institucionit, me rekomandim të mjekut në detyrë.

### **34. TEKNIK KOORDINATOR I LABORATOREVE NË DSHB**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Udhëheqësit në NjShB dhe Koordinatorit për Farmaci
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pacaktuar
Vendi:	NJSHB

*Detyrat dhe përgjegjësitë e teknikut koordinues të laboratorëve nëpër NjShB*

5. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
6. Të bashkëpunoj me stafin punues dhe drejtues të institucionit
7. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën.
8. Të koordinoj punët në laboratorët nëpër NJSHB
9. Të harmonizoj kërkesat për material për laboratorë të NJSHB-ve, sipas planit, buxhetit dhe kontratave.
10. Të kryej përcjelljen e vazhdueshme të mirëmbajtjes, gjendjes së pajisjeve laboratorike dhe të kryej kalibrimin e tyre.
11. Të llogarisë dhe planifikoj shpenzimet për laboratorët nëpër të gjitha NJSHB-t.

### **35. LABORANT TEKNIK NË NJSHB**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
----------------	--------------------------------

Kategoria funksionale/Grada:

I përgjigjet:

Kryeinfermierit dhe laborantit kordinator

Kohëzgjatja e Kontratës:

Me kohë të caktuar

Vendi:

NJSHB

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Laborantit Teknik në NjSHB*

5. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
6. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
7. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën.
8. Te beje menaxhimin e reagensave dhe pajisjeve laboratorike ne NjShB.
9. Te beje analizat laboratorike te te burgosurve ne Stacionarin e NjSHB-së ose Ambulancën e burgut
10. Te mbikëqyr, trajnoj dhe shikoj aparaturën dhe procedurat e analizave laboratorike ne institucion.
11. Te mirëmbaj dhe beje kalibrimin e aparaturës laboratorike ne institucion.
12. Te bashkëpunoj me institucionet publike te regjionit lidhur me analizat laboratorike.
13. Te përfaqësoj dhe harmonizoj procedurat dhe rezultate e analizave laboratorike.
14. Te përfill dhe aplikoj këshillat dhe rekomandimet e kordinatorit te laboratorëve et burgjeve.
15. Te kryej pune te tjera sipas kërkesës.

## **36. INFIERMIER I KOORDINATOR NE SHSKUK**

Orari i punës:

40 orë në javë (orar të plotë)

Kategoria funksionale/Grada:

I përgjigjet:

Koordinatorit për të dhëna, terminë dhe personel

Kohëzgjatja e Kontratës:

Me kohë të caktuar

Vendi:

NJSHB / Dhomat e Sigurta në SHSKUK

*Detyrat dhe përgjegjësitë e Infermierit koordinues te NjShB-se ne SHSKUK*

1. Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
2. Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
3. Të respektojë specifikat e institucionit si: rregulloret e veçanta, orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë), sigurinë dhe rutinën.
4. Të jetë e kujdesshme me evidentimin e çdo aktiviteti te zhvilluar në njësinë e sigurt gjatë ndërrimit te sajë. Dosjet ti ruaj me kujdes dhe ti ruaj ne vendin e vetë;
5. Të lexoj me kujdes rekomandimet e mjekësve te Klinikave dhe ti aplikoj me përpikëri
6. Te bëjë koordinimin e dhënies se terapisë te cilën duhet te aplikojnë infermieret e Klinikave nga e cila pacienti përdor terapinë dhe trajtohet.

7. Të kryej shërbimet rutine te cilat janë ne kompetencën e sajë.
8. Shërbimet specialistike dhe te cilat janë rutinë e Klinikave dhe qe kërkojnë pajisje, e kryhen nga stafi i Klinikave përkatëse në njësinë e sigurt ose nëse nuk është e mundur aty, te dërgohet pacienti për intervenim ne Klinikën përkatëse;
9. Të gjitha sugjerimet dhe rekomandimet nga mjekët te merren me shkrim dhe ne mënyrë të qartë, precize te përcaktohet e si dhe ku do të intervenohet;
10. Pacienti i shtrirë ne kuadër te këtyre dhomave është pacient i SHSKUK-së dhe te gjitha shërbimet, ushqimi, çarçafët, batanijet higjiena etj., te kryhen nga SHSKUK.
11. Ne mënyrë te vazhdueshme te koordinohet me personin e autorizuar te SHSKUK-së, Kryeinfermierin ose ndonjë person tjetër për mbulimin e shërbimeve teknike dhe mënyrën e menaxhimit të pacienteve.
12. Në mënyrë te vazhdueshme te komunikoj me mjekun përgjegjës të pacientit, sipas kërkesës, nevojës dhe te tjera.
13. Të informoj përgjegjësën e vet, Koordinatorin për Shëndetësi ne kuadër te DShB-se për te gjitha aktivitetet rutinë dhe jo rutinë qe ndodhin gjatë ndërrimit dhe të dërgohen me shkrim ne baza javore dhe me shpesh nëse kërkohet.
14. Asnjëherë mos te mungoj në punë për çfarëdo arsye, pa informuar përgjegjësën e vetë, për shkak të specifikës së punës si dhe çdo here të jetë i mundur komunikimi më te ne rast nevojë.
15. Të prodhoj raporte periodike, javore dhe për çdo ndryshim të numrit apo gjendje jashtë rutine.
16. Të punoj çdo ditë pune, nga ora 08:00- 16:00 dhe ne rast nevojë te jetë e gatshme qe të punoj edhe jashtë orarit, ne rast të krizave dhe nevojave të jashtëzakonshme.
17. Ditët te vikendit, festave dhe ndërrimet e natës te mbulohen nga kujdestarit e SHSKUK-ës.
18. Të bejë koordinimin me kryeinfermier te NJShB-ve për terminë dhe koordinim te punëve për pacientet e burgjeve për shërbime te ndryshme te cilat kryhen ne QKUK.

## **37. ZYRTARET PËR ÇËSHTJE LIGJORE TË DSHB**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Drejtorit të DShB/MSh
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe te pa caktuar
Vendi:	Ministria e Shëndetësisë

1. Të ketë përgatitje për legjislacion
2. Përpos detyrave te parapara sipas ligjeve ne fuqi për këtë pozite, te kryej edhe këto pune:
  1. Të jetë përgjegjës për çështjet ligjore për nevoja te DShB-se.
  2. Të koordinojnë punët e DShB-se me Departamentin Ligjor te MSh-se.
  3. Të merren me çështjet juridike te DShB-se.
  4. Të komunikojnë dhe përpilojnë shkresa, raporte veprime te caktuara ne kuadër te kompetencave sipas kërkesës dhe nevojës.

5. Të marrin përgjegjësi për respektim të kornizave ligjore të funksionimit të DShB-se.
6. Të shqyrtojnë të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me aspektin ligjor dhe të këshillojnë koordinatoret dhe Drejtorin e DShB për veprim apo mos veprim që kanë të bëjnë me këtë çështje specifike.
7. Pranon, harton dhe dërgon të gjitha shkresat juridike të cilat kanë të bëjnë me detyrat e DShB-se dhe NjShB-ve.
8. Përfaqëson në aspektin ligjor interesat e DShB-se.
9. Të kryej edhe punë të tjera shtese sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit të DShB-se
10. Zyrtari për çështje ligjore raporton drejtpërdrejtë për se drejti të Drejtorit të DShB-se.

### **38. ZYRTARET PËR BUXHET DHE FINANCA TË DSHB**

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kategoria funksionale/Grada:	
I përgjigjet:	Drejtorit të DShB/MSh
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me kohe të pa caktuar
Vendi:	Ministria e Shëndetësisë

1. Të ketë përgatitje për financa.
2. Përpos detyrave të parapara sipas ligjeve në fuqi, të kryej edhe këto punë:
  1. Të jetë përgjegjës për çështjet financiare për nevoja të DShB-se.
  2. Të koordinojnë punët e DShB-se me Departamentin e Financave të MSh-se.
  3. Të merren me çështjet financiare të DShB-se.
  4. Të komunikojnë dhe përpilojnë shkresa, raporte veprime të caktuara në kuadër të kompetencave sipas kërkesës dhe nevojës.
  5. Të marrin përgjegjësi për respektim të financiare të funksionimit të DShB-se.
  6. Të shqyrtojnë të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me aspektin financiar dhe të këshillojnë koordinatoret dhe Drejtorin e DShB për veprim apo mos veprim që kanë të bëjnë me këtë çështje specifike.
  7. Të hartoj, përcjell shpenzimet e buxhetit dhe planin e rrjedhës së parasë dhe planin e prokurimit për DShB.
  8. Të mbrojnë dhe koordinojnë të gjitha punët që kanë të bëjnë me financat edhe buxhetin në kuadër të DShB-se dhe të këshillojnë Drejtorin dhe Koordinatoret e DShB-se për shpenzimet dhe ecurinë e përhershme të çështjeve buxhetore.
  9. Të kryej edhe punë të tjera shtese sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit të DShB-se
  10. Zyrtaret për çështje financiare raportojnë drejtpërdrejtë për se drejti të Drejtorit të DShB-se.