



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti  
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës  
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



01. Nr. 024-23  
Me 31.08 2023  
Mamushë

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E MBRENDSHËM TË QENDRËS KRYESORE  
TË MJEKËSISË FAMILJARE**

	Republika e Kosovës-Kosova Cumhuriyeti Republika Kosova-Republic of Kosovo	
	Mamuša Belediyesi-Komuna e Mamushës Opština Mamuša-Municipality of Mamusa	
Çikis - Dalëse - Izlazna - Outgoing		
01	No.Nr. <u>024-23</u>	
Tarih/Dt.	<u>31.08.2023</u>	

Në bazë të nenit 12, paragrafi 2, pika (d) të Ligjit Nr. 03/L-040, për vetëqeverisjen lokale, "Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 28/2008", e në mbështetje të nenit 45, paragrafi 1 2 dhe 3 të Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi "Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 13/07 maj 2013", e konform nenit 6, të Udhëzimit Administrativ (Shëndetësi) Nr. 04/2020 Kujdesi Parësor Shëndetësor dhe nenit 43, Rregulloren përcaktimin e llojit të shkeljeve etike dhe procedurat e mbikqyrjes etike 17/2019 i datës 19.02.2019 lidhur me nenin 44 dhe nenin 45, të Statutit të Komunës së Mamushës i datës 01.12.2008, Kuvendi i Komunës në Mamushë në mbledhjen e mbajtur me datën 30.06.2023 miratoi;

## **Rregullore për Organizimin e Mbrendshëm të Qendrës Kryesore Familjare në Mamushë**

### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të QKMF-së, ndarjen nëpër njësi të brendshme Teknike (këtej e tutje: struktura), udhëheqjen e tyre, fushëveprimin dhe kompetencat e tyre dhe marrëdhëniet reciproke në mes tyre;

dhe

b) sistemimin e vendeve të punës në funksione përkatëse, emërtimet e funksioneve dhe përshkrimin e detyrave të punës, numrin e ekzekutuesve dhe kualifikimet e nevojshme për secilin vend pune.

### **Neni 2**

Rregullorja synon ngritje në cilësi të shërbimeve në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare në Komunën e Mamushës.

Në këtë Rregullore përcaktohen qartë rregullat e organizimit të punës, të drejtat dhe detyrat e organeve vendimarrëse, të personelit udhëheqës, të Mjekëve, Infermierve/et, personeli teknik në instiucione të QKMF-së në Komunën e Mamushës

### **Neni 3**

Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit, segregacionit apo forme tjetër e shkeljeve të të drejtave të garantuara me Kushtetutë, si dhe me Konventën Evropiane, Të gjithë Personeli i QKMF-ës është i barabartë dhe gëzon të drejta të barabarta pa marrë parasysh përkatësin fetare, gjinore apo etnike.

### **Neni 4**

Kultivimi i tolerancës, i mirësjelljes, i respektit dhe i mirëkuptimit është detyrë e secilit Mjek/e, Infermier/e nëpunës Teknik, apo Administrativ

Cenimi i të drejtave elementare të Pacientit, të Mjekut, Infermierit, Teknikut në QKMF në bazë të përkatësisë fetare, Gjinore apo Etnike konsiderohen si shkelje të rënda të detyrave të punës.

### **Neni 5**

Zbatimi i kësaj rregullore shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe jashtme të QKMF-së gjatë kryerjes së punëve, ose aktiviteteve të cilat ndërlidhen me punën e QKMF-së apo edhe në raste të tjera të organizuara nga personeli udhëheqës i QKMF-së,

#### **Neni 6**

Në këtë rregullore janë të drejtura obligimet, puna dhe përgjegjësitë e të gjitha kategorive që përbëjnë strukturën organizative të QKMF-ës.

#### **Neni 7**

##### **Fusheveprimi**

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha strukturat organizative brenda QKMF-ës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e QKMF-ës percaktohen me Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi dhe Statutin e QKMF-ës dhe legjislacionin perkates ne fuqi.
3. Sipas kesaj rregulloreje, organizimi i punës mundëson aplikimin e legjislacionit në fuqi, akteve te brendshme të Qendrës Kryesore Mjekësisë Familjare, si dhe aktiviteteve te tjera që janë në kompetencë të QKMF-ës

#### **Neni 8**

##### **Kryeinfermieri/ja i/e QKMF-së**

1. Mbikëqyrë, sistemin dhe vëzhgimin e stafit gjatë procesit të punës.
2. Organizon dhe mbikqyr punën e Infermierëve
3. E përpilon agjendën e punës
4. Përgadit planin e menjimit të situatave emergjente
5. Menaxhon shpërndatjen e pajisjeve dhe materialit mjekësor në QKMF
6. Mbikqyr hyrjet daljet e materialit mjekësor
7. Raporton regullisht dhe përgadit statistikatat për menagjmentin
8. Trajton personelin
9. Mbikëqyr implementimin e databazës elektronike për regjistrimin të pacientëve.
10. Mbikqyr nivelin e higjienës në QKMF
11. Menaxhon Kodin e Etikës tek infermierët.
12. Për punën e vetë i përgjigjet drejtorit të QKMF-ës.

#### **Neni 9**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë e Mjekut Specialist të Mjekësisë Familjare**

1. Ofron shërbime me standard të lartë bazuar në mjekësinë e bazuar në dëshmi.
2. Ofron shërbime gjithëpërfshirëse për individ/pacientë dhe familjen në të gjitha episodet e jetës nën mbikqyrjen e Mjekut Familjar.
3. Harton dhe zhvillon planin e trajtimit të sëmundjes dhe trajton pacientin si figurë qendrore nën mbikqyrjen të Mjekut Familjar.
4. Përcakton diagnozën diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simptomatologjinë.
5. Kujdeset për shëndetin e fëmijëve përmes menaxhimit të integruar të sëmundjeve të fëmijëve (sipas MISF-it) bën përcjelljen sistematike të rritjes dhe zhvillimit të foshnjave dhe fëmijëve si dhe kujdeset për adoleshentë dhe tinxherë.
6. Ofron Kujdes për shëndetin e të moshuarve.
7. Bën identifikimin e hershëm të shenjave alarmuese që sigurojnë kujdes të përshtatshëm dhe të ofroj kujdes të vazhdueshëm për pacient me qregullime të shëndetit mendor.

8. Ofron kujdes për rastet emergjente dhe referon raste me kohë dhe në mënyrë adekuade.
9. Kujdesi për lëndimet e vogla (Kirurgjia e voglël)
10. Interpreton rezultatet e testeve të shpejta laboratorike, komunikon rezultatet në përshtatje me kornizën kohore.
11. Bënë hulumtime tjera diagnostifikuese varësisht nga kompetencat e fituara me programe specifike të EVM.
12. Komunikon ose konsultohet me specialist të niveleve të tjera sipas nevojës.
13. Referon pacientin për kujdes spitalor dhe kërkon informatën kthyesë për përcjelljen e gjendjes së pacientit/ës.
14. Kujdesi i vazhdueshëm shëndetësor, përfshirë vizitat shtëpiake.
15. Kujdesi i vazhdueshëm për pacient/e me sëmundje kronike jo ngjitëse dhe programe kontrolluese për sëmundjet kronike jo ngjitëse si: Hipertension, astma, diabet, sëmundje malinje, kardiovaskulare, sëmundje të shëndetit mendor.
16. Promovimi shëndetësor dhe parandalimin e sëmundjeve, shërbime në komunitete grupe vullnetare, vende rurale dhe shkolla.
17. Zbaton Programin e vaksinimit, edukimit shëndetësor, etj.
18. Inkurajon punën e ekipit me mjekun e përgjithshëm, stomatologun, infermierët familjar, infermierët në komunitete dhe asistentin e stomatologut, vlerëson efektin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe udhëheqë anëtarët e ekipit për zgjedhjen e tyre;
19. Përcakton anëtarët e ekipit në përputhje me nevojat e pacientit, aftësitë dhe kualifikimet e stafit për të përmbushur nevojat e institucionit;
20. Pjesëmarrje në trajnime, vlerësim të kompetencave, orientim dhe edukim për të punësuarit e rinj;
21. Komunikon qartë, sakt dhe krijon klimë të mirë për punë që rritë kënaqshmëritë në punë të personelit;
22. Shërben si burim i njohurive dhe shkathtësive për anëtarët tjerë të ekipit për të shkëmbyer përvojat klinike;
23. Përcakton diagnozën përfundimtare dhe përshkruan terapinë;
24. Nënshtrohet programit nacional të Edukimit të Vazhdueshëm Mjekësor;
25. Përkujdeset për konfidencialitetin e individit;
26. Përcjellja e sëmundshmërisë;
27. Identifikimi i grupeve të veçanta të rrezikut;
28. Merr pjesë në grupet e rishqyrtimit kolegjial dhe sjell vendime të përbashkëta për menaxhimin e sëmundjeve;
29. Merr pjesë edhe në hartimin e protokolleve klinike;
30. Zhvillon audite mjekësore në institucionin përkatës;
31. Merr pjesë në takime, konferenca dhe tregon interesim në zhvillimin e strategjive për përmirësim të intervenimeve klinike dhe të nivelit të lartë të kujdesit ndaj pacientit;
32. Kryen edhe punë administrative; Krijimin e listës së pacientëve sipas moshës gjinisë dhe plotësimi i rregullt dhe i saktë i dosjeve mjekësore ku përfshihen edhe caktimi i vizitave të rregullta për pacientët, evidenton dhe raporton rastet e sëmundjeve infektive, sëmundjet kronike jo masovike dhe sëmundjeve malinje në Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuq

## Neni 10

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Mjekut të Përgjithshëm:**

1. Ofron shërbime me standard të lartë bazuar në mjekësinë e bazuar në dëshmi.
2. Ofron shërbime gjithëpërfshirëse për individ/pacientë dhe familjen në të gjitha episodet e jetës nën mbikqyrjen e Mjekut Familjar.
3. Harton dhe zhvillon planin e trajtimit të sëmundjes dhe trajton pacientin si figurë qendrore nën mbikqyrjen të Mjekut Familjar.
4. Përcakton diagnozën diferenciale dhe diagnozën e punës në përputhje me simptomatologjinë.
5. Përcjelljen sistematike të ritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe adoleshentëve
6. Kujdes për personat e moshuar në nevojë
7. Ofron kujdes për raste urgjente dhe refeon me kohë dhe në mënyrë adekuade.
8. Interpretion rezultatet laboratorike të shpejta.
9. Komunikon ose konsultohet me mjekë specialist të mjekësisë familjare.
10. Referon pacientin tek specialisti i mjekësisë familjare apo për kujdes spitalor.
11. Kujdes i vazhdueshëm për pacientët të cilët vuajn nga sëmundjet kronike jo ngjitëse
12. Kontrollimi i sëmundjeve ngjitëse (hulumtimet epidemiologjike)
13. Provimi shëndetësor dhe parandalimi i sëmundjeve shërbime në komunitete grupe vullnetare, vende rurale dhe shkolla.
13. Zbaton Programin e vaksinimit
14. Edukimi shëndetësor
15. Inkurajohet nga puna ekipore (mjekun e familjar, mjeku i përgjithshëm, stomatologun, infermieret familjare, infermieret në komunitet dhe asistentin e stomatologut);
16. Përcaktohet nga meju si pjesë e ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e pacientit aftësit dhe kualifikimet për të përmbushur nevojat e institucionit.
17. Merr pjesë në trajnime, vlerësim të kompetencave orientim dhe edukim.
18. Komunikon qartë sakt dhe krijon klimë të mirë për punë.
19. Kryen edhe punë administrative; Krijimin e listës së pacientëve sipas moshës gjinisë dhe plotësimi i rregullt dhe i saktë i dosjeve mjekësore ku përfshihen edhe caktimi i vizitave të rregullta për pacientët, evidenton dhe raporton rastet e sëmundjeve infektive, sëmundjet kronike jo masovike dhe sëmundjeve malinje në Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik, duke respektuar rregulloret për KPSH dhe vepron në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuq
20. Përcakton diagnozën përfundimtare dhe përshkruan terapi.
20. Përkujdeset për konfidencialitetin e pacientit
21. Ndihmon mjekun familjar në zhvillimin e auditeve mjekësore në institucion përkatës
22. Merr pjesë në takime, konferenca dhe tregon interesim në zhvillimin strategjik për përmirimin e intervenimeve klinike dhe nivel të lartë të kujdesit ndaj pacientëve

## Neni 11

### **Detyrat dhe përgjegjësitë për Laborant:**

1. Kryen punët rreth marrjes së mostrave hematologjike prej pacientëve
2. Kryen punët rreth regjistrimit çklasifikimit dhe shpërndarjes së rezultateve laboratorike.

3. Kryen edhe punët tjera në lëminë laboratorike sipas urdhërave të shefit të njësisë edhe nëpër punkte tjera nëse paraqitet nevoja.
4. Për punën e tij/saj i përgjigjet shefit të njësisë si dhe Drejtorit të QKMF-së

## Neni 12

### Detyrat dhe Përgjegjësitë për Infermier/e

1. Praktikon në përputhje me kodin etik dhe zbaton procesin e kujdesit infermierorë të dokumentuar;
2. Reagon në mënyrë efektive për të papriturat ose ndryshon situatën me shpejtësi;
3. Vlerëson, planifikon, zbaton dhe rivlerëson kujdesin infermierorë të ofruar në përputhje me moshën, gjendjen fizike, psikosociale, kulturore dhe shpirtërore të individit/pacientit dhe familjes në pajtueshmëri me standardet e përcaktuara;
4. Menaxhon rastet dhe avokon për të drejtat e tyre, duke qenë burim dhe person kontakti për ta;
5. Komunikon në mënyrë efektive me individin pacientin apo familjen dhe ofron kujdes të standardit të lartë dhe dokumenton punën e bërë;
6. Ofron promovim dhe edukim shëndetësor për individin/pacientin dhe familjen, me theks të veçantë në marrjen e përgjegjësisë për vetë kujdes konform moshës dhe nevojave të identifikuar;
7. Grumbullon dhe dokumenton të dhënat subjektive dhe objektive për individin/ pacientin dhe rishqyrton informatat themelore të individit/pacientit duke u përqendruar në ambientin ku jeton, vetë kujdesin dhe planifikimin e mëtutjeshëm;
8. Ofron shërbime për të parandaluar sëmundjen dhe për të avancuar dhe promovuar jetë të shëndoshë dhe të sigurte lidhur me shëndetin riprodhues dhe planifikimin familjar;
9. Ofron shërbimet e kujdesit: ante, peri dhe post-natal, imunizimin dhe vaksinimin, zhvillimin e fëmijëve, kujdesin për adoleshentë dhe të rinjë dhe shëndetin oral prevenues si dhe shërbime infermierore duke përfshirë kujdesin terminal/paliativ;
10. Përgatitë dhomën e ekzaminimit me pajisje dhe furnizime të nevojshme të kërkuara për vizitë, gjithashtu asiston gjatë ekzaminimit dhe procedurave të kërkuara si dhe administron terapinë enterale dhe paranterale të përshkruar nga mjeku familjar;
11. Respekton masat aseptike gjatë marrjes së mostrave laboratorike përfshirë edhe kontrollin e kualitetit dhe mirëmbajtjen e të gjitha testeve të shpejta laboratorike/diagnostike dhe informon menjëherë rezultatet me vlera jonormale të testeve laboratorike, të ordinuara nga mjeku familjar;
12. Përmban konfidencialitet të plotë për të gjitha qeshjet që i përkasin individit pacientit dhe familjes, veprimtarisë së KPSH, përveç nëse është i/e autorizuar me shkrim nga menaxheri;
13. Mbështet dhe kontribuon në hulumtime të kujdesit shëndetësor, që ndërlidhen me dëshmitë për siguri dhe praktikën efektive.
14. Inkurajohet nga puna ekipore (mjekun e familjar, mjeku i përgjithshëm, stomatologun, infermieret familjare, infermieret në komunitet dhe asistentin e stomatologut);
15. Vlerëson efektivitetin e kujdesit të ofruar nga ekipi i mjekësisë familjare, identifikon problemet dhe udhëheqë anëtarët e ekipit për zgjedhjen e tyre,
16. Vepron në cilësinë e anëtarit të ekipit të mjekësisë familjare në përputhje me nevojat e institucionit për kujdesin sa më cilësor për individin/pacientin dhe familjen;

17. Merr pjesë në takime konsultative, profesionale, komunikojnë qartë saktë dhe krijojnë klimë të mire pune që rritë kënaqësitë e individit/pacientit dhe familjes;
18. Është burim i njohurive dhe shkathtësive për anëtarë tjerë të ekipit për të shkëmbyer përvojat klinike;
19. Kryen edhe punë administrative dhe vepron në mënyrë profesionale dhe në përputhje me të gjitha rregulloret, procedurat dhe politikat e MSH në fuqi për KPSH;
20. Zbaton detyrat e deleguara nga menaxheri në pajtueshmëri me politikat shëndetësore në fuqi, gjithnjë duke ruajtur konfidencialitetin profesional;
21. Punon dhe bashkëpunon me profesionistët tjerë shëndetësor në KPSH, duke përdorur mekanizmin për monitorimin e rezultatit të kujdesit ndaj individit/pacientit dhe familjes;
22. Identifikon rëndësinë e kërkimit për të përmirësuar rezultatet e shëndetit për individin/pacientin;
23. Realizon veprimin e duhur dhe të sigurt, deponon dhe administron pajisjet, barnat dhe të gjitha informatat klinike në mënyrë të duhur dhe me një kosto efektive;
24. Merr pjesë në zhvillimin dhe përpilimin e udhëzimeve dhe protokolleve të shkr uara, proceduarve për shërbimet infermiere;
25. Zbaton protokollin e praktikave infermiere të bazuara në dëshmi, mbledh të dhëna në mënyrë sistematike dhe vlerëson të dhënat aspektin fizik, socio-kulturor dhe mendor për shëndetin e individit/pacientit dhe familjes;
26. Merr pjesë në mbledhjet dhe aktivitetet e ekipit të mjekësisë familjare për të përmirësuar performancën e tij/saj dhe të institucionit

### Neni 13

#### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Stomatologut

1. Ofron shërbime stomatologjike
2. Avancoon dhe promovon shëndetin oral
3. Kujdeset për mjetet e punës
4. I përmbahet etikës mjekësore
5. Kryen plotësimin adekuat të dokumentacionit
6. Bashkëpunon me ekipet e mjekësisë familjare dhe strukturat tjera relevante për mësimin e kujdesit oral
7. I ndihmon shefit të sektorit të shëndetit oral

### Neni 14

#### Detyrat dhe Përgjegjësitë së Farmacistit të Diplomuar/ Magjistër

Përshkrimi shkurtër i detyrave dhe përgjegjësiave;  
 -Organizimi dhe menaxhimi i aktiviteteve në barnatoren dhe deponë qendore të QKMF-ës;  
 -Përpilimi dhe realizimi i buxhetit vjetor për medikamente dhe material shpenzues;  
 -Disperizmi i medikamenteve dhe materialit shpenzues për barnatoren e QKMF-ës dhe QMF-ve;

### Neni 15

#### Teknik Laborant

1. Kryen punët rreth marrjes së mostrave hematologjike prej pacientëve.

2. Kryen punët rreth regjistrimit, klasifikimit, dhe shpërndarjes së rezultateve laboratorike
3. Kryen edhe punet të tjera të laborantit sipa urdhërit të shefit të sektorit të Diagnostikës dhe kryelaborantit.

## **Neni 16**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Teknikut/es të Farmacisë**

1. Kryen të gjitha punët dhe detyrat të teknikut të farmacisë
  2. Kontrollon gjendjen gjatë pranimit të materialit në farmacinë ku punon
  3. Respektimin e të drejtave të shfrytëzuesve të shërbimeve shëndetësore.
  4. Mbajtjen e dokumentacionit të Teknikut të Farmacisë-Infermierisë, në atë mënyrë që të mos dëmton imazhin e Institucionit ku punon.
  5. Bën ndarjen e barërave sipas reçetave.
  6. I udhëzon pacientët për përdorimin e drejtë të barërave dhe duhet të ketë sjellje korrekte ndaj tyre.
  7. Jep informata të tjera mbi mënyrën e përdorimit të barërave
  8. Bën rregullimin logjik të barërave dhe rregullimin e tyre sipas datës së skadimit.
  9. Bënë rregullimin e etiketave të raftëve, dhe rregullimin e kartelave të barërave.
  10. Kujdeset për higjienën e ambientit ku punon.
  11. Kryen edhe punë të tjera sipas Urdhërit të Drejtorit, Zv. Drejtorit dhe stafit tjetër Udhëheqës të QKMF-ës, para të cilëve iu përgjigjet edhe për punën e vet.
- 
1. Në rast të dyshimit të mjekut për abuzim apo keqtrajtim të fëmijës apo të personit me aftësi të kufizuar mjeku është i detyruar që ti lajmëroj organet kompetente të njohura me ligj.

## **Kapitulli V**

### **Masat ndaluese.**

## **Neni 17**

### **Mbi dhuratat dhe Financimet**

Mjeku i Përgjithshëm, Mjeku Specialist, Infermieri e ka të ndaluar të kërkoj apo të pranojë dhurata apo financime të paligjshme dhe kompromentuese nga pacientët apo të afërmit e tyre, si dhe nga kompanitë, individët që tregtojnë medikamente, pajisje apo materiale të tjera mjekësore.

## **Neni 18**

### **Mjekësia si biznes, publicitet, ortakëri**

1. Mjekut nuk i lejohet të hyjë dhe të veprojë në ortakëri me farmacistë, stafet ndihmuese apo persona të tjerë për qëllime fitimprurëse të paligjshme.
2. Mjekut nuk i lejohet që mjekësinë ta praktikoj si biznes, mbrenda QKMF-ës.
3. Mjekut i ndalohet të merret me reklamë apo publicitet të Mjekut nuk i lejohet të hyjë dhe të veprojë në ortakëri me farmacistë, stafet ndihmuese apo persona të tjerë për qëllime fitimprurëse të paligjshme.
4. Mjekut nuk i lejohet që mjekësinë ta praktikoj si biznes, mbrenda QKMF-ës.



5. Mjekut i ndalohet të merret me reklamë apo publicitet të çfarë do lloji të medikamenteve mjekësore mbrenda në QKMF

#### **Neni 19**

##### **Uniforma e Mjekut/Farmacistit**

Mjeku Specialist, Mjeku i Përgjithshëm dhe Infermieri është i detyruar që gjatë orarit të punës të ketë të veshur Uniformën unike të veshur e cila është Mantil të Bardhë të vendosur llogon e QKMF-ës

#### **Neni 20**

##### **Treguesit Profesion/ Personal**

1. Mjeku Specialist, Mjeku i përgjithshëm mund të përdor të vetimin tregues të cilin e paraqet në fletë-recetat, dokumente dhe në njoftime të ndryshme janë:
  - Emri, Mbiemri, adresa e QKMF-ës dhe orët e Konsultimeve të përcaktuara nga QKMF.
  - Titujt Profesional legal(zyrtar) të licencuar edhe të autorizuar.
2. Treguesit që i lejohen mjekut të i figurojnë në hyrje të kabinetit të tij.
  - Emri dhe Mbiemri i tij
  - Orari i Konsultave
  - Titujt Profesional legal(zyrtar) të licencuar edhe të autorizuar.

#### **Kapitulli VI**

##### **Masat Edukative e Disiplinore**

**Masat Disiplinore ndaj stafit drejtues dhe stafit Profesional, dhe teknik të QKMF**

#### **Neni 21**

Për shkelje të dispozitave të kësaj rregullore dhe për mos zbatimin e aktive të tjera të MSh, stafi drejtues, stafi profesional, stafi Administrativ dhe punëtorët teknik e shërbyes, u nëmshtrohet masave administrative-disiplinore si:

- 1.1 Vërejtje me gojë
- 1.2 Vërejtje me Shkrim
- 1.3 Gjobë në të holla
- 1.4 Adresimi në organet e Drejtëisë
- 1.5 Ndalimi nga 20% deri në 40% e pagës për një periudhë deri në gjashtë muaj;
  - 1.6 Ndalimi i ngritjes në detyrë, duke përfshirë këtu rritjen në shkallën e pagës për një periudhë nga dy deri 5 vjet;
  - 1.7 Suspendim i përkohshëm nga puna me 50% të pagës bazë, prej 1 deri në 6 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljees së detyrave të punës).
  - 1.8 Suspendim i përkohshëm nga puna pa pagesë, prej 1 deri 12 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljees së detyrave të punës).
  - 1.9 Ndërpreja e përhershme e marrëdhënjes së punës.

### **Neni 23**

#### **Përgjegjësia disiplinore**

1. Përgjegjësia disiplinore është moszbatimi apo zbatim jo i duhur i detyrave të punës dhe detyrimeve të tjera ligjore, që përmban elementet si në vijim:

- 1.1. "ekzistimin e veprimit të paligjshëm apo mosveprimit;"
- 1.2. kryerjen e veprimit me faj apo mosveprimit;
- 1.3. ndodhja e pasojës
- 1.4. ndodhja e dëmit; dhe
- 1.5. lidhjen shkakësore ndërmjet veprimit të kryer dhe pasojës/dëmit.

### **Neni 24**

#### **Komisioni disiplinor për stafin e QKMF-ës**

1. Komisioni disiplinor për stafin e Qendrës Kryesore Mjekësisë Familjare është i njëjtë Komision disiplinor i formuar në nivel të Komunës, i cili vepron në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në prova materiale dhe dispozita ligjore.
2. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin Disiplinor, pasi ta ketë trajtuar dhe sqaruar problemin sipas masa të përcaktuara në këtë rregullore dhe dispozitat tjera ligjore. Anëtarët e komisionit disiplinor, në rast të konflikt të interesit duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë me anë të një vendimi.

### **Neni 25**

#### **Komisioni disiplinor fillon procedurën:**

- 4.1. Me kërkesë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të nëpunësit civil;
- 4.2. me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik, si dhe me kërkesën e qytetarit;
- 4.3. me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

5. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore, pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

6. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e nëpunësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar. Nëpunësi civil mund të ndihmohet gjatë procedurave disiplinore nga një përfaqësues i sindikatës ku bën pjesë, nga një avokat apo nga një përfaqësues i nëpunësve civilë të institucionit, nëse nuk është anëtar i një sindikate.

7. Procedura disiplinore fillon pa vonesë, me marrjen në dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati dyvjeçar (2) nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga Shërbimi Civil, afati është tetë (8) vjet.

8. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të nëpunësit.

9. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton procedurën e hollësishme disiplinore, në përputhje me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

#### **Neni 26**

##### **Kategorizimi i Shkeljeve**

1. Gjatë përcaktimit të masave disiplinore nga ana e organeve mbikqyrëse dhe profesionale masat do të kategorizohen sipas shkeljes së kualifikuar
  - 1.1. Shkeljet e lehta dhe
  - 1.2. Shkeljet e Rënda

#### **Neni 27**

##### **Shkeljet e lehta**

mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune;

4.2. shkelja e rregullave të etikës;

4.3. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun;

4.4. kryerja e veprimeve, që cenojnë nëpunësit civilë, institucionin apo Shërbimin Civil në tërësi, brenda ose jashtë orarit zyrtar.

1. Shkeljes e parapara në paragrafin 1 të këtij neni nëse përsëriten më shumë se dy herë konsiderohen shkelje të rënda.

#### **Neni 28**

##### **Shkelje të rënda**

3.1. mospërbushja e detyrave të punës;

3.2. mosrespektimi i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda;

3.3. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

3.4. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;

3.5. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vijueshme për pesë (5) ditë pune apo më shumë;

3.6. shkelje e përsëritur e rregullave të kodit të etikës në Shërbimin Civil;

3.7. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;

3.8. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë nëpunësit civilë, institucionin apo Shërbimin Civil në tërësi;

3.9. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

3.10. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi;

3.11. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera psikotrope të ndaluara ose të alkoolit në vend të punës dhe ardhja i dehur në punë.

#### **Neni 29**

##### **Masat Disiplonore**

- 1.1. vërejtje; 1.2. ndalimi nga 20% deri në 40% e pagës për një periudhë deri në gjashtë muaj; Civil.

#### **Neni 30**

Për zbatim të Masave Disiplonore për stafin e QKMF-së duhet të bazohet në LIGJI NR. 06/L - 114 PËR ZYRTARËT PUBLIKË

## Kapitulli VIII

### Neni 32

#### Përdorimi i automjeteve zyrtare të QKMF-ës

1. Personeli i QKMF-ës mund ti përdorin automjetet zyrtare të QKMF-ës në qdo kohë në përputhje me punët zyrtare të QKMF-ës si
  - 1.1. Në rast të thirrjes urgjente nga qytetarët
  - 1.2. Bartjen e pacientëve në Spitalin Rajonal të Prizrenit
  - 1.3. Nevojat zyrtare të QKMF-ës
2. Automjetet zyrtare të QKMF-ës përdoren 24 orë dhe ditëve të vikendit, sipas nevojave të cilat paraqiten nga qytetarët.
3. Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Kuvendi i Komunës, automjetet zyrtare të QKMF-ës nuk mund të kenë asnjë shenjë tjetër.
4. Automjetet e QKMF-ës, mund të përdoren për udhëtime jashtë Komunës së Mamushës, atëherë kur paraqitet nevoja për bartjen e pacientit në Spitalet Rajonale.
5. Asnjë nga personeli i QKMF-ës nuk mund t'i përdorë automjetet zyrtare të QKMF-ës pa patentë shofer të vlefshëm, të njohur nga Ministria e Punëve të Brendshme si dhe pa autorizim për ngasjen e automjeteve zyrtare të QKMF-ës.
6. Automjeti zyrtar nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës.

### Neni 33

#### Mirëmbajtja

1. Njësia e transportit të QKMF-ës duhet të bëjë inspektim ditor të automjeteve të QKMF-ës të siguroj se automjete janë në gjendje të rregullt.
  - 1.1. Të sigurohet që automjeti të ketë karburant të mjaftueshëm për vajtje- ardhje,
  - 1.2. 1.2. niveli i ujit,
  - 1.3. 1.3. niveli i vajit për frenim,
  - 1.4. 1.4. dritat e përparme, të pasme, treguesit, si dhe rotacioni
  - 1.5. 1.5. veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë,
  - 1.6. 1.6. tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm,
  - 1.7. 1.7. kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet
  - 1.8. tjera,
  - 1.9. 1.8. sistemin e drejtimit (timonin) dhe frenat dhe
  - 1.10. 1.9. Pajisjet tjera të parapara me Ligjin për sigurimin rrugor.
2. Drejtuesit janë përgjegjës edhe për sigurinë e automjeteve brenda. Është përgjegjësi e tyre të sigurojnë që automjeti zyrtar i QKMF-ës të jetë parkuar në parkingjet publike të mos rrezikohet nga vjedhësit, aksidentet, vandalizmi apo ndonjë mënyrë tjetër.
3. Drejtuesi duhet të raportojë pranë njësisë së transportit për secilin dëmtim të automjetit. Rastet e aksidenteve rregullohen.

### Neni 34

#### Servisimi

1. Përgjegjës për riparimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare të QKMF-ës është njësia e transportit (zyrtarit) pranë komunës.

2. Servisimi dhe riparimi i automjeteve bëhet vetëm në servisin e operatorit ekonomik të kontraktuar nga komuna, në përjashtim në rast se vetura prishet jashtë vendit dhe riparimi mund të bëhet edhe në servis tjetër, me kusht që riparimi të jetë i domosdoshëm, pa të cilin vetura zyrtare nuk mund të vazhdon më tutje, si dhe posedojë faturë dhe raport me shkrim nga ngasësi i veturës.
3. Para dërgimit të automjetit zyrtar të QKMF-ës në servisim duhet të plotësohet formulari për dërgimin e automjetit në servisim (formulari i servisimit), ku shënohen të dhënat e automjetit, tipi dhe numri i regjistrimit, arsyeja e dërgimit të automjetit në servisim dhe defektet e paraqitura në automjet. Formulari i dorëzohet shefit të njësisë së transportit pranë komunës, i cili e dërgon automjetin në servisin e kontraktuar. Një kopje e formularit dërgohet në servis. Formulari plotësohet nga zyrtari dhe aprovohet nga drejtori i QKMF-ës
4. Gjatë marrjes së automjetit zyrtar i QKMF-ës nga servisi, zyrtari përgjegjës, duhet të verifikojë nëse janë riparuar defektet për të cilat automjeti është dërguar në servis.
5. Në rast aksidentesh apo dëmtimeve të tjera, automjetet nuk dërgohen në servisim pa kontroll paraprak të zyrtarit përgjegjës dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.

#### **Neni 35**

##### **Raportimi**

1. Njësia e transportit të QKMF-ës të gjitha kopjet e faturave të furnizimit me karburante, servisimit, larjes dhe shpenzimeve të tjera të automjeteve, si dhe raporti për përdorimin e automjetit duhet t'i dorëzohen drejtorit i QKMF-ës të
2. .

#### **Neni 36**

##### **Përgjegjësia**

1. Çdo përdorues i automjetit zyrtar të QKMF-ës duhet të zbatojë rregullat e përgjithshme të trafikut dhe gjobat e shqiptuara paguhen nga vetë nga drejtuesi i automjetit, me përjashtim nëse automjeti nuk është në gjendje të rregullt.
2. Njësia e transportit të QKMF-ës në komunën e Mamushës duhet të evidentojë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin, si për shembull gërvishtje, antenën, kasetofonin, rrotën rezervë, si dhe çdo aksesori tjetër të automjetit.
3. Zyrtari i transportit është i obliguar ta vendosë nënshkrimin në urdhëresën për udhëtim, me çka e siguron personin zyrtar (përdoruesin e automjetit) se automjeti zyrtar i QKMF-ës është në gjendje të rregullt teknike dhe se i njëjti mund të shfrytëzohet.
4. Çdo përdorim i automjeteve zyrtare të QKMF-ës në kundërshtim me rregullat e kësaj Rregulloreje ndëshkohet sipas përgjegjësisë materiale dhe disiplinore, varësisht nga rasti.

#### **Neni 37**

##### **Veprimet në rast të Aksidentëve**

1. Në rastet kur një automjet zyrtar i QKMF-ës është i përfshirë në aksident, drejtuesi i tij vepron si më poshtë:
  - 1.1. Ndal automjetin dhe qëndron në vendin e aksidentit deri në arrijtjen e autoriteteve policore ose në kryerjen e të gjitha procedurave të mëposhtme, përveç rasteve kur është

- 1.6. Drejtuesi i automjetit zyrtar nuk duhet të marrë asnjë zotim në lidhje me përgjegjësinë, duke ua lënë atë autoriteteve policore,
- 1.7. Drejtuesi i automjetit zyrtar të QKMF-ës në rastin e aksidentit është i obliguar ta plotësojë formularin – raportin mbi aksidentin dhe ta dorëzojë brenda 24 orëve te drejtori të QKMF-ës,

#### **Dispozitat Kalimtare**

**38**

Kjo rregullore është nxjerr në përputhje me Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi Udhëzimit Administrativ (Shëndetësi) Nr. 04/2020 Kujdesi Parësor Shëndetësor dhe nenit 43, Rregulloren përcaktimin e llojit të shkeljeve etike dhe procedurat e mbikqyrjes etike.

**39**

Gjatë zbatimit në praktikë të kësaj rregullore, do të evidentohen rastet e neneve dhe pikave që do të vlerësohen se kanë nevojë të domosdoshme të ndryshohen. Çdo plotësim apo ndryshim të kësaj rregullore kompetente është Kuvendi Komunal.

**40**

Pas pranimit të kësaj rregullore, obligohet Qendra Kryesore Mjekësisë Familjare, që ta respektojë në plotni këtë rregullore.

**41**

Çdo gjë nga fusha e Shëndetit Parësor që nuk është e parapaë në këtë Rregullore, Kuvendi mund ta rregulloj me një vendim të veçantë, apo të bëjë plotësimin ndryshim të kësaj Rregullore.

#### **Dispozitat Përfundimtare**

**42**

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregullore është Komuna e Mamushës, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale në Mamushë

**43**

Interpretimin autentik të kësaj rregullore e bën Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale.

**44**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit të saj në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal dhe publikimit të saj në faqën zyrtare të Komunës së Mamushës.

Kryesuesi i Kuvendit

Necmedin Morina

