QENDRA KOMBËTARE E TRANSFUZIONIT TË GJAKUT

RREGULLORE E BRENDSHME

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1
OBJEKTI DHE FUSHA E ZBATIMIT

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm dhe funksionimin e Qendrës Kombëtare të Transfuzionit të Gjakut, e që më poshtë do të përdoret shkurtimi "QKTGJ", detyrat funksionale specifike të çdo sektori të QKTGJ si dhe mbarëvajtjen dhe disiplinimin e marrëdhënieve të punës dhe të etikës profesionale ashtu si dhe raportet e ndërsjella me institucionet e tjera të shëndetësisë.

NENI 2
MISIONI

Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut ka për mision:
a) Të sigurojë MJAFTUESHMËRINË me gjak dhe komponentë të SIGURTË të tij.
b) Të garantojë akses të barabartë ndaj gjakut të mjaftueshëm e të sigurt në çdo skaj të vendit.
c) Informimin, edukimin dhe ndërgjegjësimin e komunitetit mbi dhurimin vullnetar, pa pagesë, të rregullt, të përgjegjshëm, anonim të gjakut.
d) Nxitjen dhe mbështetjen e projektligjeve, rregulloreve dhe standardeve të cilat synojnë mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë shëndetësore.
e) Të shërbejë si bazë pedagogjike për formimin e studentëve të Universitetit të Mjekësisë, formimin e vazhdueshëm të mjekëve dhe specializantëve si dhe personelit teknik mjekësor.
f) Të shërbejë si bazë kërkimore-shkencore në bashkëpunim me UM.
g) Bashkëpunimin me institucione ndërkombëtare analoge duke shkëmbyer eksperiencë dhe përvojë të përparuar, si dhe duke specializuar e trajnuar specialistë në fushën e mjekësisë transfuzive..

NENI 3
BAZA LIGJORE

1. Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut është person juridik publik në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, e specializuar për kryerjen e shërbimeve të transfuzionit të gjakut në Republikën e Shqipërisë.
2. Në bazë të Vendimit Nr. 66, datë 03.02.2017, QKTGJ është Strukturë Shëndetësore Universitare e cila ofron shërbime shëndetësore dhe funksione mësimore e kërkimore shkencore në fushën e mjekësisë transfuzive.
3. Organizimi, misioni, përgjegjësitë, funksionet dhe financimi i QKTGJ përcaktohen në ligjin Nr. 9739, datë 21.5.2007, të amenduar për "Shërbimin E Transfuzionit Të Gjakut Në Republikën E Shqipërisë".
4. QKTGJ e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjeve në fuqi, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe atyre administrative të dala nga Këshilli i Ministrave, Drejtoria e QKTGJ dhe të miratuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale që lidhen me veprimtarinë e saj.
   a) Vendim Nr. 505, datë 6.7.2016 "Për mënyrën e organizimit e të funksionimit të Qendrës Kombëtare të Transfuzionit të Gjakut dhe nivelet e shërbimit të transfuzionit në institucionet shëndetësore,

b) Vendim Nr. 66, datë 03.02.2017 “Për përcaktimin e kritereve e të procedurave për ngritjen e organizimin e shërbimeve dhe strukturave shëndetësore universitare”,
c) Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës se Shqipërisë”, i ndryshuar,
d) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
e) Ligjin nr.7703, datë 11.05.1993 ”Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,
f) Ligjin nr.10171, datë 22.10.2009 “Për Profesionet e Rregulluara në Republikën e Shqipërisë”,
g) Ligjin nr.8615, datë 01.06.2000 “Për Urdhrin e Mjekëve në Republikën e Shqipërisë”,
h) Ligjin nr.9718, datë 19.04.2007 “Për Urdhrin e Infermierit në Republikën e Shqipërisë,

NENI 3
FUSHA E AKTIVITETIT

Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut kryen këto shërbime:

a) Shërbime prodhuese, në të cilat përfshihen promovimi i dhurimit vullnetar falas të gjakut, seleksionimi dhe kontrolli periodik i dhuruesit të gjakut, mbledhja e gjakut, përpunimi dhe testimi i tij, ruajtja, transporti i gjakut/produkteve të tij, kontrolli i cilësisë të gjakut, si dhe i produkteve të tij;

b) Shërbime ndaj spitalit, në të cilat përfshihen shpërndarja e gjakut dhe e produkteve të tij pacientëve në nevojë dhe testet imunohematologjike.

c) Funksione mësimore e kërkimore shkencore në fushën e mjekësisë transfuzive.

NENI 4
PËRGJEGJËSITË

1. Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut kryen detyrat e ngarkuara nga ligji, si dhe kryen funksionet e bashkërendimit të punës e të kontrollit tekniko-administrativ, në bashkëpunim me Komitetin Kombëtar të Transfuzionit të Gjakut.
2. Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut ka këto përgjegjësi:

   a) Siguron mbështetje për zbatimin e programin kombëtar të veprimeve të shërbimit të transfuzionit;
   b) Në bashkëpunim me Komitetin Kombëtar të Transfuzionit të Gjakut është përgjegjëse për hartimin dhe shpërndarjen e akteve nënligjore e të udhëzuesve përkatës për Shërbimin Kombëtar të Transfuzionit të Gjakut, të miratuara nga ministri i Shëndetësisë;
   c) Përllogarit koston e shërbimeve e të produkteve të ofruara nga Shërbimi Kombëtar i Transfuzionit të Gjakut;
   d) Siguron zbatimin sistematik të programit për kontrollin e cilësisë e atë mikrobiologjik të procedurave të mbledhjes e të përpunimit të gjakut, kontrollin dhe vlerësimin e metodave diagnostikuese e të procedurave të zbatuara në shërbimin e transfuzionit.

e) Raporton për aktivitetin e saj në Drejtorinë e Administrimit Spitalor, pranë Ministrisë së Shëndetësisë, në mënyrë periodike dhe vjetore brenda 10-ditëshit të parë të muajit pasardhës, sipas rregullores përkatëse, të miratuar me urdhër të ministrit të Shëndetësisë.
f) QKTGJ siguron bazën pedagogjike për specializimin e mjekëve në specialitetin "Mjekësi Transfuzive", si dhe trajnimin e vazhdueshëm të specialistëve që punojnë në strukturat e transfuzionit në vend.

NENI 5
FINANCIMI

1. Qendra Kombëtare e Transfuzionit të gjakut (QKTGJ) është institucioni buxhetor në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
2. QKTGJ në përputhje me detyrat e ngarkuara nga ligji nr. 9739, datë 21.05.2007 për "Shërbimin e transfuzionit të gjakut në Republikën e Shqipërisë" është institucioni qendror i shërbimit të transfuzionit në vend. Ajo ka në varësi teknike bankat e gjakut në rrethe.
3. Me buxhetin vjetor QKTGJ mbulon pagat e stafit vetëm në Tiranë (përfshin 5 banka të gjakut në Tiranë, pranë spitaleve), blen mallra konsumi për të gjitha bankat e gjakut në vend, i shpërndan në bankat e gjakut në rrethe sipas planit vjetor dhe nevojave të tyre.
4. Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut kryen shërbime të transfuzionit sipas tarifave të miratuara me udhëzim të përbashkët të ministrit të Shëndetësisë dhe të ministrit të Financave. Të ardhurat e mbledhura nga tarifat për shërbimin e transfuzionit derdhen në buxhetin e Qendrës Kombëtare të Transfuzionit të Gjakut dhe përdoren me miratim të ministrit të Shëndetësisë.

KREU II
ORGANIZMI DHE FUNKSIONIMI I SEKTOREVE TE QKTGJ

NENI 6
ORGANIZIMI I QKTGJ

Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut funksionon në bazë të organikës dhe strukturës së miratuar nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ku përcaktohen varësitë hierarkike dhe funksionale ndërmjet pjesëve përbërëse të strukturës. Organika e QKTGJ përbëhet nga:

1. Drejtori
2. Zëvendësdrejtor Teknik
3. Zëvendësdrejtor Ekonomik
4. Sektori i Administratës
5. Sektori i Financës
6. Sektori i Promocionit, Edukimit dhe Komunikimit
7. Sektori i Mbledhjes dhe Përpunimit të Gjakut
8. Sektori i Laboratorëve
9. Sektori Banka e Gjakut në QSUT
10. Sektori i Bankave të Gjakut në: SU "Shefqet Ndroqi", SUOGJ "Koco Gliozheni", SUOGJ "Mbretëresha Geraldinë"

11. Sektori Banka e Gjakut në Spitalin Universitar të Traumës

NENI 7
ORGANET DREJTUESE

Drejtoria e QKTGJ përbëhet nga Drejtori, Zëvendësdrejtori Teknik, Zëvendësdrejtori Ekonomik dhe Këshilli drejtues.

Këshilli drejtues:

1. Është organ këshillimor i drejtorit te QKTGJ.
2. Në përbërje të këshillit drejtues janë:
   a) Zv. /Drejtori Teknik
   b) Zv. /Drejtori Ekonomik
   c) Menaxheri i Cilësisë
   d) Shefat e Sektorëve
3. Drejtori i QKTGJ (dhe, në mungesë të tij, Zv./Drejtori Teknik), organizon dhe drejton mbledhjet e rregullta të Këshillit Drejtues, te paktën dy here në vit dhe/ose sipas nevojës.
4. Ne mbledhjet e tij, Këshilli Drejtues shqyrton dhe diskuton mbi aktivitetin e QKTGJ dhe problemet përkatëse te shtruara për zgjidhje, merr në analizë shërbimet dhe treguesit ekonomik financiarë.
5. Miraton planin vjetor të punës në QKTGJ të paraqitur nga drejtori në fillim të çdo viti kalendarik.
6. Për probleme te veçanta, Drejtori thërret për pjesëmarrje në mbledhjen e Këshillit Drejtues edhe specialistë përkatës te QKTGJ.

NENI 8
DREJTORI

Emërimi

1. Emërimi dhe lirimi i Drejtorit të QKTGJ bëhet nga Ministri i Shëndetësisë.
2. Kriteret për emërimin e Drejtorit te QKTGJ janë në përputhshmëri me funksionet dhe detyrat e QKTGJ të përcaktuara ligjërisht (neni 15, Ligji "Për shërbimin e transfuzionit të gjakut në Republikën e Shqipërisë", nr. 9739, datë 21.05.2007) dhe Direktivave Evropiane për gjakun (neni 9, Direktiva 2022/98/EU). Rrjedhimisht, kriteret për emërimin e Drejtorit të QKTGJ janë:
   a. Mjek,
   b. Specializim pasuniversitar në Mjekësi Transfuzive,
   c. Eksperiencë, të paktën dy vjeçare, në Shërbimin e Transfuzionit.
3. Drejtori mund të shkarkohet nga detyra, atëherë kur kryen veprime ose mosveprime, që janë në kundërshtim me ligjet dhe aktet në fuqi (bazuar në kodin e punës).

Detyrat e Drejtorit të QKTGJ:

1. Drejton dhe bashkërendon detyrat e punonjësve me qëllim përmbushjen me sukses të rolit të Qendrës;
2. Përgatit programin e vetëmjaftueshmërisë kombëtare dhe e paraqet atë për miratim në Ministrinë e Shëndetësisë, në Drejtorinë e Administrimit Spitalor, në fillim të çdo viti kalendarik, mbështetur në nenin 18, të ligjit nr. 9739, datë 21.5.2007, "Për shërbimin e transfuzionit të gjakut në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar;
3. Drejton punën për hartimin e projektbuxhetit ekonomik dhe financiar, miraton buxhetin e zbërthyer për çdo shërbim dhe repart, miraton programin e buxhetit në të gjithë zërat e tij;
4. Administron fondet buxhetore dhe fondet e tjera të krijuara sipas legjislacionit në fuqi për funksionimin normal të Qendrës;
5. Bashkëpunon ngushtë me institucionet e ndryshme dhe organizatat që operojnë në fushën e transfuzionit të gjakut brenda dhe jashtë vendit;
6. Përfaqëson Qendrën në marrëdhënie me të tretët;
7. I propozon Komitetit Kombëtar të Transfuzionit të Gjakut, për miratim nga ministri i Shëndetësisë, të rregulloreve të funksionimit të Qendrës Kombëtare të Transfuzionit të Gjakut;
8. Siguron që çdo njësi gjak apo komponent është mbledhur, testuar, përpunuar, ruajtur dhe shpërndarë sipas të gjitha ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi;
9. Siguron informacionin e duhur për ngritjen, akreditimin ose licencimin e çdo strukture transfuzionale;
10. I propozon ministrit të Shëndetësisë emërimin dhe lirimin nga detyra të zëvendësdrejtorit teknik e ekonomik;
11. Siguron bazën pedagogjike për specializimin e mjekëve në specialitetin "Mjekësi transfuzive" dhe bashkëpunimin me Fakultetin e Mjekësisë për trajnimin e vazhdueshëm të specialistëve që punojnë në strukturat e shërbimit të transfuzionit në vend.
12. Kontrollon, ndan detyra dhe merr informacion lidhur me aktivitetin e QKTGJ nëpërmjet mbledhjeve periodike të Këshillit Drejtues.
13. Organizon planin e kontrollit vjetor të bankave të gjakut në nivel kombëtar, i cili kryhet nga një grup pune i përcaktuar nga Drejtori dhe menaxheri i cilësisë. Ai raporton rezultatet e kontrollit në drejtorinë spitalore në Ministrinë e Shëndetësisë
14. Emëron dhe shkarkon shefat e sektorëve, bazuar në kriteret e legjislacionit në fuqi.
15. Menaxhon, mbikëqyr dhe koordinon sektorët e QKTGJ.
16. Në përputhje dhe zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore, nxjerr urdhra dhe udhëzime të brendshme, të detyrueshme për zbatim.
17. Në përputhje me aktet ligjore, jep masa administrative dhe ndëshkuese ndaj punonjësve që shkelin disiplinën në punë.
18. Organizon drejton dhe ndjek të gjithë punën për kryerjen e studimeve shkencore, konferencave, sesioneve dhe trajnimeve brenda dhe jashtë institucionit sipas një plani të përcaktuar.
19. Në rastet kur Drejtori largohet për punë jashtë shtetit ose merr lejen vjetore, ngarkon Zv. /drejtorin Teknik si Zëvendës të tij, për aq kohë sa do të zgjasë largimi i tij.
20. Drejtori i QKTGJ i delegon Zv. /Drejtorit Teknik edhe detyra të tjera sipas rastit dhe nevojave të institucionit.

NENI 9
ZËVËNDËSDREJTORËT TEKNIK/ EKONOMIK DHE MENAXHERI I CILËSISË

Zëvendësdrejtori teknik

Emërimi

1. Zëvendësdrejtori Teknik propozohet nga Drejtori QKTGJ dhe miratohet nga Ministri i Shëndetësisë.
2. Kriteret për emërimin e Zv. /Drejtorit të QKTGJ janë janë në përputhshmëri me funksionet dhe detyrat e QKTGJ të përcaktuara ligjërisht (neni 15, Ligji "Për shërbimin e transfuzionit të gjakut në Republikën e Shqipërisë", nr. 9739, datë 21.05.2007) dhe Direktivave Evropiane për gjakun (neni 9, Direktiva 2022/98/EU):
   a) Mjek,
   b) Specializim pasuniversitar në Mjekësi Transfuzive,
   c) Të paktën Grada Shkencore "Doktor i Shkencave" (me përparësi prania e Titujve
   d) Shkencorë "Profesor" apo/dhe "Profesor i asociuar"),
   e) Eksperiencë, të paktën dy vjeçare, në Shërbimin e Transfuzionit.

Detyrat e Zëvendësdrejtorit Teknik:

1. Ne mungese te Drejtorit kryen te gjitha funksionet e Drejtorit, nëse ky i fundit nuk ka ngarkuar një tjetër zëvendësues.
2. Bashkërendon aktivitetin teknik të QKTGJ nëpërmjet bashkërendimit të punës ndërmjet sektorëve të QKTGJ, ushtron kontroll dhe kërkon llogari nga shefat përkatës, dhe ndihmon ata në zgjidhjen e problemeve ku nevojitet autoriteti i postit drejtues të tij.
3. Studion perspektivat dhe mundësitë e zhvillimit dhe përmirësimit te shërbimit te institucionit dhe merr pjese në hartimin e programeve afatgjata dhe afatshkurtra te QKTGj.
4. Studion ecurinë aktuale te aktivitetit te institucionit, vlerëson nevojën për ndryshim dhe bën propozimet e nevojshme te Drejtori.
5. Ai koordinon aktivitetin profesional dhe tekniko-shkencor te QKTGj. Në bashkëpunim me pedagogët e UMT, ndjek ecurinë e edukimit në vazhdim të mjekëve, infermierëve dhe teknikëve të laboratorit në QKTGJ.
6. Organizon dhe drejton punën për hartimin, miratimin dhe zbatimin e protokolleve për çdo sektor. Siguron që praktikat e mira te transfuzionit të jenë të harmonizuara në të gjithë institucionin në përputhje me rekomandimet profesionale dhe gjendjen e teknologjisë.
7. Punon ngushtë me të gjithë sektorët e QKTGJ, në mënyrë të veçantë për të përshtatur pajisjet dhe proceset e testimit, dhurimit e përpunimit. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës dhe raporton para Drejtorit për Sektorët mjekësorë në lidhje me realizimin e detyrave të ngarkuara.
8. Merr pjesë në implementimin e sistemit të menaxhimit të riskut dhe cilësisë në bashkëpunim me departamentin përkatës.
9. Asiston në takimet që organizohen me donatore dhe institucione ndërkombëtare.
10. Planifikon dhe organizon studime, seminare apo sesione shkencore që lidhen me veprimtarinë e QKTGJ.
11. Përfaqëson në mënyrë dinjitoze dhe profesionale QKTGJ në marrëdhëniet me institucionet vendase apo të huaja, për menaxhimin e projekteve dhe punës kërkimore shkencore.

12. Merr informacion nga juristi për aktet ligjore dhe nënligjore, urdhrat dhe udhëzimet e Ministrisë Shëndetësisë apo organeve të tjera qendrore dhe ju a përcjell për njohje dhe zbatim stafit të QKTGJ.
13. Përgatit materialet që do të bëhen të njohura publikisht, sigurohet për saktësinë e informacioneve të nevojshme në masmedia lidhur me veprimtarinë e QKTGJ.
14. Përcakton prioritetet e investimeve me qellim rritjen e cilësisë dhe sigurisë se gjakut, promovon dhe nxit kapacitetet analitike të QKTGJ, në funksion të ofrimit të më shumë shërbimeve për subjektet publike dhe private.
15. Monitoron dhe organizon shërbimet e ofruara për rritjen e të ardhurave të institucionit.
16. Ndjek administrativisht dhe siguron respektimin e marrëdhënieve ndërinstitucionale gjatë procesit të ofrimit të shërbimeve për të tretët.
17. Monitoron nga ana administrative programet dhe projektet në shërbim të ministrive të tjera.

Zëvendësdrejtori ekonomik

Zëvendësdrejtori Ekonomik propozohet nga Drejtori QKTGJ dhe miratohet nga Ministri i Shëndetësisë.
Zëvendësdrejtori Ekonomik ka për detyrë:

1. Kryen aktivitetin e tij në përputhje me Ligjin Nr. 10296, datë 07.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" si dhe akteve dhe udhëzimeve te tjera në zbatim të tij.
2. Të mbështesë Drejtorin e QKTGJ dhe Sektorët përkatës në përcaktimin e strategjive të institucionit, vlerësimin e mundësive specifike dhe garantimin e qëndrueshmërisë financiare të tij.
3. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomike dhe financiare të QKTGJ duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e kësaj veprimtarie sipas legjislacionit në fuqi. Merr masa të vazhdueshme për forcimin e gjendjes ekonomike financiare.
4. Të asistojë dhe të administrojë fondet buxhetore së bashku më Drejtorin, bazuar në analizën e nevojave të institucionit.
5. Të funksionojë si anëtar i ekipit të menaxhimit, nëpërmjet pjesëmarrjes në diskutime dhe kontributit krijues në proceset e menaxhimit dhe kryesisht në mbështetjen e ofruar për Sektorët brenda QKTGJ.
6. Të drejtoje procesin e hartimit të projekt-buxhetit vjetor për QKTGJ, dhe të mbështesë Drejtorin në argumentimin e tij pranë Ministrisë së Shëndetësisë.
7. Të drejtojë procesin e analizës financiare vjetore, duke garantuar saktësinë e të dhënave financiare dhe rregullimet në buxhetin e vitit.
8. Të përgatisë raporte për Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe të garantojë përputhshmëri me ligjshmërinë financiare të qeverisë.

Menaxheri i cilësisë

1. Menaxheri i cilësisë është mjek transfuziolog.
2. Përgjigjet për drejtimin teknik, zbatimin, monitorimin dhe zhvillimin e sistemit të menaxhimit te riskut, cilësisë dhe hemovigjilencës në përputhje me legjislacionin, rregulloret, udhëzuesit përkatës dhe direktivat evropianë mbi sistemin e transfuzionit.
3. Harton Politikën e Cilësisë për QKTGJ dhe e aprovon te Drejtori.
4. Harton, rishikon dhe paraqet për aprovim te Drejtori të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për QKTGJ dhe bankat e gjakut: Procedurat Operative Standarde (POS),

Përshkrimet e Vendeve të Punës (PVP), fletë pune ditore, formularë etj. dhe është përgjegjës për impaktin që krijon në sistem çdo procedure e re apo e rishikuar.

5. Përgjigjet për kontrollin e cilësisë së produkteve të gjakut sipas një plani testimi paraprak dhe pas çdo anomalie të vërejtur gjatë proceseve të punës, bazuar në udhëzimet e praktikave të mira transfuzionale: rendimenti i trombociteve, numri i mbetjeve në leukocite, përmbajtja e hemoglobinës, hemoliza, testimi i sterilitetit etj. Përgatit raportet periodike përkatëse dhe ja paraqet Zëvendësdrejtorit teknik.
6. Mbikëqyr kontrollin cilësor dhe validimin të çdo metode, pajisjeje, materiali mjekësor konsumi, kite reagentësh përpara përdorimit te tyre dhe, me sondazh, monitorimin e stokut gjate kohës se ruajtjes. Përgatit raportin përkatës për Zëvendësdrejtorin Teknik.
7. Në bashkëpunim me shefat e sektorëve mbikëqyr njohjen dhe zbatimin e POS e PVP nga personeli, si dhe dokumentimin mbi kalibrimin, mirëmbajtjen dhe validimin e pajisjeve të sektorëve përkatës.
8. Organizon dhe krijon kushtet për një qarkullim të mirë të informacionit teknik brenda institucionit dhe shpërndan informacione të rëndësishme për riskun dhe cilësinë.
9. Përgjigjet për zbatimin me rigorozitet të skemës së hemovigjilencës duke bashkëpunuar me të gjithë sektorët mjekësorë, në lidhje me rreziqet e incidenteve në punë; gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore ose efekteve të padëshiruara te dhuruesi dhe pacienti.
10. Mbledh, regjistron, identifikon, përpunon dhe vlerëson vazhdimisht informacionin mbi anomalitë, incidentet, keqfunksionimet dhe efektet e padëshiruara me synimin për të nxitur dhe zhvilluar "kulturën e raportimit të riskut" (deklarata, transparenca, gjurmueshmëria, analiza e riskut) me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimit.
11. Harton programin e punës për kryerjen e kontrolleve dhe auditimit dhe përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për realizimin e tij. Përgatit raportin përfundimtar për drejtorin e QKTGJ mbi rezultatet e auditimit si dhe i sugjeron masat dhe veprimet konkrete që duhen marrë për të bërë korrigjimet e duhura. Ai vë në dijeni dhe raporton te drejtori për probleme të ndryshme të shërbimit të transfuzionit.
12. Njofton me shkrim shefat e reparteve dhe anëtarët përgjegjës të stafit për rezultatet e kontrollit cilësor dhe auditimit dhe merr masat korrigjuese përkatëse.
13. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit të sigurimit të cilësisë.
14. Ndalon prodhimin dhe/ose shpërndarjen e tij për përdorim kur shkelen POS apo nuk plotësohen standardet e aprovuara.

NENI 10
SEKTORI I MBLEDHJES DHE PËRPUNIMIT TË GJAKUT

Sektori i mbledhjes dhe përpunimit të gjakut fokusohet tek dhuruesi dhe produktet që rezultojnë nga dhurimi i tij. Misioni parësor i këtij sektori është garantimi i vetë-mjaftueshmërisë sasiore dhe cilësore të produkteve të gjakut, në përputhje me rregulloret në fuqi, dhe me synimin tek efikasiteti.

Përbën sektorin me stafin më të madh në QKTGJ dhe organizohet në tre njësi:

1. ***Njësia e përzgjedhjes së dhuruesve***- Kjo njësi, nën mbikëqyrjen e shefit të sektorit, synon të përcaktojë dhe zbatojë një rrugëtim optimal të dhurimit në fushatat e "mbledhjes së dhurimeve vullnetare" për të rritur numrin e dhuruesve vullnetarë dhe për të krijuar një marrëdhënie të qëndrueshme dhe besimi me ta. Kjo njësi është në komunikim të vazhdueshëm me Sektorin e Promocionit, Edukimit dhe Komunikimit.
2. ***Njësia e mbledhjes së gjakut***- Misioni i njësisë së mbledhjes së gjakut është të sigurojë vetëmjaftueshmërinë rajonale në produkte të gjakut. Kjo njësi përshtat sasinë dhe cilësinë e produkteve të mbledhura me nevojat e pacientëve në spitalet dhe klinikat publike dhe jo publike të vendit. Për të përballuar këtë sfidë të përditshme, ajo mbështetet kryesisht në zëvendësimet familjare të gjakut në të gjitha rastet e planifikuara dhe në urgjencat nëse është e mundur.
3. ***Njësia e përpunimit dhe shpërndarjes së gjakut***- Është përgjegjëse për përpunimin e njësive te gjakut te mbledhura në fushatat e dhurimeve vullnetare, në bankat e gjakut në spitalet e Tiranës dhe Durrësit si dhe në sallën e dhurimit në QKTGJ. Kjo njësi garanton disponueshmërinë në nënprodukte te gjakut në përputhje me kërkesat e cilësisë dhe sigurisë.

Shefi i Sektorit te Mbledhjes dhe Përpunimit te Gjakut:

1. Është mjek transfuziolog.
2. Përgjigjet për drejtimin teknik dhe organizimin e punës në sektor në përputhje me legjislacionin, rregulloret, udhëzuesit përkatës, POS-ve dhe përshkrimit te vendeve te punës.
3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e POS-ve nga stafi i tij në mënyrë që proceset e përcaktimit te përshtatshmërisë se dhuruesve, mbledhjes, përpunimit, etiketimit, ruajtjes dhe shpërndarjes se produkteve te gjakut te realizohen sipas standardeve te përcaktuara.
4. Garanton gjurmimin korrekt te njësive te gjakut dhe produkteve te tij, për te rindërtuar rrugën nga dhurimi deri në destinacionin përfundimtar.
5. Merr pjesë në hartimin e planit paraprak vjetor të dhurimeve vullnetare bazuar në objektivat dhe strategjinë e QKTGJ dhe është përgjegjës për organizimin e tyre. Cakton personelin që do te marre pjese në sesionet lëvizëse te dhurimit sipas një grafiku te mire përcaktuar.
6. Merr pjesë në planifikimin e nevojave për materiale konsumi, reagentë, pajisje etj. dhe përgjigjet për administrimin korrekt te tyre.
7. Merr pjese në trajnimin e stafit në repartin e mbledhjes dhe te gjakut sipas një programi te aprovuar dhe mban evidenca te rregullta për këtë aktivitet.
8. Ndjek funksionimin e aparaturave që ka në sektor dhe mban evidenca te rregullta për ecurinë e tyre (kalibrimet e pajisjeve te reja, rikalibrimet, mirëmbajtjen, etj.) Ben me dije menaxherin e cilësisë për çdo anomali apo incident.
9. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit të tij.
10. Përgatit listë prezencën e personelit dhe ja dorëzon sektorit të administratës.
11. Siguron respektimin e rregullave të higjienës dhe sigurisë në pune në sektorin e tij.

NENI 11
SEKTORI I LABORATOREVE

Sektori i laboratorëve kryen testimin e dhuruesit për serologjinë e grupeve të gjakut dhe markuesit e sëmundjeve infektive, si dhe testimin e kontrollit të cilësisë për produktet e gjakut. Ky sektor shërben gjithashtu si laborator reference për testimet imunohematologjike te pacienteve.

Sektori i laboratorëve është i organizuar në tre njësi:

1. ***Njësia e imunoserologjisë***- Aktiviteti i kësaj njësie drejtohet nga shefi i sektorit. Kjo njësi kryen testime automatike dhe/ose manuale për serologjinë e grupit të gjakut për dhuruesit e gjakut në Tirane: përcaktim i grupit ABO dhe Rh; fenotipin e zgjeruar; si dhe aktivitete laboratorike të referencës për pacientet: konfirmimi i grupit të gjakut, identifikimi i antitrupave të parregullt; testimi i pajtueshmërisë, hetimi i reaksioneve të transfuzionit, etj.
2. ***Njësia e testimit për agjente infektive (serologji dhe NAT)-*** Aktiviteti i kësaj njësie drejtohet nga një mjek mikrobiolog. Kjo njësi kryen testime të automatizuara të agjentëve infektivë me dy metoda serologji dhe testin NAT. Sipas Praktikave të Mira Transfuzionale dhe rregulloreve kombëtare në fuqi, gjaku i dhuruesve testohet për infeksione të transmetuara nga transfuzioni: Hepatiti B, Hepatiti C, HIV, sifiliz dhe agjente te tjerë sipas rastit. Mund të kryejë gjithashtu testime konfirmuese në mostrat me përgjigje pozitive ose reaktive. Kjo njësi kryen testimin e centralizuar për dhuruesit e gjithë vendit.
3. ***Njësia e sigurimit dhe kontrollit te cilësisë-*** Aktiviteti i kësaj njësie drejtohet nga një mjek transfuziolog që është njëkohësisht edhe Menaxheri i Cilësisë. Kjo njësi kryen testime të kontrollit të cilësisë së produkteve të gjakut sipas një plani testimi paraprak dhe pas çdo anomalie të vërejtur gjatë proceseve të punës, bazuar në udhëzimet e praktikave të mira transfuzionale: rendimenti i trombociteve, numri i mbetjeve në leukocite, përmbajtja e hemoglobinës, hemoliza, testimi i sterilitetit etj. Kjo njësi kryen gjithashtu edhe testimin e kuadrit të gjakut për dhuruesit vullnetarë si dhe përgjigjet për serotekën e QKTGJ.

Shefi i sektorit të laboratorëve:

1. Është mjek transfuziolog.
2. Përgjigjet për drejtimin teknik dhe organizimin e punës në sektor në përputhje me legjislacionin, rregulloret udhëzuesit përkatës, POS-ve dhe përshkrimit te vendeve te punës.
3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e POS-ve nga stafi i tij në mënyrë që proceset e testimit të gjakut të realizohen sipas standardeve të përcaktuara.
4. Garanton cilësinë e analizave dhe vlefshmërinë e rezultateve të testimit.
5. Garanton ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të dhuruesve dhe rezultateve të testimit.
6. Merr pjesë në planifikimin e nevojave për materiale konsumi, reagentë, pajisje etj. dhe përgjigjet për administrimin korrekt të tyre.
7. Merr pjese në trajnimin e stafit në sektorin e laboratorëve sipas një programi të aprovuar dhe mban evidenca të rregullta për këtë aktivitet.
8. Ndjek funksionimin e aparaturave që ka në sektor dhe mban evidenca të rregullta për ecurinë e tyre (kalibrimet e pajisjeve te reja, rikalibrimet, mirëmbajtjen, etj.). Ben me dije menaxherin e cilësisë për çdo anomali apo incident.
9. Kryen pune kërkimorë –shkencore në përputhje me politiken e përgjithshme të institucionit.
10. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit të tij.
11. Përgatiti listë prezencën e personelit dhe ja dorëzon sektorit të administratës.

12. Siguron respektimin e rregullave të higjienës dhe sigurisë në pune në sektorin e tij.

NENI 12
SEKTORI BANKA E GJAKUT në QSUT:

Banka e gjakut në QSUT kryen këto shërbime:

1. Shërbime prodhuese, ku përfshihen, seleksionimi dhuruesit të gjakut, mbledhja e gjakut, ruajtja dhe transporti i gjakut dhe nënprodukteve. Ajo përshtat sasinë dhe cilësinë e produkteve të mbledhura me nevojat e pacientëve në spital duke u mbështetur kryesisht në zëvendësimet familjare të gjakut në të gjitha rastet e planifikuara dhe në urgjencat nëse është e mundur.
2. Shërbime ndaj spitalit, ku përfshihen shpërndarja e gjakut dhe produkteve të tij pacienteve në nevojë si dhe testet imunohematologjike: grupit të gjakut, depistimi i antitrupave të parregullt, testimi i pajtueshmërisë.
3. Shërbimi i aferezës terapeutike (TPE): është një trajtim i pranuar në mbarë botën për shumë sëmundje autoimune dhe hematologjike. I referohet një procedure ekstrakorporale në të cilën përdoret teknologjia e ndarjes së gjakut për të larguar plazmën dhe përbërësit e saj ose qelizat anormale të gjakut dhe zëvendësimin me albumine humane ose PFN.

Shefi i bankës se gjakut në QSUT:

1. Është mjek transfuziolog.
2. Përgjigjet për drejtimin teknik dhe menaxhimin e bankës së gjakut në spital në sektor në përputhje me legjislacionin, rregulloret udhëzuesit përkatës, POS-ve dhe përshkrimit te vendeve te punës.
3. Mban në kontroll dhe siguron vazhdimësinë e furnizimit me gjak dhe produkteve te tij në bankën e gjakut, rezervat për reagentët dhe materialet e konsumit duke siguruar komunikim dhe bashkëpunim te rregullt me sektorët përkatës te QKTGJ.
4. Merr pjesë në planifikimin e nevojave për materiale konsumi, reagentë, pajisje etj. dhe përgjigjet për administrimin korrekt te tyre.
5. Përgjigjet për sigurimin e dhurimeve familjare dhe dhurimeve autologe në bankën e gjakut në përputhje me rregulloren në fuqi dhe POS përkatëse. Mban lidhje te ngushta me mjeket e klinikave – për zbatimin e skedës kirurgjikale.
6. Planifikon dhe organizon shërbimin e aferezës terapeutike sipas udhëzuesve ndërkombëtare te aferezës, në bashkëpunim me mjekun klinicist. Garanton dokumentimin korrekt te çdo seance te kryer te pacienti (ecurinë e procedurës, materiale konsumi, albumine, PFN).
7. Garanton gjurmueshmërinë e nënprodukteve të gjakut dhe reagentëve.
8. Garanton zbatimin e skemës së hemovigjilencës nga klinikat që përdorin gjak dhe nënprodukte të tij dhe raporton tek menaxheri i cilësisë.
9. Sigurohet që transporti i gjakut dhe nënprodukteve te tij, si dhe i mostrave për testim të kryhet sipas POS dhe udhëzuesve në fuqi.
10. I komunikon personelit të bankës së gjakut informacionin për çdo problem që mund te ndikojë në mbarëvajtjen e saj dhe përgjigjet për trajnimin e stafit në sektor sipas një programi te aprovuar dhe mban evidenca te rregullta për performancën e tyre.
11. Kryen pune kërkimorë –shkencore në përputhje me politiken e përgjithshme të institucionit.

12. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit të tij.
13. Përgatiti listë prezencën e personelit dhe ja dorëzon sektorit të administratës.
14. Siguron respektimin e rregullave të higjienës dhe sigurisë në pune në sektorin e tij.

NENI 13
SEKTORI I BANKAVE TE GJAKUT NE: SU "SHEFQET NDROQI", SUOGJ "MBRETERESHA GERALDINE", SUOGJ "KOCO GLIOZHENI"

Ky sektor përbehet nga tre njësi që përkojnë me nga një banke gjaku në secilin spital universitar. Çdo njësi ka në strukturën e vet një mjek transfuziolog dhe një laborant/infermier. Ky sektor kryen këto shërbime:

1. Shërbime prodhuese, ku përfshihen, seleksionimi dhuruesit të gjakut, mbledhja e gjakut, ruajtja dhe transporti i gjakut dhe nënprodukteve. Kjo njësi përshtat sasinë dhe cilësinë e produkteve të mbledhura me nevojat e pacientëve në spital duke u mbështetur kryesisht në zëvendësimet familjare të gjakut në të gjitha rastet e planifikuara dhe në urgjencat nëse është e mundur.
2. Shërbime ndaj spitalit, ku përfshihen shpërndarja e gjakut dhe produkteve të tij pacienteve në nevojë si dhe testet imunohematologjike: grupit të gjakut, depistimi i antitrupave të parregullt, testimi i pajtueshmërisë.

NENI 14
SEKTORI BANKA E GJAKUT në SUT

Banka e gjakut në SUT ofron shërbim 24 ore në ditë. Aktiviteti i kësaj banke drejtohet nga shefi i sektorit. Ky sektor kryen këto shërbime:

1. Shërbime prodhuese, ku përfshihen, seleksionimi dhuruesit të gjakut, mbledhja e gjakut, ruajtja dhe transporti i gjakut dhe nënprodukteve. Kjo njësi përshtat sasinë dhe cilësinë e produkteve të mbledhura me nevojat e pacientëve në spital duke u mbështetur kryesisht në zëvendësimet familjare të gjakut në të gjitha rastet e planifikuara dhe në urgjencat nëse është e mundur.
2. Shërbime ndaj spitalit, ku përfshihen shpërndarja e gjakut dhe produkteve të tij pacienteve në nevojë si dhe testet imunohematologjike: grupit të gjakut, depistimi i antitrupave të parregullt, testimi i pajtueshmërisë.

Shefi i Bankës se Gjakut në SUT:

1. Është mjek transfuziolog.
2. Organizon dhe garanton aktivitetet e sektorit të tij 24 orë në ditë.
3. Përgjigjet për drejtimin teknik dhe menaxhimin e bankës së gjakut në spital në sektor në përputhje me legjislacionin, rregulloret udhëzuesit përkatës, POS-ve dhe përshkrimit te vendeve te punës.
4. Merr pjesë në planifikimin e nevojave për materiale konsumi, reagentë, pajisje etj. dhe përgjigjet për administrimin korrekt te tyre.

5. Mban në kontroll dhe siguron vazhdimësinë e furnizimit me gjak dhe produkteve te tij në bankën e gjakut, rezervat për reagentët dhe materialet e konsumit duke siguruar komunikim dhe bashkëpunim te rregullt me sektorët përkatës te QKTGJ.
6. Përgjigjet për sigurimin e dhurimeve familjare dhe dhurimeve autologe në bankën e gjakut në përputhje me rregulloren në fuqi dhe POS përkatëse. Mban lidhje të ngushta me mjekët e klinikave – për zbatimin e skedës kirurgjikale.
7. Garanton gjurmueshmërinë e nënprodukteve të gjakut dhe reagentëve.
8. Garanton zbatimin e skemës së hemovigjilencës nga klinikat që përdorin gjak dhe nënprodukte të tij dhe raporton tek menaxheri i cilësisë.
9. Sigurohet që transporti i gjakut dhe nënprodukteve të tij, si dhe i mostrave për testim të kryhet sipas POS dhe udhëzuesve në fuqi.
10. I komunikon personelit të bankës së gjakut informacionin për çdo problem që mund të ndikojë në mbarëvajtjen e saj dhe përgjigjet për trajnimin e stafit në sektor sipas një programi te aprovuar dhe mban evidenca të rregullta për performancën e tyre.
11. Përgatit listën e shërbimit 24 orësh si dhe listë prezencën e personelit dhe ja dorëzon sektorit të administratës.
12. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit të tij.
13. Siguron respektimin e rregullave të higjienës dhe sigurisë në pune në sektorin e tij.

NENI 15
MJEKU TRANSFUZIOLOG

1. Ka kryer specializimi pasuniversitare në Mjekësi Transfuzive
2. Zbaton me përpikëri kontratën e lidhur me QKTGJ, bazuar në rregulloret në fuqi dhe kodin e etikës në punë e komunikim.
3. Kryen aktivitetin e tij ditor në përputhje me Praktikat e Mira Transfuzionale, rregulloret, urdhrat, POS-et dhe përshkrimet e vendit te punës (PVP) të sektorit ku punon.
4. Plotëson në kohë dhe me cilësinë e korrektësinë e duhur të gjithë dokumentacionin e aktivitetit te tij të punës.
5. Merr pjesë aktive në të gjithë aktivitet e kryera në sektor si mbledhje e stafit, informacione shkencore, diskutime rastesh problematike apo analiza te ndryshme sipas planeve të përcaktuara nga Shefi i Sektorit.
6. Të jetë në gatishmëri të plotë për kryerjen e shërbimit 24 orësh të rojës në Bankën e Gjakut në QSUT.
7. Merr pjese në sesionet e dhurimeve vullnetare sipas një plani të përcaktuar nga Shefi i Sektorit të Mbledhjes dhe Përpunimit të gjakut.
8. Mbikëqyr punën e personelit teknik mjekësor, rregullin, disiplinën dhe higjienën e shërbimit gjate kryerjes së aktivitetit të tij të punës.
9. Kontrollon dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme funksionimin e aparaturave dhe pajisjeve gjatë gjithë kohës që është në detyrë në përputhje me POS dhe udhëzuesit përkatës.
10. Kryen pune kërkimore–shkencore në përputhje me politiken e përgjithshme të institucionit.

NENI 16
MJEKU MIKROBIOLOG

1. Mjeku mikrobiolog përgjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në njësinë e testimit të gjakut për agjentë infektivë: serologji dhe NAT në përputhje me legjislacionin, rregulloret udhëzuesit përkatës, POS-ve dhe përshkrimit të vendeve të punës.
2. Merr pjesë në hartimin apo rishikimin e POS-ve të laboratorit të tij si dhe ndjek zbatimin e tyre për të siguruar kryerjen me cilësi të testimeve laboratorike.
3. Ndjek zbatimin e POS që kanë të bëjnë me ruajtjen e shëndetit dhe sigurisë në punë si përdorimin e sigurt të aparaturave dhe pajisjeve, veprimet që duhen ndërmarrë në rastet e incidenteve dhe aksidenteve në punë.
4. Vlerëson çdo ditë gjendjen e aparaturave për pune para fillimit të testimit dhe kryen kontrollin cilësor të tyre dhe reagentëve në fillim të çdo dite. Në bashkëpunim me shefin e sektorit dhe menaxherin e cilësisë bën kalibrimin e çdo pajisje të re përpara vënies në përdorim te tyre, rikalibrimet dhe çdo shërbim tjetër mirëmbajtjeje të pajisjeve dhe i dokumenton ato.
5. Mbikëqyr punën e personelit teknik mjekësor, rregullin, disiplinën dhe higjienën e shërbimit gjate kryerjes se aktivitetit të tij të punës.
6. Verifikon saktësinë dhe cilësinë e mostrave te mbërritura në laborator nga bankat e gjakut në Tirane apo rrethe.
7. Siguron ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave dhe rezultateve të testimit laboratorik.
8. Ndjek rastet që dalin reaktive, dërgimin dhe marrjen e rezultateve nga laboratori i referencës, dokumentimin dhe raportimin në laboratorin e sigurimit të cilësisë dhe te Drejtori i QKTGJ.
9. Dokumenton dhe firmos në regjistër dhe kartelën e dhuruesve rezultatet e testimeve laboratorike dhe përgatit raportimin ditor të rezultateve të testimit për repartin e përpunimit si dhe bankat e gjakut në Tiranë dhe në rrethe. Dërgimi i rezultateve të testimit në repartet përkatës duhet të sigurojë ruajtjen e konfidencialitetit.
10. Është përgjegjës për vlerësimin e kontaminimit bakterial të ambienteve, produkteve të gjakut, pajisjeve apo burimeve njerëzore nëpërmjet planifikimit të mbjelljeve sipas kategorisë së rrezikut që ato përfaqësojnë.
11. Kryen pune kërkimore –shkencore në përputhje me politiken e përgjithshme të qendrës së punës.

NENI 17
BIOLOGU MOLEKULAR

1. Biologu molekular përgjigjet për organizimin e punës në laboratorin e testimit NAT.
2. Merr pjesë në hartimin apo rishikimin e POS-ve të laboratorit të tij si dhe ndjek zbatimin e tyre për të siguruar kryerjen me cilësi të testimeve laboratorike.
3. Ndjek zbatimin e POS që kane të bëjnë me ruajtjen e shëndetit dhe sigurisë në punë si përdorimin e sigurt të aparaturave dhe pajisjeve, veprimet që duhen ndërmarrë në rastet e incidenteve dhe aksidenteve në punë.
4. Vlerëson çdo ditë gjendjen e aparaturave për punë para fillimit të testimit dhe kryen kontrollin cilësor të tyre dhe reagentëve në fillim të çdo dite. Në bashkëpunim me shefin

e sektorit dhe menaxherin e cilësisë bën kalibrimin e çdo pajisje të re përpara vënies në përdorim te tyre, rikalibrimet dhe çdo shërbim tjetër mirëmbajtjeje të pajisjeve dhe i dokumenton ato.
5. Verifikon saktësinë dhe cilësinë e mostrave të mbërritura në laborator nga bankat e gjakut në Tirane apo rrethe.
6. Siguron ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave dhe rezultateve të testimit laboratorik.
7. Përgatit raportimin ditor të rezultateve të testimit NAT për repartin e përpunimit si dhe bankat e gjakut në Tiranë dhe në rrethe. Dërgimi i rezultateve të testimit në repartet përkatës duhet të sigurojë ruajtjen e konfidencialitetit.
8. Përgatit analizat statistikore mbi rezultatet e testimit NAT.
9. Kryen pune kërkimore –shkencore në përputhje me politiken e përgjithshme të qendrës së punës.

NENI 18
BIOKIMISTI

1. Kryen aktivitetin e tij ditor në përputhje me Praktikat e Mira Transfuzionale, rregulloret, urdhrat, POS-et dhe përshkrimet e vendit të punës (PVP) të sektorit ku punon.
2. Ndjek funksionimin e aparaturave që ka në sektor dhe mban evidenca te rregullta për ecurinë e tyre (kalibrimet e pajisjeve të reja, rikalibrimet, mirëmbajtjen, etj.). Bën me dije menaxherin e cilësisë për çdo anomali apo incident.
3. Siguron mbajtjen e dokumentacionit dhe statistikave të rregullta për veprimtarinë e sektorit të tij. Mbledh dhe regjistron të dhënat mbi dhurimet dhe shpërndarjen e nënprodukteve të gjakut duke siguruar gjurmueshmërinë e saktë të tyre.
4. Ndjek zbatimin e skemës së hemovigjilencës në sektorin ku punon. Mbledh dhe regjistron të dhënat mbi efektet e padëshiruara të dhuruesit apo të pacientit, reaksionet transfuzionale etj. dhe ja përcjell menaxherit të cilësisë.
5. Në bashkëpunim me mjekun transfuziolog punon mbi sensibilizimin e mjekëve klinicistë për raportimin e vazhdueshëm dhe korrekt të reaksioneve transfuzionale.
6. Ndjek dhe zbaton detyra të tjera teknike që i ngarkohen nga shefi i sektorit.

NENI 19
KRYELABORANT/E

1. Mban lidhje të drejtpërdrejta me shefin e shërbimit dhe i raporton për mbarëvajtjen në punë.
2. Kryen aktivitetin ditor teknik në përputhje me Praktikat e Mira Transfuzionale, rregulloret, urdhrat, POS-et dhe përshkrimet e vendit të punës (PVP) të sektorit ku punon.
3. Mbikëqyr cilësinë e analizave apo ekzaminimeve të tjera laboratorike.
4. Kontrollon zbatimin korrekt dhe pa mungesa nga stafi të POS-eve, PVP-ve dhe udhëzuesve teknike të sektorit si dhe zbatimin e disiplinës në punë.
5. Ndjek furnizimin me reagentë apo materiale të tjera të domosdoshme, si dhe ndjek konsumin ditor dhe javor dhe merr masa për furnizimin me to.
6. Mban përgjegjësi për zbatimin e urdhëresave në kuadër të mirë menaxhimit të reagentëve dhe materialeve mjekësore te konsumit.
7. Organizon dhe ndjek praktikat me studentët e Fakultetit të Infermierisë.
8. Informohet mbi shpërndarjen e laborantëve sipas njësive të sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e saj.

9. Plotëson evidencat mujore dhe ia paraqet shefit për validimin.
10. Informohet për mungesat në personel me dhe pa arsye dhe komunikon me shefin e sektorit dhe burimet njerëzore për zëvendësimin e tyre.
11. Merr pjesë për hartimin e nevojave vjetore me reagentë e materiale të tjera laboratorike.
12. Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit.

NENI 20
KRYEINFERMIER/E

1. Kryen aktivitetin ditor teknik në përputhje me Praktikat e Mira Transfuzionale, rregulloret, urdhrat, POS-et dhe përshkrimet e vendit të punës (PVP) të sektorit ku punon.
2. Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetin teknik të infermierëve në sektorin përkatës në QKTGJ, në përputhje me legjislacionin, rregulloret udhëzuesit përkatës, POS-ve dhe përshkrimit të vendeve të punës.
3. Planifikon dhe organizon ndarjen e detyrave për stafin infermieror në shërbim.
4. Kontrollon mbajtjen e rregullt të dokumentacionit dhe dërgimin e evidencave të kërkuara nga Drejtoria.
5. Ndjek furnizimin me reagentë apo materiale të tjera të domosdoshme, si dhe ndjek konsumin ditor dhe javor dhe merr masa për furnizimin me to.
6. Mban përgjegjësi për zbatimin e urdhëresave në kuadër të mirë menaxhimit të materialeve mjekësore te konsumit.
7. Vlerëson vazhdimisht cilësinë e aktivitetit infermieror dhe performancën e stafit, bazuar në kritere të paracaktuara dhe i raporton periodikisht shefit të sektorit.
8. Mbledh nevojat e stafit infermieror dhe siguron formimin e vazhdueshëm të personelit infermieror në vartësi.
9. Raporton tek shefi i Sektorit për të gjitha problemet që dalin lidhur me: furnizimet, sektorin teknik, sektorin e higjienës, lavanderinë.
10. Kontrollon zbatimin e ndarjes së mbetjeve të rrezikshme, transportin dhe hedhjen e tyre nëpër kontejnerët e caktuar.

NENI 21
INFERMIER/LABORANT në QKTGJ

1. Zbaton kontratën e lidhur me QKTGJ.
2. Infermierët/laborantet kryejnë kualifikim një 6 mujor në Qendrën Kombëtare të Transfuzionit të Gjakut ku aftësohen për të gjitha proceset e punës së zinxhirit transfuzional.
3. Duhet të njohin dhe zbatojnë me përpikëri rregulloret, udhëzuesit, POS-et dhe PVP-të përkatëse në varësi të sektorit ku punojnë.
4. Të jenë në gatishmëri të plotë për kryerjen e shërbimit 24 orësh të rojës në Bankën e Gjakut në QSUT ose 16 orësh në Bankën e Gjakut në SUT.
5. Marrin pjesë në sesionet e dhurimeve vullnetare sipas një plani të përcaktuar nga Shefi i Sektorit të Mbledhjes dhe Përpunimit të Gjakut në bashkëpunim me shefin e sektorit ku punojnë.
6. Zbatojnë skemën e ndarjes së mbetjeve të rrezikshme spitalore, transportin dhe hedhjen e tyre nëpër kontejnerët e caktuar.

SEKTORËT MBËSHTETËS (FINANCA, ADMINISTRATA dhe BURIMET NJERËZORE, PROMOCIONI)

NENI 22
SEKTORI I PROMOCIONIT, EDUKIMIT DHE KOMUNIKIMIT

Sektori i promocionit, edukimit dhe komunikimit, nën mbikëqyrjen e drejtorit, synon të përcaktojë dhe të krijojë një rrugëtim optimal të dhuruesve vullnetarë të gjakut, në mënyrë që të rrisë besnikërinë e tyre dhe të krijojë një marrëdhënie të qëndrueshme me ta.
Fushatat e "mbledhjes së dhurimeve vullnetare" synojnë të krijojnë një rrjet dhuruesish vullnetarë, të rregullt të gjakut në mënyrë që të përmbushen objektivat në drejtim të vetë-mjaftueshmërisë, cilësore dhe sasiore, në produkte të gjakut.
Ky është një shërbim i përqendruar tek dhuruesi i gjakut.
Në komunikim të përhershëm me sektorin e mbledhjes dhe përpunimit, dhe veçanërisht me përgjegjësin e planifikimit të dhurimeve, departamenti i promocionit zbaton një strategji për tërheqjen e dhuruesve, të përshtatur sipas nevojave.
Në QKTGJ ky sektor përbëhet nga:

- Shefi i sektorit
- Specialisti i promocionit
- Specialist statistike

Detyrat e shefit të sektorit:

1. Merr pjesë në hartimin e planit paraprak vjetor të dhurimeve vullnetare bazuar në objektivat dhe strategjinë e QKTGJ.
2. Planifikon dhe organizon oraret dhe vendndodhjet e dhurimeve vullnetare në përputhje me objektivat e përcaktuara nga Sektori i Mbledhjes dhe Përpunimit, njofton ekipet e marrjes dhe sigurohet për transportin dhe burimet materiale në bashkëpunim me shefin e administratës dhe kryeinfermieren.
3. Merr pjesë në analizën e rezultateve të dhurimeve (numri i dhuruesve të planifikuar, numri i dhuruesve të pranishëm, numri i dhurimeve të mbledhura, lloji i dhurimit, ekipi në vend, burimet materiale, etj.).
4. Duhet të sigurojë respektimin e rregullave ligjore dhe administrative për sa i përket kohës së punës në bashkëpunim me personin(at) përgjegjës për planifikimin e personelit (koha e udhëtimit, koha e instalimit, orari i punës, koha e pushimit, etj.)
5. Krijon marrëdhënie me grupet partnere (autoritetet lokale, rrjetet e shoqatave, klubet, korrespondentët e kompanive, administratat, etj.) për të siguruar eficiencën e sesioneve të dhurimit vullnetar të gjakut nga planifikimi deri në realizimi.
6. Siguron bashkëpunimin me organet e medias elektronike dhe të shkruar në drejtim të promovimit të dhurimit vullnetar.

Detyrat e specialistit të promocionit:

1. Asiston shefin në hartimin e planit paraprak vjetor të dhurimeve vullnetare.
2. Ndihmon në planifikimin dhe organizimin e fushatave të dhurimeve vullnetare.

3. Përgatit materiale të ndryshme edukative dhe informuese mbi dhurimin vullnetar të gjakut dhe planifikon mënyrën e përdorimit dhe shpërndarjes së tyre.
4. Siguron përditësimin e bazës së të dhënave të dhurimeve në sistemin elektronik të QKTGJ.
5. Përgatit zarfet me rezultatet e analizave për dhuruesit vullnetarë dhe sigurohet për shpërndarjen korrekte të tyre.

Detyrat e specialistit të statistikës:

1. Asiston shefin në hartimin e planit paraprak vjetor të dhurimeve vullnetare.
2. Përgatit raporte periodike lidhur me fushatat e dhurimeve vullnetare që ndjek dhe ja paraqet rregullisht përgjegjësit të vet.
3. Siguron përditësimin e bazës së të dhënave të dhurimeve në sistemin elektronik të QKTGJ.
4. Përgatit analizën e statistikës vjetore të dhurimeve, shpërndarjes së gjakut dhe komponentëve si dhe rasteve të përjashtimeve për bankat e gjakut në Tiranë dhe rrethe dhe ja paraqet drejtorisë së QKTGJ.
5. Përgatit raportin e rasteve të dhuruesve të identifikuar si mbartës të Hepatit B, Hepatitit C, HIV dhe Sifiliz dhe ja dërgon ISHP.

NENI 23
SEKTORI I FINANCËS

Veprimtaria e Sektorit të Financës administrohet nga Zv./Drejtori Ekonomik dhe menaxhohet nga Shefi i Sektorit të Financës.

Sektori i financës ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë ekonomiko-financiare, mirë administrimin e vlerave materiale e monetare të institucionit.

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

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

Sektori i Financës ka për detyrë:

1. Të drejtojë, koordinojë dhe ndjekë veprimtarinë ekonomiko-financiare të QKTGJ-se në përputhje me ligjet në fuqi.
2. Të ruajë me rigorozitet të gjithë informacionet kontabël që përfshihen në këtë sektor.
3. Të përgatisë nën drejtimin dhe në bashkëpunim me Zv. /Drejtorin Ekonomik planet financiare, projekt buxhete si dhe raporte parashikimi që kërkon institucioni si dhe çdo raportim në MSHMS.

Shefi i Sektorit te Financës:

1. Të organizojë, drejtojë koordinojë dhe kontrollojë punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
2. Të ndajë dhe ndjekë zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij për zbatim dhe të raportojë tek eprorët për ecurinë e punës së sektorit.
3. Ndjek zbatimin e përdorimin e fondeve dhe të të ardhurave dytësore sipas dispozitave në fuqi.

4. Merr masa për zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe metodikave që dalin nga Drejtoria dhe që lidhen me evidentimin e veprimtarisë financiare në QKTGJ.
5. Të krijojë dhe të mbyllë bilancin vjetor të aktivitetit ekonomik të QKTGJ-së në përputhje me ligjin e kontabilitetit, ligjin e buxhetit dhe legjislacionet përkatëse në fuqi.
6. Të përgatisë informacione financiare në lidhje me aktivitetin ekonomik të QKTGJ-së, si dhe të marrë pjesë në hartimin e projekt- buxhetit duke plotësuar informacionet teknike - financiare.
7. Kryen urdhër pagesat për çdo mall të blerë apo shërbim të kryer duke e kompletuar atë me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm sipas dispozitave në fuqi.
8. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave në vlerë.
9. Kryen veprime për sistemimin e kalimeve kapitale dhe urdhrave nga MSHMS.
10. Llogarit amortizimin sipas normave te amortizimit në fuqi.
11. Të hartojë statistikat dhe pasqyrat përkatëse financiare për Ministrinë e Shëndetësisë dhe Thesarin. Mban dokumentacion të plotë dhe ndjek shpenzimet e kryera si dhe raporton mbi realizimin e shpenzimeve.
12. Të menaxhojë dhe të përllogarisë pagat, sigurimet shoqërore në zbatim të legjislacionit përkatës dhe urdhrave të Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Drejtorit, si dhe të kryejë regjistrimet në sistemet online.
13. Të realizojë çdo detyre tjetër shtesë që i ngarkohet me urdhër nga Drejtori dhe Zv. /Drejtori Ekonomik.
14. Ushtron kontrolle periodike në reparte të ndryshme dhe informon dhe lë detyra me shkrim për çdo konstatim.

Financieri (ekonomisti)

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Shefi i Sektorit dhe eproret, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Të mbajë dhe të regjistrojë veprimet dhe transaksionet financiare në librat e llogarive përkatëse në mënyrë kronologjike (si ditarin e thesarit, regjistrimin e ditarit të arkës, ndjekjen e llogarive analitike furnitorë, debitorë, kreditore, regjistrimin e asketeve, etj.), në zbatim të legjislacionit përkatës në fuqi.
3. Mbulon aktivitetin e magazinës dhe kontabilizimin e vlerave monetare.
4. Ndjek aktivitetin e përditshëm të arkës se institucionit.
5. Mban ditarët dhe librat e llogarive duke rakorduar veprimet me magazinën dhe kontabilitetin kurdoherë sipas ligjit.
6. Ndjek dhe raporton realizimin e programit të inventarizimit të elementëve pasurore në përputhje me afatet ligjore.
7. Të marrë pjesë në mbylljen e bilancit se bashku me Shefin e Sektorit të Financës.
8. Të përgatisë informacione si dhe raporte për Shefin e Sektorit të Financës.
9. Të kryejë çdo detyrë tjetër shtesë që i ngarkohet me urdhër nga Shefi i Sektorit të Financës dhe/ose Drejtori apo Zv. /Drejtori Ekonomik.

Magazinieri

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga Shefi i Sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Evidenton ruan dhe administron të gjithë elementët pasurore sipas magazinave në përputhje me dispozitat përkatëse « për administrimin ruajtjen e dokumentacionit dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare ».
3. Dokumenton lëvizjen dhe qarkullimin e vlerave materiale në kohë reale dhe me saktësi.
4. Përgjigjet për ruajtjen, cilësinë dhe sasinë fizike, të vlerave dhe organizimin e punës në magazinë.
5. Raporton dhe dorëzon Fletë Hyrje dhe Flete Dalje tek shefi financës në kohë reale sapo kryhet një lëvizje në magazine ose të nesërmen.

NENI 24
SEKTORI I ADMINISTRATËS DHE BURIMEVE NJERËZORE

Sektori i Administratës dhe Burimeve Njerëzore ka varësi nga drejtori i QKTGj dhe përgjigjet para tij për çdo mbarëvajtje pune apo problematike që mund te ketë brenda institucionit te QKTGJ.

Detyrat e Shefit të Sektorit për pjesën e Administratës

1. Të organizojë drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
2. Të ndajë dhe ndjeke zbatimin e detyrave që i ngarkohen sektorit të tij për zbatim dhe të raportoje tek eproret për ecurinë e punës se sektorit.
3. Të bëjë vlerësimin periodik të punës se vartësve të tij në drejtim të ecurisë, eficencës zbatimit të detyrave, prezencën në punë komunikimin dhe zbatimin e kërkesave të etikes se punës.
4. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e mirëmbajtjes ndërtimore jo vetëm për punimet e emergjencës por dhe për punimet në grafik.
5. Organizon punën dhe përgjigjet për të siguruar funksionin normal të furnizimit me energji elektrike nga rrjeti i OSHEE-se dhe në rast mungese nga gjeneratorët e prodhimit të energjisë elektrike, furnizimit me ujë të pijshëm, linjës telefonike, të ngrohjes, për të gjithë ambientet e QKTGj.
6. Organizon punën dhe përgjigjet për të siguruar gatishmërinë teknike dhe funksionimin normal të automjeteve.
7. Organizon punën dhe përgjigjet për lëvizjen e automjeteve të institucionit vetëm për qëllime pune. Për këtë, siguron dhe përgjigjet për shpërndarjen e sasive të karburantit për çdo automjet, në përputhje të plotë me urdhër-shërbimet dhe programin e punës të miratuar nga Drejtori i QKTGJ-se. Ndjek rakordimin e harxhimit të karburantit në fund të çdo muaji.
8. Organizon punën në fillim të vitit për përcaktimin e normativave të harxhimit të karburantit për mjetet e transportit.
9. Ndjek dhe kontrollon rregullat e sigurimit teknik e mbrojtjes kundër zjarrit.
10. Organizon punën, merr masa dhe ndërton një sistem mbrojtës për ruajtjen e shëndetit të punonjësve.

Detyrat e Shefit të Sektorit për pjesën e Burimeve njerëzore

Objekt i punës së këtij sektori është sigurimi dhe menaxhimi i Burimeve Njerëzore, me qëllim funksionimin sa më efikas të shërbimeve që mbulon.

1. Të organizojë, drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë punën e punonjësve që janë nën autoritetin e sektorit të tij.
2. Siguron zbatimin e procedurave të marrjes në punë të personelit të QKTGJ në përputhje me ligjin.
3. Përpunon dokumentacionin përkatës të të gjitha lëvizjeve të personelit të QKTGJ (emërimet, largimet, dalje në pension pleqërie etj.).
4. Ndjek grafikun e lejeve vjetore të punonjësve pas miratimit nga shefi sektorit përkatës.
5. Monitoron dhe kontrollon lëvizjet e punonjësve të QKTGJ gjatë orarit të punës dhe siguron zbatimin e disiplinës në punë.
6. Propozon marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve.
7. Në bazë të strukturës së miratuar merret me organizimin dhe shpërndarjen e burimeve njerëzore sipas strukturës organike të miratuar nga ministri përgjegjës për shëndetësinë dhe bën ndryshimet përkatëse me autorizim të titullarit.
8. Harton dhe përgatit kontratat e punës për personelin, bën plotësimin e librezës se punës.
9. Mban dhe përditëson dosjet e personale të punonjësve të QKTGJ-se, ndjek zbatimin e kontratave të punës, bën plotësimin e tyre me të gjitha dokumentacionet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
10. Zbaton ligjin e arkivave për të siguruar ruajtjen e dosjeve të personelit.
11. Ndjek dhe zbaton të gjitha detyrimet që rrjedhin nga ligjet e sipërpërmendura për të drejtat dhe detyrimet në punë.
12. Raporton tek DAP informacionin mujor në lidhje me numrin e punonjësve, emërimet, ngritjen në detyrë largimet nga puna etj. Plotëson regjistrin themeltar të punonjësve të QKTGJ dhe bën shënimet përkatëse.
13. Rakordon me Sektorin e Financës për numrin e punonjësve dhe vjetërsinë në punë të tyre. Në fund të muajit mbledh listë prezencat e punonjësve dhe pasi i firmos, i dorëzon ato në financë.
14. Harton informacione të kërkuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe institucionet e tjera.
15. Përgatit vërtetimet për pagat e personelit dhe ish personelit, si dhe vërtetime të ndryshme që kërkohen dhe janë objekt i punës së Sektorit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore.
16. Përgatit procesin e lidhjes së kontratave për personelin mjekësor që ndjek specializim jashtë dhe brenda vendit duke kërkuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për plotësimin e dosjes në përputhje me legjislacionin në fuqi.
17. Përgatit formularin për kryerjen e vlerësimeve vjetore të punës se punonjësve dhe ndjek plotësimin e tyre nga shefat e sektorëve përkatës.

Juristi

1. Ndjek procedurat e Prokurimit publik për realizimin e shërbimeve, furnizimin me mallra të ndryshëm për plotësimin e nevojave të QKTGj në zbatim të Ligjit nr.162 date 23.12.2020 "Për prokurimin publik" dhe VKM-se nr. 285 date 19.05.2021. **"**Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" i ndryshuar.

2. Përgatit regjistrin e parashikimeve sipas të dhënave dhe zërave të projektbuxhetit në fillimit të vitit.
3. Përgatit dhe dërgon regjistrin e realizimeve në APP sipas afateve të caktuara.
4. Merr masa për zhvillimin e procedurave sipas afateve të parashikuara.
5. Kryen raportime në APP, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe në institucione të tjera për aspekte të ndryshme duke zbatuar afatet.
6. Në bazë të kërkesave të paraqitura përgatit procedurat e Prokurimit që do të zhvillohen gjatë vitit sipas regjistrit të parashikimeve.
7. Është Administrator i sistemit elektronik të APP-se për llogari të QKTGj.
8. Menaxhon dhe administron të gjitha dosjet e prokurimeve dhe ndjek plotësimin e tyre deri në fazën e arkivimit.
9. Njeh dhe zbaton të gjitha detyrat që i caktohen në Ligjin e Prokurimit Publik .
10. Përgatit informacione që i kërkohen nga eprorët për probleme të ndryshme.
11. Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore në të cilat QKTGj është palë, me autorizim me shkrim të Drejtorit të QKTGj.
12. Jep ndihmë juridike për problemet juridike të hasura gjatë veprimtarisë së përditshme në QKTGJ.
13. Punon për përgatitjen e projekt-kontratave dhe marrëveshjeve të lidhura midis QKTGJ me institucioneve të tjera publike apo private.
14. Përgatit dhe zbaton urdhrat dhe detyrat që lidhen me çështje juridike.
15. Sistemon dhe arkivon në dosje të veçanta gjithë korrespodencën, urdhrat, dosjet gjyqësore dhe çdo dokument tjetër.

Sekretar/protokollist/arkivist

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim dhe gojë nga shefi sektorit dhe eprorët.
2. Zbaton me përgjegjësi procedurat sipas kuadrit ligjor të protokoll-arkivës.
3. Koordinon dhe mban protokollin në takimet e planifikuara për Drejtorin dhe pret personat që kërkojnë takim me titullarin (punonjës ose persona të jashtëm).
4. Merr në dorëzim korrespondencën e ardhur, i evidenton, regjistron dhe i paraqet në Drejtori.
5. Njeh dhe zbaton me saktësi dhe përgjegjësi rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror.
6. Organizon punën lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës ditore.
7. Mban vulën e QKTGj.

Nëpunës informacioni

1. Ofron shërbim në recepsion duke respektuar rregullat e etikës dhe komunikimit me publikun.
2. Drejton dhuruesit në ambientet përkatëse dhe jep një informacion paraprak.
3. Përgjigjet për saktësinë dhe mënyrën e plotësimit të mandat-arkëtimeve dhe të mandat - pagesave për shërbimet laboratorike që kryhen me pagesë.
4. Rakordon me ekonomistin në Sektorin e Financës për të gjitha veprimet e kryera gjatë muajit, duke e dokumentuar në një procesverbal.
5. Te jete në gatishmëri për t'ju përgjigjur telefonatave të ndryshme që vijnë në QKTGJ.

Punëtori mirëmbajtjes

1. Punëtori i mirëmbajtjes varet nga Shefi i Administratës dhe Burimeve Njerëzore dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e objekteve të brendshme dhe të jashtme të qendrës.
2. Ka për detyre të kryejë me cilësi dhe në kohë riparimet që mund të bëhen pa asistencë teknike dhe meremetimet e nevojshme sipas rastit në godinë si dhe në ambientet e jashtme të saj, kur është e mundur.
3. Ka për detyrë të kujdeset që institucioni mos të ngelet pa energji elektrike dhe ujë.
4. Mban kontakte me shefat e sektorëve për konstatimin e defekteve dhe eliminimin e tyre. Bën zëvendësimin e materialeve të dëmtuara nëpër sektorë duke bashkëpunuar me personin që e ka në inventarizim.
5. Merr masat për mbrojtjen nga zjarri duke u kujdesur për vendosjen në gatishmëri të fikseve të zjarrit.
6. Të kryejë në kohë e me cilësi çdo detyrë që i jepet sipas rastit

Sanitaret

1. Sanitaret varen nga Shefi i Administratës dhe Burimeve Njerëzore dhe zbatojnë të gjitha urdhrat e dhëna prej tij. Njëkohësisht bashkëpunojnë me kryeinfermierin dhe kryelaborantin për çdo problematikë dhe pastrim që duhet të bëjnë.
2. Përgjigjen për punën në lavanterinë e institucionit (larje e çarçafëve, përparëseve të punës etj.).
3. Përgjigjen për mbajtjen pastër të ambienteve në sektorët ku punojnë (zyra, salla pune, tualete etj.) si dhe të ambienteve të jashtme.
4. Sigurohen që kontejnerët e mbeturinave urbane të zbrazen rregullisht.
5. Vënë në dijeni shefin për çdo problem që konstatojnë.

Shoferi

1. Ndjek dhe zbaton detyrat e dhëna me shkrim ose me gojë nga shefi i sektorit dhe eprorët, duke u angazhuar dhe duke raportuar për ecurinë e detyrave dhe problematikat e hasura.
2. Të përdorë me korrektësi automjetet e punës dhe ti mbajë ato në gjendje të mirë funksionale e teknike për të realizuar grafikun e shërbimeve.
3. Kryen të gjitha shërbimet e vogla të automjetit që i takojnë vetë shoferit dhe që nuk kanë nevojë për specialist .
4. Dorëzon automjetin menjëherë me mbarimin e turnit të shërbimit të tij dhe e nxjerr automjetin vetëm kur ka shërbim ose kur urdhërohet nga shefi i tij dhe me urdhër të drejtuesit të institucionit.
5. Të mos qarkullojë pa dokumentacionin përkatës.
6. Të jetë i disiplinuar dhe të zbatojë rregullat e qarkullimit rrugor.
7. Në fund të çdo muaji të dorëzojë tek shefi i sektorit dokumentacionin e nevojshëm për të justifikuar konsumin e karburantit me fletë udhëtimet përkatëse.
8. Të marrë dhe të dorëzojë tek kryeinfermieri i Sektorit të Mbledhjes dhe Përpunimit të gjakut materialet që përdoren në sesionet lëvizëse të dhurimeve vullnetare sipas një inventari të caktuar.
9. Përgjigjet për mbajtjen dhe vendosjen e materialeve të punës në ambientet ku zhvillohen sesionet lëvizëse të dhurimit.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me mjekun koordinator që përgjigjet për shpërndarjen e gjakut për në bankat e gjakut në spitalet e Tiranës dhe të mos bëjë asnjë lëvizje pa lejen e këtij të fundit.

11. Të jetë në dispozicion të emergjencave javore që caktohen me miratim të titullarit të institucionit.

KREU III
RREGULLA TE PERGJITHSHME

NENI 25
INFORMIMI I PUBLIKUT

1. Bazuar në nenin 7 të ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit, QKTGJ duhet të publikojë Programin e Transparencës të miratuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
2. QKTGJ duhet të publikojë informacion sipas veprimtarisë së saj funksionale si dhe të rishikojë e përditësojë Programin e Transparencës në çdo rast të ndryshimit të aktivitetit institucional, kuadrit ligjor rregullator apo çdo elementi tjetër që ka lidhje me transparencën pro aktive.
3. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë: i plotë, i saktë, i përditësuar, i thjeshtë në konsultim, i kuptueshëm, lehtësisht i aksesueshëm dhe i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të QKTGJ. Gjithashtu, përpara publikimit të informacionit QKTGJ duhet të vlerësojë nëse ka ndonjë kufizim ligjor për publikim.
4. Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga QKTGJ.
5. Në publikimin e informacionit, QKTGJ duhet të mbajë parasysh interesin e publikut si dhe të mundësojë aksesimin lehtësisht në informacionin publik.

NENI 26
AKTET ADMINISTRATIVE

Akti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Sektorët kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorit të QKTGJ për t'u shprehur për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre, kur paraqitet e nevojshme.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që autorizohen nga Ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë dhe duke vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt-akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Juristi i institucionit, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Aktet që përmbajnë çështje juridike duhet të marrin mendimin e Juristit para se të përcillen për firmë tek Drejtori.
5. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
6. Në grupin e akteve administrative futen dhe programet e punës sipas sektorëve përkatës dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto

akte miratohen me urdhër të Drejtorit. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrim për çdo fletë.

7. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohet në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
8. Dokumentet që dalin nga QKTGJ adresuar institucioneve të tjera apo sektorëve të varësisë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale" dhe emërtimin e Qendrës Kombëtare të Transfuzionit të Gjakut.
9. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, siglohet dhe nga përpiluesi dhe struktura përgjegjëse. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

NENI 27
KORRESPODENCA INSTITUCIONALE

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i arkiv -protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Kur në dokumentet hyrëse, arkiv-protokolli konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen titullarit të institucionit me shënimet "personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura.
2. Dokumentet i përcillen titullarit të institucionit menjëherë, dhe sipas përkatësisë, shpërndahen brenda ditës pasardhëse të punës në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tyre.
3. Brenda afatit të përcaktuar, materiali duhet të trajtohet nga struktura përgjegjëse; të siglohet nga hartuesi dhe struktura përgjegjëse, dhe t'i dorëzohet titullarit.
4. Pas nënshkrimit nga titullari, materiali i dorëzohet arkiv-protokollit.
5. Dokumentet e ardhura në adresë të QKTGJ në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë paraprakisht miratimin e titullarit të institucionit dhe më pas ky i fundit vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.

NENI 28
ADMINISTRIMI, KOMUNIKIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

1. Administrimi, komunikimi dhe ruajtja e dokumentacionit kryhet sipas ligjeve, rregulloreve dhe urdhrave ne fuqi.
2. Çdo sektor siguron mbajtjen e dokumentacionit te rregullt për veprimtarinë e tij. Ne fund te vitit, çdo sektor ngarkon një person përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit te sektorit ne arkivën e QKTGJ.
3. Dokumentacioni ruhet në arkivën e QKTGJ sipas Listës TIP "Mbi afatet e Ruajtjes se Dokumenteve".

NENI 29
MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË QKTGJ

1. Marrëdhëniet ndërmjet Drejtorit, Sektorëve dhe stafit përkatës rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore të Kodit të Punës.
2. Marrëdhëniet në mes sektorëve paralelë janë marrëdhënie bashkëpunimi, detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetjeje dhe ndihme reciproke.
3. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy sektorë paralelë, janë shefat direkt të të dy sektorëve që koordinojnë zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse që kërkojnë një qasje të gjerë mund të krijohen grupe pune të përbëra nga specialistë të sektorëve të ndryshëm të QKTGJ.
5. Grupet e punës krijohen me urdhër të Drejtorit të QKTGJ.

NENI 30
PËRFAQËSIMI LIGJOR I QKTGJ

1. Përfaqësimi në gjykatë i QKTGJ realizohet nëpërmjet juristit të institucionit.
2. Autorizimi për përfaqësim në gjykatë lëshohet nga Drejtori i QKTGJ.
3. Në çështjet gjyqësore ku palë e paditur është QKTGJ, përfaqësimi gjyqësor bëhet nga Juristi i institucionit si dhe një përfaqësues nga struktura përkatëse ku ka lindur konflikti i interesit.
4. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep informacion të hollësishëm te Drejtori i QKTGJ në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës.
5. Përveç informacionit të përcaktuar në pikën 4 të këtij neni, Juristi i jep informacion të rëndësishëm Drejtorit, për çdo çështje gjyqësore, për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë.

NENI 31
DOSJA E PERSONELIT

1. Dosjet e personelit të QKTGJ, administrohen nga Sektori i Administratës dhe Burimeve Njerëzore.
2. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
3. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial; me këtë informacion mund të njihet edhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, date 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".
4. Skeda me të dhënat bazë të personelit, mund dhe duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Mënyra e rekrutimit te punonjësve

1. Rekrutimi i punonjësve bëhet nëpërmjet procedurave të konkurimit të hapur mbi bazën e kritereve të miratuara nga titullari i institucionit.
2. Mekanizmi i punësimit për teknik të shkencave mjekësore është Portali "Infermier për Shqipërinë.

3. Mekanizmi i punësimit për stafin mjekësor është Portali "Mjek për Shqipërinë".

Konflikti i interesit

Çdo nëpunës apo punonjës i QKTGj është i detyruar të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës dhe të njohë dhe zbatojë me përpikëri legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesit.

NENI 32
PROCEDURA E SINJALIZIMIT

1. Njësia përgjegjëse për procedurat e sinjalizimit në QKTGJ është Sektori i Administratës dhe Burimeve Njerëzore.
2. Detyrat e njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve:
   a) Të kryejë detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve";
   b) Të veprojë me ndershmëri, integritet, paanshmëri, efikasitet dhe jashtë çdo influence të padrejtë që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj;
   c) Të kërkojë informacione dhe dokumente, të urdhërojë inspektime ose analiza, të mbledhë deklarata ose të pyesë persona në dijeni ose rrethana të çështjes ose të konsultohet me ekspertë të fushave të ndryshme gjatë procedurës së shqyrtimit, në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit;
   d) Të regjistrojë sinjalizimet, të kryejë procedurën e hetimit administrativ, të marrë vendim për përfundimin e hetimit administrativ apo mos fillimin e tij dhe ta dokumentojë atë;
   e) Të marrë të gjitha masat për shqyrtimin e hetimit administrativ të kërkesës për mbrojtje të sinjalizuesit;
3. Njësia përgjegjëse vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo influence tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj në zbatim të ligjit nr. 60/2016.
4. Njësia përgjegjëse duhet të ruajë në çdo kohë në mënyrë konfidenciale informacionin e lidhur me sinjalizimin, duke mos e përhapur apo transmetuar të persona të tretë brenda apo jashtë organizatës, si dhe të mos e përdorë për qëllime të tjera, përveçse me pëlqimin me shkrim të sinjalizuesit ose për përmbushjen e një detyrimi ligjor.
5. Njësia përgjegjëse zbaton detyrat e ngarkuara nga ILDKPKI-ja për lehtësimin dhe zhvillimin e procesit të sinjalizimit, si dhe i paraqet ILDKPK-së çdo vit jo më vonë se data 15 janar e vitit pasardhës, raport me shkrim për sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrativ të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

NENI 33
ORARI ZYRTAR I PUNËS DHE QËNDRIMI NDAJ KOHËS SË PUNËS

1. Kohëzgjatja normale e punës është 8 orë dhe koha javore 40 orë, nga dita e Hënë deri të Premten. Orari i fillimit dhe mbarimit të ditës së punës është nga ora 08:00 deri në 16:30, të Hënën deri të Enjten dhe 08:00 deri në 14:00 ditën e Premte.
2. Stafet Mjekësore ku përfshihen Mjekët dhe Teknikët e Shkencave Mjekësore kryejnë shërbim roje sipas urdhëresave përkatëse.
3. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
4. Ndalohet pirja e duhanit në mjediset e punës.

5. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

NENI 34
ETIKA PËR PUNONJËSIT E QKTGJ

1. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i QKTGJ duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:
    a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
    b. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
    c. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
    d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
    e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personalë të të tretëve;
    f. të mos lejojë që interesat e tij privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
    g. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
    h. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", miratuar në datën 18.9.2014. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë: , punonjësit e QKTGJ pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
2. Punonjësi i QKTGJ është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Të gjithë punonjësit e QKTGJ duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
4. Në të gjitha ambientet e QKTGJ është rreptësisht e ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
5. Në të gjitha ambientet e QKTGJ është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
6. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie.

NENI 35
RREGULLAT PËR MIRËMBAJTJEN DHE SIGURINË NË AMBIENTET E INSTITUCIONIT

1. Punonjësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona për veprimtari që nuk janë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Në mbarimin e kohës së punës, punonjësit e QKTGJ, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.

3. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
4. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.
5. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të ofruar standarde pune të qeta dhe të sigurta.

NENI 36
RREGULLA TË HYRJES NË INSTITUCION

1. Hyrja dhe dalja në QKTGJ bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore.
2. Hyrja në strukturën qendrore bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në strukturën qendrore duhet të jenë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë së institucionit.
4. Çdo punonjës duhet të marrë leje nga shefi i sektorit përkatës për çdo lëvizje nga institucioni që nuk është për arsye pune.
5. Persona të tjerë të interesuar që për arsye të ndryshme duan të hyjnë në institucion, duhet të shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjës i shërbimit.

Rregulla për parkimin e automjeteve.

1. Parkimi i automjeteve në ambientin pranë QKTGJ-së, është i lejuar për Drejtorin dhe automjetet e tjera të punonjësve së QKTGJ.

NENI 37
DISPOZITA MBYLLËSE

1. Ngarkohet Drejtoria e Qendrës Kombëtare të Transfuzionit të Gjakut, dhe bankat e gjakut për zbatimin e kësaj rregulloreje.
2. Për mos zbatimin e kësaj rregulloreje organet e ngarkuara vendosin sanksionet përkatëse sipas ligjit "Për shërbimin e transfuzionit të gjakut në Republikën e Shqipërisë" dhe kodit të punës.
3. Për kompetenca, detyra dhe përgjegjësi të cilat nuk përfshihen në rregulloren e mësipërme, zbatohen aktet e tjera administrative të cilat rregullojnë fushën e zbatimit të marrëdhënieve që nuk i përmban kjo rregullore
4. Të gjithë punonjësit e QKTGJ ngarkohen me njohjen dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje.
5. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen të gjitha rregulloret dhe udhëzuesit e mëparshme që trajtojnë këto probleme.

NENI 38
HYRJA NË FUQI

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.