



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË

Nr. 5500 Prot

Tiranë, më 25.11. 2015

URDHËR

Nr. 498 Datë 24.11. 2015

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË FUNKSIONIMIT TË
MINISTRISË SË SHËNDETËSISË**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 7 pika 4 e ligjit Nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”;

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të funksionimit të Ministrisë së Shëndetësisë, që i bashkëlidhet këtij urdhri.
2. Urdhri Nr. 421, datë 12.09.2012 “Për miratimin e rregullores së brendshme të Ministrisë së Shëndetësisë”, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



RREGULLORE

E

BRENDSHME E FUNKSIONIMIT

TË

MINISTRISË SË SHËNDETËSISË

PËRMBAJTJA

Dispozita të Përgjithshme

Hyrje

Neni 1. Misioni i Ministrisë së Shëndetësisë.

Neni 2. Struktura e Ministrisë

Neni 3. Emërtimi i funksioneve

Funksionet Politike

Neni 4. Ministri i Shëndetësisë

Neni 5. Zëvendësministrat e Shëndetësisë

Neni 6. Kabineti i Ministrit

Neni 6/1. Drejtori Kabinetit

Neni 6/2. Këshilltarët e Ministrit

Neni 6/3. Sekretaria e Ministrit

Administrata e Ministrisë

Neni 7. Sekretari i Përgjithshëm

Neni 8. Drejtoria e Kujdesit Shëndetësor

Neni 9. Drejtoria e Planifikimit Spitalor

Neni 10. Drejtoria Farmaceutike

Neni 11. Drejtoria e Integritit European dhe IPA

Neni 12. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore

Neni 13. Drejtoria Juridike dhe e Liçencimit

Neni 14. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Neni 15. Drejtoria e Prokurimeve, Investimeve dhe Koncesioneve

Neni 16. Drejtoria e Financave

Neni 17. Drejtoria e Përparimit Shëndetësor, Kontrollit të Cilësisë dhe Jetësimit të Prioriteteve

Neni 18. Drejtoria e Auditit të Brendshëm

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Hyrje

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës së Shqipërisë, nenit 7 pika 4 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore" neni 29, ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", të ndryshuar dhe të V.K.M. nr. 103, datë 04.02.1998 "Për rregullat e përgjithshme të punës në administratën shtetërore" i ndryshuar, Ministria e Shëndetësisë dhe aktiviteti i saj funksionojnë sipas rregullores së mëposhtme. Kjo rregullore përbën një akt normativ, të detyrueshëm për të gjithë drejtuesit dhe nëpunësit e Ministrisë si dhe për marrëdhëniet e MSH me institucionet e tjera të varësisë apo partnere.

Në përputhje me kushtetutën e ligjet që rrjedhin prej saj, rregullorja e brendshme e trajton Ministrinë e Shëndetësisë si pjesë përbërëse të ekzekutivit shtetëror. Ajo hedh parimet themelore të punës në institucion, duke i harmonizuar ato me problematikën, vecoritë, përgjegjësitë dhe detyrimet që rrjedhin në kuadrin e angazhimit institucional të MSH me institucione të varësisë apo të partneritetet në ceshtjet e shëndetësisë.

Rregullorja paraqet në mënyrë shumë funksionale detyrimet e të gjitha strukturave të brëndshme, në kuadrin e plotësimit të detyrës së tyre si të pavarura njëra nga tjetra, si dhe përcakton përgjegjësitë e secilës strukturë në kuadrin e misionit si institucion. Ajo shërben si udhëzues dhe referues kryesor për njohjen, kuptimin dhe realizimin e detyrimeve në kuadrin e strukturës që shërben ose drejton. Në të njëjtën kohë, ajo përcakton kriteret themelore të funksionit dhe nivelin e kërkuar të përgjegjësiive funksionale. Në këtë mënyrë rregullorja krijon kushte dhe hapësirën e nevojshme për një veprimtari të lirë brenda kuadrit ligjor të fushës, ku secili ndjen e mban përgjegjësi për kontributin që jep.

Rregullorja në mënyre të natyrshme e vendos veprimtarinë e secilit individ në pozita të normuara brenda kuadrit ligjor të veprimtarisë së strukturës. Ajo vendos strukturën në pozita të përgjegjshme përpara institucionit, duke i dhënë kuptim unitetit të veprimtarisë së tyre ndaj njëra tjetrës në kuadrin e përmbushjes së misionit të Ministrisë së Shëndetësisë.

Neni 1

Misioni i Ministrisë së Shëndetësisë

Ministria e Shëndetësisë ka si mision të saj ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të veta në përputhje me Kushtetutën dhe ligjet e tjera të Republikës së Shqipërisë për hartimin dhe zbatimin e politikave shtetërore që sigurojnë realizimin e politikës shëndetësore të programit të qeverisë. Si pjesë përbërëse e strukturës së Qeverisë, Ministria e Shëndetësisë, është përgjegjëse përpara Parlamentit dhe Këshillit të Ministrave për problemet shëndetësisë.

Në ushtrimin e përgjegjësiive të saj kushtetuese dhe ligjore, Ministria e Shëndetësisë:

- harton politikat shëndetësore në shkallë vendi, përcakton zhvillimin, planifikimin e shërbimit shëndetësor në nivel kombëtar dhe lokal;
- harton dhe zbaton legjislacionin që përcakton marrëdhëniet në fushën e ruajtjes së shëndetit dhe që duhet të jetë sipas kërkesave dhe standarteve europiane.
- harton strategjinë e zhvillimit shëndetësor dhe programin e realizimit të programit të Qeverisë;
- pasqyron në programin e zhvillimit perspektiv të sistemit të shëndetësisë politikat dhe direktivat e qeverisë në fushën e shëndetësisë;

- siguron mbarëvajtjen e sistemit dhe menaxhimin optimal të burimeve njerëzore, financiare e materiale;
- kryen negociimet për zgjerimin e bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën e shëndetësisë, bën përgatitjet e domosdoshme për zgjerimin e aderimit të vendit në organizmat ndërkombëtare dhe ndjek zbatimin e tyre;
- organizon kontrollin dhe funksionin koordinues në institucionet dhe njësitë në vartësi të MSH;
- studion, harton dhe ndjek zbatimin e programit të investimeve në zhvillimin e infrastruktures së shërbimit shëndetësor, si dhe
- kryen drejtimin operativ të shërbimit shëndetësor në shkallë kombëtare dhe sipas zonave.

Neni 2 Struktura e Ministrisë

Me urdhër të Kryeministrit Nr. 21, datë 20.02.2015 “Për miratimin e organikës dhe strukturës organizative të Ministrisë së Shëndetësisë”, i ndryshuar është miratuar struktura e Ministrisë së Shëndetësisë e cila i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

Neni 3 Emërtimi i funksioneve

Struktura e Ministrisë organizohet në varësi të dy funksioneve:

- **Funksioni politik realizohet nga:** Ministri, dy Zëvendësministrat, Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët e Ministrit. Këto funksione kanë statusin e funksionarit politik. Me përjashtim të Ministrit dhe Zëvendësministrave, emërimi dhe shkarkimi i të cilëve parashikohet në Kushtetutë dhe në ligjin “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, pjesa tjetër e funksionarëve politikë përmbush detyra mbi bazën e udhëzimeve dhe kërkesave Ministrit. Emërimi, lirimi apo shkarkimi i tyre bëhet nga Ministri.
- **Funksioni administrativ realizohet nga:** Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësat e Sektorëve, Specialistët si dhe Punonjësit e tjerë të administratës. Të gjitha këto funksione veprojnë në përputhje me ligjin “Për nëpunësin civil” dhe me Kodin e Punës. Emërimi, lirimi apo shkarkimi i tyre bëhet gjithashtu në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar për nëpunësit e shërbimit civil dhe me ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës” i ndryshuar për punonjësit e tjerë të shërbimeve të administratës.

FUNKSIONET POLITIKE

Neni 4 MINISTRI I SHËNDETËSISË

Sipas Kushtetutës dhe nenit 7 pika 1 e Ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ministri i Shëndetësisë është autoriteti më i lartë i Ministrisë së Shëndetësisë. Ministria mbështet, në aspektin teknik, veprimtarinë e Ministrit. Ai drejton Ministrinë dhe e përfaqëson atë. Ministri, përmes angazhimeve në qeveri, parlament dhe në në aktivitetin e tij zyrtar e publik siguron realizimin e objektivave qeveritare në fushën e shëndetësisë. Ministri përgjigjet para Qeverisë për gjithë aktivitetin e Ministrisë.

Ministri është përgjegjës për:

- funksionimin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe institucioneve të varësisë në përputhje të plotë me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
- ndjekjen, zbatimin dhe zbatimin e programit të qeverisë dhe vendimeve të KM në fushën e shëndetësisë;
- koordinimin e punës me Kryeministrin, Parlamentin dhe Ministrinë e tjera për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me fushën e shëndetësisë;
- paraqitjen dhe mbrojtjen në qeveri dhe në parlament, të ligjeve dhe të projekt – vendimeve që kanë të bëjnë me shëndetësinë;
- nxerrjen e urdhërave dhe të udhëzimeve në përputhje me misionin kushtetues të MSH, vendimeve të qeverisë në fushën e shëndetësisë dhe kompetencave të tij ligjore;
- ndërmarrjen e iniciativave ligjore e administrative, si dhe për udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë për shëndetësinë, sic janë strategjia për shëndetësinë, përmirësimet ligjore, direktivat për strukturat në varësi, etj.
- nxitjen e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh me vendet e tjera partnere, me organizmat dhe institucione ndërkombëtare kontribuese në çështjet e shëndetësisë.

Ministri i Shëndetësisë gjatë ushtrimit të funksionit të tij kushtetues:

- udhëheq hartimin e strukturës së Ministrisë që i paraqitet për miratim Kryeministrit;
- miraton e rregullores se funksionimit të Ministrisë;
- urdhëron hapjen dhe mbylljen e institucioneve dhe organizmave në vartësi të kësaj Ministrie;
- miraton ngritjen dhe shkrirjen e grupeve të punës funksionale për çështje të ndryshme brenda ministrisë;
- bën emërimin, komandimin, shkarkimin apo pezullimin në qëndër dhe në rrethe të atyre drejtuesve që janë emërtesë ligjore e tij;
- miraton materialet dhe programet që i paraqiten KM dhe organeve të tjera të larta shtetërore;
- miraton projektin përfundimtar të përgatitur për ligjet, vendimet e udhëzimet që do të praqiten KM;
- miraton planin e punës së Ministrisë;
- propozon projektbuxhetin në KM-së dhe pas miratimit të tij, kontrollon përdorimin e mjeteve financiare të planifikuarapër sektorin e shëndetësisë.
- miraton propozimet për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e shëndetësisë për sektorët që mbulon Ministria.

Neni 5 **ZEVËNDËSMINISTRAT E SHËNDETËSISË**

Zëvendësministrat janë bashkëpunëtorët më të afërt të Ministrit në ushtrimin e funksioneve të drejtimit të Ministrisë dhe të përmbushjes së misionit kushtetues, ligjor dhe politik të Ministrisë së Shëndetësisë. Zëvendësministrat mbajnë përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës në Ministri. Ata përgjigjen para Ministrit për problematikën që mbulojnë dhe për koordinimin e punës me institucionet e ndryshme. Në përputhje me nenin 6 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, zëvendësministrat në raste të veçanta zëvendësojnë Ministrin dhe me urdhër të tij kryejnë edhe detyra të tjera.

Përgjegjësitë kryesore të zëvendësministrave :

- përfaqësojnë Ministrinë në mungesë të Ministrit;

- me porosi të Ministrit ata ushtrojnë çdo kompetencë dhe përgjegjësi të Ministrit në raport me institucionet e tjera partnere dhe të varësisë;
- me porosi të Ministrit drejtojnë sektorë të veçantë, grupe pune, borde, etj;
- në mungesë dhe me autorizim ose porosi të Ministrit, nënshkruajnë akte materiale të rëndësishme që i drejtohen organeve qendrore të shtetit si dhe organeve e institucioneve në rrethe;
- në varësi nga detyrat specifike të deleguara dhe ngarkuara nga Ministri, bashkërendojnë punën ndërmjet drejtorive e sektorëve, drejtojnë grupe pune dhe propozojnë masa konkrete;
- ushtrojnë kontroll dhe kërkojnë llogari nga drejtoritë ose sektorët që mbulojnë për zbatimin e detyrave të ngarkuara.

Zëvendësministrat gëzojnë të drejtën e sekretarisë e cila ka të njëjtat detyra si Sekretaria e Ministrit të parashikuara në pikën 6/4 të kësaj rregulloreje.

Neni 6

KABINETI I MINISTRIT

Kabineti i Ministrit vepron si një strukturë e veçantë në ndihmë dhe funksion të Ministrit. Ai është pjesë e stafit politik dhe si i tillë, emërohet dhe shkarkohet nga Ministri.

Neni 6/1

Drejtori i Kabinetit

Kabineti drejtohet nga Drejtori i Kabinetit, i cili është një nga ndihmësit kryesorë të Ministrit në kryerjen e aktivitetit të tij të përditshëm drejtues në ministri. Në varësi të dyfishtë, përfshirë edhe me Drejtorin e Kabinetit, janë sekretaret e Ministrit.

Drejtori i Kabinetit ka këto përgjegjësi kryesore:

- Organizon punën që veprimtaria e Ministrisë së Shëndetësisë të jetë në përputhje me prioritetet dhe objektivat e përcaktuara të punës;
- Kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të Kabinetit;
- Organizon punën në përputhje me axhendën e Ministrit dhe plotësimin e detyrave që rrjedhin prej saj; përgatit, harton dhe ndjek realizimin e axhendës ditore të Ministrit;
- I parashtron Ministrit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme;
- Ndjek dhe trajton materiale dhe shkresa për probleme të cilat i drejtohen Ministrit dhe i delegohen nga ky i fundit Kabinetit;
- në bashkëpunim me strukturat e tjera përgatit dhe siguron mbarëvajtjen e takimeve zyrtare dhe jozyrtare të Ministrit brenda dhe jashtë vendit;
- me porosi të Ministrit kërkon nga drejtoritë informacione e materiale të ndryshme si dhe mendime me shkrim për probleme të veçanta.
- Siguron që bisedimet zyrtare të Ministrit të përcillen dhe të ndiqen nga strukturat përgjegjëse për ndjekjen e tyre;
- mban shënime nga aktiviteti ditor dhe axhenda e Ministrit për plotësimin e dosjeve arkivore;
- mban lidhje me Kabinetin e Kryeministrit dhe të Ministrive, raporton tek Ministri për çështjet që i gjykon të rëndësishme. Merr dhe jep informacion për detyra të caktuara nga Ministri.
- në bashkëpunim me këshilltarët e Ministrit përgatit materialet e takimeve dhe mbledhjeve të tij, si dhe për mbledhjet e qeverisë dhe aktivitetin në parlament;

- në bashkëpunim me këshilltarët dhe drejtoritë, përgatit raportet e Ministrit në zhvillimin e analizave periodike dhe vjetore të Ministrisë.
 - Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura për firmë te Ministri, (analizon dhe vlerëson cilësinë e përgatitjes, shoqërimin me të gjithë praktikën mbi të cilën është hartuar materiali) dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Ministrit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme;
 - Përcakton detyra të veçanta të sekretarëve të Ministrit.
- Në të gjitha rastet e tjera, me porosi të Ministrit mund të ushtrojë kompetenca dhe funksione më të gjera, që kanë të bëjnë me aktivitetin e brendshëm të ministrisë dhe në raport me institucionet e varësisë.

Neni 6/ 2

Këshilltarët e Ministrit

Në përbërje të kabinetit të Ministrit janë katër këshilltarë si më poshtë:

- 1 Këshilltar për Inovacionin dhe Teknologjinë
- 1 Këshilltar për Marrëdhëniet me Parlamentin
- 2 Këshilltarë

Në ushtrimin e funksionit të tij Ministri emëron këshilltarë, të cilët janë përgjegjës direkt përpara tij dhe veprojnë vetëm mbi bazën e porosive të tij.

Këshilltarët kanë këto përgjegjësi kryesore;

- shqyrtojnë materialet që i paraqiten Ministrit, bëjnë sugjerimë dhe këshillojnë rrugëzgjdhjet e nevojshme.
- hartojnë memo për të gjitha takimet e rëndësishme të Ministrit dhe ç është me interes të tij;
- përgatitin materiale të ndryshme në formën e konkluzioneve, rekomandimeve, diskutimeve, etj, të cilat janë në funksion të paraqitjes sa më të mirë e të plotë të Ministrit në aktivitete publike, në debatet parlamentare dhe në deklaratimet në media;
- verifikojnë e kontrollojnë, sipas porosive të Ministrit, ecurinë dhe zgjidhjen e ç ështëve të vecanta të veprimtarisë të Ministrisë;
- me porosi të Ministrit zhvillojnë takime me individë dhe institucione, si dhe ndjekin shqetësimet e ngritura në këto takime;
- këshillojnë Ministrin për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ushtrimin e funksionimit të tij kushtetues dhe ligjor.

Neni 6 / 3

Sekretaria e Ministrit

Sekretaria është pjesë e strukturës funksionale të Kabinetit të Ministrit. Konkretisht, sekretaria është përgjegjëse për:

- ndihmesën dhe përgatitjen e materialeve për titullarin;
- mbajtjen e evidencave të porosive, afateve për ndjekjen e tyre, ecurinë dhe përgjigjen ndaj porosive;
- mbarëvajtjen e korespondencës dhe axhendës së takimeve të titullarit;
- kalimin direkt dhe pa i hapur tek titullari të materiale me karakter sekret;
- pritjen dhe sqarimin e personave që kërkojnë takim me titullarin;
- mbajtjen në funksion të komunikimit të linjës telefonike të titullarit;
- koordinimin e takimeve dhe mbledhjeve të planifikuara për titullarin;

- evidentimin e problemeve dhe detyrave që dalin nga dosja e shqyrtuar nga titullari dhe dërgimi i tyre në zyrën e protokollit për kompetencë;
- me porosi të titullarit, mbajtjen e protokollit në takimet zyrtare;
- kujdesen për zyrën, për pajisjet dhe inventarin teknik të zyrës;

ADMINISTRATA E MINISTRISË

Neni 7 Sekretari i Përgjithshëm

Në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ në Ministrinë e Shëndetësisë. Ai emërohet mbi bazën e neneve 27, 28, 29 dhe 30 të këtij ligji si dhe mund të lirohet ose largohet vetëm sipas përcaktimeve të neneve 57, 58 dhe 59 të ligjit të mësipërm. Ai siguron zbatimin e politikave të MSH nëpërmjet organizimit të punës midis drejtorive dhe strukturave më të ulta. Sekretari i Përgjithshëm gëzon të drejtën e sekretarisë e cila ka të njëjtat detyra si Sekretaria e Ministrit të parashikuara në pikën 6/4 të kësaj rregulloreje.

Me autoritetin e tij ligjor dhe me ato kompetenca të deleguara nga Ministri, Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për;

- drejtimin administrativ të Ministrisë dhe menaxhimin e saj në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës të jetë e mirëkoordinuar dhe veprimtaria e saj të jetë efiçente dhe efektive nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara;
- mbikqyrjen dhe përgjegjësinë direkte në lidhje me aktivitetin e të gjitha drejtorive në linjën e varësisë së Sekretarit të Përgjithshëm;
- mbikqyrjen e menaxhimit të burimeve financiare, përgatitjen dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit financiar të Ministrisë së Shëndetësisë;
- bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me drejtoritë e Ministrisë dhe institucionet në varësi të Ministrisë për përmbushjen e detyrimeve të programit politik dhe aktiviteteve të MSH;
- bashkëpunimin me të gjithë Sekretarët e Përgjithshëm të ministrive dhe titullarët e institucioneve qëndrore e vendore në lidhje me problemet dhe marrëdhëniet administrative ndër-institucionale;
- informimin rregullisht të Ministrit në lidhje me veprimtarinë e strukturave të vartësisë së tij,
- garantimin e të drejtave dhe përgjegjësi të nëpunësve të MSH, sipas legjisllacionin në fuqi për nëpunësin civilë
- kontrollimin e përgatitjes së organikës së Ministrisë dhe të fondit të pagave dhe shpërblimeve sipas procedurave përkatëse. Autorizimin dhe aprovimin e zbatimit të procedurave të rekrutimit, promovimit, trajnimit, etj, të personelit në përputhje me ligjin " Për nëpunësin civil";
- bashkëpunimin me Departamentin e Administratës Civile dhe Komisionin e Shërbimit Civil për të gjitha politikat dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërime, rekrutimin, trajnimin, vlerësimin e punonjësve në përputhje me ligjin “ Për statusin e nëpunësit civil”;
- propozimet për projekte, strategji dhe programe që lidhen me rritjen e cilësisë së drejtimit dhe motivimin e menaxhimin e personelit të strukturave të vartësisë;
- ruajtjen, klasifikimin dhe qarkullimin e dokumentacionit zyrtar, si dhe për korespondencën zyrtare me institucionet e tjera;
- evidentimin dhe raportimin e zgjidhjes së problemeve të dala nga takimet e Ministrit me institucione, organizata, sindikata dhe qytetarë të ndryshëm;

- ndjekjen e përgatitjes së korrespondencës kryesore dhe të rëndësishme në adresë të Ministrit dhe Ministrisë, si dhe detyrave të caktuara nga vetë Ministri.
- Bashkëpunimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e rrisqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut në përpjestim me përmasat e tij.

Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në cilësinë e nëpunësit autorizues për menaxhimin financiar dhe kontrollin

- Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës dhe i raporton titullarit për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
- I propozon titullarit akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.

Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto përgjegjësi kryesore:

- propozimin e rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;
- hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga Ministri;
- monitorimin e kontroleve të rrisqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Ministrisë;
- planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së Ministrisë;
- mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të Ministrisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve ;
- përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të Ministrisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.

Raporti i Sekretarit të Përgjithshëm me nëpunësit zbatues

Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike i përgjigjen Sekretarit të Përgjithshëm përkatës për:

- garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
- llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

- identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

Neni 8

DREJTORIA E KUJDESIT SHËNDETËSOR

Drejtorja e Kujdesit Shëndetësor organizon dhe kontrollon zbatimin e politikave shëndetësore dhe strategjisë së Qeverisë në fushën e shëndetit publik dhe kujdesit shëndetësor parësor, duke zhvilluar mekanizmat dhe aktet rregullatore të nevojshëm për përkthimin e politikave shëndetësore në veprime konkrete dhe duke zhvilluar dhe aplikuar mekanizma të monitorimit dhe kontrollit të zbatimit të akteve rregullatore.

Drejtorja e Kujdesit Shëndetësor organizon punën e komisioneve të ngritura nga Ministri në fushën e shëndetit publik dhe kujdesit shëndetësor parësor dhe zhvillon bashkëpunimin dhe ndërtimin e koalicioneve, me përfshirjen e aktorëve nga sistemi shëndetësor dhe sektorë të tjerë me qëllim përmirësimin e shëndetit të popullatës në mënyrë efektive dhe të barabartë në të gjitha shtresat e popullatës dhe llogaridhënien transparente ndaj popullatës së cilës i shërbehet.

- Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të Aparatit, sipas problematikave dhe çështjeve rast pas rasti.
- Drejton dhe organizon punën e komisioneve të ngritura nga Ministri në fushën e shëndetit publik dhe kujdesit shëndetësor parësor.
- Bashkërendon dhe/ose merr pjesë në hartimin e dokumentave të politikës shëndetësore dhe akteve rregullatore në fushën e shëndetit publik dhe kujdesit shëndetësor parësor.
- Analizon informacionin që lidhet me problematikën e shëndetit publik dhe kujdesit shëndetësor parësor në shkallë vendi si dhe formulon e propozon zgjidhjet apo masat përkatëse.
- Mban lidhje me drejtoritë e institucioneve të tjera qendrore dhe pushtetin lokal për problemet që mbulon, bashkërendon punën për mbrojtjen e shëndetit të popullatës dhe përmirësimin e kujdesit shëndetësor parësor.
- Propozon tek eprori direkt masa konkrete për ndryshime të karakterit organizativ dhe administrativ që lidhen me drejtorinë dhe institucionet e ndryshme.
- Monitoron veprimtarinë inspektuese në fushën e shëndetit publik dhe kujdesit shëndetësor parësor në nivel vendi.

- Raporton tek Sekretari i Përgjithshëm dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë.

Sektori i Shëndetit Publik dhe Kujdesit Parësor

Sektori i Shëndetit Publik dhe Kujdesit Parësor ndjek zhvillimin e akteve rregullatore dhe monitorimin e zbatimit të tyre në shërbimet e kujdesit parësor, bazuar në parimet e mjekësisë së familjes, zhvillimin dhe monitorimin e standardeve infrastrukturore dhe të cilësisë së shërbimit në shërbimet e kujdesit parësor dhe në shërbimet e shëndetit publik, monitorimin e shërbimeve të shëndetit publik në kujdesin shëndetësor parësor dhe zhvillimin, koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të strategjisë së promocionit të shëndetit dhe komunikimit.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:

- Drejton dhe kontrollon zbatimin e ligjshmërisë, akteve të Këshillit të Ministrave dhe rregulloreve, urdhërave dhe udhëzimeve të Ministrit të Shëndetësisë në fushën e kujdesit parësor (mjekësisë së familjes) në vend dhe propozon ndryshimet e duhura në përputhje me politikën shëndetësore dhe në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- Bashkërendon punën me blerësin e shërbimeve shëndetësore dhe strukturat e saj për organizimin e shërbimit shëndetësor parësor në nivel lokal.
- Propozon norma dhe standarde lidhur me mbulimin e popullatës me mjekte familje dhe infermierë në kujdesin shëndetësor parësor. Bazuar në informacionin shëndetësor, nxjerr akte normative për përmirësimin e cilësisë së shërbimit mjekësor në kujdesin shëndetësor parësor.
- Bashkëpunon me struktura të tjera për përcaktimin e protokolleve të shërbimit shëndetësor parësor dhe indikatorëve shëndetësorë për të kontrolluar shërbimin parësor.
- Në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse për planifikimin dhe ndjekjen e investimeve, propozon standartet e infrastrukturës për institucionet e kujdesit shëndetësor parësor, duke përfshirë edhe pajisjet mjekësore.
- Në bazë të propozimeve të strukturave të shëndetit publik në nivel lokal dhe pushtetit vendor, jep mendimin për prioritetet për përmirësimin e infrastrukturës, pajisjeve mjekësore në institucionet e kujdesit shëndetësor parësor.
- Bashkëpunon me sektorë të tjerë në Ministrinë e Shëndetësisë për hartimin e akteve ligjore dhe rregullatore që prekin sektorin e mjekësisë së familjes, shëndetin publik dhe atë të promocionit shëndetësor.
- Bashkëpunon me njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore, në planifikimin e burimeve njerëzore dhe forcimin e kapaciteteve në Shëndet Publik dhe në Kujdesin Shëndetësor Parësor.
- Kontribuon në vlerësimin e projekteve të paraqitura në fushën e kujdesit shëndetësor parësor dhe angazhohet për të monitoruar zbatimin e tyre konkret.
- Ushtron kontrolle me tematikë të përcaktuar në shërbimet e kujdesit parësor në vend për zbatimin e disiplinës administrative dhe teknike sipas rregullave dhe normave në fuqi.
- Harton paketën e shërbimeve shëndetësore parandaluese, diagnostikuese dhe trajtuese në kujdesin shëndetësor parësor.
- Shqyrton përmbajtjen e kontratës midis blerësit të shërbimit dhe ofruesit të shërbimit në kujdesin shëndetësor parësor.
- Bashkëpunon me departamentin e mjekësisë familjare të Fakultetit të Mjekësisë duke përcaktuar elementet bazë të programit për mjekun e familjes dhe hartimin e programeve trajnuese për personelin mjekësor të punësuar në institucionet e kujdesit shëndetësor parësor.
- Organizon, bashkërendon dhe monitoron programet kombëtare në fushën e promocionit dhe edukimit shëndetësor.
- Organizon, drejton dhe monitoron programet edukative dhe parandaluese të kujdesit shëndetësor

në institucionet arsimore.

Sektori i Shërbimeve të Shëndetit Mendor, Adiktologjisë dhe Shërbimit Dentar

Sektori i Shërbimeve të Shëndetit Mendor, Adiktologjisë dhe Shërbimit Dentar ndjek zhvillimin e akteve rregullatore dhe monitorimin e zbatimit të tyre në fusha tematike të vecanta: shëndeti mendor, kontrolli i produkteve të duhanit, kontrolli i abuzimit me alkoolin, kontrolli i substancave narkotike dhe psikotrope në drejtim të reduktimit të kërkesës dhe trajtimit. Ky sektor ndjek gjithashtu rregullimin ligjor dhe aktivitetin e shërbimeve dentare.

Sektori i Shërbimeve të Shëndetit Mendor, Adiktologjisë dhe Shërbimit Dentar ndjek parimin e orientimit komunitar dhe parandalimit në veprimtarinë e tij.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:

- Monitoron zbatimin e planeve, programeve dhe projekteve në fushën e shëndetit mendor.
- Shërben si Sekretariat Teknik për Komitetin Kombëtar të Shëndetit Mendor.
- Evidenton nevojat dhe bashkërendon punën për përgatitjen e projektakteve, urdhërave, udhëzimeve, rregulloreve të nevojshme, të lidhura me organizimin dhe funksionimin e strukturave të shëndetit mendor.
- Monitoron zbatimin e kuadrit ligjor dhe rregullator të shërbimeve të shëndetit mendor.
- Monitoron dhe vlerëson performancën e shërbimeve të shëndetit mendor në bashkëpunim me struktura të tjera në Ministrinë e Shëndetësisë.
- Vlerëson dhe merr pjesë në forcimin e kapaciteteve të ofruesve të kujdesit në shëndet mendor.
- Bazuar në analizën e treguesve të këtij aktiviteti bën propozime për organizimin e shërbimit të shëndetit mendor, për ndryshime të strukture së shërbimeve, ndryshime të numrit të shtretërve, argumentimin e kërkesave për financim të shërbimeve të shëndetit mendor.
- Bashkërendon mbështetjen teknike ndaj drejtuesve të strukturave të shërbimeve të shëndetit mendor dhe profesionistëve për ngritjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të kapaciteteve profesionale dhe menaxheriale.
- Bashkëpunon me strukturat homologe antidrogë të institucioneve të tjera qendrore të përfshira, për të bashkërenduar aktivitetet në fushën e kontrollit të drogës.
- Organizon monitorimin e aktiviteteve të institucioneve trajtuese adiktive.
- Menaxhon dhe monitoron aktivitetet për implementimin e Strategjisë Kombëtare të Reduktimit të Kërkesës për Drogë dhe Planit të Veprimit, ku prioritet është zgjerimi i rrjetit trajtues adiktiv.
- Pranon dhe vlerëson projektet për reduktimin e kërkesës për drogë, të propozuara nga subjekte, organizma apo institucione të ndryshme.
- Bashkëpunon ngushtë me organizma ndërkombëtarë që operojnë në fushën e kontrollit të drogës si UNODC, INCB, UNFAC, EHO etj, me qëllim sigurimin e mbështetjes së duhur politike, teknike dhe financiare për realizimet në këtë fushë.
- Monitoron dhe bashkërendon programet trajnuese dhe edukative në fushën e kontrollit të drogës, alkoolit dhe duhanit.
- Menaxhon dhe monitoron aktivitetet për implementimin e Strategjisë Kombëtare të Parandalimit dhe Reduktimit të Dëmeve alkool-lidhura.
- Harton, monitoron, vlerëson dhe koordinon nisma dhe programe në mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit.
- Monitoron dhe vlerëson performancën e shërbimit dentar publik;
- Harton kritere për shpërndarjen e shërbimit dentar publik, përcakton kushtet për funksionimin e kabineteve dentare në shkolla dhe në pikat e qendrës.
- Merr pjesë në hartimin e normativave të shpërndarjes së personelit dentar publik;

- Monitoron aktivitetin jo-publik në fushën e kujdesit dentar;
- Koordinon aktivitetin e institucioneve shëndetësore në adresimin e çështjeve të trafikimit të qënieve njerëzore, në zbatim të programeve kombëtare në këtë fushë.

Spektori i parandalimit dhe diagnostikimit të hershëm

Spektori i parandalimit dhe diagnostikimit të hershëm ndjek zhvillimin e akteve rregullatore dhe monitorimin e zbatimit të tyre, zhvillimin e programeve, bashkërendimin e zbatimit të tyre dhe monitorimin e tyre në fushën e shëndetit riprodhues, fushën e kontrollit të sëmundjeve ngjithëse, fushën e kontrollit të sëmundjeve jo të komunikueshme dhe në fushën e shëndetit mjedisor.

- Organizon, drejton dhe kontrollon punën në shërbimet e shëndetit riprodhues, kryesisht në Kujdesin Shëndetësor Parësor (qendrat shëndetësore: ambulancat, kabinetet e mjekut të familjes, konsultoret e nënës dhe fëmijës, qendrat e planifikimit familjar)
- Harton, propozon projekt ligje në fushën e shëndetit riprodhues, dhe rregullore lidhur me aktivitetet e shërbimeve të shëndetit riprodhues.
- Zbaton rekomandimet e Komitetit të Shëndetit Riprodhues, i siguron këtij Komiteti evidenca në lidhje me situatën aktuale të shëndetit riprodhues, dhe në veçanti të shëndetit të nënës dhe fëmijës.
- Merr informacion brenda 24 orësh për ngjarjet e jashtëzakonshme në rreth lidhur me shëndetin riprodhues si: vdekje e gruas shtatzanë, rritje të jashtëzakonshme të sëmundshmërisë dhe vdekshmërisë foshnjore dhe fëmimore në rrethe, apo institucione shëndetësore.
- Jep mendime, monitoron, mbikqyr programe dhe projekte të lidhura me shëndetin riprodhues, merr pjesë aktive në procesin e hartimit të këtyre projekteve/programeve dhe në procesin e zbatimit, në mënyrë që të sigurohet koordinimi i aktiviteteve.
- Siguron procesin e bashkërendimit ndërsektorial dhe ndërinstytucional në lidhje me shëndetin e nënës dhe fëmijës, dhunën në familje, barazinë gjinore.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Financiar bën propozime në lidhje me planifikimin e buxhetit për nevojat që kanë shërbimet e shëndetit riprodhues në Kujdesin shëndetësor parësor.
- U propozon instancave përkatëse masat administrative sipas legjislacionit në fuqi në rastet e moszbatimit të detyrave nga ana e strukturave që mbulon ky sektor.
- Ndjek aktivitetet promociionale dhe edukative në fushën e shëndetit riprodhues.
- Monitoron zbatimin e angazhimeve kombëtare të ndërmarra në strategjitë dhe legjislacionin kombëtar si dhe në konventat/deklaratat ndërkombëtare dhe sipas treguesve të përcaktuar nga Ministria përgjegjëse për çështjet gjinore;
- Propozon ndërhyrjet në legjislacionin ekzistues dhe hartimin e ligjeve, akteve nënligjore në fushën e shëndetësorës nën këndvështrimin gjinor;
- Monitoron zbatimin e legjislacionin shqiptar për kapjen dhe parandalimin dhunës me baze gjinore (detyrimet që ka sektori shëndetësor).
- Zhvillon politika dhe udhëzime lidhur me trajtimin e dhunës në familje, dhunës me bazë gjinore, për të gjitha nivelet e kujdesit shëndetësor.
- Bashkërendon punën për përpilimin e strategjive dhe programeve kombëtare në fushën e kontrollit të kancerit, diabetit, sëmundjeve kardio-vaskulare dhe sëmundjeve të tjera jo të komunikueshme me ndikim në shëndet publik.
- Monitoron dhe bashkërendon punën për zbatimin e programeve në fushën e kontrollit të sëmundjeve jo të komunikueshme.
- Organizon, drejton dhe kontrollon punën në të gjithë vendin për zbatimin e legjislacionit në fushën e shëndetit mjedisor dhe në fushën e kontrollit të sëmundjeve infektive.

- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e të gjithë akteve normative për sigurinë dhe shëndetin në punë, higjenën ambientale-komunale, higjenën e prodhimit, higjenën femërore, shkollore e studentore dhe cilësinë e ujit të pijshëm.
- Ndjek dhe zbaton detyrat e përcaktuara në zbatim të legjislacionit për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit.
- Ndjek, zbaton dhe merr pjesë në miratimin e normave ushqimore për popullatën e përgjithshme dhe për kategori të vecanta të popullatës.
- Koordinon ekspertimin higjieniko-shëndetësor paraprak për miratimin e projekteve dhe vënies në shfrytëzim të objekteve të ndryshme në nivel kombëtar, të karakterit industrial, komunal, turistik, etj., si dhe kontrollon zbatimin e normave higjieno-sanitare gjatë shfrytëzimit të tyre.
- Në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Ministrisë së Shëndetësisë përpunon dhe propozon akte të ndryshme ligjore e nënligjore në fushën e shëndetit mjedisor, kontrollit të sëmundjeve ngjitëse dhe nutricionit.
- Studjon, organizon, drejton dhe kontrollon punën e të gjitha hallkave të shërbimit parësor në nivel vendi për parandalimin dhe luftimin e sëmundjeve ngjitëse e parazitare.
- Studion dhe ndjek sëmundshmërinë infektive në shkallë vendi, nëpërmjet informacionit konkret nga ISHP dhe gjithë shërbimet epidemiologjike dhe përcakton masat që duhen marrë.
- Studion dhe merr masa për parandalimin dhe përballimin e epidemive dhe koordinon gatishmërinë dhe përgjigjen e institucioneve të ndryshme shëndetësore në nivel vendi.
- Ndjek zbatimin e detyrave ligjore e nënligjore për programin e imunizimit të popullatës.
- Planifikon dhe ndjek plotësimin e nevojave të shërbimit sanitar anti-epidemic në nivel vendi.
- Planifikon dhe ndjek masat për zbatimin e Rregullores Ndërkombëtare të Shëndetit.
- Kontrollon veprimtarinë e shërbimeve të specializuara të higjenës, epidemiologjisë dhe Inspektoriatit Sanitar Shtetëror në rrethe si dhe punën e institucioneve të tjera mjekësore për zbatimin e ligjshmërisë në këto fusha.
- Ndjek zbatimin e programeve dhe projekteve në fushën e shëndetit publik si: kontrolli dhe parandalimi i sëmundjeve ngjitëse, monitorimi i faktorëve të riskut dhe kontrolli i sëmundjeve kronike, si dhe mjedisi dhe shëndeti.

Neni 9

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT SPITALOR

Misioni i saj është hartimi, ndjekja dhe zbatimi i politikave shëndetësore në fushën e kujdesit spitalor, me qëllim sigurimin e aksesit për një shërbim spitalor sa më cilësor për popullatën.

Ne kuadër të këtij misioni Drejtoria e Administrimit Spitalor:

- Harton dhe propozon politikat shëndetësore në fushën e shërbimit spitalor.
- Planifikon dhe organizon shërbimin me shtretër në shkallë vendi.
- Formulon planin për zbatimin e politikave të miratuara dhe në bashkëpunim me palët e tjera të përfshira në proces, vë në jetë planin e miratuar.
- Harton dhe propozon udhëzime, rregullore, projekt-vendime, projekt-ligje që rregullojnë funksionimin e institucioneve spitalore.
- Ndjek dhe analizon treguesit e aktivitetit mjekësor dhe ekonomiko-financiar të spitaleve. Mbi bazën e kësaj analize përgatit propozime për riorganizimin e shërbimit spitalor, për ndryshime të strukturës së shërbimeve në spitale si dhe aprovon ndryshimet në strukturat e shërbimeve spitalore, përpara miratimit nga Ministri i Shëndetësisë.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financave dhe Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, përcakton prioritetet në ndarjen e zërave të buxhetit të shtetit në përgjithësi,

investimeve në vecanti apo te burimeve të tjera në dispozicion të këtij sektori dhe ndjek realizimin e tyre në praktikë.

- Harton projekte me fushë veprimi shërbimin spitalor, bën vlerësimin teknik të projekteve të ndryshme të ofruara nga organizma të tjerë, ndjek ecurinë e zbatimit të tyre.
- Në bashkëpunim me QKCSA përgatit standartet për vlerësimin e cilësisë së kujdesit shëndetësor të ofruar nga institucionet me shtretër, ndjek procesin e hartimit të udhëzuesve dhe protokolleve klinike, si dhe vlerëson performancën e institucioneve spitalore.
- Në bashkëpunim me QKCSA dhe shërbimet universitare spitalore përgatit dhe ndjek zbatimin e protokolleve mjekësore.
- Përgatit kuadrin rregullator si dhe ndjek në vazhdimësi problemet e infeksioneve spitalore dhe mbetjeve spitalore.
- Ndjek në vazhdimësi problemet e cilësisë dhe sigurisë së gjakut si dhe transplantëve të qelizave indeve dhe organeve.
- Planifikon dhe standartizon paisjet mjekësore në spitalet e vendit.
- Harton politikat shëndetësore për përmirësimin e profesionit infermier në sistemin shëndetësor në përputhje me politikat dhe objektivat e Ministrisë së Shëndetësisë, si dhe përcakton standartet për kujdesin infermieror.
- Në bashkëpunim me organizma dhe organizata ndërkombëtare merr pjesë në përgatitjen dhe ndjekjen e projekteve që lidhen me përmirësimin e kujdesit shëndetësor.
- Zhvillon sistemin e shërbimit të urgjencës mjekësore nëpërmjet planifikimit, drejtimit, pjesëmarrjes dhe bashkërendimit të të gjithë aseteve ekzistuese në një sistem mbarë-kombëtar të unifikuar, si dhe evidenton dhe ndjek e problemet.
- Ndjek problemet e emergjencave civile në sektorin shëndetësor, në drejtim të planifikimit, përgatitjes dhe përballimit të çdo situatë emergjente të mundshme, nëpërmjet zbatimit të legjislacionit në fuqi për këtë fushë, Platformës së Përgjithshme të Ministrisë së Shëndetësisë për Menaxhimin e Riskut dhe të Fatkeqësive si dhe Planit Kombëtar të Emergjencave Civile.

Sektori i Planifikimit dhe Administrimit Spitalor

Ndjek zbatimin e politikave shëndetësore dhe aktet ligjore në fushën e menaxhimit dhe administrimit të institucioneve shëndetësore me shtreter. Për këtë:

- Evidenton problemet në fushën e planifikimit spitalor, bën rekomandimet përkatëse dhe merr pjesë në përgatitjen e urdhërave, udhëzimeve, rregulloreve, projekt-vendimeve dhe projekt-ligjeve të nevojshme për funksionimin e shërbimit të kujdesit spitalor, kontrollon zbatimin e tyre dhe punon për përmirësimin e tyre në vazhdimësi.
- Grumbullon, përpunon, dhe analizon të dhënat e aktivitetit mjekësor dhe ekonomiko-financiar. Bazuar në studimin dhe analizen e treguesve të mësipërm bën propozime për riorganizimin e shërbimit spitalor, për ndryshime të strukturës së shërbimeve në spitale, për ndryshime të numrit të shtretërve, argumenton kërkesat për financim të sektorit spitalor.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financave përcakton prioritetet për investimet nga buxheti i shtetit apo fondacione dhe organizma të ndryshme si dhe ndjek ecurinë e realizimit të tyre.
- Në bashkëpunim me Sektorin e pajisjeve dhe Sistemeve Mjekësore analizon të dhënat mbi gjendjen e aparaturave në shërbimin spitalor si dhe të impiantistikës në strukturat spitalore, dhe mbi këtë bazë përcakton prioritetet dhe nevojat për investime në fushën e pajisjeve mjekësore.
- Ndjek ecurinë e zbatimit të programeve të ndryshme që operojnë në fushën e administrimit spitalor dhe për përmirësimin e teknikës mjekësore për spitalet.
- Merr pjesë në dhënien e mendimit teknik për projekte të paraqitura nga organizma të ndryshëm, si dhe në hartimin e projekteve që kanë fushë veprimi në sektorin e administrimit.
- Punon për krijimin e mundësive për ngritjen tekniko-profesionale të personelit tekniko-administrativ të spitaloreve.

- Mbledh të dhëna, përpunon, analizon dhe përpilon listat me artikujt, forme-dozat dhe specififikimet për medikamentet dhe materialet mjekësore për shërbimin spitalor. Pas përgatitjes së listës së barnave dhe të materialeve mjekësore për çdo vit merr miratimin e tyre nga Ministri i Shëndetësisë dhe i shpërndan në të gjitha spitalet si lista të detyrueshme dhe të unifikuara.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Prokurimit dhe Investimeve ndjek mbarëvajtjen e organizimit, të realizimit dhe të ecurisë së prokurimeve publike, në sigurimin e medikamenteve, materialeve mjekësore, pajisjeve mjekësore dhe informon drejtorinë e administrimit spitalor për problemet që dalin.
- Punon dhe organizom punën për gjetjen e modeleve financimi të përshtatshme dhe aftësi për t'ju përgjigjur kërkesave të pacientëve.
- Përfshihet në përbërje të grupeve të ndryshme pune të ngritura për probleme të veçanta.

Spektori i Standardeve dhe Protokolleve Spitalore

Qëllimi i punës së këtij sektori është përcaktimi dhe ndjekja në vazhdimësi e zbatimit të standardeve dhe protokolleve të shërbimit spitalor, me synim përmirësimin në vazhdimësi të tyre.

Objektiv i punës së tij është:

- Harton dhe propozon politikat shëndetësore në fushën organizative dhe funksionale të kujdesit spitalor.
- Punon për evidentimin dhe përgatitjen e projekt-ligjeve, projekt-vendimeve, urdhërave, udhëzimeve, rregulloreve të nevojshme, të lidhura me organizimin dhe funksionimin e sektorit spitalor.
- Kontrollon zbatimin e politikave shëndetësore dhe të kuadrit rregullator, të normave dhe standardeve nga institucionet që ofrojnë kujdes spitalor dhe punon për përmirësimin dhe përditësimin e vazhdueshëm të tyre.
- Ofron mbështetje teknike drejtuesve të spitalit dhe/ose shërbimeve si dhe profesionistëve për zbatimin e standardeve spitalore si për ngritjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të kapaciteteve profesionale dhe menaxheriale në nivel spitali.
- Merr pjesë në dhënien e mendimit teknik për projekte të paraqitura nga organizma të ndryshme si dhe në hartimin dhe ndjekjen e projekteve programeve që kanë fushë veprimi sektorin e kujdesit spitalor.
- Ndjek problematikën e sigurisë së gjakut dhe transplantëve, në mënyrë të veçantë në fushën e transfuzionit të gjakut.
- Ndjek dhe vlerëson performancën e spitaleve publike të vendit.
- Ndjek problemet e infeksioneve spitalore dhe rezistencës mikrobike.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Kujdesit Shëndetësor, ndjek problemin e mbetjeve spitalore në institucionet spitalore.
- Në bashkëpunim me QKCSA dhe shërbimet universitare në QSUT, ndjek procesin e hartimit të udhëzuesve dhe protokolleve mjekësore.
- Ndjek nevojat për burime njerëzore në shërbimet spitalore të vendit duke bërë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e gjendjes.
- Bashkëpunon me organizma të huaj në zbatimin e projekteve të ndryshme.

Spektori i Shërbimit të Urgjencës

Qëllimi i këtij sektori është promovimi dhe mbështetja e shërbimit të urgjencës mjekësore si një shërbim publik thelbësor, vlerësimi i vazhdueshëm i funksionimit tënjësive të ofruesve të shërbimit të urgjencave mjekësore si dhe komponenteve të tjerë të sistemit me qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit si dhe ruajtjen dhe rritjen e aftësive dhe kualifikimit të profesionistëve të kësaj fushe, si dhe ndjekja e

problemeve të emergjencave civile në sektorin shëndetësor, në drejtim të planifikimit, përgatitjes dhe përballimit të çdo situatë emergjente të mundshme, nëpërmjet zbatimit të legjislacionit në fuqi për këtë fushë, Platformës së Përgjithshme të Ministrisë së Shëndetësisë për Menaxhimin e Riskut dhe të Fatkeqsive si dhe Planit Kombëtar të Emergjencave Civile.

Objektivat janë:

- Mbajtja dhe bashkërendimi i programit për planifikimin, zhvillimin, mirëmbajtjen, zgjerimin, përmirësimin dhe përditësimin e Sistemit të Shërbimit të Urgjencës Mjekësore.
- Hartimi i standarteve dhe kritereve që përcaktojnë kontratat për të inicuar, mirëmbajtur dhe përmirësuar me tej Sistemin e Shërbimit të Urgjencës Mjekësore.
- Mbledhja dhe ruajtja e të dhënave dhe informacioneve për shërbimin e urgjencës.
- Në bashkëpunim me Shërbimin Kombëtar të Urgjencës përgatitja e programeve të trajnimit urgjencës mjekësore të ofruesve të shërbimit.
- Rishikimi i planit të urgjencës mjekësore për përputhjen e tyre me përparësitë shëndetësore.
- Inspektimi i njësive të ofrimit të shërbimeve të urgjencës për zbatimin e rregullores dhe cilesinë e ofrimit të ndihmës mjekësore urgjente. Ndjekja e problemeve të sigurisë rrugore.
- Gjithashtu ndjek problemet e emergjencave civile në sektorin e shëndetësisë si dhe problemet që kanë të bëjnë me përgatitjen (planifikimin) dhe gadishmërinë për rastet që mund të ndodhin eventualisht, si dhe përballimin dhe eliminimin e pasojave të rasteve që ndodhin në fakt. Të kontrollojë gjithë institucionet e vartësisë për masat e marra për planifikimin dhe përballimin e emergjencave civile në rrethet e tyre.
- Mbledh, përpunon dhe sistemon informacionet me të dhënat e nevojshme në nivel vendi, të cilat shërbejnë për: a) krijimin dhe persosjen e një database të emergjencave civile, b) për të informuar drejtorin e administrimit spitalor.
- Në bashkëpunim me Komisionin e Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile të Ministrisë së Shëndetësisë përgatit Planin e Emergjencave Civile të Shërbimit Shëndetësor.
- Në bashkëpunim me grupin e eksperteve të fushës, mbështetur në Manualin e Emergjencave Civile të Shërbimit Shëndetësor, trajnon për mënyrën e veprimit dhe të përballimit të një rasti konkret emergjence a fatkeqësie të mundshme shëndetësore (epidemi etj.) dhe e shpërndan atë në të gjithë institucionet e vartësisë, duke ndjekur e kontrolluar dhe implementimin e tij.
- Kordinon punën për bashkëpunimin e Ministrisë së Shëndetësisë me Departamentin e Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme, me O.B.SH., si dhe me institucionete tjera që kanë lidhje me problemet dhe rastet e Emergjencave Civile.
- Përgatitja e raporteve periodike mbi arritje, përmirësimet dhe përkeqësimet e shërbimit të urgjencës.

Neni 10

DREJTORIA FARMACEUTIKE

Drejtoria Farmaceutike merr pjesë në hartimin e politikave të shërbimit farmaceutik, akteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me rekomandimet dhe Direktivat e Këshillit të Europës. Këto akte kanë për qëllim që të rregullojnë ose përmirësojnë mbarvajtjen e sistemit farmaceutik në Republikën e Shqipërisë.

- Monitoron fabrikimin, importimin, ruajtjen, tregtimin e barnave me përmbajtje narkotike dhe psikotrope. Mban statistika të importeve të tyre, planifikon nevojat për vitin pasardhës si dhe informon në mënyre periodike Bordin Ndërkombëtar për Kontrollin e Lëndëve Narkotike dhe Psikotrope me qendër në Vjenë-Austri.
- Monitoron importet dhe eksportet e prekursorëve.

- Organizon njoftimin e mbajtësve të autorizimeve të tregtimit të barnave, përfaqësuesve të tyre të autorizuar, përfaqësive farmaceutike të huaja në Shqipëri për deklarimin e çmimeve CIF të barnave të regjistruara, për çdo vit. Merr në dorëzim çmimet e deklaruar të cilat i paraqet Komisionit të Çmimit të Barnave për miratim. Përpunon dhe shpall publikisht informacionin e çmimeve CIF Shqipëri të miratuara.
- Përpunon informacionin për çmimet e barnave të publikuara nga shtetet e zgjedhura si referente, vetem për ato barna që kanë çmim të deklaruar në Shqipëri.
- Në përputhje me dispozitat ligjore, ushtron kontroll mbi veprimtarinë e AKBPM-së (Agjencia Kombëtare e Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore), si Institucion përgjegjës për kontrollin e çdo veprimtarie në fushën farmaceutike.
- Shqyrton propozimet e AKBPM-së për pajisjen e barnave me Autorizim Tregtimi, rinovimin e Autorizimit të Tregtimit, revokimin e Autorizimit të Tregtimit dhe në bazë të ligjit përgatit dokumentacionin për miratim nga Ministri i Shëndetësisë.
- Në bashkëpunim me AKBPM-në mbledh dhe përpunon gjithë informacionin mbi efektet e padëshiruara të barnave.
- Bashkëpunon me drejtoritë dhe strukturat përkatëse të Ministrisë së Shëndetësisë dhe të institucioneve të varësise, për çështje me interes të përbashkët.
- Mban kontakte me institucione brenda dhe jashtë vendit, me qëllim nxitjen e frymës së bashkëpunimit midis tyre, përafrimin e kuadrit ligjor ekzistues me Legjislacionin Evropian si dhe ndërmarrjen e aktiviteteve zbatuese për këtë qëllim.
- Është pjesë e strukturës të ngarkuar për liçensimin e veprimtarisë së prodhimit dhe/ose tregtimit me shumicë të barnave për përdorim njerëzor, nëpërmjet inspektimit fizik dhe vlerësimit të plotësisimit të kriterëve të liçensimit.
- Mundëson dhe mban të dhëna për importimin e barnave të peregjistruara për nevoja të sistemit shëndetësor.

Neni 11

DREJTORIA INTEGRIMIT EVROPIAN DHE IPA

Drejtorja e Integrimit Evropian dhe IPA ndjek procesin e Integrimit Evropian për fushat që mbulon institucioni si dhe ndjek dhe drejton procesin e programimit të përvitshëm të IPA-s si dhe monitoron procesin e implementimit të këtyre projektëve. Drejtorja është përgjegjëse për zbatimin e Marrëveshjeve në fushat shëndetësore, si ato me vëndet e tjera partnëre, ashtu edhe me institucionët dhe organizatat e tjera donatore brënda vëndit. Është përgjegjëse për marrëdhëniet ndërkombëtare të Ministrisë, ku përfshihen marrëveshjet, memorandumet, planët e bashkëpunimit. Në përbërje të saj janë 2 sektorë:

- 1- Sektori i Koordinimit të ndihmes së huaj dhe donatorëve;
- 2- Sektori i Intëgrimit Evropian dhe IPA.

Sektori i Koordinimit të ndihmës së huaj dhe donatorëve.

Detyrat kryesore të sektorit janë:

- Ndjek zbatimin e marrëveshjeve në fushën e shëndetësisë;
- Ndjek korrespondencën që kërkohet në kuadrin e marrëveshjeve të trajtimit të pacientëve jashtë shtetit;
- Informon pacientët dhe familjarët për procedurat dhe zbatimin e kërkesave ligjore për plotësimin e dokumentacionit për trajtim jashtë vendit;
- Inicion marrëveshje të reja me partnerët dhe ndjek zbatimin e këtyre marrëveshjeve;

- Përgatit plan punë për zbatimin e marrëveshjeve në fushën e shëndetit dhe promovimet shëndetësore;
- Propozon planet për marrëveshjet e reja që mund të nënshkruhen në fushën së shëndetësisë duke pasur parasysh planet, strategjitë, politikat kuadër të institucionit dhe politikat qëveritare për shëndetësinë;
- Mban rregullisht komunikimet dhe letërkëmbime me përfaqësitë e huaja në Shqipëri dhe përfaqësitë tona jashtë vendit për të siguruar që proceset e kërkuara nga këto marrëveshje të jenë konform kërkesave dhe rregullores së MSH;
- Mban korrespondencën me jashtë dhe ja referon me relacionin përkatës Ministrin;
- Ndjek takimet me përfaqësuesit e huaj dhe problemet që dalin nga këto takime;
- Harton dhe ndjek planin e vizitave të delegacionëve të kryesuara nga titullari apo nga zyrtarë të lartë të Ministrisë jashtë vendit si dhe të delegacionëve të huaja homologe që vizitojnë vendin tonë;
- Mban kontakte të vazhdueshme me Drejtorinë e Protokollit të shtetit për të marrë miratimin për ftesat që vijnë për titullarët për pjesëmarrje në aktivitete dypalëshe;
- Koordinon punën me sektorët e tjerë;
- Përgatit notat Verbale për kurimin e pacientëve tanë jashtë vendit si dhe harton kërkesat për kurimin e tyre në kuader të marrëveshjeve që MSH ka me vendet e tjera;
- Studion marrëveshjet dy-palëshe dhe përcakton prioritetet;
- Në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike, drejtorit dhe sektorët e tjerë të aparatit parashikon fondet e nevojshme në valutë për realizimin e veprimtarive me jashtë;
- Merr pjesë në hartimin e Marrëveshjeve të Ministrisë së Shëndetësisë me institucionet homologe dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Informon rregullisht drejtuesit e dikasterit për zbatimin e detyrave në fushën e marrëdhënieve me jashtë dhe propozon masa konkrete që duhen marrë.

Sektori i Integrit Evropian dhe IPA.

Qëllimi i punës së këtij sektori është koordinimi dhe monitorimi i realizimit të objektivave dhe angazhimeve të ndërmarra nga MSH në kuadër të procesit të Integrit Evropian dhe zbatimit të Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit (PKZMSA), si dhe koordinimi, programimi dhe monitorimi i ndihmës financiare të Bashkimit Evropian për shëndetësinë në kuadër të Procesit të Stabilizim-Asocimit.

Detyrat kryesore të sektorit;

- Koordinon dhe monitoron procesin e integrit evropian për angazhimet e Ministrisë së Shëndetësisë;
- Harton dhe propozon në bashkëpunim me drejtoritë e MSH dhe institucionët e tjera të varësisë së MSH, për politikat e integrit në fushën e shëndetësisë;
- Koordinon punën me ekspërtët e fushave përkatëse gjatë raundeve të negociatave dhe të takimeve të përbashkëta BE-Shqipëri, si dhe të Komitetit Ndërmintor të Integrit;
- Koordinon punën me drejtoritë e MSH dhe institucionët e tjera të varësisë së MSH për përmbushjen në kohë të programeve kombëtare për integritin në Bashkimin Evropian;
- Koordinon punën ndërmjet MSH dhe MIE për programet dhe ndihmën financiare të Bashkimit Evropian për shëndetësinë. (IPA, IPF, Bashkëpunimin rajonal dhe ndërkuftar);
- Raporton në mënyrë periodike në MIE lidhur me ecurinë e zbatimit të angazhimeve të ndërmarra nga MSH në kuadër të Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit;

- Koordinon punën ndërmjet drejtorive dhe institucionëve vartëse me Drejtorinë e Planifikimit Financiar në MSH për mbështetjen me buxhet të angazhimeve të marra në kuadër të PKZMSA;
- Mbështet grupet e punës për hartimin e legjislacionit me orientimet mbi direktivat europiane sipas fushave përkatëse;
- Mbështet grupet e punës për aplikime të ndryshme pranë TAIEX për angazhimet e marra në kuadër të MSA-së;
- Përgatit analizën sektoriale/analizës së kërkesës (nevojës) dhe rishikimin e dokumentit shumëvjeçar tregues planifikues (MIPD.)
- Përgatit fishat e projekteve në përputhje me planin e programimit të NIPAC;
- Koordinon drejtoritë brenda ministrisë gjatë programimit;
- Përgatit Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile dhe dërgimin tek CFCU për miratim;
- Monitoron implementimin teknik të projekteve dhe kontributin në Raportin Final të Implementimit;
- Kryen menaxhimin teknik të projekteve, duke siguruar që kontraktori/përfituesi i grantit të kryejë detyrat e tij në përputhje me afatët e përcaktuara kohore dhe me standartin e kërkuar të cilësisë;
- Monitoron kontratat e përfituesve të grantit në bashkëpunim me autoritetet relevante qendrore dhe lokale;
- Miraton raportet e kontraktorëve/përfituesve të grantit
- Miraton ltechnikë, listëprezencën e ekspertëve dhe verifikimin e pagesave/faturave, përpara se kontrolli financiar dhe pagesa të kryhet nga CFCU brenda afateve kohore të përcaktuara nga PAO,
- Siguron koordinimin, nëse nevojitet, me departamentet e tjera brenda institucionit përfitues për zhvillimin dhe implementimin e duhur të projekteve;
- Siguron pjesëmarrjen në Komitetin e Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucionëve

Neni 12

DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE PAJISJEVE MJEKËSORE

Misioni i drejtorisë është realizimi politikës shëndetësore të programit të Qeverisë për Teknologjinë e Informacionit, hartimi i politikave në shkallë vendi, përcaktimi i zhvillimit dhe planifikimit të shërbimeve që lidhen me sistemet e informacionit në nivel kombëtar dhe garantimi i sigurisë së pacientëve dhe përdoruesve të tyre të këtyre sistemeve.

Në zbatim të strategjisë së Ministrisë së Shëndetësisë për teknologjinë mjekësore nëpërmjet përmirësimit të politikave të menaxhimit të pajisjeve dhe sistemeve mjekësore në sistemin shëndetësor shqiptar.

Detyrat Kryesore:

- Planifikim dhe menaxhim i projekteve sektoriale në fushën TIK duke koordinuar me vendim-marrësit e institucionit, personelin TIK, operatorët dhe të gjithë aktorët e tjerë brenda dhe jashtë institucionit.
- Mbarëvajtje e sistemeve të teknologjisë së informacionit, rrjetit dhe programeve kompjuterike.
- Inicion studime për shtrirjen dhe zhvillimin në të ardhmen të SI, për të paraprirë sa më mirë zhvillimeve në sektorin shëndetësor
- Identifikon dhe propozon ndërhyrjet e nevojshme në kuadrin ligjor për përafrimin e legjislacionit bazuar në direktivat, rregulloret dhe rekomandimet e BE në fushën e-Health-it dhe në fushën e pajisjeve mjekësore.
- Menaxhimi i projekteve sektoriale për pajisjet mjekësore
- Zbatimi i detyrimeve ligjore të legjislacionit në fuqi për pajisjet mjekësore

- Administrim i mjediseve të Teknologjisë së Informacionit, ku bën pjesë dhoma e serverave, të cilët janë mjedise me hyrje dhe qarkullim të kufizuar.
- Planifikimi strategjik për sigurimin e Mbrojtjes së Rrjetit(eve) nga kërcënimet e mundshme, përmes planifikimit të Sistemeve mbrojtëse dhe “Disaster Recovery” planit të veprimit.
- Inicion studime për shtrirjen dhe zhvillimin në të ardhmen të SI, për të paraprirë sa më mirë zhvillimeve në sektorin shëndetësor
- Planifikon dhe organizon trajnimet periodike me qëllim përmirësimin e nivelit të përdoruesve.

Sektori i Zhvillimit dhe Mirëmbajtjes

Planifikim dhe menaxhim në mënyrë të specializuar i Rrjetit Kompjuterik (Intranet) dhe (Extranet) në Ministrinë e Shëndetësisë duke përfshirë edhe lidhjen dhe integrimin e tij me Rrjetet Kompjuterik të rrjetit (eve) të MSH me ato homologe në rrjetin GovNet dhe rrjeteve të tjera të strukturave në varësi direkte dhe ISKSH, në zbatim të politikave të AKSHI-t.

- Bashkëpunon dhe koordinon punën me sektorët e tjerë brenda dhe jashtë Ministrisë për mbarëvajtjen dhe mirëfunksionimin e sistemeve të komunikimit elektronik.
- Identifikon, propozon dhe aplikon praktika dhe standarde të reja mbështetur në zhvillimet më të fundit të TIK për sigurinë dhe mirëfunksionim sistemeve të komunikimit elektronik
- Merr pjesë në studimet dhe analizat në fushën e TIK dhe propozon politika nxitëse dhe mbështetëse për zhvillimin e infrastrukturës të TIK.
- Instalon, konfigurim dhe mirëmban postet e punës (kompjuterat) në Ministri, printerat, skanerat, pajisjet e rrjetit, kabllimin etj
- Kontrollon periodikisht statusin e pajisjeve hardëare për të siguruar funksionimin në rregull të tyre. Teston për keqfunksionimin apo defekte për t’i riparuar, në bashkëpunim me prodhuesit nëse është e nevojshme.
- Kryen ruajtjen back-up të informacioneve dhe realizon procedurat e rikuperimit në raste defektesh të sistemeve qëndrore.
- Ndihe (help-desk) në çdo moment për personelin e Ministrisë për probleme teknike të dala me kompjuterat, rrjetin, printerat, telefoninë apo programet bazë të funksionimit të kompjuterit dhe atyre të komunikimit e-mail dhe internet.
- Administron sistemet e komunikimit e-mail, centralin telefonik, shërbimin e Internetit për Aparatin e Ministrisë së Shëndetësisë, rrjetin dhe komunikimin nëpërmjet sistemit kompjuterik me institucionet e tjera.
- Mirëmbajtje dhe administrim i dhomës së serverave sipas rregullores të miratuar nga AKSHI “Për ndërtimin e dhomës së serverave”.
- Kontrollon periodikisht statusin dhe mban në monitorim Njësinë Qëndrore të Përpunimit të të Dhënave (serverat dhe pajisjet e rrjetit) për të siguruar funksionimin në rregull të tyre në aspektin softëare. Teston për keqfunksionimin apo defektet e serverave qëndrorë për t’i riparuar, në bashkëpunim me prodhuesit nëse është e nevojshme.
- Mbështetur në zhvillimet e fundit të aplikimit të TIK-ut në kujdesin shëndetësor (e-Health), identifikon, analizon, projekton dhe propozon sisteme të cilat bëjnë të mundur publikimin e Informacionit Shëndetësor, shkëmbimin e dokumentacionit dhe ofrimin e shërbimeve on-line në sektorin shëndetësor.
- Përditësimi i faqes zyrtare të Ministrisë.
- Ofron asistencë teknike në institucionet e varësisë në fazën e analizës dhe nxjerrjes së kërkesave për sistemet e TIK-ut, si dhe ndjek implementimin e tyre.
- Analizon dhe implementon procedurat e nevojshme për unifikimin dhe standardizimin e rrjedhjes së informacionit për të siguruar integrimin dhe bashkëpunimin e të gjitha niveleve të politikave dhe planifikimit shëndetësor.

- Bazuar në direktivat, rregulloret dhe rekomandimet e BE në fushën e-Health, identifikon dhe propozon ndërhyrjet e nevojshme në kuadrin ligjor për përafrimin e legjislacionit.
- Siguron projektimin dhe zhvillimin e strategjive për bazat e të dhënave, monitorimin dhe rritjen e performancës dhe kapacitetit të bazës së të dhënave si dhe planifikimin për kërkesën për zgjerim në të ardhmen.
- Ofron projektimin, implementimin, mirëmbajtjen dhe riparimin e bazës së të dhënave në MSH për të mbështetur zgjidhjet e sistemit të informacionit në bazë të nevojave për informacion.
- Planifikon, koordinon dhe implementon masa të sigurisë për të mbrojtur bazat e të dhënave.
- Analizon dhe krijon paketa të ndryshme (sipas kërkesave) për raporte, analiza dhe mënyrat e komunikimit ndërmjet sistemeve të ndryshme softëare.
- Bashkërendon punën dhe aktivitetin edhe me sektorin tjetër të Drejtorisë për trajnimin dhe përmirësimin e nivelit të përdoruesve të sistemeve TIK.
- Zhvillon programe (Software) sipas nevojave, të cilat mbështesin dhe lehtësojnë punën e personelit të Aparatit të Ministrisë.

Spektori i Pajisjeve dhe Sistemeve Mjekësore

Misioni i punës së Sektorit të Pajisjeve dhe Sistemeve Mjekësore është garantimi i sigurisë së pacientëve dhe përdoruesve të tyre, në zbatim të strategjisë së Ministrisë së Shëndetësisë për teknologjinë mjekësore nëpërmjet përmirësimit të politikave të menaxhimit të pajisjeve dhe sistemeve mjekësore në sistemin shëndetësor shqiptar.

Objektivat e punës së tij janë:

- Hartimi i politikave shëndetësore për pajisjet dhe sistemet mjekësore.
- Hartimi dhe përditësimi i kuadrit rregullator shqiptar në zbatim të ligjit 89/2014 “Për pajisjet mjekësore“ (VKM, urdhra të Ministrit të Shëndetësisë, rregullore etj.) me qëllim përafrimin e legjislacionit shqiptar me atë evropian për pajisjet dhe sistemet mjekësore;
- Hartimi i specifikimeve teknike apo mbikqyrja dhe miratimi i atyre të paraqitura nga institucionet e varësisë me qëllim standartizimin e teknologjisë së përdorur në vend;
- Pjesëmarrja në grupe pune të ngritura me urdhër të Ministrit të Shëndetësisë apo ndër-institucionale si dhe pjesëmarrje në grupet e zbatimit të projekteve që lidhen me pajisjet dhe sistemet mjekësore;
- Hartimi i proceseve të informatizimit të teknologjisë mjekësore;
- Monitorimi, analizimi dhe publikimi i çështjeve të rëndësishme lidhur me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore, ndjekja e raportimit të incidenteve me pajisjet mjekësore dhe ndërmarrja e hapave të nevojshëm për të siguruar shëndetin publik.
- Bashkëpunimi me strukturat europiane për pajisjet mjekësore për të siguruar të dhënat e nevojshme për zbatimin e rregullave për përmirësimin e menaxhimit të pajisjeve dhe sistemeve mjekësore.
- Vlerësimi i gjendjes së furnizimit të spitaleve me pajisje mjekësore dhe identifikimi i mungesave të tyre.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Financiar dhe Administrimit Spitalor, planifikimi dhe rialokimi i fondeve për blerje të pajisjeve mjekësore
- Inspektimi i mirëfunksionimit të pajisjeve mjekësore në spitale si dhe rekomandimi i masave për përmirësimin e gjendjes.
- Pjesëmarrja në procedurat e përqendruara për pajisjet mjekësore si dhe në njësitë e përgatitjes së dokumentave në procedura të ndryshme prokurimi.
- Monitorimi dhe menaxhimi i shpërndarjes së pajisjeve mjekësore sipas nevojave, të ndihmave të ndryshme nga shoqata të ndryshme bamirësie.

- Rishpërndarja e pajisjeve mjekësore nëpërmjet kalimeve të pronësisë me qëllim plotësimin e nevojave dhe shfrytëzimin sa më të mirë të pajisjeve mjekësore.

Rregullat e përdorimit të aseteve dhe burimeve të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit

- Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Ministrinë e Shëndetësisë menaxhohet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore.
- Mjediset e Teknologjisë së Informacionit, ku bën pjesë dhoma e serverave, të cilët janë mjedise me hyrje dhe qarkullim të kufizuar administrohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore. Ndërtimi dhe administrimi i kësaj dhome, hyrjet-daljet dhe qarkullimi i punonjësve dhe personave të jashtëm në këto mjedise do të kryhet në respektim të rregullores së miratuar nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI), “Për ndërtimin e dhomës së serverave”.
- Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Institucionit. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e Institucionit duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9380 datë 28.04.2005 “Për të drejtën e autorit”.
- Sistemet kompjuterike në pronë të Ministrisë së Shëndetësisë, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
- Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës propozon fillimin e procedurave për masë administrative.
- Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Shëndetësisë, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet MSH dhe mbetet pronë e saj.
- Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore.
- Asnjë softëare, i çfarëdo lloji apo burimi qoftë, nuk duhet të instalohet në ndonjë kompjuter, server apo pajisje tjetër të rrjetit kompjuterik të MSH pa marrë më parë miratim nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore.
- Asnjë skedar (file) i ekzekutueshëm ose media (si, *.exe, *.com, *.zip, etj.) nuk duhet të ekzekutohet ose të instalohet nëpërmjet email-it, internetit ose ndonjë mënyre tjetër pa marrë paraprakisht lejen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore.
- Përmirësimet në “softëare”, instalime skedarësh të ekzekutueshëm për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratim paraprak të Sektorit të Zhvillimit dhe Mirëmbajtjes, që është struktura përgjegjëse për administrimin e këtij procesi. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.

Posta Elektronike

- Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.
- Me lënien e punës apo përfundimin e kontratës, punonjësit i ndalohet aksesimi në sistemin e postes elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe.

- Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të neni 13 pika 2, të ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”.
- Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të Institucionit dhe/ose rrjeteve qeveritare duhet të jenë në pajtim me ligjin 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
- Drejtorja e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore nuk mban përgjegjësi për mbarëvajtjen, sigurinë e email-eve të ndonjë adrese tjetër elektronike të përdorur nga përdoruesit përveç adresës zyrtare.
- E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i, në sistemin kompjuterik të MSH është e kufizuar.
- Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
- Rregulla të detajuara lidhur me mënyrën e funksionimit të postës elektronike përcaktohen në rregullore e miratuar nga AKSHI “Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike”.

Përditësimi i faqes zyrtare të Ministrisë së Shëndetësisë

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Shëndetësisë, ndiqet nga:

- Zëdhënësi i shtypit/këshilltari për media i cili është personi përgjegjës për përmbajtjen e faqes. Ai ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave, jep për përditësim lajmet për tu publikuar, si dhe propozon ndryshime në faqe.
- Drejtoritë përkatëse vlerësojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhet të publikohen online, dhe këto informacione ja përcjellin Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore, e cila kryen teknikisht publikimin e të dhënave në faqen zyrtare.
- Drejtorja e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore nuk bën redaktime apo ndryshime në përmbajtjen e informacionit të kërkuar për publikim, vetëm në rastet kur kërkohet ndryshe.

NENI 13 DREJTORIA JURIDIKE DHE E LIÇENCIMIT

Kjo Drejtori ka si mision kryesor të saj realizimin e konformitetit ligjor dhe përputhshmërisë së veprimtarisë së Ministrisë së Shëndetësisë me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, legjislacionin në fuqi si dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës. Drejtorja e Shërbimeve Juridike dhe e Licencimit zë një vend të veçantë në hierarkinë e Ministrisë së Shëndetësisë. Ajo e realizon misionin e saj në bashkëpunim të ngushtë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Ministrinë e Shëndetësisë. Asnjë akt zyrtar me vlerën e ligjit, vendimit, urdhërit, urdhëresës, rregullores etj. nuk kalon për firmë përfundimtare tek titullari pa marrë më parë miratimin juridik nga ekspertet e Drejtorisë Juridike dhe të Liçensimit.

Në vartësi të kësaj drejtorie janë dy sektorë: Sektori i Legjislacionit dhe Sektori Juridik dhe i Licencimit të Aktivitetit Shëndetësor Privat.

Sektori i Legjislacionit

Misioni kryesor i këtij sektori është përgatitja e kuadrit ligjor për realizimin e politikave shëndetësore dhe zbatimi me rigorozitet i legjislacionit në fushën e shëndetësisë. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Të bashkëpunojë dhe të ndihmojë drejtpërdrejtë drejtoritë, organizmat dhe Institucionet në varësi të MSH për hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi dhe acquis-n e BE.
- Të njohë personelin drejtues të Ministrisë me legjislacionin e nevojshëm, asistimi në ndihmë juridike, sqarimi i paqartësive ligjore në aktivitetin konkret të MSH.
- Përgjigjet dhe sqaron nga ana ligjore, kërkesat e Institucioneve e organizmave të ndryshme shëndetësore, enteve shtetërore dhe qytetarëve.
- Të shqyrtojë përputhjen ligjore të akteve nënligjore që përgatiten nga drejtorit e aparatit dhe të jap mendime për përsosjen e vazhdueshme të legjislacionit në fushën e shëndetësisë.
- Ndjek dhe realizon në afat planet ditore dhe mujore të punës të hartuara në përputhje me detyrat e përcaktuara në programin vjetor të Ministrisë së Shëndetësisë.
- Në bashkëpunim me drejtoritë e fushave përkatëse bën në afat dhënien e mendimeve dhe vërejteve të nevojshme për aktet ligjore dhe nënligjore të Ministrive dhe Institucioneve të tjera.
- Të shqyrtojë aktet e ndryshme nënligjore lidhur me krijimin e aktivitetit të shoqatave apo organizmave të huaja në fushën shëndetësore duke bashkëpunuar nga afër me Drejtorinë Ekonomike dhe Drejtorinë e Bashkëpunimit Europian dhe Marrëveshjeve.
- Të shqyrtojë e hartojë sipas rastit veçanërisht projekt marrëveshjet që lidh Ministria e Shëndetësisë me Ministrinë analoge të vendeve të huaja, projekt protokollat përkatëse si dhe çdo akt tjetër në këtë fushë. Për këtë qëllim të bashkërendojë vazhdimisht punën me Drejtorinë e Bashkëpunimit Europian dhe Marrëveshjeve dhe të japë ndihmën juridike të nevojshme.
- Të sigurojë komunikim të vazhdueshëm me juristët e Institucioneve të vartësisë nëpërmjet raportimeve të herëpashershme nga ana e tyre për zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore dhe sipas rastit dhe për çështje të veçanta. Të punojë për kualifikimin e vazhdueshëm të tyre.
- Të përgatitë udhëzues, për të gjithë Institucionet e vartësisë për ndjekje të procedurave gjyqësore, ku ato janë palë në të gjitha shkallët e gjykimit dhe të shqyrtojë kërkesat për ekzekutime të vendimeve gjyqësore të sjella pranë Drejtorisë.
- Të mbajë evidencën e plotë dhe të bëjë azhurnimin e të gjitha akteve ligjore e nënligjore për sistemin e shëndetësisë dhe në bashkëpunim me drejtoritë të kujdeset e të ndjek përgatitjen e përmbledhësve të legjislacionit.
- Kryen analiza e bën përgjithësime për probleme që dalin në fushën e legjislacionit, përgatit tema e referate të veçanta për kuptimin e zbatimit e dispozitave ligjore e nënligjore duke i referuar ato në seminare e forma të tjera të organizuara në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të aparatit.
- Drejtoritë e aparatit të Ministrisë dhe institucionet në vartësi të saj, projektet me përmbajtje juridike nuk mund t'ia paraqisin titullarit të Ministrisë, pa u konsultuar më parë me Sektorin e Legjislacionit dhe pa siglën e juristit.
- Të azhurnojë ndryshimet e herëpashershme të akteve ligjore e nënligjore dhe me anën e relacioneve, informacioneve apo prememorieve i përcjell ato tek strukturat e MSH në qendër e në rrethe.
- Siguron dhe sistemon legjislacionin në fuqi kur vepron apo ka lidhje me aktivitetin e MSH.

Sektorin Juridik dhe i Licensimit të Aktivitetit Shëndetësor Privat

Sektorin Juridik dhe i Licensimit të Aktivitetit Shëndetësor Privat ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Të ndjekë dhe përfaqësojë Ministrinë me çështjet e ndryshme gjyqësore. Për këtë të mbajë lidhje të vazhdueshme me drejtoritë e Aparatit dhe të informojë Sekretarin e Përgjithshëm për ecurinë e tyre.
- Të shqyrtojë e hartojë sipas rastit veçanërisht projekt marrëveshjet që lidh Ministria e Shëndetësisë me Ministrinë analoge të vendeve të huaja, projekt protokollat përkatëse si dhe çdo akt tjetër në këtë fushë. Për këtë qëllim të bashkërendojë vazhdimisht punën me Drejtorinë e Bashkëpunimit Europian dhe Marrëveshjeve dhe të japë ndihmën juridike të nevojshme.

- Të njohë personelin drejtues të Ministrisë me legjislacionin e nevojshëm, asistimi në ndihmë juridike, sqarimi i paqartësive ligjore në aktivitetin konkret të MSH.
- Ndjek dhe realizon në afat planet ditore dhe mujore të punës të hartuara në përputhje me detyrat e përcaktuara në programin vjetor të Ministrisë së Shëndetësisë.
- Të sigurojë komunikim të vazhdueshëm me juristët e Institucioneve të vartësisë nëpërmjet raportimeve të herëpashershme nga ana e tyre për zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore dhe sipas rastit dhe për çështje të veçanta. Të punojë për kualifikimin e vazhdueshëm të tyre.
- Bashkëpunon me Qendrën Kombëtare të Licencimit nëpërmjet postës elektronike për marrjen e çështjeve të nënkategorive II.6.B., II.7.C, II.7.B si dhe kontrollon dokumentacionin e këtyre rasteve nëse janë sipas kriteve të përcaktuara në VKM Nr. 538, dt.26.05.2009.
- Organizon punën për kryerjen e inspektimeve për licencat e grupit të tretë sipas nënkategorive II.6.B, II.7.C, II.7.B. Kryen inspektimin në bashkëpunim me specialistët e Drejtorisë Farmaceutike për veprimtaritë farmaceutike për nënkategorinë II.7.B, II.7.C si dhe bashkëpunon me specialistët e Drejtorisë Spitalore, Drejtorisë së Shëndetit Publik dhe Drejtorisë së Planifikimit Financiar për nënkategorinë II.6.B Shërbime Spitalore.
- Rekomandon Drejtorit të Drejtorisë vendimin e miratimit apo të refuzimit brenda afatit kohor të përcaktuar në VKM nr.538, dt.26.05.2009 pas verifikimit të deklarimeve të bëra nga ana e subjektit për kriteret e kërkuara për ushtrimin e aktivitetit.
- Dërgon elektronikisht vendimin e miratimit ose të refuzimit të veprimtarisë për subjektet e inspektuara në Qendrën Kombëtare të Liçencimit.
- Përgatit stastika në lidhje me veprimtaritë e liçencuara për liçencat e grupit të tretë sipas nënkategorive II.6.B, II.7.C, II.7.B dhe ja ofron këtë informacion institucioneve shëndetësore të interesuara.
- Verifikon dhe konfirmon nëse personeli shëndetësor është liçensuar nëpërmjet QKL ose Ministrisë së Shëndetësisë në rastet kur kërkohet legalizim i dokumentacionit.
- Bashkëpunon dhe kordinon punën me specialistët e QSUT, Spitalin Universitar Obstetrik Gjinekologjik, për kryerjen e inspektimit për subjektet që kanë aplikuar për liçencim në nënkategorinë II.6.B, Shërbime Spitalore.
- Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me institucione të vartësisë ose institucione të tjera që kërkojnë informacione në fushën e liçensimit.
- Bën rekomandime dhe propozime konkrete për përmirësimin e legjislacionit në fushën e liçensimit.
- Përgatit vendimet e miratimit apo të refuzimit të marra nga komisioni i shqyrtimit të kërkesave për liçencim për nënkategorinë II.6.B, Shërbime Spitalore.
- Përgatit vendimet e Komisionit të Shqyrtimit të Kërkesave për Revokim të liçencave në fushën e shëndetësisë, të cilat pas miratimit ja dërgon për zbatim Qendrës Kombëtare të Liçencimit.

Neni 14

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse ka në përbërje të saj dy Sektorë. Sektorin e Zhvillimit të Burimeve Njerëzore dhe Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse.

Sektori i Zhvillimit të Burimeve Njerëzore

Misioni i këtij sektori është formulimi i politikave që lidhen me zhvillimin Burimeve Njerëzore në Sistemin Shëndetësor dhe sigurimi i zbatimit të tyre dhe legjislacionit në këtë fushë.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore janë:

- Pjesëmarrja në hartimin e politikës për zhvillimin e burimeve njerëzore të sistemit shëndetësor në përputhje me strategjinë dhe objektivat e Ministrisë së Shëndetësisë;
- Përgatitja e strukturave organizative të institucioneve shëndetësore të varësisë
- Planifikimi dhe shpërndarja e numrit të punonjësve për çdo institucion shëndetësor në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Financiar.
- Përgatitja dhe ndjekja e procedurave në zbatim të ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar për punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë si: shpallja e vendeve vakante, rekrutimi, vlerësimi vjetor, trajnimet etj.
- Hedhja e të dhënave në sistemin HRMIS për çdo të punësuar në Aparatin e Ministrisë së Shëndetësisë (arsimimi rekrutimi, trajnimi, paga sigurimet) dhe përditësimi i Regjistrit Qendror të Personelit Ministrisë së Shëndetësisë në zbatim të Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”
- Raportimi periodik pranë Departamentit të Administratës Publike në lidhje me lirimet, emërimet dhe proceset gjyqësore për nëpunësit e Ministrisë së Shëndetësisë si dhe kontrolli dhe korrigjimi i të dhënave të raportuara nga institucionet e varësië në zbatim të Urdhrit të Kryeministrit Nr. 264, datë 09.12.2014 “Per Raportimin periodik të informacionit në lidhje me lirimet, emërimet dhe proceset gjyqësore për nëpunësit/punonjësit e administratës shtetërore”.
- Sigurimi i mbarëvajtjes së dosjeve të personelit dhe librezave të punës.
- Përgatitja në bashkëpunim me njësitë e tjera të MSH e përshkrimeve të punëve në Ministrinë e Shëndetësisë bazuar në procesin e analizës së punës për secilin pozicion në përputhje me VKM nr. 142 datë 12.03.2014 “ Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës”.
- Administrimi teknik i sistemit të vlerësimit periodik të nëpunësve civil në Ministrinë e Shëndetësisë ne perputhje me VKM nr.109 dt 26.02.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësit civil”
- Planifikimi i specializimeve pasuniversitare referuar nevojave në nivel vendor duke pasur parasysh gjëndjen aktuale dhe parashikimet për të ardhmen në bashkëpunim me Fakultetin e Mjekësisë së UT dhe Drejtoritë përkatëse në Ministrinë e Shëndetësisë.
- Përgatitja dhe rishikimi i strukturave të institucioneve në përputhje me misionin e tyre dhe ndryshimet që ndodhin në demografinë e njësisë administrative ku bën pjesë institucioni
- Realizimi i procedurave për rekrutimin e personelit mjekësor në Qendrat Shëndetësore nëpërmjet realizimit të konkurseve periodike.
- Plotësimi me kontrata provizore të personelit mjekësor në Qendrat Shëndetësore në periudhën midis dy konkurseve për të siguruar vazhdimësinë në dhënien e shërbimit.
- Përgatitja e udhëzimeve për funksionimin e sektorëve të personelit në institucionet e varësisë dhe realizimi i konsultimeve për procedurat e emërimit, lëvizjes, kualifikimit të personelit.
- Ushtrimi i kontroleve nëpër intitucionet shëndetësore të varësisë për zbatimin e strukturave të tyre organizative të miratuara nga Ministri i Shëndetësisë, si dhe për zbatimin e procedurave në lidhje me lirin nga detyra të punonjësve, për rekrutimin e punonjësve të rinj, për administrimin e dosjeve të personelit, rregullave të etikës etj.
- Ndjekja e ankesave të qytetarëve lidhur me problemet që kanë të bëjnë me punësimin në istitucionet e varësisë.
- Sigurimi i njohjes e zbatimit nga personeli i MSH të rregullave të etikës.
- Shqyrtimi dhe zgjidhja e ankesave për shkelje të etikës.
- Kontrolli për respektimin e orarit zyrtar të punës nga punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë në zbatim të VKM Nr. 511 datë 24/10/2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në Institucionet Shtetërore”, i ndryshuar.

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Misioni i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse është Sigurimi i kushteve normale për punë në Aparatin e Ministrisë së Shëndetësisë si dhe funksionimi i Arkivit dhe Protokollit.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore janë:

- Planifikimi i nevojave për shërbime për Aparatin e Ministrisë,
- Ndjekja e të gjitha problemeve që lidhen me ngrohjen, kondicionimin, sigurimin e ndriçimit, ujit, funksionimin e ashensorit, etj.
- Planifikimi i Regjistrimit të Parashikimeve të Prokurimeve Publike për blerjet dhe shërbimet e nevojshme në institucion.
- Lidhja e kontratave me firmat fituese për rastet që caktohet nga titullari
- Menaxhimi i makinave dhe karburantit. Sigurimi i transportit brenda dhe jashtë qytetit për punojësit e administratës sipas mundësive.
- Sigurimi i gatishmërisë së makinave dhe kryerja e shërbimeve të mirëmbajtjes së tyre
- Akomodimi i punonjësve të rinj në ambientet e punës dhe mbështetja e kërkesave të punonjësve egzistues në lidhje me bazën materiale të nevojshme për punë .
- Planifikimi dhe ndjekja e gadishmërisë së shërbimit të rojeve të objektit.
- Organizimi i punës së punonjësve të pastrimit si dhe ndjekja e mbarëvajtjes së këtij procesi.

Për realizimin e këtyre detyrave Shefi i sektorit informon dhe raporton para Drejtorit të Shërbimeve mbështetëse në lidhje me problemet dhe mbarëvajtjen e sektorit si dhe sugjeron zgjidhjen e tyre.

Udhëzon periodikisht punonjësit në varësi në përputhje me legjislacionin dhe detyrat që vijnë nga drejtuesit e institucionit.

Gjithashtu brenda këtij sektori funksionon edhe **Shërbimi i Arkiv Protokollit** në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën e arkivave si dhe me rregulloren “Për Mënyrën e evidentimit, qarkullimit, administrimit dhe të ruajtjes së dokumentacionit arkivor”. Dy specialistët e këtij shërbimi kryejnë të gjitha veprimet e protokollimit dhe të arkivimit të dokumentacionit të prodhuar nga MSH apo të korrespondencës me institucionet e tjera eprore, paralele dhe ato të varësisë direkte.

Në përgjegjësitë dhe detyrat kryesore të tij përfshihen:

- Marrja dhe dorëzimi i korespondencës së ardhur sipas destinacionit të dhënë nga titullari;
- Kryerja e procedurave për dokumentet që krijohen në Aparatin e M.Sh. dhe përgatitja rregullisht e nisjes së korrespondencës ditore;
- Krijimi i dosjeve provizore dhe kushteve për lehtësi shfrytëzimi të dokumenteve të krijuara gjatë vitit aktual;
- Dorëzimi, sipas ligjit, i dokumenteve të vitit paraardhës nga zyra e protokollit në ato të arkivit;
- Ndjekja e vazhdueshme në njësitë e Aparatit të MSH të shkresave të prapambetura dhe arkivimi i praktikave zyrtare të përfunduara;
- Administrimi i tërësisë së dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në MSh;
- Klasifikimi, sistemimi, përpunimi tekniko-shkencor i dokumentacionit arkivor;
- Bashkëpunimi me Komisionin e Ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe hartimi i listave me afatet e ruajtjes sipas kategorive;
- Inventarizimi i materialit dokumentar dhe dorëzimi sistematikisht në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave;
- Asgjesimi sipas legjislacionit në fuqi të dokumenteve të cilave iu ka kaluar afati i ruajtjes;
- Krijimi i kushteve tekniko-profesionale për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor;

- Krijimi i kushteve sipas standardeve të miratuara për ruajtjen dhe garantimin fizik të dokumenteve të fondit;
- Komunikimi i vazhdueshëm me strukturat përkatëse të institucioneve të sistemit të shëndetësisë për problemet që lidhen me dokumentacionin dhe arkivistikën.

Neni 15

DREJTORIA E PROKURIMEVE, INVESTIMEVE DHE KONCESIONEVE

Drejtoria e Prokurimeve, Investimeve dhe Koncesioneve në Ministrinë e Shëndetësisë është në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm.

Kjo drejtori është përgjegjëse:

- për çështjet e planifikimit financiar të investimeve si dhe hartimin e projekt buxhetit afatmesëm dhe vjetor të Ministrisë përsa i takon shpenzimeve kapitale. Veprimtaria ushtrohet konform ligjeve në fuqi të buxhetit, ligjeve në fushën e ndërtimit si dhe legjislacionit mbi prokurimet publike.
- Sigurimin e mbulimit të nevojave të Ministrisë së Shëndetësisë dhe institucioneve të varësisë sipas prioriteteve për investime, si në infrastrukture ashtu dhe në pajisje mjekësore, pajisje të tjera, etj.
- Detajimi i buxhetit vjetor të investimeve si dhe menaxhimi i fondeve të investimeve
- Realizimi i procedurave për hartimin e programit të investimeve publike në kuadër të PBA-së.
- Për prokurimin e fondeve publike, në përputhje me dispozitat e Ligjit të Prokurimeve Publike dhe të akteve nënligjore, të nxjerra në zbatim të tij.
- Drejtimi, përgatitja, administrimi dhe realizimi i të gjitha procedurave ligjore dhe administrative që kanë të bëjnë me prokurimet publike në Ministrinë e Shëndetësisë.

Spektori i Prokurimeve

Është pjesë e Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve.

Aktiviteti kryesor i këtij sektori është i lidhur me përgatitjen, administrimin dhe realizimin e të gjitha procedurave ligjore dhe administrative që kanë të bëjnë me prokurimet e mallrave, shërbimeve apo punëve, që zhvillohen nga Ministria e Shëndetësisë si Autoritet Kontraktor, apo si Organ Qendror Blerës në zbatim të VKM Nr. 135, datë 20.2.2013 “Për lejimin e Ministrisë së Shëndetësisë për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të institucioneve të varësisë, për disa mallra e shërbime”

Veprimtaria ushtrohet konform ligjeve në fuqi, në përputhje me dispozitat e ligjit të Prokurimeve Publike dhe të akteve nënligjore, të nxjerra në zbatim të tij.

Në përgjegjësitë konkrete të këtij sektori përfshihen përgjegjësitë për:

- Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik.
- Raportimin periodik (brenda afateve të caktuara) në Agjensinë e Prokurimit Publik mbi ecurinë e procedurave të prokurimit në MSH si dhe dërgimin e evidencave përkatëse në lidhje me to;

- Zhvillimin dhe administrimin në mënyrë të vazhdueshme të procedurave të prokurimit që kryhen nga Ministria e Shëndetësisë dhe të dokumentacionit që lidhet me to, në përputhje me legjislacionin për prokurimet publike.
- Në bashkëpunim me struktura të tjera në Ministrinë e Shëndetësisë dhe institucionet e varësisë, realizon grumbullimin, ndjekjen dhe analizën e informacioneve specifike të nevojshme për kryerjen e prokurimeve publike në Ministrinë e Shëndetësisë .
- Pjesëmarrjen e nëpunësve të saj individualisht në grupe pune, KVO dhe në njësi prokurimi kur ata emërohen si të tillë nga Titullari i entit prokures;
- Mbajtjen e lidhjeve, nëpërmjet korespondencave përkatëse me struktura të ndryshme në Ministrinë e Shëndetësisë, Agjensinë e Prokurimeve Publike si dhe institucione të tjera publike të interesuara në këtë fushë.
- Dhënien e asistencës së duhur në fushën juridike dhe ekonomike mbi modelin dhe përmbajtjen e kontratave që nënshkruhen nga Ministria e Shëndetësisë si dhe udhëzimet apo urdhërat në lidhje me prokurimet publike në sistemin shëndetësor
- Azhurnimin e vazhdueshëm të ndryshimeve legjislative në fushën e prokurimeve publike si për Ministrinë e Shëndetësisë ashtu edhe për institucionet që varen prej saj.

Sektori i Investimeve dhe Koncesioneve

Është pjesë e Drejtorisë së Prokurimeve dhe Investimeve dhe është përgjegjëse kryesore për çështjet e investimeve. Në përgjegjësitë konkrete të saj përfshihen:

- studimi dhe evidentimi i gjendjes së investimeve fizike dhe funksionale të institucioneve, institucioneve shëndetësore, nxjerr problemet, përcakton dhe propozon masat që duhen marrë për përmirësimin e tyre;
- roli udhëheqës në hartimin e programeve ekonomike për zhvillimin e shëndetësisë nëpërmjet përmirësimit të vazhdueshëm të infrastrukturës si dhe rinovimin bashkëkohor të teknikës dhe teknologjisë mjekësore në vendin tonë.
- Bashkëpunimi me institucionet e varësisë duke ndjekur ecurinë investimeve, por dhe duke i këshilluar në zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike.
- Argumentimi dhe mbrojtja pranë Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarries mbi domosdoshmërinë në akordimin e fondeve të investimeve në sektorin e shëndetësisë;
- Planifikimi dhe ndjekja e realizimit të jo vetëm të kontributit lokal, TVSH për projekte të financuara nga donatore të huaj duke respektuar detyrimet e marrëveshjeve respektive; por dhe të vetë financimeve të huaja.
- Përgatitja e raporteve të monitorimit financiar të buxhetit të shëndetësisë (ku bën pjesë dhe buxheti i investimeve), në bashkëpunim të ngushtë me sektorin e buxhetit.
- Përgatitja e të gjithë dokumentacionit që ka lidhje me projekt-buxhetin vjetor por dhe afat-mesëm për investime në fushën e shëndetësisë.
- Monitorimi i investimeve dhe dhënia mendim për realizim të transferimeve të fondeve gjatë vitit.
- Përgatitje e të gjithë raporteve, informacioneve, analizave që kanë lidhje me investimet ndër vite.
- Asiston grupet e punës dhe komisionet të dhënies së koncesioneve (Partneritetit Publik Privat) të ndryshme, në fazën e përgatitjes së dokumenteve standarde të koncesionit.

Neni 16 DREJTORIA E FINANCAVE

Misioni kryesor i kësaj drejtorie është drejtimi, koordinimi, kontrolli dhe ndjekja e aktivitetit ekonomik dhe financiar. Ajo është në varësi direkte nga Sekretari i Përgjithshëm dhe është përgjegjëse për çështjet e planifikimit financiar, hartimin e projekt buxhetit vjetor të Ministrisë. Në përbërje të saj janë 2 sektorë: sektori i buxhetit dhe sektori i financës së Ministrisë së Shëndetësisë.

Sektori i Buxhetit

- vendosja e ekuilibrave të duhura në zgjidhjen e problemeve të karakterit ekonomik në bashkëpunim me sektorët e ndryshëm në shërbimin shëndetësor;
- ndjekja makroekonomike e investimeve vjetore të Ministrisë në gjithë sistemin;
- përfaqësimi i përhershëm të Ministrisë në marrëdhëniet financiare me Ministrinë e tjera dhe institucionet financiare në vend;
- ndjekja dhe negocimet e marrëveshjeve dhe projekteve financiare me donatorë dhe institucione ndërkombëtare;
- implementimi (në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Ministrisë së Shëndetësisë) të projekteve me financim të huaj sipas kompetencave tëdeleguara nga ana e Ministrit të Shëndetësisë;
- pjesëmarrja në hartimin e projekteve të financuara nga donatore të huaj në formë granti apo kredie, në hartimin e Master-Planeve, në hartimin dhe zbatimin e procedurave të prokurimeve. Të gjitha këto në përputhje me marrëveshjet me donatorët e huaj;
- hartimi i politikave për menaxhimin e burimeve financiare për sigurimin e mbështetjes për strukturat buxhetore në varësi të MSH në përputhje me prioritetet e zhvillimit të shërbimeve shëndetësore
- realizimin e shpërndarjes dhe detajimit të të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore për të gjitha institucionet buxhetore të vartësisë direkte sipas fondeve të miratuara në buxhet;
- përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për hartimin e projekt buxhetit si dhe organizimi, mbikqyrja dhe kontrollimi i zbatimit të buxhetit të Ministrisë;
- pjesëmarrjen në përgatitjen e projekteve dhe të akteve ligjore e nënligjore si dhe në formulimin e mendimeve për projekteve të reja të MSH apo ministrive e institucioneve të tjera të lidhura me çështjet e shëndetësisë;
- ndjekjen dhe zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për ruajtjen, administrimin, qarkullimin e dokumentimin e vlerave materiale e monetare në institucion;
- organizimin, mbikqyrjen dhe kontrollimin e zbatimit të buxhetit duke sigurura të dhënat e nevojshme periodike për realizimin e treguesve të tij;
- ndjekjen e realizimin e të ardhurave dytësore dhe përdorimin e tyre në përputhje të plotë me buxhetin vjetor;

Sektori i Financës

- Llogaria bën planifikimin e shpenzimeve të aparatit dhe ndjek çdo muaj zë për zë zbatimin e tyre dhe përdorimin e tyre konform rregullave.
- Bën planifikimin dhe ndjek shpenzimet në valutë të punonjësve të aparatit duke zbatuar me rigorozitet vendimet e Qeverisë dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave për këtë qëllim.
- Llogarit pagat, sigurimet shoqërore, tatimet, konfirmimet për personelin e Ministrisë së Shëndetësisë.

Neni 17

DREJTORIA E PËRPARIMIT SHËNDETËSOR, KONTROLLIT TË CILESISË DHE JETËSIMIT TË PRIORITETEVE.

Misioni i Drejtorisë:

Mbledhje, përpunim, analizë e informacionit nga ofruesit e shërbimit të kujdesit shëndetësor për vendimarrje me dy qëllime kryesore:

1. Monitorim i situatës shëndetësore të popullatës
2. Monitorim i aktivitetit të sistemit shëndetësor

Monitorim dhe vlerësim i politikave shëndetësore, programit të qeverisë për shëndetësinë në përmirësimin e situatës shëndetësore në vend dhe në mirëadministrimin e burimeve njerëzore dhe financiare në institucionet e ofrimit të shërbimit të kujdesit shëndetësor.

Identifikim, ndjekje, trajtim, propozim i masave konkrete, parandalim i rasteve korruptive në sistemin shëndetësor.

Përcaktim i standardeve, analizë, ndjekje e sistemeve të informacionit të fushës së shëndetësisë elektronike.

Funksionet e përgjithshme të Drejtorisë.

- Mbledhja, kontrolli, përpunimi i informacionit nga ofruesit e kujdesit shëndetësor publik dhe jo-publik në përpudhje me VKM nr. 327, dt. 28.05.2014 “Për përcaktim e formatit dhe mënyrës së mbledhjes dhe raportimit të të dhënave nga ofruesit e e shërbimeve të kujdesit shëndetësor, publik ose privat” dhe ligjit nr. 10107, dt. 30.03.2009 “Për kujdesin shëndetësor në republikën e Shqipërisë”
- Ndërtimin e procedurave, identifikimi, trajtimi i rasteve korruptive dhe propozimi i masave konkrete për parandalimin e tyre në sektorin shëndetësor, raportimin e luftës kundër korrupsionit në përputhje me VKM nr 247 dt. 20.03.2015 “Për miratimin e strategjisë ndërsektoriale kundër korrupsionit për periudhën 2015 – 2020” dhe urdhrave të brendshëm të Ministrit të Shëndetësisë për këtë çështje.
- Përcaktimi i standardeve, realizimi i analizës, bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Pajisjeve Mjekësore në hartimi i termave të referencës dhe në ndjekjen e sistemeve të informacionit të realizuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Institucioneve të varësisë në kuadër të shëndetësisë elektronike.

Kjo drejtori përbëhet nga 3 sektorë:

1. Sektori i monitorimit dhe vlerësimit të Informacionit Shëndetësor
2. Sektori i monitorimit dhe vlerësimit të Treguesve Shëndetësorë
3. Sektori i antikorrupsionit

Nga natyra e punës dhe nga funksioni kryesor i drejtorisë, dy sektorët e informacionit shëndetësor kryejnë së bashku, sipas periodicitetit të përcaktuar në ligje dhe akte nën-ligjore mbledhjen, kontrollin dhe përpunimin e informacionit shëndetësor sipas VKM-së nr 327, dt. 28.05.2014.

Sektori i monitorimit dhe vlerësimit të Informacionit Shëndetësor

Misioni i sektorit : Të sigurojë informacion, analiza, dhe raportime

Funksionet e përgjithshme të sektorit:

- Mbledh, mirëmban, verifikon saktësinë e raportimeve për informacionin shëndetësor të monitorueshëm sipas tabelave tip standart dhe sigurohet për raportimin në kohë të informacionit duke komunikuar në vazhdimësi me personat përgjegjës për dërgimin e informacionit.
- Llogaritja e vlerave të treguesve të informacionit shëndetësor bazuar në raportimet e tabelave tip standart përkatësisht për: sëmundshmërisë spitalore, aktivitetit të dispanserive, aktivitetit të dispanserive antituberkulare, sëmundshmërisë kronike, aktivitetit të poliklinikave të

specialiteteve, aktivitetit të qendrave shëndetësore dhe ambulancave, shërbimit të urgjencës dhe aksidenteve rrugore, pasqyrat obstetrikale, pasqyrat e vdekshmërisë neonatal, perinatale, vdekshmëria foshnjore (0-1 vjec), vdekshmëria femërore (0-5 vjec), konsultori i gruas, konsultori i fëmijës, evidence e lindjeve dhe aborteve, sëmundshmëria spitalore dhe vdekshmëria në spitale.

- Interpretimi i treguesve të informacionit shëndetësor për tabelat e sipërpërmendura, sipas vlerave në kohë dhe në gjeografinë e rasteve të studiuara; evidentimi i gjetjeve dhe interpretimi tyre; llogaritja e treguesve të rinj bazuar në informacionin shëndetësor. Harton raporte të progresit, vlerësimit, mbledhjes së të dhënave, analizimi i pasojave dhe tendencave të secilit tregues nëpërmjet grafikëve përkatës apo forma të tjera të përshtatshme me qëllim komunikimin e çështjeve apo problemeve kyçe tek vendimmarrësit në MSH.
- Ofron dhe siguron mbështetje për të integruar monitorimin dhe vlerësimin e aktiviteteve apo politikave specifike të sistemit shëndetësor në sistemin M&V si psh: strategjia e shëndetit riprodhues, strategjia e diagnostikimit të hershëm të sëmundjeve përmes check up-it, etj.
- Bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit për përgatitjen dhe publikimin e setit me indikatorët përkatës të sëmundshmërisë në faqen zyrtare të internetit të Ministrisë së Shëndetësisë.
- Identifikimi i pikave kyçe të zbatimit të politikave me qëllim analize të mëtejshme për të mbështetur politikat dhe vendimmarrjen bazuar në evidenca dhe përgatitja e rekomandimeve përkatëse pas vlerësimit të një situatë të caktuar në një popullatë të caktuar në bazë të informacionit shëndetësor të mbledhur dhe treguesve të përlogaritur të sipërpërmendur.
- Përgatitja e shkresave rutinë, për shkëmbimin e informacionit të ndërsjellët shëndetësor si edhe për informacione të tjera të nevojshme për vlerësimin dhe analizën e situatave shëndetësore me Drejtorinë brenda në MSH dhe në institucione të tjera si INSTAT, ISHP, ISKSH etj.
- Analizë e indikatorëve dhe kontribut në përgatitjen e raporteve për analiza suplementare të lidhura me probleme specifike mbi sëmundshmërinë. Sugjeron dhe kërkon studime apo kërkime specifike, të veçanta nga institucionet shëndetësore apo të tjera jashtë sistemit për interpretim dhe analizë më të saktë të treguesve të informacionit shëndetësor.
- Merr pjesë në grupe pune dhe përgatitje materiale të ndryshme në lidhje me informacionin bazë shëndetësor.

Spektori i monitorimit dhe vlerësimit të treguesve të kujdesit shëndetësor

Misioni i Sektorit:

- Monitorim i aktivitetit të sistemit Shëndetësor Parësor, Spitalor dhe terciar sipas përcaktimeve të ligjit nr. 10107, dt.30.03.2009 “Për kujdesin shëndetësor në republikën e Shqipërisë”.
- Hartimi i kornizës vjetore të indikatorëve sipas standardeve kombëtare dhe atyre të OBSH-së.

Funksionet specifike të sektorit

- Mbledhja Kontrolli dhe Përpunim Informatik i të dhënave statistikore mbi aktivitetin e institucioneve me shtretër, aktiviteti i qendrave shëndetësore, ambulancave, etj. Poliklinikat e specialiteteve të poliklinikave, Konsultori i Fëmijës, Konsultori i Gruas, Aktiviteti Obstetrikal, Aktiviteti i Laboratorit Klinik-Biokimik, Laboratorit Rontgenologjik, Vdekshmëria sipas shkaqeve të vdekjeve.
- Bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit dhe Vlerësimit të Informacionit Shëndetësor në Ministrinë e Shëndetësisë, Instituti i Shëndetit Publik, dhe institucione të tjera shëndetësore për sigurimin e të dhënave të vlefshme në format të përshtatshëm për të gjithë aktivitetet e monitoruara të sektorit.
- Siguron bashkëpunim me specialistët përkatës të departamenteve të Ministrisë së Shëndetësisë si dhe me institucionet e varësisë për mbledhjen e të dhënave dhe analizimin e tyre në kohë dhe në formatet e duhura.

- Monitorimi i treguesve të të drejtave të fëmijëve realizohet në nivel qëndror e vendor me qëllim mundësimin e të dhënave për hartimin e rekomandimeve dhe politikave për mbështetjen e programeve në mbrojtje të të drejtave të fëmijëve.
- Unifikon dhe standartizon rrjedhjen e informacionit për të siguruar integrimin dhe bashkëpunimin e të gjitha niveleve të administrimit të sistemit shëndetësor.
- Përpunon metodikat e mbledhjes, analizës dhe informacionit të të dhënave statistikore në sistemin shëndetësor.
- Siguron informacion për performancën e ofruesve të shërbimit si dhe vlerësimin e situatës shëndetësore të popullsisë.
- Harton raporte të progresit, vlerësimit, mbledhjes së të dhënave, analizimi i pasojave dhe tendencave të secilit indikator, nëpërmjet grafikëve përkatës.
- Ndjekja e vazhdueshme e ecurisë të zbatimit të masave prioritare në bashkëpunim të ngushtë me drejtoritë, sektorët dhe institucionet përkatëse në hartim strategjish, objektivat e zhvillimit të mileniumit etj.
- Administron informacionin e publikuar në faqen zyrtare të Ministrisë në Internet.
- Informon titullarin dhe drejtorët e aparatit të Ministrisë, për studimet e zhvillimit perspektiv të shërbimit shëndetësor.

Sektori i Antikorrupsionit

Qëllimi: Identifikimi, trajtimi i rasteve korruptive dhe propozimi i masave konkrete për parandalimin e tyre në sektorin shëndetësor. Trajtimi i rasteve të korrupsionit të raportuara pranë Ministrisë së Shëndetësisë dhe adresimi i tyre tek instancat përgjegjëse.

Funksionet e përgjithshme të sektorit

Bashkëpunim me sektorët e tjerë në Ministri dhe institucionet e varësisë me qëllim ndjekjen e çështjeve të trajtuara të korrupsionit.

- Propozon për miratim rregulloren e anti-korrupsionit për sistemin shëndetësor
- Trajtimi i rasteve të korrupsionit të raportuara pranë Ministrisë së Shëndetësisë dhe adresimi i tyre tek instancat përgjegjëse
- Raportimi periodik dhe publik mbi ecurinë e zbatimit të masave anti korrupsion, përfshirë raportimin statistikor dhe analizimin e rregullt të të dhënave statistikore me qëllim kuptimin e prirjeve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të statistikave dhe gjurmimit të rasteve
- Bashkëpunim me sektorë të tjerë në Ministrinë e Shëndetësisë dhe institucioneve të varësisë me qëllim ndërgjegjësimin dhe inkurajimin e qytetarëve për denoncimin e rasteve korruptive në sektorin shëndetësor
- Pjesëmarrje aktive në grupe pune për hartimin e legjislacionit dhe politikave për luftën kundër korrupsionit dhe për përafrimin e legjislacionit shqiptarë me atë të BE-së
- Administrim, arshivim i dosjeve të hetimit administrativ.
- Krijimi, përgjithësimi i koordinimit me institucionet e varësisë për rregulloren e funksionimit të njësive antikorrupsion .
- Zgjidh problemet që lidhen me komunikimin me Institucionet e varësisë. Problemet mund të jenë të karaktereve të ndryshme të nivelit teknik dhe të komunikimit.
- Merr vendime lidhur me mënyrën konkrete të realizimit të disa detyrave
- Merr pjesë në grupe pune ndër-institucionale brenda dhe jashtë në tematika antikorrupsioni

Neni 18

DREJTORIA E AUDITIT TË BRENDSHËM

Qëllimi dhe misioni.

Të shtojë vlerën për performancën e veprimeve, me kosto sa më të reduktuara, të jap siguri të arsyeshme se kontrollet e brendshme funksionojnë mirë e janë të besueshëm si dhe konsulton e jep këshilla për politika të përmirësuar. Drejtoria e Auditit të Brendshëm, në veprimtarinë e saj duhet të ndihmojë Aparatin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe institucionet vartëse, për të qenë të përgjegjshme ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve si dhe duke siguruar efektivitet, efikasitet e ekonomi në veprimtarinë e tyre funksionale. Të japë siguri objektive tek Titullatët, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës të përgatitura nga strukturat e menaxhimit të institucioneve vartëse dhe strukturave drejtuese të Aparatit të Ministrisë së Shëndetësisë. Të ndihmojë titullarin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Titullarët e njësive vartëse në arritjen e objektivave afatshkurtëra e afatgjata të përcaktuara në programet përkatëse të Ministrisë së Shëndetësisë dhe së fundi të minimizojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim. Gjithashtu, njëkohësisht të ndihmojë stafin e Ministrisë dhe institucioneve vartëse për përmirësimin e performancës së punës dhe zbatimin e kontrolleve të vendosura në institucion.

Funksionimi.

Drejtoria e Auditit të Brendshëm (DAB) në ndryshim nga drejtoritë e tjera të Ministrisë së Shëndetësisë funksionon me akte ligjore e nënligjore të veçanta dhe konkretisht, me Ligjin Nr. 9720, datë 23.04.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, i ndryshuar, Manualin Specifik të Auditimit të Brendshëm për Ministrinë e Shëndetësisë miratuar me Urdhër të Ministrit të Shëndetësisë, Nr. 345, datë 08.09.2011, Udhëzimin e Ministrit të Financave Nr.12, datë 05.06.2012 “Mbi procedurat e kryerjes së veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik” dhe në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm, të pranuar për t’u zbatuar në Republikën e Shqipërisë.

DAB e ushtron aktivitetin e saj auditues në Aparatin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe në të gjitha institucionet e varësisë të kësaj Ministrie, veprimtaria e të cilave mbështetet në pronën publike (shtetërore) e që gjatë funksionimit, përdorin fonde nga Buxheti i Shtetit ose nga organizmat ndërkombëtarë apo fonde të përfituara në formë bashkëfinancimi si dhe institucionet e pavarura e shoqëritë tregtare apo të çdo formë tjetër, përfshirë ato financiare, ku kapitali shtetëror është mbi 50%.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.

- Të hartojë metoda apo udhëzime për fushat veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të Manualit të Auditimit apo të akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.
- Të hartojë planin vjetor dhe strategjik për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, të bazuar në risk, përfshirë çfarëdo shqetësimi për risk ose kontroll të identifikuar nga menaxhimi dhe ta paraqesë për miratim nga Ministri.
- Të njohë, respektojë dhe të ushtrorë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me Standardet e Auditimit të Brendshëm në Sektorin publik.
- Të sigurojë se angazhimet e auditimit të brendshëm po kryhen sipas manualit të auditimit të brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe të performancës së njësive të audituar, janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.

Përgjegjësitë dhe detyrat e Drejtorit të Auditimit të Brendshëm

- Të jetë prezent ose kur nuk është e mundur të caktojë një zëvendës, në takimet e prezantimit për

fillimi e auditimit, gjatë procesit të angazhimit të auditimit dhe në dhe takimet përmbyllëse me subjektet e audituar.

- Miraton Programet e Auditimit, për subjektet e percaktuara për auditim, sipas planit vjetor të auditimit.
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit vartës, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duketheksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.
- Siguron zbatimin e kodit të etikës dhe rregullave të percaktuara në shërbimin civil nga punonjësit që ka në vartësi.
- Përgjigjet për rishikimin e cilësisë të punës audituese.
- Siguron zbatimin e planit vjetor dhe strategjik për veprimtarinë e auditimit.
- Siguron ndjekjen e zbatimit të programit të auditimit sipas afateve të percaktuara.
- Siguron ndjekjen e afateve të raportimit për auditimet e kryera në subjekte.
- Siguron ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve nga ana e subjekteve të audituara.
- Të përgatisë raporte periodike dhe vjetore dhe dërgimi i tyre në njësinë qendrore të harmonizimit për auditimin e brendshëm sipas afateve dhe kërkesave të percaktuara prej saj dhe të miratuara nga Ministri i Financave.
- Të shkëmbejë informacion me fondin e sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësorë për planet dhe raportet e auditimit për të mënjeluar mbivendosje të auditimeve, dhe mbi të gjitha rritjen e nivelit të efektivitetit të veprimtarisë audituese në sistemin e shëndetësisë.
- Të raportojë periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet që rezultojnë nga veprimtaria audituese të Ministri i Shëndetësisë.
- Të zbatoj me përpikëmeri përveç të tjerave, kërkesat ligjore që veprojnë në fushën e etikës, nëpunësit të shërbimit civil dhe konfliktit të interesit.

Përgjegjësitë dhe detyrat e specialistëve të Drejtorisë të Auditimit të Brendshëm

- Audituesi i brendshëm raporton dhe përgjigjet direkt para Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.
- Të kryej angazhime të auditimit në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me Standardet e pranuar të Auditimit të Brendshëm në sektorin publik.
- Të përmbush angazhimin e auditimit, sipas planifikimit të bërë në autorizimin për fillimin e angazhimit të auditimit dhe programin e auditimit.
- Në rast të përcaktimit si përgjegjës i grupit të auditimit, audituesi i brendshëm menaxhon gjithë procesin e auditimit dhe përgjigjet për cilësinë e kryerjes së këtij auditimi, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore dhe Standardet e pranuar të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik.
- Siguron dhe harton përgatitjen e materialeve të kërkuara nga Drejtori i Drejtorisë, si dhe kryen detyra të tjera që kanë të bëjnë me funksionimin e veprimtarisë së Drejtorisë të Auditimit.
- Siguron dhe administron hartimin e shkresave për kthimin e përgjigjeve sipas kërkesës të Drejtorit të Drejtorisë.
- Të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që të përdori me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
- Zbaton të gjitha detyrat, gëzon të drejtat dhe ka përgjegjësitë e percaktuara në Ligjin Nr.9720, datë 23.04.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar.

Të zbatojë me përpikëmeri përveç të tjerave, kërkesat ligjore që veprojnë në fushën e Etikës, nëpunësin e shërbimit civil dhe konfliktin e interesit.