



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
FONDI I SIGURIMIT TË
DETYRUESHËM TË
KUJDESIT SHËNDETËSOR
DREJTORIA RAJONALE _____**

Nr. Prot Datë

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QENDRA SHËNDETËSORE
SHËRBIMI ONKOLOGJIK
NË BANESË
_____**

Nr. Prot. Datë

K O N T R A T Ë

**“PËR FINANCIMIN E SHËRBIMEVE SHËNDETËSORE TË KUJDESIT
PARËSOR TË SHËRBIMIT ONKOLOGJIK NË BANESË PËR VITIN
2025”**

Ndërmjet

**DREJTORISË RAJONALE TË FONDIT TË SIGURIMIT TË
DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR _____**

Dhe

**QENDRËS SHËNDETËSORE SHËRBIMI ONKOLOGJIK NË
BANESË _____**

Kjo Kontratë nënshkruhet në _____, në datë _____ ndërmjet:

Drejtorisë Rajonale të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor _____ (në vijim DRF) ose Degës së Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor _____ (në vijim DF), e përfaqësuar nga Z/Znj _____, drejtor i DRF/DF _____ ;

dhe

Qendrës Shëndetësore të Shërbimit Onkologjik në Banesë (në vijim QSH - SOB) _____, e përfaqësuar nga Z. / Znj. _____ drejtor QSH SOB me seli në adresën _____ ;

më poshtë të quajtuara “Palët”.

Dispozita paraprake

Duke qenë se:

A. DRF, janë organe në varësi të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (në vijim Fondi), të cilat e zhvillojnë aktivitetin në bazë dhe për zbatim të Ligjit nr. 10383, datë 24.02.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

B. Në bazë të ligjit të sipërcituar dhe të VKM nr. 737, datë 05.11.2014 “Për financimin e shërbimeve shëndetësore publike të kujdesit shëndetësor parësor nga skema e detyrueshme e sigurimeve të kujdesit shëndetësor”, Fondi lidh kontrata me dhënësit e shërbimit shëndetësor dhe i paguan ata për dhënien e shërbimeve shëndetësore të përfshira në paketat e shërbimeve si dhe shërbime të përcaktuara me ligje të veçanta;

C. Qendra Shëndetësore, është institucion shëndetësor në varësi të Operatorit të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor (në vijim Operatori) që jep shërbim shëndetësor në kujdesin parësor në bazë të Ligjit nr. 10107, datë 30.03.2009 “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe statutit të qendrës shëndetësore të miratuar me Urdhërin të Ministrisë së Shëndetësisë.

D. Këshilli Administrativ i Fondit, ka miratuar kontratën tip për financimin e qendrave shëndetësore të specialiteteve për vitin 2025, me VKA nr. 33, datë 04.12.2024.

palët e mësipërme bien dakord si vijon:

Neni 1

Objekti i Kontratës

Qëllimi i kësaj Kontrate është financimi i shërbimeve shëndetësore të specializuara nga QSH-SOB në kujdesin shëndetësor parësor të rrethit të Tiranës, për të sëmurët me sëmundje onkologjike nga momenti i daljes nga spitali deri në fund të jetës së tyre (kujdes paliativ).

Neni 2

Baza ligjore

Për hartimin dhe zbatimin e kësaj kontrate palët i referohen dhe mbështeten mbi bazën ligjore që vijon:

1. Ligjit nr. 10383, datë 24.02.2011, “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
2. Ligjit nr. 10107, datë 30.03.2009, “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,
3. Ligji nr. 10138, datë 11.05.2009, “Për shëndetin publik”, i ndryshuar;
4. Ligji nr. 105/2014, datë 31.07.2014, “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik”, i ndryshuar;
5. Ligji nr. 7975, datë 26.07.1995, “Për barnat narkotike dhe lëndët psikotrope”, i ndryshuar;
6. Ligji nr. 138, datë 16.10.2014, “Për kujdesin paliativ”;
7. Ligji nr. 7850, datë 29.07.1994, “ Kodi Civil në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
8. Ligji nr. 10279, datë 20.05.2010, “Për kundërvajtjet administrative”;
9. Ligji nr. 44, datë 30.04.2015, “Kodi i Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
10. Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar.
11. Ligji Nr. 9920, datë 19.05.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
12. Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
13. Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
14. Ligji nr. 25, datë 10.05. 2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”;
15. Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; i ndryshuar,
16. Ligji për buxhetin vjetor 2025, si dhe udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë “ Për zbatimin e buxhetit të vitit 2025”;
17. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
18. Ligji nr. 123, datë 25.09.2014 , “Për Urdhërin e Mjekëve në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
19. Ligji nr. 127/2014, datë 02.10.2014 “Për Urdhërin e Stomatologut në Republikën e Shqipërisë”;
20. Kodi i Etikës dhe Deontologjisë mjekësore;
21. Ligji nr. 9718, datë 19.04.2007, “Për Urdhërin e Infermierit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
22. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
23. Ligji 10237, datë 18.02.2010, “Siguria dhe shëndeti në punë”, i ndryshuar;

24. Ligji nr.87, datë 18.12.2019, “Për faturën dhe sistemin e monitorimit të qarkullimit”, i ndryshuar;
25. VKM nr. 124, datë 5.3.2014, "Për miratimin e statutit të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
26. VKM nr. 865, datë 24.12.2019, “Për mënyrën e kryerjes së procesit të akreditimit të institucioneve të kujdesit shëndetësor e përcaktimin e tarifave dhe afateve kohore”;
27. VKM nr. 737, datë 05.11.2014, “Për financimin e shërbimeve shëndetësore. publike të kujdesit shëndetësor parësor nga skema e detyrueshme e sigurimeve të kujdesit shëndetësor”, shëndetësor”; i ndryshuar;(gjej ndryshimin)
28. VKM nr. 101, datë 04.02.2015, “Për miratimin e paketës së shërbimeve shëndetësore në kujdesin shëndetësor parësor publik, që financohet nga Fondi i sigurimit të detyrueshëm të kujdesit shëndetësor”, i ndryshuar;
29. VKM nr. 789, datë 22.09.2015, “Për përcaktimin e kritereve, standardeve dhe procedurave të programit të certifikimit për profesionistë të shëndetësisë”, i ndryshuar;
30. VKM nr. 955, datë 29.12.2014, “Për përcaktimin e kategorive të individëve të siguruar që përjashtohen nga pagesat e drejtëpërdrejta të shërbimeve Shëndetësore”, të ndryshuar.
31. VKM nr. 419 datë 4.7.2018 “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Operatorit të Kujdesit Shëndetësor”;
32. Vendimi nr. 326, datë 31.05.2023 “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administrates publike”, i ndryshuar;
33. VKM nr. 424, datë 26.06.2024 “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave e shtesave mbi pagë, kompensimeve dhe trajtimeve të tjera financiare të punonjësve të sistemit shëndetësor, në institucionet shëndetësore, në sistemin e ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, në strukturat shëndetësore të forcave të armatosura të Republikës së Shqipërisë, të drejtorisë së përgjithshme të burgjeve dhe të drejtorisë së përgjithshme së policisë së shtetit”;
34. VKM nr. 491, datë 24.07.2024, "Për miratimin e listës së barnave që rimbursohen nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor dhe të masës së mbulimit të çmimit të tyre”.
35. VKA nr. 34, datë 12.12.2019, për miratimin e rregullores “Mbi procedurat e përshkrimit, gjenerimit, ekzekutimit, kontrollit dhe rimbursimit të recetës elektronike e-RX”;
36. Udhëzim nr. 8, datë 09.03.2018, i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë “Për procedurat e përgatitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.
37. Udhëzim nr. 3 datë 07.07.2022, “Mbi procedurat për pajisjen me nënshkrimin elektronik të profesionistëve të shëndetësisë të punësuar në institucionet shëndetësore publike dhe subjektet e kontraktuara nga Fondi si dhe punonjësve të Fondit”.
38. Udhëzim nr. 12, datë 11.10.2023 “Mbi metodikën e inspektimit të ofruesve të shërbimit shëndetësor të kontraktuar nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor si dhe në strukturat vartëse”;
39. Urdhër nr. 554, datë 22.10.2009, i Ministrisë së Shëndetësisë “Për miratimin e dokumentit rregullator për ricertifikimin e profesionistëve të shëndetësisë”;
40. Urdhër nr. 657, datë 15.12.2010, i Ministrisë së Shëndetësisë “Për miratimin e kartës shqiptare të të drejtave të pacientit”;
41. Urdhër nr. 450, datë 24.10.2014, i Ministrisë së Shëndetësisë “Për miratimin e protokolleve klinike të kujdesit paliativ”.

42. Urdhër nr. 37, datë 25.01.2017, i Ministrisë së Shëndetësisë “Për miratimin e listës së sëmundjeve kronike”.
43. Urdhër nr. 493, datë 02.07.2019, “Për sistemin e referimit dhe tarifat e shërbimit shëndetësor publik” i ndryshuar;
44. Urdhër nr.413, datë 13.07.2022, “Për miratimin e statutit të qendrave shëndetësore” i ndryshuar.
45. Urdhër nr. 482, datë 11.09.2024 “Mbi mënyrën e oragnizimit dhe funksionimit të orfrimit të shërbimit për sëmundjet tumorale”.

Neni 3

Struktura dhe organizimi i punës në QSH SOB

1. QSH SOB, e cila është në varësi të Drejtorisë Rajonale të Kujdesit Shëndetësor (në vijim Operatori rajonal) përgjigjet për organizimin e dhënies së shërbimeve dhe strukturën e saj, sipas Aneksit A “Organizimi i QSH SOB”. Struktura organizative sipas mjekëve dhe shërbimeve, sipas grafikut përkatës dhe orarit të shërbimeve, të vendosen në një vend të dukshëm brenda mjediseve të QSH. Për ndryshime të organizimit dhe të strukturës duhet të njoftohet me shkrim DRF. Sa herë ka emërimë provizore ose të përhershme të personelit shëndetësor mjek/infermier dhe të tjerë, të deklarohen të dhënat sipas Aneksit I “Formulari i regjistrimit” (Kontratë definitive), Aneksit I/1 “Formulari i regjistrimit të mjekut/infermiere”(kontratë provizore), ndërsa kur ka largime nga puna (zgjidhje kontrate), të plotësohet Aneksi J “Formulari i cregjistrimit të mjekut/infermiere” (Kontratë definitive/ provizore).
2. Personeli shëndetësor mjek/infermier, i cili punon në QSH SOB, duhet të jetë i liçensuar dhe me liçensë të vlefshme, të bazuar në ndjekjen e vazhdueshme dhe përmbushjen e kërkesave të edukimit profesional në vazhdim.
3. Personeli shëndetësor mjek, i cili punon në QSH SOB, nuk lejohet të ushtrojë aktivitetet të pjesshëm ose të plotë në institucionet shëndetësore jopublike me shtretër.
4. QSH SOB duhet të afishojë në vend të dukshëm “Kartën shqiptare të të drejtave të pacientit”, njohjen e të gjithë punonjësve me të, si dhe zbatimin e saj.
5. QSH SOB duhet të zbatojë në mënyrë të detyrueshme të gjitha të drejtat e pacientëve të përcaktuara në kartën shqiptare të të drejtave të pacientit, të miratuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale (në vijim MSHMS).
6. QSH SOB duhet të organizojë një sistem dhe vend të posaçëm për mbledhjen sistematike të opinioneve, ankesave, vërejtjeve dhe sugjerimeve nga ana e pacientëve dhe qytetarëve lidhur me shërbimin dhe të përgjigjet ose të korrigjojë ato në një afat brenda 2 (dy) javësh.
7. QSH SOB të afishojë dhe respektojë listën e tarifave të miratuara për shërbimet e kujdesit shëndetësor parësor.

Neni 4

Detyrimet e QSH SOB në dhënien e shërbimeve shëndetësore

1. QSH SOB duhet të ofrojë shërbime shëndetësore të kujdesit paliativ për të sëmurët me sëmundje onkologjike në stadi të avancuara dhe shumë të avancuara në banesë për personat me banim të përhershëm.
2. QSH SOB duhet të ofrojë shërbimet shëndetësore në banesë në sasi dhe cilësi, në përputhje me bazën ligjore të parashikuar në nenin 2 të kësaj kontrate. Shërbimet do të jepen pa asnjë lloj dallimi e diskriminimi, duke respektuar dhe ruajtur plotësisht fshehtësinë e të gjitha të dhënave dhe informacioneve të çdo personi, dinjitetin dhe intimitetin e tij.
3. QSH SOB duhet të garantojë që personeli i saj të ofrojë shërbime shëndetësore cilësore bazuar në njohuritë e reja dhe teknologjinë mjekësore për të cilën, ajo do të vendos në dispozicion pajisjet mjekësore dhe barnat e përcaktuara në përputhje me legjislacionin për sigurimet shëndetësore.
4. QSH SOB do të ofrojë shërbime shëndetësore të specializuara kundrejt respektimit të sistemit të referimit në shërbimet shëndetësore të kujdesit parësor.
5. QSH SOB ka për detyrë të punojë për përmbushjen e standarteve të miratuara nga MSHMS për institucionet e kujdesit shëndetësor parësor dhe konform ligjit të kujdesit shëndetësor, si dhe të punojë për plotësimin e standardeve të akreditimit.
6. QSH SOB ofron paketën e shërbimeve shëndetësore në përputhje me planin e rimbursimit, i cili përcaktohet në negociimin me DRF, sipas Aneksi C “Planifikimi i shpenzimeve të rimbursimit për QSH SOB”.
7. QSH SOB duhet të realizojë indikatorët e performancës dhe të cilësisë së shërbimeve shëndetësore të ofruara dhe të raportojë të dhëna të sakta dhe në kohën e përcaktuar në lidhje me këto indikatorë (Aneksi H “Indikatorët të QSH SOB”) pranë DRF dhe Operatorit rajonal.
8. QSH SOB duhet të pranojë kontrollin e strukturave të Fondit për monitorimin dhe zbatimin e kësaj kontrate.

Neni 5

Buxheti dhe menaxhimi i aktiveve

1. QSH SOB zbaton buxhetin e miratuar (Aneksi D –Buxheti i kontraktuar për vitin 2025), tavanin buxhetor të rimbursimit sipas Aneksit C “Planifikimi i shpenzimeve të rimbursimit për QSH SOB”.
2. QSH SOB përballon të gjitha shpenzimet që lidhen me ofrimin e shërbimeve të specializuara. Shpenzimet përfshijnë pagat dhe shpërblime të personelit, kontributin e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të personelit, si dhe mallra dhe shërbime. Këto shpenzime paguhen dhe raportohen nga QSH SOB sipas pasqyrës së realizimit të buxhetit, Aneksi E “Realizimi i buxhetit”. QSH SOB duhet të pasqyrojë të ardhurat dytësore nga ofrimi i shërbimeve sipas Aneksit E/1 “Raportimi i përdorimit të të

ardhurave dytësore”. Pagat e punonjësve të QSH SOB do të jenë në përputhje me sistemin e pagesave të miratuara nga Këshilli Administrativ i Fondit.

3. QSHS duhet të ruajë dhe të mirëmbajë të gjitha pajisjet, aparaturat mjekësore, si dhe sistemet e informacionit që ka në përdorim për ofrimin e shërbimeve, si dhe është përgjegjëse për mbrojtjen nga vjedhja apo humbja e shkaktuar nga pakujdesia dhe neglizhenca Aneksi F “Mirëmbajtja e pajisjeve dhe programeve elektronike”.
4. QSHS duhet të zbatojë masat e nevojshme për largimin e mbeturinave të kontaminuara nga procedurat mjekësore.

Neni 6

Sistemet e informacionit dhe statistikat

1. QSH SOB është përgjegjëse për zbatimin e sistemeve informatike për shërbimin shëndetësor parësor, për rregjistrimin e formularëve të vizitës dhe procedurave mjekësore, plotësimin dhe raportimin e të gjitha formateve elektronike që lidhen me të.
2. QSH SOB detyrohet t’i paraqesë DRF në mënyrë të saktë dhe në afatin e duhur të dhënat statistikore dhe të dhënat elektronike, sipas anekseve bashkëngjitur kësaj kontrate. QSH SOB në zbatim të kësaj kontrate i’u përgjigjet kërkesave të veçanta për informacion të DRF dhe Operatorit rajonal dhe vë në dispozicion të saj dokumentacionin mbi të cilin janë raportuar të dhënat.
3. QSH SOB është përgjegjëse për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të “Rregjistrimit elektronik i të siguruarve”, për çdo mjek, si dhe raportimin te DRF në mënyrë të saktë dhe në afatin e duhur të formateve të printuara dhe elektronike nga ky sistem.
4. QSH SOB është përgjegjëse për plotësimin dhe përditësimin e të dhënave për banorët sipas të gjitha rubrikave të sistemit “Regjistri elektronik i të siguruarve”.
5. QSH SOB është përgjegjëse për njohjen dhe përdorimin e sistemit të recetës elektronike, dhe nënshkrimit elektronik, sipas rregullores së funksionimit dhe udhëzimeve të Fondit.
6. QSH SOB është përgjegjëse për njohjen dhe zbatimin e sistemit të regjistrimit të formularit të vizitës dhe formularit të procedurave mjekësore.
7. QSH SOB është përgjegjëse për plotësimin në kohë të të gjithë të dhënave në sistemin e e- vizitave.

Neni 7

Detyrimet e drejtorit të QSH SOB

1. Drejtori është nëpunës autorizues i QSH SOB dhe cakton një ekonomist si nëpunës zbatues.
2. Organizon dhe drejton punën në QSH SOB, për dhënien e shërbimeve të kujdesit shëndetësor parësor, si nga ana cilësore ashtu dhe sasiore, sipas orarit të miratuar dhe të shpallur në QSH SOB. Përgjigjet për zbatimin e orarit të miratuar të shërbimit të QSH SOB.

3. Lidh kontratën e QSH SOB me DRF dhe në zbatim të Kodit të Punës drejtori i qendrës shëndetësore lidh kontratën individuale të punës me secilin punonjës të QSHS dhe e arshivon në dosjen personale të secilit.
4. Zbaton buxhetin e alokuar për qendrën shëndetësore sipas rregullave që përshkruhen në këtë kontratë.
5. Përgjigjet për raportimin financiar dhe të dhënave statistikore të kërkuara nga DRF/Fondi (për buxhetin e financuar nga Fondi) dhe në Operatorin Rajonal (për buxhetin e financuar nga Operatori/MSHMS) (të printuara dhe elektronikisht), brenda afateve kohore dhe saktësisë së plotësimit të tyre.
6. Organizon punën për funksionimin e sistemit të referimit në të gjithë hallkat e tij.
7. Përgjigjet për organizimin, mirëfunksionimin dhe mirëmbajtjen e SISH në kujdesin parësor.
8. Pranon kontrollin e Fondit/DRF, zbaton masat e rekomanduara prej tyre për shkeljet e detyrimeve të përcaktuara në këtë kontratë brenda afateve të përcaktuara dhe mban përgjegjësi për mos zbatimin e tyre. Informon me shkrim brenda afateve kohore strukturën kontrolluese mbi zbatimin e masave të rekomanduara.
9. Të mos kryejë gjatë ushtrimit të detyrës veprimtari të tjera, që bien në kundërshtim me kërkesat e kësaj kontrate dhe aktivitetit të QSH SOB.
10. Në rastet kur drejtori i QSH SOB ushtron aktivitet profesional ai është personalisht përgjegjës për përmbushjen e detyrimeve të kontratës individuale të MS, sikurse dhe mjekët e tjerë të QSH SOB.
11. Të kryejë shpërblim të diferencuar të personelit shëndetësor sipas kontributit individual të matshëm në realizimin e indikatorëve.
12. Është përgjegjës e tij të njoftojë me shkrim DRF dhe Operatorin, për çdo trajnim apo aktivitet që kërkon pjesëmarrjen e QSH SOB, ku njoftimi të përmbajë pjesëmarrësit dhe programin. Për aktivitete që nuk janë të organizuara nga strukturat e MSHMS, drejtori është i detyruar të marrë paraprakisht pëlqimin e DRF/Operatorit.
13. Vlerëson nevojat për zhvillimin profesional të mjekëve dhe infermierëve të QSH SOB dhe harton plane institucionale për një pjesëmarrje të individualizuar të tyre në aktivitetet e edukimit në vazhdim.
14. Të njihet dhe të punojë për përmbushjen e procesit dhe plotësimin e standardeve të akreditimit.
15. Përgjigjet për kontrollin, analizën e të gjithë aktiviteteve të QSH SOB, të ankesave dhe kërkesave për shërbime shëndetësore dhe njofton DRF për bashkëpjesëmarrje në këto analiza, kundrejt protokollimit të tyre.
16. Të zhvillojë çdo muaj analizën e aktivitetit të QSH SOB me personelin shëndetësor dhe të marrë pjesë në mbledhjet mujore pranë DRF/Operatorit.

17. Përgjigjet për sigurimin e mjedisit dhe kushtet normale të punës në QSH SOB.
18. Të informojë urdhërat profesionalë (mjekut dhe infermierit) për rastet kur ndaj personelit shëndetësor të QSH SOB kanë ardhur ankesa nga qytetarët për kequshtrim të profesionit ose shkelje të etikës dhe kodit deontologjik mjekësor.
19. Përgjigjet për inventarin aktual të mjeteve, materialeve, pajisjeve në përdorim të QSH SOB dhe siguron ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre.
20. Të zbatojë ligjshmërinë për urdhërat që lidhen me zgjidhjen e kontratave individuale të punës me personelin shëndetësor, ekonomik dhe ndihmës (bazuar në status).
21. Përgjigjet për evidentimin në rregjistrin e korrespondencës (protokoll) të çdo dokumenti në momentin e hyrjes dhe të daljes nga QSH SOB.
22. Drejtori i QSH SOB, duhet të negociojë me Mjekun Specialist (në vijim MS) e kontraktuar në lidhje me planin e shpenzimeve të rimbursimit. Planifikimi i shpenzimeve të rimbursimit do të bëhet duke u mbështetur në historikun e sëmundshmërisë kronike, numrin e rasteve dhe koston e shpenzimeve për to, koeficientët e rimbursimit për diagnozë, si dhe dinamikën e rasteve të reja e me ndryshim terapie, i cili firmoset nga të dy palët sipas Aneksit C/1.
23. Përgjigjet për çdo tejkallim të planit të rimbursimit të negociuar dhe në rastet e mosrealizimit të indikatorëve, kundrejt argumentimit me shkrim.
24. Të njoftojë menjëherë DRF/Fondin për pajisjen me akses në sistemet elektronike në përdorim dhe për pajisjen nëpërmjet platformës e-Albania me nënshkrim elektronik të mjekëve të sapoemëruar.
25. Të njoftojë menjëherë DRF/Fondin për mbylljen e aksesit në sistemet elektronike në përdorim dhe revokimin e nënshkrimit elektronik për mjekët që largohen.
26. Argumenton nivelin e treguesve të performancës dhe cilësisë dhe propozon planin e masave për respektimin e targetit të treguesve sipas Aneksit H, dhe zgjidhjen e problematikave shoqëruese të aktivitetit të QSH SOB. Monitoron plotësimin e saktë të formularëve të vizitës dhe procedurave mjekësore sipas manualeve përkatëse dhe akteve administrative të Fondit.
27. Në rastet e ndërprerjes së kontratës së mjekëve të QSH SOB, drejtori monitoron procesin e finalizimit paraprakisht të gjitha recetave të panënshkruara nga mjeku.
28. Organizon punën për mirëmbajtjen dhe përditësimin e “Rregjistrin elektronik të të siguruarve”, përditësimin dhe transferimin e listës së pacientëve nga njëri mjek tek tjetri. Përgjigjet për organizimin, mirëfunksionimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të informacionit shëndetësor.

Neni 8

Detyrimet e mjekut

1. Të zbatojë orarin e punës, rregulloren e brendshme të institucionit dhe grafikun javor të punës.
2. Të japë shërbimin shëndetësor të specializuar në banesën e të sëmurëve me sëmundje onkologjike në stadet e avancuara dhe shumë të avancuara.
3. Të gjithë të sëmurëve që përfshihen në kujdes paliativ do t'u hapet kartelë personale, kundrejt rekomandimit të MPF dhe epikrizës dalëse të spitalit ose rekomandimit nga mjeku onkolog. Në kartelë të administrojnë, kundrejt plotësimit të të gjithë elementëve të domosdoshëm të saj, si gjeneralitetet, numrin e identifikimit, kodin e pacientit, anamnezën, ekzaminimin objektiv dhe subjektiv, datën e vizitës, ankesat, diagnozën, mjekimin, ekzaminimet laboratorike dhe imazherike dhe ecurinë e sëmundjes. Çdo vizitë, duhet të përshkruhet në kartelë.
4. Fletëdaljet, epikrizat përcjellëse, përgjigjet e rekomandimit dhe ekzaminimet konfirmuese të diagnozës, të ruhen në kartelën e të sëmurit.
5. Në rast kur kërkohet të kthejë përgjigje rekomandimit të MPF duke respektuar kërkesat e formatit tip të rekomandimit.
6. Të zbatojnë kufizimet e listës së barnave të rimbursueshme, protokollet përkatëse dhe aktet e tjera të nxjerra nga Fondi, për mjekimin me rimbursim të të sëmurëve.
7. Mjekët që punojnë në QSH SOB të shërbimit onkologjik në banesë të realizojnë indikatorët sipas Aneksit H “Indikatorët të QSH SOB”, për të rritur performancën dhe cilësinë e shërbimeve shëndetësore të ofruara.
8. Mjekët që punojnë në QSH SOB të shërbimit onkologjik në banesë, të respektojnë tavanin buxhetor të rimbursimit të negociuar me drejtorin e QSH SOB sipas Aneksit C/1 dhe në rast mosmarrëveshesh në lidhje me planin e negociuar, kanë të drejtë të ankohen në DRF. Mjekët specialist të kujdesit paliativ përgjigjen për mosargumentimin e planit të negociuar në rast tejkalimi.
9. Të plotësojë recetat pa rimbursim me elementët e domosdoshëm: emër, mbiemër pacienti, datëlindje, nr. regjistri të vizitës, diagnozë, dt. vizitë, vulë dhe firmë mjeku dhe vulë institucioni.
10. Për çdo vizitë, të plotësojë saktë formularin e vizitës sipas manualit të përdorimit, kërkesave të programit elektronik dhe udhëzimeve të Fondit.
11. Të përdorin nënshkrimin elektronik të recetës elektronike me rimbursim dhe pa rimbursim.
12. Të mirëmbajnë dhe përditësojnë “Regjistrin elektronik të të siguruarve” për të gjithë banorët, që mbulojnë me shërbim shëndetësor.
13. Të mos kërkojë nga pacienti pagesa që nuk përmbahen në legjislacionin në fuqi.

14. Të pranojnë kontrollin e Fondit/DRF/DF dhe MSHMS/Operator
15. Të ndjekë ciklin e edukimit profesional në vazhdim dhe plotësimin e krediteve të nevojshme për rilicensimin e tij.

Neni 9

Detyrimet e mjekut të QSH të Shërbimit Onkologjik në Banesë për lëshimin e recetës

1. Mjekët e QSH-SOB të plotësojnë recetën elektronike vetëm për banorët me sëmundje onkologjike dhe onko-hematologjike në stadet e avancuara dhe shumë të avancuara, të referuar nga MPF, për barnat që janë të përcaktuara për mjekimin simptomatik dhe të antidhimbjes të trajtimit të sëmundjeve onkologjike, onko-hematologjike, në stadet e avancuara dhe shumë të avancuara.
2. Të gjithë të sëmurët që ndiqen nga QSH-SOB, kundrejt rekomandimit të MPF dhe epikrizës dalëse të spitalit ose rekomandimit nga mjeku onkolog, recetat elektronike për çdo diagnozë për barnat me rimbursim do të lëshohen nga mjekët e QSH-SOB. Mjekët e QSH-SOB të plotësojnë receta për çdo diagnozë, duke vendosur diagnozën dhe të përshkruajë aq barna sa duhen për trajtimin e të sëmurit në afate, sipas ecurisë së gjendjes së të sëmurit duke mos dublikuar mjekimin.
3. Për trajtimin me barna me rimbursim për diagnozat e tjera, mjekët e QSH-SOB të plotësojnë recetën elektronike sipas rekomandimit të MPF si dhe të dhënave historike në regjistrin elektronik të banorëve dhe sistemin e recetës elektronike.
4. Të plotësojë saktë të gjithë elementët e recetës elektronike sipas kërkesave të programit eRx dhe udhëzimeve të Fondit.
5. Të plotësojnë recetat pa rimbursim sipas kërkesave të programit eRx dhe udhëzimeve të Fondit dhe akteve ligjore në fuqi.
6. Në recetat me rimbursim të përshkruajë vetëm barnat që janë të përcaktuara për mjekimin simptomatik dhe të antidhimbjes të trajtimit të sëmundjeve onkologjike, onko-hematologjike, në stadet e avancuara dhe shumë të avancuara.

7. Të përshkruajnë barnat dhe pajisjet mjekësore në recetën elektronike në përputhje me diagnozën.
8. Mjekët e QSH-SOB të zbatojnë kufizimet e listës së barnave të rimbursueshme, protokollet e përdorimit të barnave dhe aktet e tjera të nxjerra nga Fondi, për mjekimin me rimbursim të të sëmurëve.
9. Të lëshojë recetë të veçantë për barnat narkotike dhe psikotrope sipas legjislacionit në fuqi.
10. Të përdorin nënshkrimin elektronik të recetës elektronike me rimbursim dhe pa rimbursim.
11. Në rastet e ndërprerjes së kontratës me QSH SOB, mjeku duhet të finalizojë paraprakisht të gjitha recetat e panënshkruara përpara largimit të tij.

Neni 10

Detyrimet e infermierit

1. Të zbatojnë orarin e punës, rregulloren e brendshme të institucionit dhe grafikun javor të punës.
2. Infermierët punojnë nën drejtimin dhe kontrollohen nga MS dhe K/Infermieri, kundrejt zbatimit të hierarkisë së institucionit.
3. Infermierët detyrohen të zbatojnë detyrat e përshkruara në përshkrimin e punës së secilit sipas vendit të punës dhe të përshkruar në kontratën individuale.
4. Të bashkëpunojnë me mjekun në plotësimin e formularit të vizitës, si dhe të plotësojnë qartë formularin e procedurave mjekësore sipas manualeve përkatëse dhe akteve administrative të Fondit.
5. Infermieri i QSH SOB të japë shërbimin shëndetësor të specializuar në banesën e të sëmurëve me sëmundje onkologjike në stadet e avancuara dhe shumë të avancuara.
6. Punon për realizimin e indikatorëve të performancës dhe cilësisë të shërbimeve shëndetësore sipas anekseve përkatëse (H “Indikatorët të QSH SOB”).
7. Kanë përgjegjësi të mirëmbajtjes së ambjentit të punës, pajisjet, materialet dhe përgatitjen kushtet normale për vizitat e pacientëve.
8. Informojnë rregullisht mjekun për problemet shëndetësore dhe jo shëndetësore për popullatën që mbulon.
9. Kanë përgjegjësi profesionale për popullsinë që mbulojnë, duke shërbyer në institucion ose në banesë.

10. Në punën e tyre duhet të udhëhiqen nga parimet e humanizmit dhe etikës mjekësore.
11. Përgjigjen për plotësimin e dokumentacionit sipas aktiviteteve të qendrës, nxjerr dhe përpunon të dhënat statistikore periodike të mjekut dhe punës së tij.
12. Të ndjekin ciklin e edukimit profesional në vazhdim dhe plotësimin e krediteve të nevojshme për rilicensimin e tij.

Neni 11

Detyrimet mbi zbatimin e legjislacionit financiar

QSH SOB (Drejtori dhe Ekonomisti) është e detyruar:

1. Të zbatojë ligjshmërinë për veprimet në të gjitha likuiditet që bën, për të gjitha prokurimet, për pagat dhe shpërblimet si dhe sigurimet shoqërore e shëndetësore.
2. Të paguajnë në kohë detyrimet për paga, sigurime shoqërore e shëndetësore si dhe veçanërisht, energji elektrike e ujë, dhe detyrimet në lidhje me akreditimin.
3. Të zbatojë ligjshmërinë për realizimin e buxhetit të kontraktuar për vitin ushtrimor.
4. Të zbatojë ligjshmërinë për mbajtjen e dokumentacionit financiar e kontabël të arkës, bankës, ditar, bilanc dhe magazinës.
5. Të zbatojë ligjshmërinë për arkëtimin e të ardhurave detyësore të evidentuara, si dhe përdorimin e tyre sipas akteve ligjore në fuqi.
6. Të zbatojë legjislacionin përkatës lidhur me administrimin e aktiveve.

Neni 12

Detyrimet e juristit

1. Të plotësojë dokumentacionin e nevojshëm dhe të ndjekë procesin e rekrutimit/largimit dhe përgatitjes së kontratave me personelin e QSH SOB.
2. Të përgjigjet për hartimin në kohë dhe sipas kuadrit ligjor të dokumentacionit të prokurimeve me fonde publike.
3. Të sigurojë dhënien e konsulencës juridike për problematikat që mund të lindin nga zbatimi i kontratave.
4. Të përditësojë periodikisht shtesat dhe ndryshimet e legjislacionit në fuqi, në fushën e kujdesit parësor, për një mbarëvajtje më të mirë të punës së QSH SOB.
5. Të përfaqësojë QSH SOB në marrdhëniet me persona të tretë me autorizim të drejtorit të QSH SOB.

Neni 13

Detyrimet e DRF

1. Të përmbushë plotësisht dhe në kohë kërkesat e përcaktuara në nenin 7 (Financimi i QSH SOB) të kësaj kontrate.
2. DRF do të informojë QSH SOB për ndryshimet, në dispozitat ligjore, standardet, normat dhe udhëzimet për të mundësuar përmbushjen e të gjitha detyrimeve ligjore të QSH SOB.
3. Të pajisë QSH SOB me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen dhe evidentimin e aktivitetit profesional, si dhe me listën e barnave të rimbursueshme, protokollet e përdorimit të barnave dhe aktet ligjore e nënligjore në zbatim të skemës së sigurimit shëndetësor.
4. DRF/Fondi, do të kontrollojë përmbushjen e kontratës nga ana e QSH SOB, përmes dokumentacionit të paraqitur për zbatimin e gjithë detyrimeve që burojnë nga kjo kontratë (detyrime të përgjithshme, specifike dhe anekset bashkëngjitur kontratës).
5. Pas çdo kontrolli, përpilohet një raport standard që përmban pasqyrimin e situatës së konstatuar, si dhe lë për zbatim detyra të nevojshme për përmirësimin e pa rregullsive. Organi që ushtron kontrollin ka të drejtë t'i propozojë QSH SOB, masa të karakterit administrativ, organizativ, disiplinor si dhe detyrim për shpërbllim dëmi dhe zgjidhje të kontratës individuale të punës në përputhje me përcaktimet në këtë kontratë.
6. DRF ka të drejtën dhe detyrimin, që kur konstaton keqmenaxhim të fondeve të QSH SOB nga ana e drejtorit, të përgatisë dosjen me propozimet përkatëse për autoritetin përkatës.
7. Negocion tavanin buxhetor të rimbursimit me QSH SOB, sipas kërkesave të përcaktuara në Aneksin C, i cili firmoset nga të dy palët. Zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet mjekëve të QSH SOB dhe drejtorit në lidhje me planin e rimbursimit.
8. DRF është e detyruar të monitorojë për zbatimin e programit të regjistrimit të formularit të vizitës dhe formularit të procedurave mjekësore në kujdesin parësor, të pajisë me udhëzueset përkatëse dhe dokumentacionin e nevojshëm që i duhet QSH SOB për zbatimin e këtij programi. Të vërë në dispozicion të QSH SOB, të gjitha raportet dhe analizat e prodhuara, që kanë lidhje me aktivitetin e QSH SOB.
9. DRF, detyrohet të informojë QSH SOB në lidhje me treguesit mujor dhe 3(tre) mujor të aktiviteteve të saj.
10. T'u përgjigjet propozimeve dhe kërkesave të QSH SOB apo të banorëve, brenda 30 (tridhjetë) ditëve.
11. Trajnon përdoruesit e sistemeve të Fondit dhe specialistët e TIK të kontraktuar nga QSH SOB dhe kontrollon zbatimin e sistemeve të Fondit, si dhe funksionimin e pajisjeve kompjuterike në përputhje me udhëzimet përkatëse.
12. Mbështet QSH SOB në realizimin e procesit të planifikimit institucional të profesionistëve të saj për pjesëmarrje në aktivitetet e edukimit profesional në vazhdim.

Neni 14

Financimi i qendrës shëndetësore të specialiteteve

1. DRF financon QSH SOB për dhënien shërbimeve shëndetësore, në sasinë dhe cilësinë e kërkuar, për këto zëra shpenzimesh:
 - a. Paga dhe shpenzime të tjera lidhur me pagën e personelit;
 - b. Kontribute për sigurime shëndetësore e shoqërore të personelit;
 - c. Mallra e shërbime të tjera.

DRF do t'i paguajë QSH SOB një pagesë për blerjet e barnave, materialet mjekësore, pajisjet shëndetësore të thjeshta, materialet për ekzaminimet laboratorike e imazherike, mirëmbajtjen dhe riparimin e sistemeve të informacionit dhe pajisjeve elektronike, tarifa e taksa të tjera lidhur me liçensimin e akreditimin e shërbimeve të saj, si dhe mallrat e shërbimet e tjera që parashikohen në buxhet, të cilat blihen nga QSH SOB, përmes sistemit ekzistues të prokurimit publik. QSH SOB ka të drejtë të kërkojë zhvillimin e procedurave të përqendruara të prokurimit për disa mallra dhe shërbime, kur blerja e përqendruar do të ishte më e leverdisshme, në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik.

2. DRF kryen financimin e QSH SOB siç përcaktohet në Nenin 15, vetëm pas marrjes së informacionit nëpërmjet raportimeve të sakta, sipas anekseve bashkëlidhur kësaj kontrate, që QSH SOB është e detyruar të japë, lidhur me treguesit për kryerjen e pagesave.
3. DRF do t'i transferojë pagesat në llogarinë e QSH, numri i llogarisë _____, në bankën _____, me adresën _____.
4. DRF financon buxhetin e kontraktuar në 12 (dymbëdhjetë) këste mujore.
5. QSH SOB bën detajimin e buxhetit vjetor në artikujt 600 (gjashtëqindë), 601 (gjashtëqindënjë), 602 (gjashtëqindëedy), sipas aneksit D bashkëlidhur kësaj kontrate. Ky detajim miratohet nga DRF.
6. QSH SOB ka të drejtë të përdorë deri në 5 % (tre) të buxhetit të saj për mallra dhe shërbime me qëllim përballimin e shpenzimeve të aktiviteteve të edukimit në vazhdim, të akredituara më parë nga institucioni përkatës, të cilat organizohen nga vetë QSH SOB për profesionistët brenda institucionit.
7. QSH SOB, me miratimin e DRF me të cilën ka lidhur kontratë, mund të bëjë ndryshime në nën artikujt dhe analizat përkatëse për çdo zë shpenzimi. Këto ndryshime bëhen çdo 2(dy) muaj.
8. Buxheti i mbetur papërdorur gjatë një viti kalendarik, mbahet nga qendra për t'u përdorur në vitin pasardhës.
9. Çdo rishpërndarje e buxhetit të QSH SOB do të bëhet me miratim nga Fondi.

Neni 15

Ndryshimet në buxhetin e QSH SOB

1. QSH SOB mund të kërkojë ndryshime (shtesa ose pakësime) të buxhetit të kontratuar të saj. Për këtë QSH SOB paraqet në mënyrë të argumentuar me shkrim kërkesën në DRF, e cila pasi e shqyrton ia paraqet për miratim Fondit (Drejtorisë Ekonomike) me argumentimet përkatëse.
2. Gjatë vitit financiar, QSH SOB mund të kërkojë ndryshime (shtesa apo pakësime) në raste si më poshtë:
 - a. shtim/pakësim të personelit të saj.
 - b. shtim/pakësim të shërbimeve që ofron qendra
 - c. raste të situatave të jashtëzakonshme
 - d. konstatime të llogaritjeve të gabuara të buxhetit
 - e. akte ligjore e nënligjore

Neni 16

Sanksionet

Për moszbatim të detyrimeve kontratuale, palët kanë të drejtë të ushtrojnë këto sanksione:

1. Pas çdo kontrolli të ushtruar nga DRF/Fondi, në bazë të shkeljeve të konstatuara, organi që ushtron kontrollin ka detyrim t'i rekomandojë organeve drejtuese të QSH SOB masat e karakterit organizativ, administrativ, kushte penale, disiplinor, detyrim shpërblimi dëmi, ndërprerje kontrate individuale dhe kallëzim penal. Drejtori i QSH SOB mban përgjegjësi për zbatimin e këtyre masave.
2. Për çdo shkelje të detyrimeve nga ana e drejtorit të QSH SOB (përveç pikës 8, e cila detajohet më poshtë), të parashikuara në Nenin 7 të kësaj kontrate, drejtorit të QSH SOB i vendoset kusht penal 5000 (pesë mijë) Lekë.
3. Për shkelje të pikës 8 të detyrimeve nga ana e drejtorit të QSH SOB, parashikuar në nenin 7 të kësaj kontrate, drejtorit të QSH SOB i vendoset kusht penal 15 000 (pesëmbëdhjetë mijë) lekë. Kushti penal dyfishohet, nëse pas 3 (tre) muajsh konstatohet se nuk janë zbatuar masat e rekomanduara. Në rast mos informimi mbi zbatimin e masave, vendoset kusht penal 5000 (pesë mijë) Lekë.
4. Në të gjitha rastet kur konstatohet keqmenaxhim prej drejtorit të QSH SOB, në zbatim të detyrave të përcaktuar në nenet 3, 4, 5, 6, 7, dhe 11 bazuar në prova të shkruara, DRF / Fondi ka detyrim t'i kërkojë autoritetit përkatës shkarkimin e drejtorit.
5. Në rastet kur konstatohen shkelje, për mos zbatimin e detyrimeve të përcaktuara në nenin 11, bazuar në prova të shkruara, ndaj personit përgjegjës meren masat përkatëse sipas legjislacionit në fuqi".
6. Drejtorit të QSH SOB, për të gjitha rastet e lidhjeve ose zgjidhjeve të kontratave në kundërshtim me procedurat ligjore në fuqi, t'i vendoset penaltet në masën e dëmit të shkaktuar.

7. Në të gjitha rastet e shkeljeve të detyrimeve specifike të QSH SOB:
 - a. Neni 8, pikat 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10,11 dhe 12 përcaktohet përgjegjësia individuale dhe vendoset kusht penal 3000 (tre mijë) Lekë për çdo shkelje. Për shkelje të pikës 1 të Nenit 8 propozohet dhënie mase disiplinore sipas parashikimeve në Kodin e Punës.
 - b. Neni 8, pika 6 përcaktohet përgjegjësia individuale dhe vendoset detyrimi për shpërblim dëmi.
 - c. Neni 8, pika 8, përcaktohet përgjegjësia individuale dhe vendoset kusht penal 10000 (dhjetë mijë) Lekë. Për shkelje të përsëritura të kësaj pike mjekut specialist i hiqet e drejta e lëshimit të recetës me rimbursim.
 - d. Neni 9, pikat 4, 5, 7, 9, dhe 10 përcaktohet përgjegjësia individuale dhe merret masa administrative gjobë (nga 1000 (një mijë) – 10.000(dhjetë mijë) Lekë e përshkallëzuar në varësi të shkeljes).
 - e. Neni 9, pikat 1, 2, 3, 6 dhe 8 përcaktohet përgjegjësia individuale dhe vendoset detyrimi për shpërblim dëmi.
 - f. Për çdo shkelje të pikave të Nenit 10, përveç pikës 4, përcaktohet përgjegjësia individuale dhe vendoset kusht penal 1000 (një mijë) Lekë.
 - g. Neni 10 pika 4 përcaktohet përgjegjësia individuale dhe vendoset kusht penal 5000 (pese mijë) Lekë.
8. Në rastet kur konstatohen shkelje, për mos zbatimin e detyrimeve të juristit të QSH-së, të përcaktuara në nenin 12, bazuar në prova të shkruara, ndaj juristit meren masat përkatëse sipas legjislacionit ne fuqi.
9. Për shkelje të disiplinës në punë, përcaktohet përgjegjësia individuale dhe merren masa disiplinore të përcaktuara në Kodin e Punës.
10. Në të gjitha rastet, kur refuzohet kontrolli nga personeli mjekësor i QSH SOB, përcaktohet përgjegjësia individuale dhe merret masa e ndërprerjes së kontratës individuale të punës.
11. Në të gjitha rastet, kur konstatohen receta ose rekomandime fiktive, përcaktohet përgjegjësia individuale dhe merret masa e ndërprerjes së kontratës individuale të punës dhe personi përgjegjës dërgohet për ndjekje penale.
12. Kur konstatohet shkelje me pasojë dëm ekonomik, në secilin aspekt ose kategori shpenzimesh që financohen nga Fondi, personi/at përgjegjës detyrohen të rikthejnë vlerën e dëmit ekonomik në masën e plotë.

Neni 17

Ankimi Administrativ

1. Subjekti ose personi përgjegjës ndaj të cilit është vendosur një sanksion sipas parashikimeve të kësaj kontrate, ka të drejtën e ankimit pranë Komitetit të Shqyrtimit Administrativ të Fondit, brenda 30 ditëve nga marrja në dijeni e vendimit me sanksionin përkatës.

2. Ankimi administrativ duhet të përmbajë këto elemente:
 - a. subjektin që ushtron ankimin me të dhënat identifikuese dhe adresën e tij;
 - b. procedurën konkrete për të cilën paraqitet ankimi;
 - c. një përshkrim të shkurtër të shkeljes së pretenduar dhe bazën ligjore përkatëse;
 - d. pretendimin e ankuesit për vendimin përfundimtar;
 - e. provat dhe dokumentacionin përkatës të cilat kërkohen të shqyrtohen nga Komiteti.
3. Komiteti i Shqyrtimit Administrativ shqyrton brenda 30 ditëve ankimin e paraqitur në përputhje me kërkesat e pikës 2 të këtij neni, por jo më vonë se afati i përfundimit të procedurës administrative.
4. Ankimi administrative, i paraqitur në përputhje me kërkesat e këtij neni, pezullon ekzekutimin e vendimit deri në vënien në dijeni të ankuesit me vendimin e Komitetit të Shqyrtimit Administrativ.
5. Kundër vendimit të Komitetit, subjekti mund të ankohet në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë.

Neni 18

Ndërprerje e kontratës

1. Kjo kontratë mund të ndërpritet nga të dy palët me mirëkuptim, me kusht që njoftimi me shkrim të bëhet të paktën 60 ditë kalendarike para datës së ndërprerjes.
2. Palët mund t'a ndërpresin këtë Kontratë para afatit të mbarimit të saj, si më poshtë vijon:
 - a. Kur QSH SOB mbyllet për riorganizim të shërbimit;
 - b. Kur QSH SOB humbet të drejtën e akreditimit;
 - c. Kur QSHS SOB nuk ka aktivitet;
 - d. Kur konstatohet keqpërdorim i fondeve.
3. Njoftimi për ndërprerjen e kontratës nga palët në mënyrë të njëanshme, do të botohet në media, me qëllim që banorët të mësojnë se ku do të marrin shërbimin shëndetësor të specializuar.

Neni 19

Ndryshimet e kontratës

1. Kjo kontratë mund të ndryshojë vetëm me shkrim dhe me vullnetin, dhe pëlqimin e të dyja palëve.
2. Çdo ndryshim, shtesë ose shfuqizim i plotë ose i pjesshëm i kësaj kontrate, nuk do të ketë fuqi nëse nuk është kryer me shkrim dhe nënshkruar nga të dyja palët kontraktuese / përfaqësuesit e autorizuar të të dyja palëve.

Neni 20

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

1. Palët kontraktuese respektojnë legjislacionin shqiptar në fuqi dhe përpiqen që mosmarrëveshjet që mund të lindin gjatë realizimit të kontratës, t'i zgjidhin me mirëkuptim midis tyre.
2. Pala që gjykon se ekziston një mosmarrëveshje, njofton palën tjetër duke bërë një përshkrim të plotë të çështjeve që kërkojnë zgjidhje.
3. Palët kontraktuese të përfshira në mosmarrëveshje duhet të bëjnë personalisht apo nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tyre përpjekje për zgjidhjen e mosmarrëveshjes, mbi parimin e ruajtjes së vazhdimësisë së punës.
4. Nëse palët kontraktuese apo përfaqësuesit e tyre të autorizuar nuk janë në gjendje të zgjidhin mosmarrëveshjen, brenda 14 (katërmëdhjetë) ditësh nga marrja e njoftimit apo për një kohë më të gjatë të miratuar nga palët, njëra palë njofton palën tjetër se çështja nuk është zgjidhur.
5. Për të gjitha mosmarrëveshjet që nuk mund të zgjidhen me mirëkuptim, organi kompetent është Gjykata Administrative e Shkallës së Parë, ku ushtron aktivitetin.

Neni 21

Hyrja në fuqi

1. Kjo kontratë është përpiluar në 2 (dy) kopje origjinale në gjuhën shqipe dhe secila nga palët mban nga 1 (një) kopje. Anekset dhe pasqyrat e kësaj kontrate janë pjesë përbërëse e kontratës.
2. Kontrata pasi u lexua nga palët, u konsiderua e redaktuar sipas pëlqimit të tyre dhe u nënshkrua me vullnetin e tyre të lirë e të pavesuar.
3. Kjo kontratë hyn në fuqi me nënshkrimin e saj nga palët dhe i shtrin efektet e saj nga data 01.01.2025 deri në 31.12.2025. Ky afat mund të ndryshojë me miratimin e përbashkët me shkrim të palëve.

Kjo kontratë firmoset nga:

Për DREJTORINË RAJONALE TË FONDIT _____ / DEGA E FONDIT

..... Emri dhe firma e Drejtorit të DRF/DF

Për QENDRËN SHËNDETËSORE SOB _____

..... Emri dhe firma e Drejtorit të Qendrës Shëndetësore

PLANIFIKIMI I SHPENZIMEVE TË RIMBURSIMIT PËR QSH SOB

Rimbursimi vjetor _____ Lekë.

Rimbursimi mesatar mujor _____ Lekë.

Tre mujori i parë: Total _____ Lekë
Mesatarja mujore _____ Lekë

Tre mujori i dytë: Total _____ Lekë
Mesatarja mujore _____ Lekë

Tre mujori i tretë: Total _____ Lekë
Mesatarja mujore _____ Lekë

Tre mujori i katërt: Total _____ Lekë
Mesatarja mujore _____ Lekë

Shënim: Në rastet kur ka ndryshime të listës së barnave, DRF do të perserisë negociimet me Drejtorin e QSH-së.

PLANIFIKIMI I SHPENZIMEVE TË RIMBURSIMIT NDËRMJET DREJTORIT TË QSH SOB .

Në planifikimin e shpenzimeve të rimbursimit për mjekun e QSH SOB, Drejtori i QSH SOB duhet të mbështetet në:

- Kostot mesatare të shpenzimeve të realizuara sipas strukturës së sëmundshmërisë kronike dhe akute, për vitin e kaluar;
- Numrin e rasteve me sëmundshmëri kronike, sipas deklaratës mujore që dorëzon mjeku,
- ndryshueshmërinë mujore të sëmundshmërisë bazuar në rastet e reja, ato me ndryshime të skemave të mjekimit dhe impaktin financiar përkatës,
- koeficientin rajonal të rimbursimit për diagnozë, mbështetur në klasifikimin ndërkombëtar të sëmundshmërisë (ICD 9),

Rimbursimi vjetor _____ Lekë.

Rimbursimi mesatar mujor _____ Lekë.

Katër mujori i parë: Total _____ Lekë

Mesatarja mujore _____ Lekë

Katër mujori i dytë: Total _____ Lekë

Mesatarja mujore _____ Lekë

katër mujori i tretë: Total _____ Lekë

Mesatarja mujore _____ Lekë

Drejtori i QSH

Mjeku

Aneksi D

Buxheti i kontraktuar për vitin 2025

Emri i QSHS: _____

Muaji	Buxheti			Total muaji
	600	601	602	
Janar				
Shkurt				
Mars				
Prill				
Maj				
Qershor				
Korrik				
Gusht				
Shtator				
tetor				
Nentor				
Dhjetor				
Totali				

Shënim: Buxheti është i kushtëzuar nga zbatimi i kushteve të kontratës.

Detajimi i buxhetit vjetor të kontraktuar.

ANALIZA	E M E R T I M I	Detajim vjetor
600.00	PAGA, SHPERBLIME E SHPENZ. TJERA PERSONELI	
6001.000	PAGA TE PERSONELIT TE PERHERSHEM	
60010.01	PAGA BAZE	
60010.02	RAPORTE MJEKESORE TE PAGUARA NGA PUNEDHENESI	
60010.03	SHTESE PAGE PER VJETERSI NE PUNE	
60010.04	SHTESE PAGE PER VESHTIRESI DHE RREZIQE	
60010.05	SHTESE PAGE PER FUNKSIONIN	
60010.08	SHTESE PAGE PER KUALIFIKIM	
60010.13	SHTESE PAGE PER PUNE JASHTE ORARIT	
60010.14	SHTESE PAGE PER PUNONJESIT QE RREGULLOHEN ME AKTE TE VEÇANTA	
60010.99	SHTESA PAGE TE TJERA	
6002.000	PAGA TE PERSONELIT TE PERKOSHHEM	
60021.00	PAGA ME KONTRATE PER KOHE TE KUFIZUAR	
60022.00	PAGA ME KONTRATE PER PUNE SEZONALE	
60029.00	TE TJERA PAGA ME KONTRATE	
6003.000	SHPERBLIME	
60031.00	SHPERBLIME PER REZULTATE NE PUNE	
60039.00	TE TJERA SHPERBLIME PER PERSONELIN	
6009.000	SHPENZIME TE TJERA PERSONELI	
60610.41	SHPENZIME PER SITUATA TE VESHTIRA DHE FATKEQESI (Fondi I veçante)	
601.0000	KONTRIBUTE TE SIGURIMEVE SHOQERORE E SHENDETESORE(30.7%)	
60101.00	KONTRIBUTE PER SIGURIME SHOQERORE	

Kontratë për financimin e qendrës shëndetësore shërbimi onkologjik në banesë për vitin 2025

60111.00	KONTRIBUTE PER SIGURIMET SHENDETESORE (1.7 %)	
602.0000	MALLRA DHE SHERBIME TE TJERA	
6020.000	<u>MATERIALE DHE SHERBIME ZYRE DHE TE PERGJITHSHME</u>	
60201.00	KANCELARI	
60202.00	MATERIALE PER PASTRIM, DISINFKTIM, NGROHJE DHE NDRIÇIM	
60203.00	MATERIALE PER FUNKSIONIMIN E PAJISJEVE TE ZYRES	
60204.00	MATERIALE PER FUNKSIONIMIN E PAJISJEVE SPECIALE	
60205.00	BLERJE DOKUMENTACIONI	
60209.00	FURNIZIME DHE MATERIALE TE TJERA ZYRE DHE TE PERGJITHSHME	
6021.000	<u>MATERIALE DHE SHERBIME SPECIALE</u>	
60210.01	UNIFORMA DHE TE TJERA VESHJE SPECIALE	
60210.03	ILAÇE DHE MATERIALE MJEKESORE	
6022.000	<u>SHERBIME NGA TE TRETE</u>	
60220.01	ELEKTRICITET	
60220.02	UJE	
60220.03	SHERBIME TELEFONIKE	
60220.04	POSTA DHE SHERBIMI KORRIER	
60220.05	SHERBIM PER NGROHJE	
60220.07	SHERBIME BANKARE	
60220.08	SHERBIME TE SIGURIMIT DHE RUAJTJES	
60220.09	SHERBIME TE PASTRIMIT DHE GJELBERIMIT	
60220.10	SHERBIME TE PRINTIMIT DHE PUBLIKIMIT	
60220.11	KOSTO E TRAINIMIT DHE SEMINAREVE	
60220.99	SHERBIME TE TJERA	
6023.000	<u>SHERBIME TRANSPORTI</u>	
60231.00	KARBURANT DHE VAJ	
60232.00	PJESE KEMBIMI, GOMA DHE BATERI	
60233.00	SHPENZIMET E SIGURACIONIT TE MJETEVE TE TRANSPORTIT	
60239.00	SHPENZIME TE TJERA TRANSPORTI	
6024.000	<u>SHPENZIME UDHETIMI</u>	
60240.00	UDHETIM I BRENDSEHEM	
60241.00	UDHETIM JASHTJE SHTETIT	
6025.000	<u>SHPENZIME PER MIREMBAJTJE TE ZAKONSHME</u>	
60252.00	SHPENZIME PER MIREMBAJTJEN E OBJEKTEVE NDERTIMORE	
60254.00	SHPENZIME PER MIREMBAJTJEN E APARATEVE, PAJISJEVE TEKNIKE DHE VEGLAVE TE PUNES	
60255.00	SHPENZIMEVE PER MIREMBAJTJEN E MJETEVE TE TRANSPORTIT	
60258.00	SHPENZIME PER MIREMBAJTJEN E PAJISJEVE TE ZYRAVE	
6026.000	<u>SHPENZIME PER QIRAMARRJE</u>	
60261.00	SHPENZIME PER QIRAMARRJE AMBJENTESH	
60263.00	SHPENZIME PER QIRAMARRJE PER APARATE DHE PAJISJE TEKNIKE, MAKINERI	
60264.00	SHPENZIME PER QIRAMARRJE MJETESH TRANSPORTI	
60269.00	SHPENZIME TE TJERA QIRAJE	
6029.000	<u>SHPENZIME TE TJERA OPERATIVE</u>	
60290.01	SHPENZIME PER PRITJE PERCJELLJE	
60290.02	SHPENZIME PER AKTIVITETE SOCIALE PER PERSONELIN	
60290.03	SHPENZIME GJYQESORE	
60290.04	SHPENZIME PER SIGURIMIN E NDERTESAVE DHE TE TJERA KOSTO SIGURIMI TE NGJASHME	
60290.05	SHPENZIME PER HONORARE	
60290.07	SHPENZIME PER PJESEMARRJE NE KONFERENCA	
60290.99	SHPENZIME PER TE TJERA MATERIALE DHE SHERBIME OPERATIVE	

Drejtori i Qendrës Shëndetësore

Drejtori i DRF

DRF
REALIZIMI I BUXHETIT NGA QSH _____ PER VITIN 2025

Aneksi E

SHPENZIMET

Raportohet ne daten 3 te çdo muaji

ANALIZA	EMERTIMI	MUAJI				PROGRESIVI			
		nga buxheti I		nga burime te tjera		nga buxheti I		nga burime te tjera	
		plan	fakt	plan	fakt	plan	fakt	plan	fakt
	SHPENZIME PER SIG.SHENDETSORE								
600	PAGA, SHPERBLIME E SHPENZ. TJERA PERSONELI								
6001	PAGA TE PERSONELIT TE PERHERSHEM								
6001001	PAGA BAZE								
6001002	RAPORTE MJEKESORE TE PAGUARA NGA PUNEDHENESI								
6001003	SHTESE PAGE PER VJETERSI NE PUNE								
6001004	SHTESE PAGE PER VESHTIRESI DHE RREZIQE								
6001005	SHTESE PAGE PER FUNKSIONIN								
6001006	SHTESE PAGE PER TURNE TE DYTA E TE TRETA								
6001007	SHTESE PAGE PER LARGESI NGA QENDRA E BANIMIT								
6001008	SHTESE PAGE PER KUALIFIKIM								
6001012	SHTESE PAGE DHE PAGE E MENJEHERSHME PER FUNKSIONARET E LARTE								
6001013	SHTESE PAGE PER PUNE JASHTE ORARIT								
6001014	SHTESE PAGE PER PUNONJESIT QE RREGULLOHEN ME AKTE TE VEÇANTA								
6001099	SHTESA PAGE TE TJERA								
6002	PAGA TE PERSONELIT TE PERKOHSEM								
6002100	PAGA ME KONTRATE PER KOHE TE KUFIZUAR								
6002200	PAGA ME KONTRATE PER PUNE SEZONALE								
6002900	TE TJERA PAGA ME KONTRATE								
6003	SHPERBLIME								
6003100	SHPERBLIME PER REZULTATE NE PUNE								
6003900	TE TJERA SHPERBLIME PER PERSONELIN								
6009000	SHPENZIME TE TJERA PERSONELI								
601	KONTRIBUTE TE SIGURIMEVE SHOQERORE E SHENDETSORE(30.7%)								
6010000	KONTRIBUTE PER SIGURIME SHOQERORE								
6011000	KONTRIBUTE PER SIGURIMET SHENDETSORE (1.7 %)								
602	MALLRA DHE SHERBIME TE TJERA								
6020	MATERIALE DHE SHERBIME ZYRE DHE TE PERGJITHSHME								
6020100	KANCELARI								

Kontratë për financimin e qendrës shëndetësore shërbimi onkologjik në banesë për vitin 2025

6020200	MATERIALE PER PASTRIM, DISINFEKTIM, NGROHJE DHE NDRICIM								
6020300	MATERIALE PER FUNKSIONIMIN E PAJISJEVE TE ZYRES								
6020400	MATERIALE PER FUNKSIONIMIN E PAJISJEVE SPECIALE								
6020500	BLERJE DOKUMENTACIONI								
6020900	FURNIZIME DHE MATERIALE TE TJERA ZYRE DHE TE PERGJITHSHME								
6021	<u>MATERIALE DHE SHERBIME SPECIALE</u>								
6021001	UNIFORMA DHE TE TJERA VESHJE SPECIALE								
6021003	ILAÇE DHE MATERIALE MJEKESORE								
6021007	LIBRA DHE PUBLIKIME PROFESIONALE								
6021009	MATERIALE DHE PAJISJE LABORATORIK E TE SHERBIMIT PUBLIK								
6021010	SHPENZIME PER PRODHIM DOKUMENTACIONI SPECIFIK								
6021099	TE TJERA MATERIALE DHE SHERBIME SPECIALE								
6022	<u>SHERBIME NGA TE TRETE</u>								
6022001	ELEKTRICITET								
6022002	UJE								
6022003	SHERBIME TELEFONIKE								
6022004	POSTA DHE SHERBIMI KORRIER								
6022005	SHERBIM PER NGROHJE								
6022006	SHERBIME TE ISSH PER ISKSH								
6022007	SHERBIME BANKARE								
6022008	SHERBIME TE SIGURIMIT DHE RUAJTJES								
6022009	SHERBIME TE PASTRIMIT DHE GJELBERIMIT								
602201	SHERBIME TE PRINTIMIT DHE PUBLIKIMIT								
6022011	KOSTO E TRAINIMIT DHE SEMINAREVE								
6022099	SHERBIME TE TJERA								
6023	<u>SHERBIME TRANSPORTI</u>								
6023100	KARBURANT DHE VAJ								
6023200	PJESE KEMBIMI, GOMA DHE BATERI								
6023300	SHPENZIMET E SIGURACIONIT TE MJETEVE TE TRANSPORTIT								
6023900	SHPENZIME TE TJERA TRANSPORTI								
6024	<u>SHPENZIME UDHETIMI</u>								
6024100	UDHETIM I BRENDSEHM								
6024200	UDHETIM JASHTE SHTETIT								
6025	<u>SHPENZIME PER MIREMBAJTJE TE ZAKONSHME</u>								
6025300	SHPENZIME PER MIREMBAJTJEN E OBJEKTEVE NDERTIMORE								

Kontratë për financimin e qendrës shëndetësore shërbimi onkologjik në banesë për vitin 2025

2314320	SHPENZIME MJETE DHE PAJISJE TE TJERA TEKNIKE								
2315120	SHPENZIME PER MAKINA								
2318100	SHPENZIME ORENDI ZYRE								
2318400	SHPENZIME FOTOKOPJE								
2318500	SHPENZIME FAKSE								
2318600	SHPENZIME PAJISJE KOMPJUTERI								
2318700	SHPENZIME TE TJERA PAJISJE ZYRE								
	GJITHSEJ								

Te ardhurat

ANALIZA	E M E R T I M I	MUAJI				PROGRESIVI			
		nga buxheti I		nga burime te tjera		nga buxheti I		nga burime te tjera	
		plan	fakt	plan	fakt	plan	fakt	plan	fakt
	TE ARDHURA NGA FSDKSH								
	TE ARDHURA NGA MINISTERIA E SHENDETESISE								
	TE ARDHURA NGA KOMUNA								
	TE ARDHURA NGA BASHKEPAGESAT								
	TE ARDHURA NGA DONATORET								
	TE ARDHURA NGA TARIFA E MJEKUT PER TE PASIGURUARIT								
	TE ARDHURA TE TJERA								
	Totali								
	NDRYSHIM GJENDJE ARKE, SHTESA(-)/PAKESIMI(+), e cila llogaritet dhe kuadrohet si								

INFORMACION

GJENDJA E LLOGARISE BANKARE NE FILLIM TE PERIUDHES

banke

arke

GJENDJA E LLOGARISE BANKARE NE FUND TE PERIUDHES

banke

arke

NDRYSHIM GJENDJE ARKE, SHTESA(-)/PAKESIMI(+)

DOKUMENTA NE UDHETIM

Prova

Numri I punonjesve Plan

Numri I punonjesve fakt gjate muajit

EKONOMISTI I QENDRES

DREJTORI I QENDRES

Mbi mirëmbajtjen e pajisjeve dhe programeve kompjuterike

Detyrat e Qendrës Shëndetësore SOB

1. QSH SOB ka të drejtë të përdorë pajisjet kompjuterike me kohë të plotë edhe për paketën e programeve që i janë vendosur nga punonjësit e DRF/Fond.
2. QSH SOB ka për detyrë të mirëmbajë pajisjet kompjuterike dhe të rrjetit. Mirëmbajtja konsiston në krijimin e kushteve teknike për funksionimin normal të këtyre pajisjeve si:
 - a. Vendosja e këtyre pajisjeve në një ambient pa lagështirë dhe temperatura të pranueshme për funksionimin e tyre.
 - b. Furnizim me energji elektrike nga një linjë me tension të vazhdueshëm, krijimin e një sistemi back-up-i energjie ose vendosjen e një UPS.
 - c. UPS i cili duhet të jetë vazhdimisht në gjendje normale pune dhe bateritë të jenë të ngarkuara.
 - d. Sistemi elektrik duhet të jetë funksional, i mbrojtur (me automate apo siguresa) dhe i përlllogaritur që të përballojë jo vetëm ngarkesën e pajisjeve kompjuterike, të rrjetit, por edhe të pajisjeve të tjera si ato elektronike, elektrike, të kondicionimit që i nevojiten QSH SOB për ofrimin e shërbimit shëndetësor apo krijimin e kushteve të punës përkatëse të punonjësve.
3. Mirëmbajtja e pajisjeve kompjuterike (Pc, Momitor, UPS dhe Printer, nqs kanë një të tillë) duhet të kryhet në një mënyrë periodike nga një person i specializuar për sistemet bazë të kompjuterave, i cili duhet të kontraktohet nga QSH SOB në marrëveshje me DRF-në. Kontraktimi i nje kompanie të specializuar përkatëse mund të kryhet me dijeni të Fondit /DRF gjithashtu.
4. Qendra ka për detyrë që të krijojë dhe një lidhje me internet për arsye komunikimi më të shpejtë me DRF dhe Operatorin dhe për transferimin e të dhënave në mënyrë elektronike apo mundësimin e përdorimit të sistemeve informatike të Fondit. QSH SOB mund të jetë edhe pjesë e GOV-net qeveritar dhe të përfitojë këtë shërbim edhe nga instiucione shtetërore sipas marrëveshjeve apo dokumentave zyrtare përkatëse dhe në bashkëpunim me DRF/Fond/Operator.
5. QSHS siguron që asnjë person, përveç specialistëve të autorizuar (specialisti IT i kontraktuar nga QSH SOB, specialisti IT i DRF/Fond/Operator), të ndryshojë konfigurimin ose të ndryshojë programet e vendosura në keto pajisje. Në çdo rast tjetër personi që ka sjellë ndryshimet është përgjegjës për vonesat, humbjet e informacionit apo koston e aplikacioneve.
6. QSHS duhet të deklarojë gjeneralitetet dhe kontaktin e personit të kontraktuar/kompanisë pranë DRF dhe Operatorit menjëherë pas lidhjes së kontratës.

Detyrat e përdoruesve të sistemeve informatike dhe pajisjeve kompjuterike të QSH SOB

1. Përdoruesit e pajisjeve kompjuterike (mjekë, infermierë, ekonomistë, operatorë etj.) nuk duhet të kryejnë veprime në kompjuter si instalimin e lojrave të ndryshme, ndryshimin e sistemit operativ, ç'instalimin e programeve të vendosura nga specialisti përkatës , apo ndryshimin e konfigurimit të programeve të vendosura në pajisje. Në çdo rast tjetër personi që ka sjellë ndryshimet është përgjegjës për vonesat apo humbjet e informacionit dhe koston e aplikacioneve.
2. Përdoruesit e Sistemeve të Fondit (psh. Të regjistrit elektronik të banorëve, sistemit të përpunimit të formularit të vizitave et.j) janë përgjegjës për ruajtjen e fshehtësisë së fjalëkalimeve personale (username/passëord) të tyre. Ata duhet të përdorin këto dhe vetëm këto fjalëkalime dhe nuk duhet t'i shpërdorjnë apo shpërndajnë ato tek persona të tjerë.
3. Mos ç'aktivizimin e opsioneve të antivirusit për materialet që shkarkohen nga interneti.
4. Punonjësi që ka në ngarkim një kompjuter ka të drejtë të përdorë shërbimin e internetit për: komunikim dhe bashkëpunim për zhvillimin e tij profesional, kërkime, studime, standarde, këshillime, analiza dhe aktivitete profesionale dhe sociale të lidhura me punën dhe në përputhje me detyrat e tij.
5. Punonjësit/përdoruesit duhet të jenë të vëmendshëm që të mbyllin llogarinë e tyre personale në përfundim të punës dhe të mbyllin kompjuterin vetëm pasi të jetë mbyllur sistemi operativ në rregull.
6. Punonjësit janë gjithashtu përgjegjës për sigurimin e pajisjeve që ata përdorin, nga keqpërdorimi, aksesit i pa autorizuar ose dëmtimi i qëllimshëm gjatë punës.

Punonjësit i ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për të:

1. Shkarkuar, përdorur dhe/ose shpërndarë:
 - a. Materiale me përmbajtje diskriminuese (raciale, kulturore, politike, gjinore apo fizike).
 - b. Literaturë negative rreth drogave.
 - c. Materiale pornografike.
 - d. Materiale që përmbajnë shpifje; që favorizojnë biznesin privat (përfshirë këtu reklamat, lajmërimet, etj.) apo për qëllime politike.
2. Dërguar jashtë institucionit, shpërndarë, kopjuar ose modifikuar skedarët (file-s) dhe të dhëna të tjera që janë konfidenciale.
3. Shfrytëzuar identitetin e një personi tjetër, gjatë përdorimit të internetit.
4. Mbledhur fonde publike dhe/ose për aktivitete që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, jo specifikisht të lidhura me aktivitetin e QSH-së.

Detyrat e Specialistit të TIK të QSH SOB

1. Personi i kontratuar nga QSH SOB për mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike apo punonjësi i kompanisë përkatëse të kontraktuar të ketë diplomë universitare përkatëse në shkencat Informatike apo Inxhinjeritë elektronike të fushës së TIK.
2. Ky person ka për detyrë:
 - a. Mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike nga ana e kushteve teknike dhe hardwareike.
 - b. Mirëmbajtjen rutinë të pajisjeve kompjuterike ku përfshihen :
 - c. Mirëmbajtje Software-ike të programeve bazë të PC, Windows, Office (Word, Exel, Acces), Winrar, Nero, Adobe, Antivirus.
 - d. Up-date Windows, Up-date Antivirus, Kontrolle dhe pastrime periodike të viruseve.
 - e. Instalimi i programeve të reja të kërkuara nga QSH SOB ose riparimi i programeve ekzistuese të dëmtuara.
 - f. Monitorimi dhe mirëmbajtja e lidhjes së internetit dhe të rrjetit të brendshëm kompjuterik (LAN).
 - g. Instalimi ose riparimi i lidhjes së PC me aksesorët periferike (tastiere, mouse dhe printer).
 - h. Mirëmbajtjen, ruajtjen, mbrojtjen dhe shkëmbimin e të dhënave (elektronike dhe hard-copy) që do të akumulohen në QSH SOB dhe që do të përcillen në DRF sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
 - i. Gjenerimin dhe printimin e Raporteve periodike të aplikacioneve sipas udhëzimeve përkatëse.
 - j. Ndjekjen e trajnimeve të nevojshme për sistemet e reja dhe azhornimet në aplikacionet ekzistuese dhe trajnimin e operatorëve.
 - k. Siguron suport dhe ndihmë për përdoruesit programeve të vendosura nga Fondi/MSHMS.
 - l. Zbaton rekomandimet e specialistit IT në DRF dhe Operatorit për problematikat që dalin gjatë punës dhe lidhur me ndryshimet e lejuara në softet e instaluar në këtë pajisje.
3. Në rast mosfunksionimi të pajisjeve kompjuterike apo rrjetit kontaktohet me specialistin e Operatorit dhe DRF-së (E-mail ose telefon), për zgjidhjen e problemit në distancë. Në të kundërt procedohet si më poshtë:
 - a. Nqs defekti është software-ik dhe në pamundësi të paraqitjes së specialistit në QSH SOB, atëherë kjo pajisje duhet të transportohet nga qendra në ambientet e DRF-së/Operatorit dhe specialisti i DRF/Operatorit është i detyruar ta kthejë PC në gjendjen e mëparshme, duke i rikuperuar të dhënat ekzistuese dhe të instalojë programin e dëmtuar ose të vendosë paketën e programeve të përgatitur nga specialistet e FOND-it për keto pajisje.
 - b. Nëse defekti është hardware-it dhe pajisja është brenda garancisë, atëherë vihet në dijeni firma që mban këto garanci. Në këtë rast duhet që firma si hap të parë të sigurojë dhe të ruajë të dhënat në pajisjen e dëmtuar pastaj të procedohet me riparimin e defektit teknik.

- c. Në rast kur garancia ka mbaruar atëherë Qendra Shëndetësore SOB duhet të mbulojë të gjitha shpenzimet që mund të kërkojë riparimi i kësaj pajisjeje dhe specialisti i DRF-së mund të asistojë ose jo në këtë proces.
 - d. Në çdo rast duhet të mbahet dokumentacioni, procesverbali, apo dokumentat vërtetuese përkatëse.
4. Vetëm specialisti i autorizuar (specialisti IT i kontratuar nga QSH SOB apo i kompanise perkatese te kontraktuar, specialisti IT i DRF-së), ka të drejtë të vendosë, të heqë apo të ndryshojë konfigurimin ose programet e vendosura në këto pajisje. Në çdo rast tjetër personi që ka sjellë ndryshimet është përgjegjës për vonesat apo humbjet e informacionit dhe koston e aplikacioneve.

Detyrat e operatorit të QSH

Të sigurojë regjistrimin e të dhënave të Formularit në sistemin e regjistrimit të vizitave të vendosur nga Fondi brenda periudhës së përcaktuar pa lejuar mbetje dhe vonesa ndërmjet periudhave.

Detyrat kryesore:

1. Regjistrimi i saktë i formularëve në sistem.
2. Evidentimi i formularëve me gabime dhe bashkëpunimi me stafin e ofruesve të QSH për plotësimin dhe regjistrimin e saktë të formularit në sistem sipas udhëzimeve përkatëse.
3. Menaxhimi i formularëve letër dhe çdo burimi të shkruar informacioni me kujdes dhe në përputhje me rregullat e vendosura.
4. Njofton drejtorin e QSH për problemet kompjuterike dhe të sistemit informatik.

Shënim: Formulari i vizitave dhe procedurave duhet të plotësohen saktësisht siç përcaktohen në Manualin përkatës dhe të çdo akti të shpërdarë nga Fondi;

- Formulari do të konsiderohet i pavlefshëm nëse nuk plotësohen të gjitha të dhënat e domosdoshme, siç përcaktohen në këtë manual:
- Në mënyrë që të evidentohen të dhënat për llogaritjen e indikatorëve, është shumë e rëndësishme që formulari të plotësohet saktësisht sipas aktit të Fondit për këtë qëllim.

Tabela e Indikatorëve të QSH SOB				
Përshkrimi i indikatorit, duke filluar me njësinë matëse të përdorur	Mënyra e llogaritjes së indikatorit	Standarti i rezultatit të dëshiruar dhe si do të aplikohet	Objektivi	Periodiciteti i raportimit
Numri i vizitave për Mjek specialist në ditë në një muaj.	Vizitat totale nga MS në QSH SOB në muaj, pjesëtuar me numrin e ditëve të punës në një muaj dhe numrin e MS me kohë të plotë që punojnë në QSH SOB.	5 vizita për MS në ditë	QShS: 5 vizita për MS/Ditë	Mujore
Cilësia e jetës të sëmurit.	Numri i pacientëve që deklarojnë se nuk kanë patur komplikacione shëndetësore të pa menaxhueshme gjatë periudhës gjashtëmujore pjesëtuar me numrin total të pacientëve të intervistuar.	100% e pacientëve pa komplikacione të pa menxhueshme.	Synimi duhet të jetë 100%.	Vjetore
Kënaqësia e pacientit ndaj shërbimit.	Numri i pacientëve që deklarojnë se janë të kënaqur me përkuqdesjen ndaj tyre, pjesëtuar me numrin total të pacientëve të intervistuar.	100% e pacientëve të kënaqur me shërbimin e marrë.	Synimi duhet të jetë 100%.	Vjetore
Kënaqësia e familjarëve ndaj shërbimit të pacientit.	Numri i familjarëve që deklarojnë se janë të kënaqur me përkuqdesjen ndaj të afërmeve të tyre, pjesëtuar me numrin total të familjarëve të intervistuar.	100% e familjarëve të kënaqur me shërbimin që kanë marrë të afërmit e tyre.	Synimi duhet të jetë 100% .	Vjetore
Disponueshmëria e materialeve bazë në QSH SOB për ofrimin e shërbimit të duhur. (Indikator menaxhimi)	Numri i materialeve bazë prezente në SOB pjesëtuar me numrin total të materialeve bazë që duhet të jenë në SOB.	100% e materialeve bazë për një shërbim adekuat prezent në SOB.	Synimi duhet të jetë 100%.	Vjetore
Përqindja e pacientëve të trajtuar me analgjezikë të fortë opioidë - ekuivalentë të morfinës (me përjashtim të metadonit), të cilët kanë bërë 'exitus' nga sëmundjet tumorale malinje.	Numri i pacientëve me sëmundje tumorale malinje të cilët janë trajtuar me analgjezikë të fortë opioidë-ekuivalentë të morfinës (me përjashtim të metadonit) dhe kanë bërë exitus pjesëtuar me numrin total të pacientëve me sëmundje tumorale që kanë bërë exitus gjatë të njëjtës periudhë.	Të paktën 80% e pacientëve me sëmundje tumorale malinje të cilët kanë bërë exitus, janë trajtuar me analgjezikë të fortë opioidë-ekuivalentë të morfinës (me përjashtim të metadonit).	Synimi duhet të jetë 100%	Vjetore

Aneks I

FORMULARI I REGJISTRIMIT TE MJEKUT/INFERMIERE (Kontrate definitive)

Rrethi:	_____
Qendra Shëndetësore:	_____

Kodi Personal (DRF):	_____
Data e Fillimit të Kontratës:	___ / ___ / _____

Emri:	_____
Atësia:	_____
Mbiemri:	_____
Datëlindja:	___ / ___ / _____
Gjinia:	_____
Shkolla e Kryer:	_____
Titulli:	_____
Viti i Diplomimit:	_____
Specialiteti	_____
Pozicioni i Punes:	_____

FORMULARI I REGJISTRIMIT TE MJEKUT /INFERMIERE

(Kontrate provizore)

Rrethi:	_____
Qendra Shëndetësore:	_____

Emri:	_____
Atësia:	_____
Mbiemri:	_____
Datëlindja:	___ / ___ / ___
Gjinia:	_____
Shkolla e Kryer:	_____
Titulli:	_____
Viti i Diplomimit:	_____
Specialiteti	_____
Pozicioni i Punes:	_____

Kodi Personal
(DRF): _____
Data e Fillimit të Kontratës:
___ / ___ / _____

Aneks J

FORMULARI I ÇREGJISTRIMIT TE MJEKUT/INFERMIERE (Kontrate definitive/provizore)

Rrethi:	_____
Qendra Shëndetësore:	_____
Emri:	_____
Atësia:	_____
Mbiemri:	_____
Kodi Personal (DRF):	_____
Data e Perfundimit të Kontratës:	___ / ___ / _____