



URDHRI I INFERMIERIT TË SHQIPËRISË

Adresa : Rruga Reshit Petrela
Tek Dispanceria Kati II Tiranë
E-mail : uish_albania@yahoo.com
www.urdhriinfermierit.org

URDHRI I INFERMIERIT TË SHQIPËRISË RREGULLORE E BRENDËSHME MIRATUAR ME VENDIM TË KËSHILLIT KOMBËTAR Nr.77, datë 25.07.2014

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E URDHRI TË INFERMIERIT TË SHQIPËRISË

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje dhe në zbatim të Ligjit Nr.9718, datë 19/04/2007 "Urdhri i Infermierit të Shqipërisë"(UISH) me ndryshime, (në vijim: Ligjit) si dhe të Statutit të miratuar nga Këshilli Kombëtar i UISH. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e detyrave për të gjitha funksionet në UISH, bashkëpunimin, hierarkinë dhe realizimin e suksesshëm të misionit që ka institucioni i UISH.

UISH si ent publik jobuxhetor drejtohet në veprimtarinë e tij nga Këshilli Kombëtar, në krye të të cili është Presidenti i UISH që drejton dhe përfaqëson UISH në të gjitha marrëdhëniet dhe veprimtaritë e tij. Detyrat dhe funksioni i tij përcaktohen në Statutin e UISH.

UISH ka si mision zbatimin e standardeve të miratuara nga Ministri i Shëndetësisë në ushtrimin e këtyre profesioneve përmes mbikëqyrjes së normave të etikës dhe të Kodit Deontologjik si dhe të mbrojtjes së pacientëve dhe të publikut nga kequshtrimi i profesionit.

Bordi Drejtues i UISH është një organ drejtues, organizues dhe mbikëqyrës i veprimtarisë së UISH, për ushtrimin e misionit të caktuar me ligj, drejtohet nga Presidenti dhe mbikëqyret nga Këshilli Kombëtar, veprimtaria e UISH zhvillohet sipas pesë degëve si më poshtë :

Dega e Statutit dhe organizimit.

Kryesohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe ka në varësi 4 Sekretarët dhe Arshivistin.

Sekretari i Përgjithshëm i UISH.



Është figura numër dy që përgjigjet veprimtarinë e UISH dhe përgjigjet para Këshillit Kombëtar për realizimin e detyrave të tij. Përgatit mbledhjet e Këshillit Kombëtar, siguron dhe realizon marrëdhëniet e punës dhe të bashkëpunimit midis Këshillave Rajonale, Këshillit Kombëtar, Bordit Drejtues dhe stafit të UISH. Sekretari i Përgjithshëm mbikëqyr dhe mban përgjegjësi për sigurimin e regjistrit Kombëtar të UISH, duke mbikëqyrur dhe patur në varësi sekretaren e stafit të UISH.

Sipas nenit 24 të Statutit, Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjësi kryesor për problemet tekniko-organizative të Këshillit Kombëtar dhe të aparatit të tij në çdo moment mban bashkëpunimin me Presidentin e UISH si dhe :

- Kujdeset për krijimin, organizimin dhe mbikqyerjen e veprimtarive të komisioneve dhe të grupeve të punës që ngrihen në UISH në qendër dhe në qarqe.
- Kujdeset për hartimin dhe zbatimin e Kodit Etik-Deontologjik dhe rregullave të etikës.
- Organizon punën për hartimin dhe zbatimin eudhëzimeve e rregulloreve që lidhen me veprimtarinë e UISH.
- Organizon punën për përditësimin e regjistrit kombëtar të profesioneve të UISH.
- Ndihmon, bashkërendon dhe mbikqyr veprimtarinë e këshillave rajonale.
- Organizon punën për përgatitjen dhe paraqitjen e projekt-akteve në mbledhjet e Këshillit Kombëtar, të Bordit Drejtues dhe të komisioneve e grupeve të punës.
- Mban kontakte me organizmat qeveritare dhe jo qeveritare të vëndit dhe të huaja.
- Mbikqyr dhe bashkërendon detyrat e sekretareve të lejëve të ushtrimit të profesionit për anëtarësimet në UISH si dhe për përgatitjen e dosjeve me dokumentat përkatëse.
- Informon Presidentin dhe Këshillin Kombëtar për detyrat e caktuara.

Kryesekretare dhe Sekretare e Presidentit.

- Ndihmon titullarin për kryerjen e detyrave në drejtimin e organeve të UISH në qendër dhe në qarqe.
- Ndjek dhe zbaton agendën e përditshme të Presidentit në lidhje me organet e UISH dhe institucionet e tjera.
- Mban korrespondencën që hyn në UISH dhe shpërndan porositë e Presidentit për punonjësit e aparatit.
- Bashkëpunon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sekretarëve të tjerë për përgatitjen, ruajtjen



dhe sekretimin e dokumenteve që burojnë nga UISH.

Sekretari që mbulon veprimet me Qarqet.

Bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Presidentët Rajonalë për përgatitjen e dokumentacionit për hartimin e listave të fituesve, për përgatitjen e Lejeve të Ushtrimit të Profesionit, për Rinovimin e Lejeve dhe çdo lloj dokumentacioni që kërkojnë Këshillat e Qarqeve duke ruajtur dhe sekretuar ato sipas ligjit në fuqi.

- Mban përgjegjësi për përgatitjen e çdo dokumenti që nuk është në përputhje me Ligjin, Statutin dhe rregulloret e përcaktuara.
- Në veprimtarinë e tij duhet të zbatojë me korrektësi Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- Kompletion dosjet, i hedh në regjistër dhe i arshivon kundrejt një regjistri.
- Bashkëpunon me arshivistin për çdo nevojë duke bërë azhornimin e regjistrit dhe të dosjeve përkatëse.

Sekretari që mbulon veprimet me Tiranën.

Bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Presidentin e Këshillit Rajonal Tiranë për përgatitjen e dokumentacionit për hartimin e listave të fituesve, për përgatitjen e Lejeve të Ushtrimit të Profesionit, për Rinovimin e Lejeve dhe çdo lloj dokumentacioni që kërkon ky Këshill duke ruajtur dhe sekretuar ato sipas ligjit në fuqi.

- Mban përgjegjësi për përgatitjen e çdo dokumenti që nuk është në përputhje me Ligjin, Statutin dhe rregulloret e përcaktuara.
- Në veprimtarinë e tij duhet të zbatojë me korrektësi Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- Kompletion dosjet, i hedh në regjistër dhe i arshivon kundrejt një regjistri.
- Bashkëpunon me arshivistin për çdo nevojë duke bërë azhornimin e regjistrit dhe të dosjeve përkatëse.

Sekretari për organizimin e VAP dhe Provimit të Shtetit.



Sekretari për organizimin e Vlerësimit të Aftësisimit Praktik dhe Provimit të Shtetit bashkëpunon me Sekretaren e Përgjithshme dhe Presidentët Rajonalë si dhe me Sekretaren që mbulon qarqet dhe Tiranën për grumbullimin e listave të praktikantëve.

- Bashkëpunon me Inspektorin dhe Juristin për ndjekjen e praktikave të tyre duke i pajisur me dokumentacionin e duhur çdo vit.
- Përgatit sipas ligjit listat dhe dosjet për zhvillimin e VAP. Ndjek atë dhe bashkëpunon me Komisionet deri në përfundimin e tij.
- Harton dhe arshivon dokumentacionin duke shpallur fituesit, ngelësit dhe mungesat.
- Përgatit me korrektësi dhe në kohë sipas ligjit listat e kandidatëve për Provim Shteti si për fituesit e radhës edhe për përsëritësit.
- Përgatit listat e humbësve në VAP duke orientuar i orientuar Presidentët Rajonalë për përsëritjen e praktikës.
- Ruan dosjet e praktikantëve dhe kur ata fitojnë Provimin e Shtetit ja u kalon Sekretarëve përkatës për regjistrimin dhe arshivimin.

Dega Ekonomike

Kjo degë përbëhet nga Kryetari i Degës Ekonomike, Arkëtar-Llogaritari, Magazinieri.

Kryetari i Degës Ekonomike.

Kryetari i Degës Ekonomike organizon, drejton dhe menaxhon të gjithë veprimtarinë ekonomike, financiare të UISH. Man përgjegjësi sëbashku me Presidentin për mbikëqyrjen e vlerave materiale e monetare të UISH. Organizon dhe mbikëqyr punën e Arkëtar-Llogaritit si dhe të Arshivist-Magazinierit dhe punënjësve ndihmës. Kryetari i Degës Ekonomike harton dhe zbaton buxhetin e miratuar nga Këshilli Kombëtar në përputhje me rregullat financiare dhe bankare në fuqi.

Përgatit bilancet vjetore për veprimtarinë financiare të UISH dhe pas miratimit dhe nënshkrimit nga Presidenti i paraqet në organet tatimore.

Burimet financiare të UISH përbëhen nga kuotat e anëtarëve dhe tarifat ndryshme të miratuara nga Këshilli Kombëtar si dhe nga donacione dhe të ardhura të tjera të ligjshme.

Burimet financiare të UISH përdoren për:

- Pagat, sigurimet shoqërore të punonjësve, shpërblime pune për të zgjedhurit, honorare, ndihma në rast fatkeqësie për antarët dhe familjet e tyre;



- Shpenzime operative (kançelari, transport, ndërlidhje, energji elektrike, dieta, etj);
- Shpenzime për organizim veprimtarish shkencore-profesionale e kualifikuese etj;
- Shpenzime për botime me karakter profesional dhe informativ;
- Blerje mjeteshe dhe pajisje pune për nevojat e veprimtarisë së UISH;
- Shpenzime për anëtarësim, vizita dhe veprimtari në organizma ndërkombëtare;
- Për ceremoni të ndryshme përkujtimore për figura të shquara të infermierisë.
- Kryetari i Degës Ekonomike mban edhe dokumentet e personelit të UISH.

Arkëtar-Llogaritari.

Varet nga Kryetari i Degës Ekonomike.

- Ruan vlerat monetare dhe dokumentacionin e lëvizjes së tyre.
- Ndjek pasqyrat e lëvizjeve bankare të UISH.
- Harton dokumentacionin përkatës sipas rregullit dhe porosisë së Kryetarit të Degës.
- Nxjerr pasqyrat e derdhjeve të kuotizacioneve nga institucionet dhe vë në dijeni Kryetarin e Degës Ekonomike, Presidentin dhe Presidentët Rajonalë.
- Ndjek blerjet, hyrjet dhe daljet në magazinë.
- Bën inventarët dhe rakordimin e vlerave materiale dhe monetare të UISH.

Arshivist-Magazinieri.

Ky person kryen dy detyra, atë të arshivistit dhe atë të magazinierit.

Për detyrën e arshivistit varet nga Sekretari i Përgjithshëm.

- Ruan dhe mirëmban dokumentet administrative të UISH, si dosjeve me praktikat e anëtarësimit, të lejeve për ushtrim profesioni, për rinovimin e lejeve, të shkresave dhe akteve të ndryshme.
- Përgjigjet për ruajtjen dhe sistemimin e dosjeve me dokumentacion të profesioneve të ndryshme të UISH.
- Bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm, me Sekretaret e UISH dhe Presidentët Rajonalë për azhurnimin e dosjeve, për pasurimin e tyre dhe për çdo lloj lëvizje duke mbajtur dokumentacionin e duhur.
- Ruan sekretin e çdo dosje dhe nuk lejon persona të tjerë të paaautorizuar të njihen me to sepse mban përgjegjësi ligjore.



Për detyrën e magazinierit, varet nga Kryetari i Degës Ekonomike.

- Mban inventarin fizik të të gjitha mjeteve të UISH.
- Zhvillon çdo vit inventarin sëbashku me Degën Ekonomike të zyrave të UISH duke dhënë me përgjegjësi çdo material me fletë inventari në Qëndër dhe Qarqe.
- Mban dhe dokumenton çdo material konsumi.
- Grumbullon materialet jashtë përdorimit dhe i nxjerr ato vetëm pas vendimit të Komisionit duke bërë eliminimin e tyre me Komision.
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e të gjitha vlerave materiale të UISH.

Shoferi.

- Ndjek dhe përgjigjet për problemet teknike dhe mekanike të mjetit që ka në përdorim.
- Zbaton masat për mirëmbajtjen e gatishmërisë së mjeteve të UISH.
- Mbikqyr gjithë infrastrukturën e ambienteve të UISH duke siguruar kushtet e domosdoshme.
- Mbikqyr zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri.

Sanitarja.

- Organizon punën për ruajtjen e higjenes dhe pastërtisë në zyrat e UISH.
- Pajiset me bazën dhe mjetet e nevojshme për kryerjen e detyrës së saj.

Dega e Kontrollit dhe mbikëqyrjes.

Përbëhet nga Kryeinspektori, Inspektori dhe Juristi.

Kryeinspektori.

Kryeinspektori drejton degën e inspektim-mbikëqyrjes në bashkëpunim me Juristin e UISH. Harton çdo muaj plan pune për inspektimin dhe mbikëqyrjen në institucionet shëndetësore duke iniciuar sipas problemeve në bashkëpunim me Presidentin dhe Sekretarët Rajonalë grupe inspektimi. Krijon dosjen e raporteve të inspektim-mbikëqyrjes të kryera duke evidentuar problemet. Ai është përgjegjësi kryesor për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore të profesioneve të ndryshme të UISH në institucionet shëndetësore publike dhe private.

- Kryeinspektori ushtron kontrole dhe propozon masat përkatëse me qëllim që



profesionistët infermier/e, mami, fizioterapeft/e, teknik/e laborator, teknik/e imazherie dhe logopedist/e ushtrojnë profesionet e tyre vetëm pasi të jenë anëtarësuar në UISH.

- Bashkëpunon me komisionet pranë UISH si dhe me Këshillat Rajonale në qarqe për ushtrimin veprimtarisë së tij.
- Mbron interesat e pacientëve dhe të publikut nga kequshtrimi i mjekësisë dhe shkelja e Kodit Deontologjik nga ana e profesionistëve të UISH.
- Përgatit dosjen dhe thërret mbledhjen e Komisionit të Gjyimit Profesional në nivel Kombëtar për diskutimin e çështjeve dhe zbardh bashkë me inspektorin vendimet përkatëse duke bërë dhe informimin e duhur.

Inspektori.

Harton dhe zhvillon në bashkëpunim me Presidentin dhe Juristin mbledhjen e Komisionit të Gjyimit Profesional të Këshillit Kombëtar, sipas çështjeve për gjykim. Harton raporte për veprimtarinë e inspektim-mbikëqyrjes dhe ia paraqet Presidentit dhe Këshillit Kombëtar. Ai harton plan pune për zhvillimin e inspektim-mbikëqyrjes sipas problemeve dhe rekomandimeve të dhëna nga Presidenti dhe kërkesave të Presidentëve Rajonalë.

- Organizon dhe merr pjesë vetë në grupet e ndryshme të inspektim-mbikëqyrjes në të gjitha institucionet shëndetësore për zbatimin e Ligjit dhe Kodit Etik-Deontologjik.
- Ndjek në vazhdimësi çdo problem të ngritur në zbatim të Kodit dhe mbrojtjes së pacientit nga kequshtrimi i profesionit, por vepron kryesisht me porosi të Presidentit, Presidentëve Rajonalë dhe Kryeinspektorit.
- Bashkëpunon me juristin në zbatim të Ligjit dhe Kodit Etik-Deontologjik.
- Krijon dhe ruan dokumentacionin e duhur për çdo veprim duke çuar te sekretaret përkatëse çdo vendim disiplinor të marrë për tu pasqyruar në dosjet personale dhe në regjistër.
- Ndihmon dhe merr pjesë në organizimin e Komisionit të Gjyimit Profesional në qarqe duke bërë zbardhjen e vendimeve bashkë me juristin.
- Ruan dhe arshivon të gjitha dokumentet.

Juristi.



Juristi bashkëpunon me Presidentin dhe Presidentët Rajonalë për zgjidhjen e problemeve në zbatim të Statutit, Kodit Etik-Deontologjik. Krijon dosjen e veprimtarisë së Komisionit të Gjyimit Profesional të qarqeve. Ai siguron ndihmesë të specializuar juridike për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në të gjithë veprimtarinë e organeve të UISh në qendër dhe në qarqe.

- Shqyrton dhe siglon shkresat zyrtare qëpërgatiten dhe nënshkruhen nga Presidenti apo në emër të UISh.
- Bashkëpunon për hartimin e akteve që rregullojnë veprimtarinë e organeve drejtuese të UISh si të: Statutit, urdhërave, udhëzimeve, rregulloreve etj.
- Ndihmon në zbatimin me korrektësi të procedurave për përgatitjen e dokumenteve që lidhen me praktikën e lejëve të ushtrimit të profesioneve dhe rinovimin e tyre.
- Ndihmon komisionet disiplinore si organizma të gjyimit profesional për të marrë vendime të drejta gjatë shqyrtimit të ankesave për shkeljet e etikës mjekësore, të Kodit Deontologjik, si dhe të gabimeve profesionale të anëtarëve të UISh.
- Me autorizim të Presidentit, përfaqëson UISh në organet gjyqësore për çështjet administrative që dalin në marrëdhëniet me të tretë, për kontratat e punës etj.
- Organizon dhe zbaton procedurat e prokurimit për ndërtime, shërbime apo blerje sipas buxhetit të miratuar në përputhje me legjislacionin përkatës.
- Bashkëpunon me Kryeinspektorin dhe Inspektorin për zbatimin e Ligjit dhe Kodit Etik-Deontologjik.

Dega e Standarteve, Edukimit në Vazhdim dhe Revistës së UISh.

Ka në përbërje të saj një inspektor part-time.

- Harton programe për ruajtjen dhe rritjen e standardeve nëpërmjet edukimit të vazhdueshëm profesional.
- Bashkëpunon me Këshillat e qarqeve për studimin e nevojave dhe hartimin e programeve për edukimin e vazhdueshëm profesional.
- Planifikon dhe organizon aktivitete në fushën e edukimit duke bashkëpunuar me Presidentin dhe Këshillat e Qarqeve.
- Ndjek dhe mbikëqyr në bashkëpunim me komisionin përkatës. Përgatit dhe botimin e revistës.



- Miraton programet e aktiviteteve të ndryshme dhe realizon akreditimin e tyre në QKEV.

Dega e Marrëdhënieve me Jashtë.

Ka në përbërje të saj një inspektor part-time.

- Mbulon marrëdhëniet e UISH me jashtë.
- Në bashkëpunim të ngushtë me presidentin ndjek dhe bashkëpunon me aktorë dhe institucione homologe të vendeve të ndryshme.
- Punon dhe siguron mundësinë për anëtarësimin e UISH në organizime profesionale ndërkombëtare.
- Përgatit dhe çon te Presidenti korespondencën në marrëdhënie me ta.
- Ndjek aktivitete të organizatave ndërkombëtare dhe propozon pjesëmarrjen në to sipas mundësisë dhe interesave të UISH.

Të përgjithshme :

- Punonjësit e aparatit të UISH gëzojnë të drejtat e përcaktuara në Kodin e Punës.
- Orari i punës në zyrat e UISH është nga ora 8.00-16.00, nga e hëna deri të premte.
- Në mjediset e zyrave të UISH nuk lejohet pirja e duhanit.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

PRESIDENTI I URDHRI TË INFERMIERIT TË SHQIPËRISË

SABRI SKËNDERI

