**RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TEKNIK TË**

**SPITALIT RAJONAL DURRËS**

**2014-2015**

**PËRMBAJTJA**

**KREU I**

**Dispozita të përgjithshme.....................................................................................................3**

**KREU II**

**Organet drejtuese te spitalit................................................................................................4**

**KREU III**

**Shërbimet e specializuara të spitalit.................................................................................10**

**KREU IV**

**Reparti i pranim – urgjencës..............................................................................................22**

**KREU V**

**Shërbimi i anestezi – reanimacionit..................................................................................27**

**KREU VI**

**Shërbimet mjekësore ndihmëse ( komplementare )........................................................30**

**KREU VII**

**Poliklinika e specialiteteve.................................................................................................45**

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Baza ligjore**

1. Spitali Rajonal Durrës organizohet dhe funksionon në bazë të Statutit të miratuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.560, datë 23.10.2000 “Për miratimin e projektit pilot për përfshirjen e Spitalit Rajonal Durrës në Skemën e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor” të ndryshuar.
2. Hartimi i rregullores së funksionimit teknik të Spitalit është bërë nëzbatim të nenit 12 gërma o)e Statutit tëmiratuar me VKM nr. 560 datë 23.10.2000 “Për miratimin e projektit pilot për përfshirjen e Spitalit Rajonal Durrës në Skemën e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor”, të ndryshuar.
3. Shërbimi mjekësor në SRD ushtrohet në përputhje me Kushtetutën e Shqipërisë, Ligjin nr. 10107 datë 30.03.2009 “Për Kujdesin Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, Ligjin nr.9106 datë 17.07.2003 “Për shërbimin Spitalor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, Ligjin nr.10383 datë 24.02.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, Ligjin nr. 8615 datë 01.06.2000 “Për urdhrin e mjekëve në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, Ligjin nr.9718 datë 19.04.2007 “Për urdhrin e infermierit në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, si dhe me cdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor që lidhet me këtë veprimtari.

**Neni 2**

**Misioni**

1. Spitali është qendër diagnostikimi dhe kurimi i të sëmurëve dhe shërben si njësi

bazë edhënies sëndihmës mjekësore të specializuar të sëmurëve të QarkutDurrësdhepërgjigjet për shërbimin kurativ të kësaj popullate.

2. Jep gjithashtu ndihmën mjekësore emergjente në çdo rast për të gjithë vendin.

3. Spitali shërben edhe si bazë pedagogjike e kërkimeve shkencore për formimin e

studentëve të mjekësisë, mjekëve stazhier, si dhe kualifikimin e mjekëve dhe

personelit të mesëm mjekësor dhe jo mjekësor.

**KREU II**

**ORGANET DREJTUESE TË SPITALIT**

**Neni 3**

**Organet**

Organet drejtuese, konsultative dhe komisionet e spitalit janë:

a) Organet drejtuese :

* Bordi Drejtues
* Drejtoria

b) Organet konsultative :

* Komisioni Mjekësor i Spitalit
* Këshilli Tekniko – Administrativ

c) Komisionet e spitalit :

* Komisioni i Kontrollit të Infeksionit Spitalor
* Komisioni i disiplinës për personelin mjek dhe farmacistë.
* Komisioni i disiplinës për personelin e mesëm dhe sanitarët.
* Komisioni i disiplinës për personelin e administratës, prapavijës.

**Neni 4**

**Bordi Drejtues**

Bordi është organi më i lartë ekzekutiv, i cili siguron zbatimin e politikave shëndetësore dhe udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë.

**Neni 5**

**Drejtoria**

Drejtoria e Spitalit është organi ekzekutiv. Drejtoria e spitalit, nën kontrollin e Bordit Drejtues, drejton punën teknike, administrative dhe financiare të Spitalit.

**Neni 6**

**Përbërja e Drejtorisë së Spitalit**

* Drejtori
* Zv. Drejtori Teknik
* Zv. Drejtori Ekonomik
* Zv.Drejtori Trajnimit dhe Edukimit në Vazhdim
* Kryeinfermieri Përgjithshëm

**Neni 7**

**Detyrat dhe kompetencat e Drejtorit të Spitalit**

1. Drejtori i Spitalit përfaqëson Spitalin si person juridik. Ai është titullari ekzekutiv drejtues, organizues dhe kontrollues i gjithë aktivitetit të Spitalit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i Drejtorit të Spitalit bëhet nga Ministri i Shëndetësisë me propozim të Bordit të Spitalit.
3. Përgjigjet para Bordit drejtues dhe Ministrisë së Shëndetësisë për funksionimin dhe mbarëvajtjen e Spitalit.
4. I propozon Bordit Drejtues të Spitalit për emërimin dhe shkarkimin e Zv. Drejtorëve, shefave të shërbimit, shefave të klinikave dhe k/infermierit të përgjithshëm.
5. Ka të drejtë të punësojë dhe shkarkojë personelin e lartë në administratë si dhe personelin e lartë, të mesëm e të ulët mjekësor. Janë gjithashtu kompetencë e drejtorit emërimi dhe shkarkimi i shefave të sektorëve, përgjegjësve të zyrave të administratës dhe kryeinfermierëve të shërbimeve dhe klinikave.
6. Drejtori pregatit dhe miraton manualet e detyrave për të gjithë punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës. Në miratimin e manualit të detyrave për personelin mjekësor Drejtori konsultohet me Komisionin Mjekësor të Spitalit, Këshillin Tekniko – Administrativ, Komisionin e Kontrollit të Infeksionit Spitalor.
7. Aprovon planet e punës në fillim të vitit të propozuara nga Drejtoria.
8. Organizon dhe drejton mbledhjet e Drejtorisë në baze të një tematike të caktuar.
9. Organizon, drejton dhe analizon gjithë problemet teknike dhe ekonomiko – financiare të spitalit.
10. Nxjerr urdhër e udhëzimme karakter të brendshëm për mirë funksionimin dhe mbarëvajtjen e punës në institucion.
11. Kontrollon vetë dhe/ose me grupe pune për aktivitetin e shërbimeve mjekësore dhe jo mjekësore dhe merr vendimet përkatëse për përmirësimin e gjëndjes.
12. Ndjek realizimin e treguesve të evidencës së Spitalit.
13. Merr vendim për largime nga puna për shkelje të Kodit të Punës, Kontratës së Punës,Rregulloreve të shërbimit dhe çdo akti ligjor ose nënligjor i cili duhet zbatuar nga punëmarrësit.
14. Drejtori i Spitalit nënshkruantë gjitha aktet që angazhojnë Spitalin ndaj subjekteve ose personave të tjerë juridikë.
15. Drejton dhe organizon punën për zbërthimin e akteve ligjore, nënligjore, programon dhe kontrollon zbatimin e tyre.
16. Drejton punën për hartimin e projekt – buxhetit ekonomik e financiar; miraton buxhetin e zbërthyer për çdo shërbim dhe repart; miraton programin e buxhetit në të gjitha zërat e tij; kontrollon punën dhe përgjigjet për plotësimin ritmikisht të hartimit të buxhetit në të gjithë zërat; kontrollon zbatimin e buxhetit në fushën e investimeve e të ndërtimeve; pezullon punimet në rastet kur vërtetohen shkelje të projektit të zbatimit të preventivit përfundimtar; merr masa që të mos krijohen mallra materiale e medikamente stoqe e me qarkullim të ngadalshëm; organizon dhe kontrollon zbatimin e planit financiar për përdorim me frytshmëri të mjeteve monetare e materiale; ndjek e organizon kontrollin e zbatimit të detyrave për mbrojtjen e pronës dhe mirëadministrimin e saj; miraton kontrollin e brendshëm të institucionit.
17. Ndjek e kërkon zbatimin për zgjidhjen, vendosjen, kualifikimin e specializimin e kuadrit të lartë e të mesëm, drejton këshillin tekniko – administrativ.
18. Drejtori i Spitalit drejton punën për përmirësimin e kushteve të punonjësve dhe kushteve të pacientëve, kërkon zbatimin e rregullave për sigurimin teknik e higjeno – shëndetësor dhe mbrojtjen kundër zjarrit për çdo shërbim e repart.
19. Drejtori kërkon nga punonjësit nga i gjithë personeli i institucionit të zbatojë me rreptësi ligjet në fuqi, disiplinën në punë për kryerjen në kohë e me cilësi të detyrës.
20. Drejtori organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave e ankesave të punonjësve.
21. Drejtori kur emërohet merr në dorëzim dhe kur largohet dorëzon detyrën me proces-verbal të rregullt, në të njëjtën kohë që kjo detyrë të zbatohet rregullisht për të gjithë kuadrin e institucionit.
22. Përfaqëson institucionin para organeve shtetërore, ndërmarrjeve e institucioneve të tjera ose autorizon punonjësit e tjerë për ta përfaqësuar atë; miraton marrjen në punë të punonjësve sipas strukturës organizative; merr masa disiplinore të parashikuara nga Kodi i Punës për ata punonjës qëkryejnë shkelje disiplinore, etike dhe/ose deontologjike; nxjerr urdhër – zhdëmtimi për punonjësit që dëmtojnë pasurinë e institucionit ose shkelin disiplinën financiare.

**Neni 8**

**Detyrat dhe kompetencat e Zv/Drejtorit Teknik**

1. Zv. Drejtori Teknik ka varësi direkte nga Drejtori i Spitalit.
2. Emërohet dhe shkarkohet nga Ministri i Shëndetësisë, pasi të jetë marrë miratimi nga Bordi i Spitalit.
3. **Nw rastin kur Zv. Drejtori Teknik shkarkohet ose jep dorwheqjen, detyrimisht duhet tw rikthehet nw shwrbimin nga i cili ka ardhur bazuar nw specialitetin qw ka.**
4. Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë tekniko – mjekësorë të Spitalit mbi trajtimin e pacientëve në Spital, konsultat, analizat tekniko – shkencore, analizat e vdekjeve, treguesit e evidencës së trajtimit të sëmurëve etj.
5. Ndjek dhe monitoron zbatimin e politikave shëndetësore dhe udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë në Spitalin Durrës.
6. Organizon studime mbi sëmundshmërinë, vdekshmërinë dhe përcakton masat për parandalimin e tyre .
7. Ndjek realizimin e treguesve të evidencës Spitalore dhe në bashkëpunim me shefat e shërbimit përcakton rrugët dhe mënyrën e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë së kujdesit Spitalor.
8. Në bashkëpunim me Zv Drejtorin e Trajnimit dhe Edukimit në Vazhdim dhe komisionin mjekësor të spitalit planifikon dhe organizon studime, seminare apo sesione shkencore që lidhen me veprimtarinë e Spitalit.
9. Përgjigjet për koordinimin dhe bashkërendimin e punës ndërmjet shërbimeve, njësive të ndryshme dhe Drejtorisë.
10. Në mungesë të Drejtorit, zëvendëson atë, merr të gjitha atributet e tij dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në Spital.
11. Monitoron dhe siguron furnizimet me barna të reparteve.
12. Analizon gjëndjen e medikamenteve mbi normativë dhe me qarkullim të ngadalshëm dhe merr masa për normalizimin e tyre, nëse ka të tilla.
13. Organizon kontrolle të specializuara me grupe pune për shërbime dhe repartet në institucion në lidhje me dhënien e shërbimit, kodin e punës, kodin e etikës, zbatimin e rregullores së Spitalit Rajonal për funksionimin teknik.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori.

**Neni 9**

**Detyrat e Zv.Drejtori Edukimit në Vazhdim**

1. Zv/Drejtori Edukimit në Vazhdim ka varësi direkte nga Drejtori i spitalit.
2. Emërohet dhe shkarkohet nga Ministria e Shëndetësisë , pasi të jetë marrë miratimi nga Bordi Drejtues i Spitalit.
3. Organizon, drejton dhe kontrollon edukimin në vazhdim të spitalit në fushën mjekësore dhe shkencore së bashku me shefat e shërbimeve.
4. Ndërmerr studime shkencore të karakterit shëndetësor e kontribuon në hartimin e strategjive dhe politikave në favor të shëndetit mjekësor.
5. Përgjigjet për kualifikimin e vazhdueshëm të personelit mjekësor dhe infermieror.
6. Organizon dhe drejton punën për kryerjen e detyrimeve shkencore në institucion (seminare , trajnime, shërbime, simpoziume dhe konferenca).
7. Çdo aktivitet shkencor në spital kryhet në bazë të një plani pune 3-mujor, 6-mujor dhe 1-vjecar me miratim të Drejtorit të spitalit.
8. Kontrollon nivelin kualifikues të gjithë personelit shëndetësor të spitalit.
9. Thërret në mbledhjet e edukimit në vazhdim specialistët e stafit si k/infermiemieren e përgjithshme të spitalit, shefat e shërbimevetë klinikave të spitalit sa herë të jetë e nevojshme dhe i dërgon informacion me shkrim Drejtorit.
10. Kryen çdo detyrë tjetër ngarkuar nga Drejtori.

**Neni 10**

**Detyrat e Kryeinfermierit tëPërgjithshëm të Spitalit**

1. Kryeinfermieri i Përgjithshëm i Spitalit varet nga Drejtori i Spitalit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i tij bëhet nga Drejtori i Spitalit, pas miratimit në Bord.
3. Organizon, analizon dhe kontrollon punën e kryeinfermierëve të Spitalit. Zhvillon misionin dhe objektivat e kujdesit infermieror spitalor.
4. Drejton dhe organizon kualifikimin e personelit infermieror.
5. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e orarit të punës nga personeli i mesëm mjekësor i Spitalit.
6. Me kërkesën e kryeinfermierëve për nevoja shërbimi bën lëvizjen e infermierëve dhe sanitareve për kohë të shkurtër duke vënë ne dijeni me shkrim Drejtorin e Spitalit.
7. Kontrollon marrjen dhe dorëzimin e turneve dhe dokumentacionin përkatës.
8. Kontrollon administrimin e barnave të urgjencës, të pavioneve.
9. Kontrollon zbatimin e dietave të sëmurëve.
10. Përgjigjet për paraqitjen higjeno-sanitare të pavioneve dhe të gjithë institucionit.
11. Kontrollon zbatimin e rregjimit të të sëmurëve dhe rregullit në institucion.
12. Kontrollon hyrjet dhe daljet në Spital.
13. Përgjigjet për punën e kartotekës dhe grumbullimin e përpunimin e të dhënave statistikore.
14. Kontrollon plotësimin e kartelës infermierore.
15. Në bashkëpunim me sektorin e personelit përcakton kriteret për përzgjedhjen e kryeinfermierëve të shërbimeve duke bërë dhe propozimet e duhura, po kështu vepron edhe për marrjen në punë të infermiereve të reja.
16. Për të gjitha vërejtjet, kërkesat dhe nevojat ja bën të ditur me shkrim Drejtorit në mbledhjet e drejtorisë ose çdo ditë për problemet urgjente.
17. Zbatimi dhe ndjekja e planit të edukimit në vazhdim të personelit infermieror/mami/laborant.
18. Organizimi dhe ndjekja e projekteve për të përmirësuar cilësinë e kujdesjeve infermierore në bashkëpunim me sektorët e cilësisë së kujdesjeve infermierore.
19. Merr pjesë në pranimin dhe integrimin e studentëve të infermierisë gjatë praktikave mësimore.
20. Merr pjesë aktive në organizimin e të gjitha aktiviteteve të edukimit në vazhdim të Spitalit Rajonal Durrës.
21. Në bazë të kontratës me FSDKSH (Fondin e Sigurimit të Detyruar të Kujdesit Shëndetësor), dërgon evidencat mujore për Poliklinikën e Specialiteteve sipas pasqyrës – 3
22. Ndjek menaxhimin e Mbetjeve Spitalore nga ana e personelit mjekësor. Plotëson çdo muaj pyetësorin mbi menaxhimin e mbetejeve të rrezikshme spitalore dhe atyre urbane.
23. Kryen cdo detyrë tjetër të caktuar nga eprori.

**Neni 11**

**Komisioni Mjekësor i Spitalit**

1. Komisioni mjekësor i Spitalit është organ konsultativ në ndihmë të Drejtorit të Spitalit
2. Komisioni mjekësor i Spitalit përbëhet nga një numër anëtarësh të zgjedhur nga çdo shërbim :

* Shefat e Shërbimeve
* Mjekë të zgjedhur me votim të fshehtë nga shërbimet , në numër sa shefat e shërbimeve.
* Një kryeinfermier si përfaqësues i shërbimit infermieror i zgjedhur me votim te fshehtë nga të gjithë kryeinfermierët e Spitalit.
* Një përfaqësues i Administratës së Spitalit i zgjedhur me votim të fshehtë nga të gjithë punonjësit e Administratës.

1. Anëtarët e Komisionit Mjekësor të Spitalit zgjidhen për një periudhe 3-vjeçare me të drejtë rizgjedhje .
2. Kryetari i komisionit mjekësor zgjidhet me votim te fshehtë nga anëtaret e komisionit, me një mandat 3-vjeçar. Kryetari ka të drejtë rizgjedhje vetëm një herë.

**Neni 12**

**Detyrat e komisionit mjekësor**

1. Komisioni mjekësor i Spitalit sëbashku me Drejtorin e Spitalit përgatisin strategjinë afat-shkurtër e afat-mesëm të Spitalit, bazuar në Strategjinë e Ministrisë së Shëndetësisë.
2. Komisioni mjekësor i Spitalit përcakton organizimin e aktiviteteve mjekësorë, prioritetet kryesore për hapjen e shërbimeve të reja, investimet, pajisjet, ecurinë e shërbimeve jo mjekësore, rregulloret e brëndshme, të cilat ia paraqet Drejtorit të Spitalit.
3. Komisioni mjekësor i Spitalit së bashku me Drejtorinë e Spitalit merr pjesë në përcaktimin e mënyrës së formimit e kualifikimit të vazhdueshëm të mjekëve dhe personelit të mesëm mjekësor.

**Neni 13**

**Këshilli tekniko – administrativ**

1. Këshilli Tekniko – Administrativ është organ konsultativ pranë Drejtorisë së Spitalit.
2. Këshilli përbëhet nga shefat e shërbimeve, drejtuesit e degëve të Administratës, kryeinfermierja e përgjithshme dhe juristi.
3. Kryetar i këshillit Tekniko – Administrativ është Drejtori.

**Neni 14**

**Detyrat e këshillit tekniko – administrativ**

1. Bën rekomandimet e nevojshme për nevojat në njerëz e në materiale të shërbimeve përkatëse; shpërndarjen e shtretërve brenda shërbimeve, kërkesat eventuale për personel në kohë të plotë e të pjesshme pune.

**Neni 15**

**Komisioni i Kontrollit të Infeksionit Spitalor**

1. Anëtaret e Komisionit të Kontrollit të Infeksionit Spitalor janë shefat e shërbimeve të kirurgjisë, pediatrisë, obstetrikës, deontologjisë, Z.v Drejtori Teknik, Kryeinfermierja e Përgjithshme dhe kryeinfermierët e sallave të kirurgjisë dhe maternitetit.
2. Kryetar i Komisionit është Shefi i Klinikës së Infektivit.
3. Detyra e këtij Komisioni është zbatimi dhe monitorimi periodik i programit të kontrollit dhe parandalimit të infeksioneve spitalore.

**KREU III**

**SHËRBIMET E SPECIALIZUARA TË SPITALIT**

**Neni 16**

**Organizimi dhe ofrimii shërbimit mjekësor**

1. Njësia bazë e organizimit mjekësor në Spital është shërbimi i cili drejtohet nga shefi i shërbimit, shefi i repartit dhe mjekët.
2. Shërbimet janë të përbëra nga njësi funksionale, reparte ose shërbime që drejtohen nga shefi i shërbimit të repartit.
3. Hapja e shërbimeve të reja, shkrirja ose bashkimi i atyre ekzistuese diskutohet në Komisionin Mjekësor të Spitalit, miratohet nga Bordi Drejtues dhe aprovohet nga Ministria e Shëndetësisë.
4. Shtrimet e planifikuara dhe ato urgjente në spital bëhen sipas rregullores së vecantë për shtrimet dhe daljet nga spitali.
5. Konsultat për të sëmurët e shtruar në spital organizohen në çdo pavion apo ndërmjet pavioneve sipas rregullores së veçantë.

**Neni 17**

**Klasifikimi i shërbimeve mjekësore**

Spitali Rajonal Durrës ofron shërbimet e mëposhtme bazë:

**A. Shërbimet me shtretër:**

* Shërbimi i Kardiologjisë i cili përfshin:

- Pavioni i Kardiologjisë

- Reanimacioni i Kardiologjisë

- Kabineti i Provës Ushtrimore

* Shërbimi i Patologjisë i cili përfshin:

- Klinikën e sëmundjeve të brëndshme me specialitetet përkatëse

- Klinikën e infektivit

- Trajtimin Paliativ

- Kimioterapinë.

* Shërbimi i Neurologjisë
* Shërbimi i Kirurgjisë ( Kirurgjia e Përgjithshme dhe Klinika e Urologjisë) përfshin:

- Pavionin e Kirurgjisë bashkë me sallat operatore

- Sallën e Urgjencës Kirurgjikale

- Mikrokirurgjinë

* Shërbimi i ORL, Okulistikë dhe Maxilo-facial i cili përfshin:

- Repartin e ORL

- Repartin e Okulistikës

- Repartin Maksilo-facial

- Sallat operatore

* Shërbimi i Ortopedi –Traumatologjisë i cili përfshin:

- Repartin e Ortopedisë

- Dhomën e Gipsit

- Sallën operatore

* Shërbimi i Obstetrikë i cili përfshin:
* - Klinikën Obstetrike
* - Klinikën e Neonatologjisë
* Shërbimi i Gjinekologjisë
* Shërbimi i Pediatrisë ( Pediatria e përgjithshme, Pediatria infektive dhe Reanimacioni i pediatrisë).
* Shërbimi i Anestezi-Reanimacionit (Reanimacioni i Kirurgjisë dhe Obstetrikë-Gjinekologjia).

**B.Shërbimet Ndihmëse me shtretër:**

* Shërbimi i Pranim – Urgjencës (me shtretër ditor)

**C.Shërbimet ndihmëse të përbashkëta (pa shtretër) :**

* Shërbimi i laboratorëve (Laboratori kliniko – biokimik, Laboratori mikrobiologjik).
* Shërbimi i imazherisë.
* Banka e Gjakut
* Laboratori i Anatomisë Patollogjike dhe Mjekësisë Ligjore.
* Shërbimi Farmaceutik.
* Fizioterapia.
* Sektori i dietologjisë.
* Konsultat e specializuara ambulatore
* Sektori i Statistikës mjekësore.

**D.Shërbimi i specializuar ambulator ( Poliklinika e Specialiteteve ).**

* Poliklinika e Specialiteteve.
* Dispanseria e sëmundjeve Pulmonare dhe Antituberkulare.
* Konsultori i gruas dhe Planifikimi familjar.

**Neni 18**

**Detyrat dhe kompetencat e Shefit të Shërbimit**

1. Shefi i Shërbimit ka varësi nga Zv. Drejtori Teknik i Spitalit.
2. Emërimi dhe shkarkimi i Shefit të Shërbimit të Kirurgjisë (niveli terciar) bëhet nga Ministri i Shëndetësisë, pas miratimit në Bordin e Spitalit. Miratimi i shefave të tjerë të shërbimeve bëhet me propozim nga Drejtori spitalit në Bordin Drejtues.
3. Shefi i shërbimit emërohet për një periudhë 5 vjeçare me të drejtë rinovimi të mandatit të tij. Rinovimi bëhet nga Bordi i spitalit 3 muaj para mbarimit të mandatit të tij 5-vjeçar. Për këtë i interesuari duhet të ketë paraqitur një kërkesë të shoqëruar më një bilanc pune 5-vjeçar dhe një projekt për vitet e ardhshme. Në rast kur shefi i shërbimit nuk kërkon rinovim të mandatit, kur nuk i rinovohet mandati ose kur jep dorëheqjen gjatë ushtrimit të mandatit, ai detyrimisht bëhet mjek i po atij shërbimi. Në postin vakant të shefit mund të paraqesë kandidaturën çdo mjek që përmbush kushtet.
4. Punon për zbatimin e strategjisë dhe politikës shëndetësore të Ministrisë Shëndetësisë.
5. Shefi i shërbimit sipas nevojave dhe studimeve bën propozime për personel të lartë

( mjek ), të mesëm dhe ndihmës ( sanitar ).

1. Ka të drejtë të propozojë për emërimin dhe largimin nga puna të shefit të repartit, të mjekut , të infermjerit dhe sanitarit duke respektuar proçedurat dhe kriteret përkatëse.
2. Për shkelje të ligjshmërisë dhe mos zbatim urdhëri pezullon nga puna çdo personel që varet prej tij, duke vënë në dijeni menjëherë Drejtorinë e Spitalit.
3. Punon në bazë të programeve vjetore e mujore me miratim të Drejtorit të Spitalit.
4. Kontrollon cdo ditë gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë, të aparaturave dhe paisjeve të tjera të klinikës dhe nëse konstatohet ndonjë defekt duhet të raportojë menjëherë në degën e IT si dhe në zyrën e Inxhinjerisë Klinike Biomjekësore. Gjithashtu, duhet të ndalojë ndërhyrjen në rrjet dhe në aparaturat e instaluara pa autorizimin e Drejtorit.
5. Planifikon lejet e zakonshme për personelin në bashkëpunim me shefin e repartit dhe k/infermjerin, ndërsa për personelin e lartë ja paraqet Drejtorit për miratim.
6. Jep miratim për lejet administrative dhe për probleme të tjera sipas Kodit të Punës..
7. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera që lidhen sipas specifikës, por me miratim të Drejtorisë.
8. Organizon, drejton dhe kontrollon nivelin kualifikues të personelit mjek e infermjer, sipas një plani të veçantë.
9. Kontrollon kartelat e të sëmurëve, nivelin e diagnozës, mjekimit, ndjek dhe merr masat përkatëse për rregullimin e gjëndjes kur ka shkelje ose parregullsi. Ka përgjegjësi direkte për plotësimin e kartelave nga mjekët në shërbimin përkatës sipas dispozitave ligjore, nënligjore dhe akteve të tjera që rregullatore.
10. Është përgjegjës dhe kontrollon zbatimin e protokolleve dhe udhëzimeve klinike.
11. Një herë në javë bën vizitë të përbashkët me shefat e klinikave dhe mjekët kurues dhe jep udhëzimet e nevojshme.
12. Organizon e kontrollon konsultat për të sëmurët urgjent dhe të planifikuar që kanë probleme si dhe kontrollon të gjitha nivelet e shtrimeve.
13. Ndjek realizimin e treguesve të punës sipas specifikës së shërbimit, përpunon dhe bën studime statistikore.
14. Duhet të njohë ligjshmërinë, që lidhet me problemet e shëndetësisë duke ua bërë të qartë edhe vartësve të tij për zbatim.
15. Kontrollon analizat e vdekjeve me proces-verbal, nxjerr konkluzione dhe përcakton masa kur është e nevojshme; organizon diskutimin e diskordancave me dokumentacionin përkatës dhe nëse e sheh të nevojshme e shtron me stafin drejtues të Spitalit.
16. Harton rregulloren e brëndshme për organizimin e punës dhe ato të regjistrimit të të sëmurëve duke i miratuar ato tek Drejtori i Spitalit.
17. Bashkëpunon me shërbimet ekonomiko – teknike për nevojat dhe kërkesat që ka shërbimi.
18. Kontrollon analizat mujore të reparteve dhe bën analizat vjetore të shërbimit duke mbajtur dokumentacionin e rregullt për këtë qëllim.
19. Organizon dhe drejton punën për kryerjen e detyrimeve shkencore, konferencave, sesioneve dhe stafeve sipas një plani të caktuar.
20. Ndjek dhe kontollon zbatimin e disiplinës ligjore, administrative.
21. Në rast mungese të tij me miratim të drejtorisë caktohet një nga Shefat e Klinikave.
22. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

**Neni 19**

**Detyrat dhe të drejtat e Shefit të Klinikës**

1. Shefat e Klinikave kanë varësi direkte nga Shefat e Shërbimeve përkatëse.
2. Emërimi dhe rinovimi i Shefit të Klinikës bëhet me të njëjtën procedurë si për Shefin e Shërbimit, me propozim të shefit të shërbimit, miratim nga Drejtori i Spitalit dhe emërohet nga Bordi Drejtues.
3. Organizon dhe drejton mbledhjet e mëngjesit, stafet dhe konsultat në repartin e tij.
4. Kontrollon cdo ditë të sëmurët që shtrohen në repartin e tij, të sëmurët rëndë dhe daljet duke kontrolluar dokumentin e tyre.
5. Përgjigjet për shërbimet e rojes në repartin e tij,kontrollon ndarjen e personelit të mesëm e të ulët në turne.
6. Mban përgjegjësi për higjenën e repartit, për kryerjen e manipulimeve, shpërndarjen e medikamenteve e të ushqimit sipas rregullit.
7. Kontrollon cdo ditë gadishmërinë e mjeteve të ndihmës së shpejtë, të aparaturave dhe paisjeve të tjera të klinikës dhe nëse konstatohet ndonjë defekt duhet të raportojë menjëherë në degën e IT si dhe në zyrën e Inxhinjerisë Klinike Biomjekësore. Gjithashtu, duhet të ndalojë ndërhyrjen në rrjet dhe në aparaturat e instaluara pa autorizimin e Drejtorit.
8. Analizon cdo muaj treguesit e shfrytëzimit të shtratit dhe cilësinë e punës në repart duke marrë masa për përmirësimin e tyre.
9. Organizon një herë në muaj analizat e vdekjeve, të diskordancave e të morbozitetit në repartin e tij.
10. Kontrollon e firmos dokumentacionin e të sëmurëve që përgatitet nga mjeku kurues si kartelat klinike, fletë – daljet, epikrizat, raportet mjekësore.
11. Është përgjegjës për zabtimin e protokolleve dhe udhëzuesve klinik në klinikën e tij.
12. Përgjigjet për çdo ngjarje të jashtëzakonshme në repartin e tij dhe njofton menjëherë shefin e shërbimit dhe drejtorinë e Spitalit.
13. Përgjigjet për zbatimin e kësaj rregulloreje dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore.
14. Kontrollon çdo ditë prezencën dhe zbatimin e orarit të mjekëve në repartin e tij. Kontrollon dhe firmos list – prezencat dyjavore që pregatit k/infermierja.
15. Kontrollon ( duke firmosur ) për ditë kërkesat e barnave drejtuar farmacisë.
16. Ndjek punën për edukimin shëndetësor të pacientëve të shtruar në repart.
17. Duhet të denoncojë pranë drejtorisë shtrimet që paraqesin rrezik infeksioni si difteri, kolerë, poliomelit etj.
18. Organizon e drejton punën për kualifikimin e personelit mjekësor të lartë e të mesëm në repartin e tij.
19. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

**Neni 20**

**Detyrat dhe të drejtat e Mjekut Ordinator**

1. Ushtron aktivitetin me kohë të plotë në repart, në fushën mjekësore, diagnostikuese, mjekuese, shkencore dhe varet direkt nga Shefi i Klinikës apo i Shërbimit.
2. Viziton cdo ditë të sëmurët që ka në ngarkim dhe përgjigjet për organizimin e shërbimit mjekësor ndaj tyre. Plotëson me cilësi dokumentacionin klinik, raportet e paaftësisë së përkohëshme në punë, fletë – daljet e të sëmurëve nga Spitali, fletë – kempet dhe epikrizat përcjellëse të tyre.
3. Zbaton dhe mban përgjegjësi për trajtimin e të sëmurit në bazë të protokolleve dhe udhëzuesve klinik për ato nomeklatura ku ato ekzistojnë dhe ne rastet e tjera kur ato mungojnë sipas atyre të formuluara nga shefi i shërbimit në bashkëpunim me shefin e klinikës.
4. I lë me shkrim mjekut të rojes para largimit nga puna të sëmurët që kanë nevojë për shërbim të vecantë. Bën kondravizitat për të sëmurët e tij në oraret e pasdites, kur është e nevojshme.
5. Sipas një plani të aprovuar nga shefi i repartit zhvillon propagandën sanitare tek të sëmurët e tij dhe u jep me shkrim se çfarë duhet të bëjë i sëmuri pas daljes nga spitali në lidhje me barnat, me ekzaminimet që duhet të kryejë herë pas here dhe në lidhje me terapinë.
6. Përgjigjet për problemet higjeno – sanitare të dhomave të tij, higjenën personale të të sëmurëve, terapinë dhe ushqimin e tyre. U jep sqarime familjarëve për gjëndjen e të sëmurëve dhe në rastet e rënda, kur rrezikohet jeta e tyre, njoftohen urgjentisht familjarët.
7. Përgjigjet për dorëzimin e rregullt të kufomave në morg dhe merr pjesë detyrimisht në autopsinë e tyre.
8. Njofton shefin e repartit për çdo ngjarje të jashtëzakonshme në dhomat e të sëmurëve të tij.
9. Kërkon organizimin e konsultave pasi ka vënë në dijeni shefin e Klinikës. Për rastet urgente konsultat mund ti provokojë pa dijeninë e Shefit.
10. Merr pjesë në të gjithë aktivitetin e repartit, si staf, referenca, ekspozime, analiza, etj. Inkuadrohet në punën shkencore të Klinikës sipas një plani të aprovuar nga Shefi i Klinikës, po ashtu punon për ngritjen tekniko – profesionale të tij sipas një plani të përcaktuar nga shefi i Klinikës.
11. Përgjigjet për veprimtarinë diagnostikuese, mjekuese për të sëmurët.
12. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

**Neni 21**

**Detyrat e Kryeinfermierit të Mikrokirurgjisë**

1. Kryeinfermieri i repartit varet nga Shefi i Shërbimit dhe i Klinikës së Kirurgjisë.
2. Emërimi dhe shkarkimi bëhet nga Drejtori i Spitalit me propozim të Shefit të Shërbimit dhe Kryeinfermierit të Përgjithshëm duke u bazuar në mendimin e Komisionit Mjekësor.
3. K/ Infermieri i Mikrokirurgjisë është organizues i të gjithë aktivitetit të Klinikës.
4. Organizon punën duke ndarë detyrat për vartësit e tij, grafikun e turneve, ditët e pushimit .
5. Kontrollon dhe vlerëson anën teknike dhe profesionale të infermierëve të mikrokirurgjisë .
6. Nga K/ Infermieri varen të gjithë infermierët, sanitarët dhe përgjigjen para tij (saj) për punën që bëjnë.
7. Kontrollon dhe vlerëson gadishmërinë e mjeteve dhe instrumenteve kirurgjikale si dhe sterilitetin e tyre dhe të ambjentit te brendshëm të repartit të mikrokirugjisë dhe mban përgjegjësi.
8. Ndihmon kirurgët dhe asiston në vizitat dhe ndërhyrjet mikrokirurgjikale në mikrokirurgji ose në sallën e urgjencës, ose delegon detyrat tek infermierët e repartit të mikrokirurgjisë .
9. Mban lidhje të vazhdueshme me sallën e urgjencës dhe kirurgët e urgjencës mbi aktivitetin e tyre, për të bërë një menaxhim më të mirë për urgjencat kirurgjikale dhe vendosjes së prioriteteve të ndihmës së parë .
10. Bën tërheqjen e medikamenteve dhe materialeve të mjekimit dhe të konsumit në farmaci me firmën e shefit apo të mjekut të shërbimit .
11. Kontrollon punën e infermierëve dhe të sanitarëve, ndjek nivelin higjeno-sanitar të mikrokirugjisë .
12. Ndjek plotësimin e regjistrit, në drejtim të shkrimit, diagnozës infermierore, llojin e interventit dhe të mjekimit, format e plagës dhe faktorët e dëmtimit të saj, emrin e mjekut dhe të infermierit që asistohet.
13. Merr pjesë në të gjitha mbledhjet dhe analizat, që bëhen nga shefi i shërbimit të kirurgjisë dhe organizon vetë mbledhje dhe analiza me infermierët dhe sanitarët.
14. Nxjerr të dhëna statistikore për treguesit e punës së mikrokirurgjisë dhe i dorëzon ato në kartotekë ose në statistikën e spitalit.
15. Organizon dhe drejton kualifikimin e personelit të mikrokirurgjisë si dhe të praktikave të studentëve të infermieristikës .
16. Mban të gjithë dokumentacionin tekniko-administrativ , si dhe regjistrat e mikrokirurgjisë , blloqet e tërheqjes së barnave, listën e materialeve dhe të paisjeve të inventarit të mikrokirurgjisë .
17. Përgjigjet në drejtim të regjimit të të sëmurëve, të mjekimit të përcaktuar nga mjeku kirurg i urgjencës, mikrointerventeve apo manipulimeve që nuk kanë të bëjnë me dëmtimin e shtresave të nënlëkurës të cilat vlerësohen nga infermieri i mikrokirurgjisë.
18. Koordinon punën dhe bashkëpunon me ekipin e urgjencës në vlerësimin dhe asistencën e infermirëve të mikrokirurgjisë në urgjencat me plagë të hapura, hemoragjike, dëmtime sipërfaqësore, imobilizim etj.
19. Kryen çdo detyre tjetër të caktuar nga eprorët.

**Neni 22**

**Detyrat e Infermierittë Mikrokirurgjisë**

1. Infermieri i mikrokirurgjisë varet nga k/infermieri dhe shefi i shërbimit ose i repartit dhe është zbatuesi kryesor i të gjithë urdhërave, procedurave dhe aktivitetit të repartit.
2. Kryen të gjitha procedurat sipas nivelit kualifikues, injeksione, mikrointervente të cilët nuk kanë të bëjnë me dëmtime të shtresave të nënlëkurës, mjekime plagësh, lavazhe sondash dhe katetereve vezikale; vlerësimin dhe vendosjen e tyre kur nuk është e nevojshme prania e mjekut ose asiston me mjekun në finalizimin e procedurave .
3. Është pjesë aktive e infermierëve në pritjen e urgjencave dhe dhënien e ndihmës së parë, shoqërimin dhe akomodimin e të sëmurëve .
4. Vlerëson rastet menjëherë dhe lajmëron kirurgun e urgjencës ose shoqëron të sëmurin drejtë sallës së urgjencës dhe kur është e nevojshme asiston me kirurgun ose kolegët e tij në sallën e urgjencës .
5. Përgjigjet për sterilitetin dhe higjenën në repartin e mikrokirurgjisë dhe merr pjesë në larjen e instrumentave, dezinfektimin dhe sterilizimin e tyre .
6. Jep informacion dhe merr informacion për të gjitha rastet që ai ka informacion rreth mikrointerventeve dhe manipulimeve të ndryshme tek kirurgu dhe kolegët e tij. Më pas i pasqyron ato saktë në regjistrin e mjekimeve, diagnozen infermierore, manipulimin që është bërë, mjekimin, llojin e dëmtimit dhe faktorët dëmtues.
7. Për çdo urgjencë apo manipulim brenda repartit të mikrokirugjisë pasqyrohet me emrin e infermierit dhe të kirurgut që asiston në dhënien e ndihmës së parë .
8. Mban rregullin dhe qetësin në repartin e mikrokirugjisë për kohën që ai është në punë
9. Kontrollon punën e sanitareve.
10. Kontrollon mjetet, garzat dhe instrumentat kirurgjikale për gadishmërinë dhe kushtet e sterilitetit dhe shënon ato në një libër të vecantë për datën e sterilizimit.
11. Punon në bazë të grafikut dhe llojit të punës që i cakton k/infermieri .
12. Është pjesë aktive e trajnimeve të ndryshme të organizuara nga k/infermieri dhe Drejtoria e spitalit që kanë të bëjnë me përmirësimin e shërbimit në drejtim të të sëmurëve.
13. Për çdo problem apo mangësi në repartin e mikrokirurgjisë lajmëron menjëherë k/infermierin.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

**Neni 23**

**Detyrat e Psikologut**

1. Psikologu ka varësi direkte nga Z.v Drejori i Trajnimit dhe Edukimit në Vazhdim.
2. Orienton specialistin e shërbimit psikologjik në politikën e kujdesjeve të sektorit psikologjik. Ndihmon specialistin e shërbimit psikologjik në hartimin e objektivave të kujdesjeve të këtij shërbimi dhe realizimi e këtyre objektivave .
3. Organizon mbledhje të planifikuara me specialistët e shërbimit psikologjik për probleme që kanë të bëjnë me profilin e punës së tyre në shërbimet përkatëse .
4. Organizon mbledhje të karakterit profesional, duke mundësuar referimin e rasteve të trajtuar (brenda ruajtjes së konfidencialitetit), për të bërë të mundur ofrimin e një trajtimi sa më profesional
5. Duke hartuar një program të caktuar ka të drejtë të supervizojë seancat e trajtimit individual dhe në grup, të njihet me metodologjinë dhe instrumentat e përdorur .
6. Ofron ndihmë psikologjike për shërbimet që ende nuk kanë në strukturë të tyre punonjësin psiko – social . Këtë e organizon në bazë të një grafiku të përcaktuar, po ashtu edhe me kërkesë të Shefit të shërbimit
7. Vlerëson rendimentin e punës në administratë dhe ofron shërbim këshillimi për punonjësit e administratës .
8. Specialisti i sektorit psikologjik koordinon punën e specialistit të shërbimit psiko–social me Drejtorinë, po ashtu edhe me institucione të tjera, për të bërë të mundur realizimin e qëllimeve dhe objektivave të planifikuara
9. Merr pjesë në grupet e punës për të zbatuar objektivat institucionale .
10. Merr pjesë në kërkime shkencore që kanë të bëjnë me rritjen e cilësisë së shërbimit psikologjik dhe zbaton orientimet e reja në drejtim të cilësisë së këtij sektori .
11. Informon dhe siguron të drejtën për informim dhe pjesëmarrje aktive të të gjithë punonjësve me qëllim përmirësimin e funksionimit të shërbimit psiko-social në pavionet përkatëse të Spitalit Rajonal Durrës (Pediatri, Maternitet, Kirurgji,Neurologji, Kardiologji, Urgjencë, Patologji).
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 24**

**Detyrat e Sociologut**

1. Sociologu ka varësi direkte nga Z.v Drejtori i Trajnimit dhe Edukimit në Vazhdim
2. Trajtimi i rasteve individuale për probleme psiko-sociale të lidhura me shtrimin në spital si dhe të personave, patologjia e të cilëve lidhet me probleme psiko-sociale.
3. Trajtimi i disa kategori personash me probleme psiko-sociale (fëmijë, nëna të pamartuara, persona të moshuar, persona të vetmuar etj) me qëllim përshtatjen sa më të mirë të tyre në ambjentet spitalore gjatë kohës së qëndrimit në spital.
4. Informimi dhe këshillimi i pacientëve dhe familjarëve të tyre si dhe i stafit mjekësor mbi probleme të ndryshme psiko-sociale.
5. Studime dhe sondazhe mbi faktorët psiko-sociale të sëmundjeve edhe në bashkëpunim me shërbime të tjera spitalore dhe ndërspitalore, faktorët shëndetësore si dhe lidhjet me situata të ndryshme të jetës me qëllim programimin sa më të mirë të shërbimeve të strukturave spitalore dhe ndërspitalore.
6. Përgatitja e dokumentacioneve të ndryshme dhe procedurave juridike në lidhje me adoptime, invaliditete, raste dhune, raste fëmijësh të braktisur.
7. Kryen kërkime shkencore që kanë të bëjnë me rritjen e cilësisë së shërbimit psiko-social dhe zbaton orientimet e reja.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët

**ZYRA E TELEMJEKËSISË DHE BIBLIOTEKËS ELEKTRONIKE**

**Neni 25**

**Detyrat e Pergjëgjëses së Zyrës së Telemjekësisë**

1. Ka varësi direkte nga Z.v Drejtori Teknik.
2. Ka varësi nga Kordinatori i Telemjekësisë.
3. Menaxhon nga ana informuese nëpërmjet internetit shërbimet e Telekonsultës dhe Teleprezencës.
4. Menaxhon shërbimin e bibliotekës elektronike në funksion të punës kërkimore shkencore.
5. Përditëson aktivitetin profesional dhe administrativ të Spitalit në faqen zyrtare të internetit të SRD.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 26**

**Detyrat e Inxhinierit të IT**

1. Ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Zyrës së Telemjekësisë
2. Të sigurojë mirëfunksionimin e aparaturave të telemjekësisë dhe të sigurojë lidhjen për çdo komunikim të kryer nëpërmjet kësaj.
3. Të mbulojë funksionalitetin optimal të IT për institucionin (menaxhim sistemi kompjuterik të brendshëm, menaxhim webmaili dhe menaxhim të faqeve zyrtare të institucionit).
4. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

**Neni 26/1**

**Detyrat e Teknikut të IT-së**

1. Tekniku i IT–së ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Zyrës së Telemjekësisë.
2. Të disponojë një kopje të inventarit të pajisjeve kompjuterike që disponon institucioni.
3. Ndjek dhe përgjigjet për gatishmërinë teknike të të gjitha pajisjeve kompjuterike.
4. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Bën riparimet e vogla të kompjuterave sipas njoftimit të raportuara nga përdoruesit tek shefi, dhe kontrollon performancën e tyre, pas riparimit.
6. Të koordinojë punën për mirëmbajtjen e kompjuterëve të spitalit nga personeli i brendshëm dhe ai i jashtëm, dhe mbikëqyr punimet që kryhen nga personeli i jashtëm i kontraktuar .
7. Të bashkëpunojë me teknikun e aparaturave dhe teknikët e Sektorit teknik të Spitalit për probleme që lidhen me mbarëvajtjen e punës së aparaturave mjekësore, dhe probleme të tjera sipas urdhrit të shefit.
8. Tekniku IT-së është përgjegjës për çdo mirëmbajtje apo furnizim me pajisje IT-je.
9. Tekniku IT-së është përgjegjës për mirëmbajtjen e linjave të internetit modem, siç janë antenë, kompjuter etj.
10. Të njohë programet kompjuterike bazë të financës, personelit, farmacisë, kostos, pagave etj.
11. Të kryejë detyra të veçanta të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 27**

**Detyrat e Kryeinfermierit dhe Kryemamisësë Klinikës**

1. Planifikon dhe organizon shërbimin 24-orësh (grafikun e turneve).
2. Raporton tek Kryeinfermieri i Përgjithshëm i Spitalit për të gjitha problemet që dalin çdo ditë, lidhur me: farmacinë, sektorin teknik, administratën, sektorin e personelit, studentët e shkollës së infermierëve, higjenën, lavanterinë.
3. Vë në dispozicion mjetet për ti lejuar personelit të progresojë, duke bashkëpunuar me sektorin e kujdesjeve infermierore për formimin individual dhe në ekip. Bën përpjekje individuale për formimin e saj në drejtim të aftësive drejtuese, manaxheriale e tekniko- profesionale.
4. Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e saj, duke mbajtur ekipin në dinamikë.
5. Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve në punë, ose me sëmundjet profesionale dhe merr masa për parandalimin e tyre.
6. Siguron dorëzimin e pacientëve, materialeve, medikamenteve të urgjencës në ndërrimin e turneve, duke plotësuar dokumentacionin përkatës.
7. Kontrollon orarin në punë dhe etikën profesionale, duke qenë shembull personal.
8. Organizon mirëmbajtjen e materialeve dhe të ambjenteve të klinikës.
9. Përgatit çdo ditë tërheqjen e barnave në farmaci, sipas përshkrimit të mjekut.
10. Përgatit çdo ditë forcën e ushqimit dhe e dorëzon atë në administratë.
11. Merr në dorëzim ushqimin dhe e kontrollon atë.
12. Plotëson list prezencën dhe ia dërgon atë K/infermierit të Përgjithshëm të Spitalit, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
13. Merr në dorëzim kartelat e pacientëve (mjekësore dhe infermierore) dhe i dorëzon ato në kohën e duhur në statistikë.(Brenda 5 ditëve nga dalja)
14. Organizon dhe integron studentët infermier në stazh dhe i mbështet ata në realizimin e objektivave të tyre, kontrollon ecurinë e tyre dhe merr pjesë në vlerësimin e tyre.
15. Merr pjesë në kualifikimet brenda e jashtë spitalit.
16. Vlerëson personelin e ekipit të kujdesjeve gjatë vitit e në fund të vitit.
17. Njeh koston e materialeve, medikamenteve, aparaturave si dhe koston e shërbimit për pacient.
18. Të njohë e të përgjigjet për përdorimin e materialeve, aparaturave në pavion, si dhe të kujdeset për ditë për mbarëvajtjen e tyre.
19. Merr pjesë në formimin e vazhdueshëm të ekipit infermieror.
20. Merr dhe transmeton informacione nga Kryeinfermieri i përgjithshëm, shefi i Shërbimit dhe/ose Klinikës, mjekët dhe ndjek realizimin e tyre në kohën e duhur.
21. Siguron informimin e pacientit dhe të familjarëve të tij brenda kompetencave etiko profesionale.
22. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 28**

**Detyrat e Infermierit dhe Mamisësë Repartit**

1. Infermierja realizon pritjen qetësinë rehatinë e pacientit dhe komunikimin me shoqëruesin etij.
2. Identifikon nevojat e pacientit, plotëson dosjen e kujdesit infermieror dhe vendos diagnozën infermierore.
3. Ndihmon pacientin që të ambjentohet në klinikë dhe të jetë i gatshëm në çdo moment.
4. Jep ndihmën psikologjike tek i sëmuri duke e ndihmuar në aspektin biologjik,psikik e social për sëmundjet e tij dhe përkujdesjet.
5. Merr pjesë në përpunimin e zbatimin e kujdesjeve infermierore si dhe zbaton me rigorozitet përshkrimin medikamentoz të mjekut.
6. Shoqëron pacientin për ekzaminime brenda dhe jashtë klinikës .
7. Sterilizon mjetet e punës që kanë lidhje me manipulime të ndryshme dhe me proçedura të tjera të kujdesit.
8. Rregullon e kujdeset përditë për shtratin e pacientit, higjenën e tij, pozicionin në shtrat lëvizjen apo qetësinë e tij.
9. Observon pacientin gjatë gjithë kohës.
10. Bën dorëzimin e pacientëve, të dosjes së kujdesit, të urgjencës, të materialeve e paisjeve mjekësore.
11. Bashkëpunon me ekipin mjek–infermier- sanitar.
12. Mirëmban paisjet mjekësore dhe i administron ato.
13. Merr pjesë në formimin e vazhduar profesional gjatë vitit si dhe në vlerësimin e saj që bëhet gjatë dhe në fund të vitit nga hierarkia e saj.
14. Merr pjesë ne mbledhjet e organizuara nga k/ infermierja e klinikës.
15. Të pranojë mendimin e ekipit, ti ofrojë njohjet e saj ekipit, të gjykojë, të propozojë mendime lidhur me kujdesjet infermierore.
16. Të koordinojë veprimet e kujdesit infermieror duke respektuar pacientin dhe anëtarët e ekipit.
17. Të sigurojë transmetimin e informacionit në ekip në kohën e duhur duke favorizuar vazhdimësinë e kujdesjeve.
18. Merr pjesë aktive në zhvillimin e edukimit shëndetësor të pacientit për sëmundjet përkatëse.
19. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Në fushën teknike**

1. Të ketë njohjet e nevojshme në ushtrimin e profesionit.
2. Të ketë njohje specifike e njohuri farmakologjike.
3. Të ketë njohuri teknike në vendosjen e perfuzioneve, transfuzioneve, injeksioneve I/M I/V S/ cutan, vendosje të ndryshme kateterësh, të ketë njohje të plagëve e drenave.
4. Të ketë njohje të mjekimit të plagëve.
5. Të ketë njohje për përgatitjen e tavolinës për manipulim, dhe ekzaminime të ndryshme.
6. Të njohë dhe të respektojë rregullat e asepsisë dhe antisepsisë.
7. Të njohë teknologjinë profesionale.
8. Të njohë protokollet e kujdesjeve infermierore.

**Etika**

1. Të respektojë orarin e punës si dhe qëndrimin në punë.
2. Të respektojë hierarkinë dhe ekipin e saj.
3. Të respektojë uniformën e infermieres, të ketë flokë të mbledhura, pa bizhuteri, të ketë këpucë të lehta e të sheshta .
4. Të ketë pacientin në qendër të aktiviteteve të saj, për ketë ti dëgjoje ata, të ketë durim, të përdori teknikat e komunikimit verbal e jo verbal duke u përshtatur me pacientin.
5. Të analizojë dhe të vlerësoje veprimet që ndërmerr dhe rezultatet e pritura tek pacienti.
6. Të bëj që pacienti të ketë besim tek infermierja dhe të ndjehet i sigurt në kujdesin e saj.
7. Ruan sekretin profesional.

**Neni 29**

**Detyrat e Mamisë në Obstetrikë**

1. Siguron një pritje sa më të mirë të pacientëve në pranim duke e dëgjuar atë me kujdes dhe duke vendosur një raport sigurie ndaj pacientit.
2. Njeh dhe identifikon nevojat, problemet prioritare të pacientëve duke iu përgjigjur kompetencave të saj.
3. Vlerëson kujdesjet që ajo jep dhe i evolon ato në funksion të gjendjes së pacientëve dhe të bebeve.
4. Ndihmon në lehtësimin e dhimbjeve të pacientëve nëpërmjet komunikimit.
5. Ndërhyn në raste urgjente,duke lejuar të mbajë funksionet vitale tek një pacient ose tek një i porsalindur jeta e të cilëve rrezikohet.
6. Mbikëqyr ecurinë e situatës amtare dhe fetale gjatë shtatzanisë,gjatë lindjes e pas lindjes.Praktikon lindjen normale, epiziotominë dhe nxjerrjen e placentës.
7. Njeh dhe respekton rregullat e administrimit të medikamenteve.
8. Njeh dhe kontrollon funksionimin e aparaturave të ndryshme në klinikën e saj.
9. Jep kujdesje kuruese,parandaluese dhe garantonedukimin e pacientëve.
10. Merr pjesë dhe bashkëpunon me mjekun në vlerësimin klinik të të sëmurëve.
11. Siguron mbikqyrje dhe kujdesje të nënës e fëmijës pas lindjes.
12. Kontribuon në inkuadrimin e personelit të ri,studentëve të infermieristikës në periudhën e praktikave të tyre mësimore.
13. Merr pjesë në përcaktimin dhe realizimin e objektivave të shërbimit/klinikës ku ajo punon.
14. Kontribuon aktivisht në punën në ekip dhe merr pjesë në ndarjen e punës duke bërë lëvizjen e personelit sipas nevojave që paraqiten.
15. Kontribuon dhe merr pjesë në progresine kujdesjeve obstetrikale.
16. Merr pjesë në programet e formimit të vazhduar.
17. Respekton shkallën hierarkike, zbaton urdhërat nga instancat drejtuese.
18. Zbaton etikën –profesionale.
19. Ruan sekretin profesional.
20. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 30**

**Detyrat e infermieres që merret me librin e barnave**

1. Infermierja që merret me librin e barnave, kjo vetëm për 2 shërbimet e mëdha (Kirurgji dhe Patollogji) varet nga kryeinfermierja e pavionit.
2. Nxjerr nga kartelat klinike terapinë ditore të repartit në një rregjistër të vecantë, plotëson bllokun e tërheqjes së barnave ditore nga farmacia në tre kopje. Ky bllok firmoset nga vete ajo, kryeinfermierja e pavionit dhe shefi i pavionit.
3. Përgjigjet për tërheqjen në kohë të barnave nga farmacia dhe për shpërndarjen e tyre tek të sëmurët nëpërmjet infermjerëve të turnit.
4. Kontrollon dhe plotëson barnat e urgjencës duke evidentuar harxhimet e tyre në bazë të kartelave klinike.
5. Përgjigjet për mbajtjen në rregull dhe korrekt të dokumentacionit përkatës.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 31**

**Detyrat e Infermieres së analizave**

1. Infermierja që merret me analizat laboratorike dhe ekzaminimet e tjera komplementare, varet nga kryeinfermierja e pavionit.
2. Përgjigjet për marrjen, dorëzimin dhe vendosjen në kartelë të të gjitha analizave laboratorike dhe ekzaminimeve të tjera komplementare. Merr në dorëzim të gjithë mostrat e analizave urgjente të marra gjatë turnit të natës sipas përshkrimeve në kartelë nga mjeku që merr analizat e të sëmurëve, duke respektuar normat përkatëse.
3. Dërgon mostrat e analizave laboratorike, si gjak, urinë etj, në laborator duke i dorëzuar me fletore të vecantë.
4. Merr përgjigjet e analizave nga laboratori në bazë të orarit të përcaktuar dhe i vendos ato në kartelat përkatëse, duke i ngjitur ato.
5. Udhëzon të sëmurët për ato analiza apo ekzaminime të tyre që kërkojnë procedura paraprake të posaçme.
6. Shoqëron të sëmurët në ekzaminime imazherike, skopi, grafi, Eko etj, duke u interesuar për shënimet përkatëse në kartela.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 32**

**Detyrat e sanitares**

1. Sanitaria varet nga K/infermieri dhe zbaton të gjitha urdhërat e dhëna prej tij.
2. Pastron dhe lan të gjitha ambjentet e repartit, dhomat e të sëmurëve, komodinat, dritaret, muret, korridoret etj. Bën pastrimin dhe larjen e banjove sa herë qëështë e nevojshme.
3. Grumbullon dhe largon mbeturinat nga reparti duke i derguar në vende të caktuara dhe bën dezinfektimin e ambjenteve, tualeteve etj.
4. Përgjigjet për humbjet dhe dëmtimet e repartit në turnin e saj.
5. Komunikon me të sëmurët dhe familjarët vetëm për problemet që lidhen me punën e saj.
6. Ndihmon infermierët, kur është e nevojshme, për të sëmurët rëndë për kryerjen e nevojave të tyre fiziologjike në shtrat ose i shoqëron ato për në tualet, së bashku me infermieren.
7. Për cdo problem që konstaton vë në dijeni k/infermieren ose infermierin e turnit.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**KREU IV**

**REPARTI I PRANIM – URGJENCËS**

**Neni 33**

**Dispozita tëPërgjithshme**

1. Për nevojat urgjente të të sëmurëve dhe shtrimet e paplanifikuara organizohet shërbimi i urgjencës dhe i pranimit.
2. Ky shërbim drejtohet nga Shefi i Urgjencës, i cili organizon punën me ekipin që ka në dispozicion.
3. Shërbimi është i organizuar në 24 orë me turne, duke dhënë ndihmën urgjente mjekësore të sëmurëve të paraqitur në pranimin e Spitalit me ose pa rekomandim (direkt) si dhe të sëmurëve në banesë sipas kërkesave të familjarëve etj.

**Neni 34**

**Detyrat e Shefit të Repartit të Pranim – Urgjencës**

1. Shefi i shërbimit të repartit të Pranim–Urgjencës ka të njëjtat detyra si edhe Shefi i Shërbimit apo Shefi i Klinikës.
2. Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në repartin e Pranim – Urgjencës, për nivelin e gadishmërisë së dhënies së ndihmës mjekësore si në repart dhe në banesë etj – ku kërkohet.
3. Koordinon punën për trajtimin apo shtrimin e të sëmurëve me patologji të ndryshme urgjente dhe të rëndë me të gjithë specialistët e shërbimeve të tjera të Spitalit.
4. Në bashkëpunim me Zv. Drejtorin Ekonomik dhe Zv Drejtorin Teknik si dhe degën teknike në Drejtori kërkon gadishmërinë e autoambulancave, të aparaturave mjekësore dhe të medikamenteve e materialeve të tjera mjekësore që kërkon shërbimi i urgjencës.
5. Për çdo ngjarje të jashtëzakonshme informon menjëherë Drejtorin e Spitalit apo Zv. Drejtorin Teknik dhe kur ngjarja është shumë e rëndësishme atëherë njoftohen dhe organet më të larta.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 35**

**Detyrat e Mjekut të Pranimit**

1. Të bëjë shtrimet e të sëmurëve në raste urgjente dhe të jashtëzakonshme duke siguruar ndihmën e nevojshme mjekësore.
2. Për rastet e rënda e të vështira për tu diagnostikuar thërret menjëherë konsultën me specialistët e specialiteteve përkatëse.
3. Për raste urgjente që paraqiten në repartin e pranim – urgjencës, bën vizitën e të sëmurit, dhe kur ka nevojë për shtrim e shtron duke përgatitur dokumentacionin përkatës dhe kur i sëmuri nuk ka fletë shtrimi, kjo duhet të ndodhë rrallë, vetëm në rast kur vonesa e shtrimit rrezikon jetën e të sëmurit. Në raste të tjera i sëmuri duhet të ketë fletë – shtrimin urgjent nga mjeku i familjes, zonës, mjeku specialist i poliklinikës etj.
4. Transportimi i të sëmurëve bëhet sipas Urdhrit të Ministrit të Shëndetësisë me nr. 325 datë 22.05.2009.
5. Organizon transportimin e të sëmurëve për në QSUT ose institucione të tjera shëndetësore, i cili bëhet detyrimisht me personel mjekësor (mjek ose infermier) sipas gjëndjes së të sëmurit dhe gjithmonë me epikrizë përcjellëse.
6. Kontrollon për shërbimin dhe përkujdesjen e të sëmurëve që ka në ngarkim dhe kontrollon rregullin e disiplinën për periudhën e kohës që është në shërbim.
7. Njofton për çdo ngjarje të jashtëzakonshme drejtorin dhe në mungesë zëvendësin, dhe kur ngjarja është e rëndësishme njofton dhe organet më të larta.
8. Njofton cdo mëngjes Shefin e Urgjencës për rastet e paraqitura, zgjidhjet që u janë dhënë atyre dhe ngjarjet që mund të kenë ndodhur në kohën e shërbimit si për të sëmurët ashtu dhe për rastin e vdekjeve, duke bërë shënimet e duhura në dokumentacionin përkatës.
9. Përgjigjet për veprimtarinë e institucionin nga çdo pikëpamje në kohën që mungojnë drejtuesit e tij. Ndërhyn dhe rregullon, zgjidh çdo ndodhi të parashikuar gjatë shërbimit të tij si mungesë në paraqitje punonjësish, mungesë medikamentesh, drite etj, për probleme të rëndësishme njofton përgjegjësin e urgjencës.
10. Plotëson në rregull dokumentacionin përkatës për çdo ugjencë që paraqitet, si kartelën ditore, fletën e shtrimit, rekomandimin përkatës në formë epikrize për mjekun e familjes, pas daljes së të sëmurit nga reparti i pranimit.
11. Dorëzon të sëmurët që mbeten në pranim pas mbarimit të turnit të tij, mjekut të turnit pasardhës.
12. Konsulton me mjekun e jashtëm rastet e rënda dhe i shënon në kartelën e të sëmurit.
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 36**

**Detyrat e Mjekut të Urgjencës Jashtme (në banesë)**

1. Përgjigjet për dhënien e ndihmës mjekësore për urgjencat jashtë spitalit (në banesë etj.). Me marrjen e njoftimit për ndihmë mjekësore urgjente, me telefon ose direkt, niset menjëherë në adresën e dhënë, me autombulancën e turnit, me infermieren e turnit dhe çantën e urgjencës.
2. Jep ndihmën urgjente mjekësore në vend, në bazë të ekzaminimit të bërë, vendos nëse i sëmuri do të trajtohet më tej ambulatorisht apo ka nevojë për shtrim urgjent dhe në rastin e fundit e shoqëron të sëmurin deri në shtrim, duke e pajisur me rekomandimin për shtrim urgjent. Për shtrimet në Tiranë i shoqëron të sëmurët rëndë vetë, ose kur e sheh të arsyeshme mjeku lë infermierin ta shoqërojë.
3. Përgjigjet për lëvizjen e autoambulancës dhe i dokumenton ato.
4. Njofton shefin e urgjencës apo Drejtorin ose zëvëndësin e tij për cdo ngjarje të jashtëzakonshme, apo në raste të urgjencave masive kërkon menjëherë nga ato ndihmë në personel, materiale mjekimi e autoambulanca.
5. Në mbarim të shërbimit pasi ka bërë shënimet përkatëse, i dorëzon turnin mjekut pasardhës.
6. Konsulton me mjekun e pranimit rastet e rënda dhe e ndihmon atë në kohën që nuk është në shërbim banese dhe kur shkon në banesë i dorëzon të sëmurin mjekut të pranimit.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 37**

**Detyrat e Kryeinfermieres të Pranim-Urgjencës**

1. Kryeinfermierja varet nga shefi i repartit të pranim – urgjencës.
2. Emërimi i saj bëhet nga Drejtori i Spitalit
3. Kryeinfermierja organizon, drejton, kontrollon punën e infermierëve të këtij reparti dhe punon edhe vetë.
4. Bën grafikun e punës për infermierët dhe shoferat e autoambulancave në bashkëpunim me degën teknike.
5. Kryeinfermierja në radhën e saj dhe infermierja e pranim - urgjencës pret të sëmurin që paraqitet në pranim , i jep ndihmën e parë dhe lajmëron menjëherë mjekun.
6. Bën rregjistrimin e të sëmurëve, mjekimin, transportimin deri në shtrimin e tyre duke bashkërenduar punën me infermjeren, sanitaren e turnit dhe familjarët.
7. Shoqëron mjekun në urgjencë në shtëpi, në mungesë të infermieres së turnit me pajisjet përkatëse të urgjerncës, pasi të jetë sigururar urgjenca me një infermiere tjetër.
8. Kontrollon punën e sanitareve të pranimit dhe rojes së spitalit.
9. Përgjigjet për materialet e urgjencës, pajisjet, aparaturat dhe veçon inventarin përkatës. Përgjigjet për medikamentet, helmet të cilat i mban dhe i dokumenton në rregjistër apo në një bllok të vecantë.
10. Mban dokumentacionin e pranimit , nxjerr të dhënat statistikore.
11. Mban shënim dhe u jep përgjigje kërkesave të familjarëve të të sëmurëve, lajmëron shoferin sipas urdhërit të mjekut, njofton specialistët e tjerë sipas urdhërit të mjekut të shërbimit.
12. Raporton shefit të shërbimit për të gjitha problemet që dalin cdo ditë, sic janë ato të gjendjes së furnizimit me medikamente, gadishmërisë së aparaturave, autoambulancave, mungesës apo disiplinës në punë të personelit të mesëm dhe atij sanitar.
13. Në bashkëpunim me kryeinfermieren e përgjithshme të spitalit organizon kurset e trajnimit të infermierëve të repartit të saj.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 38**

**Detyrat e Infermieres Pranim – Urgjencës**

1. Infermierja e pranim- urgjencës varet nga kryeinfermierja e repartit.
2. Infermierja e pranimit pret të sëmurin që paraqitet në pranim, shoqëron mjekun me vizitë dhe aplikon terapinë dhe ekzaminimet që urdhëron mjeku. Përgjigjet për gadishmërinë dhe dhënien e ndihmës mjekësore në kohë dhe korrekt në përputhje me urdhërin e mjekut.
3. Para turnit merr në dorëzim medikamentet e urgjencës, gjendjen e materialeve të tjerë e të aparaturave , si dhe të sëmurët që gjenden në pranim dhe pas përfundimit të turnit bën dorëzimet përkatëse.
4. Infermierja e urgjencës së jashtme shoqëron mjekun në urgjencat në banesë, jep ndihmën mjekësore sipas urdhërit të mjekut, duke u interesuar për pajisjen e çantës së urgjencës me të gjitha medikamentet e nevojshme.
5. Shoqëron të sëmurin rëndëpër shtrim, sipas urdhërit të mjekut, në pavionin përkatës, ose po qe e nevojshme për mjekim të specializuar në Tiranë, vetëm ose së bashku me mjekun sipas rastit, shoqëron të sëmurin deri në shtrim në Tiranë.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 39**

**Detyrat e Sanitares së Pranim-Urgjencës**

1. Sanitaria e Pranim-Urgjencës varet nga kryeinfermierja e repartit dhe zbaton detyrat dhe urdhërat e saj, si dhe të infermieres së turnit.
2. Përgjigjet për mbajtjen pastër të dhomave të sëmurëve dhe korridoreve të repartit. Pastron dhe dezinfekton tualetet sa herë nevojitet.
3. Grumbullon dhe largon plehrat nga reparti për në vendet e caktuara.
4. Ndihmon infermieren për të sëmurët rëndë në kryerjen e nevojave fiziologjike të tyre apo në transportimin e tyre për në pavionet e tjera.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 40**

**Detyrat e shoferit të autoambulancës**

1. Shoferi i autoambulancës varet nga mjeku i shërbimit dhe zbaton urdhërat e tij.
2. Në bashkëpunim me Degën Teknike përgjigjet për gadishmërinë teknike të automjetit, për furnizimin me karburant dhe gadishmërinë e aparaturave mjekësore të automjetit (si monitor, oksigjen etj ).
3. Përgjigjet për zbatimin e grafikut të punës, zbatimin e orarit të punës dhe zbatimin e urdhërit të mjekut të shërbimit për transportimin e të sëmurit sipas urdhërit të marrë.
4. Plotëson dokumentacionin përkatës për lëvizjet e mjetit gjatë kohës së shërbimit.
5. Në asnjë rast nuk duhet të bëjë transportimin e pacientëve në Tiranë pa personel mjekësor shoqërues.
6. Heq dorë vullnetarisht nga dypunësimi, qoftë dhe jashtë orarit të punës.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 41**

**Detyrat e mjekut të rojes së spitalit (shërbimit)**

1. Në spital bëjnë roje të gjithë specialistët sipas kritereve të grafikut të bërë nga cdo shef shërbimi dhe të miratuar nga zv/Drejtori Teknik i Spitalit.
2. Shërbimi i mjekut roje organizohet sipas shërbimeve :
3. 1 mjek për shërbimin e Patollogjisë
4. 1 mjek për shërbimin e Pediatrisë
5. 2 mjek Kirurg dhe 1 mjek reanimator për Shërbimin e Kirurgjisë
6. 1 mjek Kardiolog
7. 2 mjek obstetër– gjinekolog, 1 mjek reanimator dhe 1 mjeke neonate, për shërbimin e Maternitetit
8. Në shërbimet që ka më shumë se 1 mjek roje, njëri nga ato është përgjegjës i caktuar nga shefi shërbimit dhe drejton aktivitetin 24 orësh të ekipit të rojes.
9. Mjeku roje përgjigjet për të gjithë të sëmurët e shtruar në Shërbimin e tij dhe ndjek me preçedencë të sëmurët problematikë sipas shërbimeve të mjekëve kurues.
10. Bashkëpunon me mjekun e urgjencës dhe vendos për ata të sëmurë që duhet të shtrohen në Spital duke i plotësuar dokumentacionin përkatës.
11. Kontrollon gjëndjen në të gjitha repartet e shërbimit që mbulon dhe jep ndihmë mjekësore për të sëmurët që kanë probleme.
12. Në raste të vështira thërret specialistët e tjerë për konsultë.
13. Përgjigjet për të gjitha kërkesat që bën personeli i shërbimit të reparteve dhe i zgjidh ato ose vë në dijeni shefin e shërbimit dhe në pamundësi dhe drejtorin e Spitalit.
14. Kontrollon angazhimin në punë të personelit natën.
15. Për të gjitha vizitat që bën shënon në kartelë gjëndjen e të sëmurit, mjekimin plotësues ose analizat dhe për të gjitha këto vë në dijeni mjekun kurues gjatë dorëzimit të shërbimit.
16. Në rastet e konstatimit të shkeljeve të disiplinës merr masa deri në largimin nga puna të personave përgjegjës, por gjithmonë duke siguruar shërbimin dhe vë në dijeni Shefin e Shërbimit.
17. Për ngjarje të jashtëzakonshme njofton Drejtorin e Spitalit, në mungesë të tij zëvendësin.
18. Pasi mbaron shërbimin shënon në librin e mjekut të rojes shtrimet, konsultat, të sëmurët problematik dhe ndodhitë e 24 – orëshit, dhe i raporton ato në mbledhjen e mëngjesit. Dorëzimi i bëhet me shkrim mjekut tjetër që ka rojen.
19. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**KREU V**

**SHËRBIMI I ANESTEZI – REANIMACIONIT**

**Neni 42**

**Dispozita të përgjithshme**

Shërbimi i Anestezi – Reanimacionit përfshin reanimacionin e Kirurgjisë (polivalent) dhe klinikën e reanimacionit të Obstetrikë-Gjinekologjisë. Përgjegjës i këtij shërbimi është shefi i Anestezi – Reanimacionit dhe në vartësi të tij janë mjekët anestezist – reanimator të dy shërbimeve të mësipërme si dhe personeli mjekësor dhe jo mjekësor sipas strukturës.

**Neni 43**

**Detyrat e Shefit të Anestezi – Reanimacionit**

1. Shefi i Anestezi – Reanimacionit ka po ato detyra që kanë shefat e shërbimeve apo të repartit.
2. Ai drejton, organizon dhe kontrollon shërbimin e Anestezi – Reanimacionit.
3. Përgjigjet për mirëmbajtjen, mirëfunksionimin e aparaturave dhe pajisjeve të tjera të anestezi – reanimacionit, si edhe për furnizimin me medikamentet e anestezi – reanimacionit, drogat etj. Bashkëpunon për këtë me Degën teknike, shefat e shërbimit të Kirurgjisë dhe Obstetrikë – Gjinekologjisë, si dhe Drejtorinë.
4. Në bashkëpunim me shefin e Kirurgjisë dhe atë të Obstetrikë – Gjinekologjisë përcakton radhën e operacioneve. Bën ndarjen e punës së anestezi-reanimatorëve.
5. Përgjigjet për organizimin e punës, programet e operacioneve, procedurat, konsultat e nevojshme preoperatore, gjithnjë në bashkëpunim me shefin e Kirurgjisë dhe të obsetrikë – gjinekologjisë.
6. Përgjigjet për hyrjen dhe daljen nga reanimacioni i të sëmurëve, në marrëveshje me shefat e shërbimit sipas specialiteteve të shërbimit.
7. Përgjigjet për edukimin profesional të personelit të lartë reanimator dhe atij të mesëm.
8. Përgjigjet për organizimin e shërbimit 24 orësh të anestezi – reanimatorëve, me turne ose mjek gadishmërie.
9. Përgjigjet për ndjekjen e të sëmurëve problematik dhe për mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 44**

**Detyrat e Mjekut Anestezist – Reanimator**

1. Mjeku anestezist – reanimator varet nga shefi i Anestezi – Reanimatorit.
2. Përgjigjet për të gjithë të sëmurët që i nënshtrohen interventit kirurgjikal përsa i përket procedurës së anestezisë, gjendjes së të sëmurit që lidhet me anestezinë, si dhe për ndjekjen e gjëndjes post operatore, së bashku me mjekun kurues.
3. Mjeku anestezist përcakton llojin e anestezisë në vartësi të llojit të interventit, të diagnozës dhe gjendjes së të sëmurit duke respektuar edhe kërkesat e kirurgut dhe të pacientit.
4. Përgjigjet për ndjekjen, zbatimin e terapisë dhe procedurave të tjera mjekësore për të sëmurët e reanimacionit. Organizon konsultat e nevojshme për të sëmurët më problematikë.
5. Përgjigjet për rregullin e brendshëm në reanimacion. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës. Raporton çdo ditë në mbledhjen e mëngjesit për gjëndjen e të sëmurëve të rinj dhe atyre që kanë pasur probleme. Dorëzon me shkrim të sëmurët e reanimacionit mjekut tjetër që merr shërbimin.
6. Bën përpjekje për ngritjen e tij tekniko – profesionale, si dhe ndihmon në kualifikimin e personelit të mesëm dhe reanimacionit.
7. Shtrimet urgjente do të bëhen me konsultë të pasqyruar ne kartelën klinike dhe të drejtuar nga shefi i ekipit të rojes.
8. Dalja e të sëmurit nga reanimacioni për në klinikë do të bëhet me konsultë të pasqyruar në kartelë nga ekipi që ka bërë shtrimin e të sëmurit dhe në rastet e pazgjidhura dalja të bëhet me konsultën e shefit të shërbimit të Reanimacionit dhe atij të Kirurgjisë.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 45**

**Detyrat e Kryeinfermieres së Përgjithshme të sallës së operacionit**

1. Varet direkt nga kryeinfermieri i përgjithshëm i SRD
2. Organizon,planifikon,drejton dhe vlerëson punën në sallën e operacionit në bazë të një grafiku ditor, javor e mujor.
3. Siguron gadishmërinë teknike të aparaturave ,duke bashkëpunuar me inxhinieren klinike .
4. Kërkon nga vetja, stafi infermier dhe sanitar një prëgatitje të vazhdueshme profesionale.
5. Informon k/infermieren e përgjithshme të Spitalit Rajonal Durrës dhe shefin e klinikës për të gjitha problemet që dalin çdo ditë.
6. Bashkëpunon me k/infermieren e klinikës përkatëse në planifikimin e pacientëve për operacion.
7. Siguron gadishmërinë e sallës dhe të mjeteve të urgjencës.
8. Kontrollon disiplinën në punë duke zbatuar të gjitha rregullat përkatëse në fuqi.
9. Kontrollon çdo ditë zbatimin e rregullores higjeno –sanitare dhe sterilitetin në sallë.
10. Ndalon me rreptësi daljen jashtë sallës së operacionit të personelit të saj dhe të gjitha materialeve që prishin sterilitetin e sallës.
11. Bashkëpunon me K/infermieren e klinikës, për transferimin e të sëmurëve nga klinika në sallë dhe anasjelltas si dhe marrjen e tyre në dorëzim.
12. Menaxhon situatat e stresit në sallë.
13. Kërkon zbatimin e rregullave të etikës profesionale në sallë dhe të asepsisë.
14. Bën vlerësimin e punës së infermierëve e sanitarëve të sallës dhe propozon për lëvizjen e tyre.
15. Merr pjesë në formimin e vazhdueshëm,planifikon e organizon kurse trajnimi për stafin e saj.
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 46**

**Infermierja e Reanimacionit të spitalit**

1. Realizon pritjen,komoditetin e pacientit dhe kryen me shpejtësi dhe urgjencë të gjitha veprimet e monitorimin e tij.
2. Njihet me patologjinë e të sëmurit .
3. Merr analizat urgjente, i dërgon në laborator dhe merr rezultatet e tyre në kohë.
4. Mat parametrat jetësore dhe plotëson fletë ndjekjen individuale sipas specialiteteve.
5. Nxjerr terapinë nga kartela e mjekut dhe e aplikon atë tek pacienti sipas orarit të caktuar.
6. Aplikon vendosjen e perfuzioneve,injeksioneve i/m,i/v,s/c,vendosjen e kateterëve të ndryshme ,mjekon plagët, vendos drenat urinarë, sondat gastrike,sondat rektale.
7. Njeh e respekton rregullat e sepsisë e antisepsisë në të gjitha llojet e manipulimeve.
8. Njeh dhe përdor të gjitha llojet e aparaturave që disponon klinika e mirëmban ato.
9. Siguron gadishmërinë e funksionit të aparaturave dhe njofton k/infermieren për çdo defekt të tyre.
10. Realizon tualetin e ndrrimin e pacientit disa herë në ditë, sipas nevojave, në kohën e përshtatshme dhe sipas gjëndjes së të sëmurit.
11. Zbaton protokollet e mjekimit e të kujdesit infermieror.
12. Bashkëpunon me ekipin për kujdesjet infermierore ndaj të sëmurit.
13. Merr pjesë në formimin e vazhduar.
14. Organizon punën e saj sipas detyrave që cakton k/infermierja dhe nevojave që paraqiten .
15. Planifikon veprimet ndaj të sëmurit.
16. Siguron transmetimin e informacionit me shkrim dhe me gojë të pacientit tek k/infermierja , mjekët dhe ekipit në dorëzimin e turnit.
17. Nuk ka të drejtë të japë informacion tek familjarët pa aprovimin e shefit të reanimacionit dhe mjekut të rojes.
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**KREU VI**

**SHËRBIMET MJEKËSORE NDIHMËSE ( KOMPLEMENTARE )**

**Neni 47**

**Dispozita të përgjithshme**

1. Në shërbimet mjekësore ndihmëse ( komplementare ) të Spitalit përfshihen:

* Shërbimi i Laboratorëve (Laboratori kliniko – biokimik, laboratori mikrobiologjik)
* Shërbimi i imazherisë
* Shërbimi Farmaceutik
* Fizioterapia
* Sektori i Dietologjisë
* Sektori i Statistikës Mjekësore
* Laboratori i Anatomo - Patologjisë dhe Mjekësisë ligjore
* Banka e Gjakut
* Konsultat e specializuara ambulatore

1. Këto shërbime drejtohen nga shefat përkatës.
2. Në këto shërbime përveç detyrave të përgjithshme që kanë shefat e shërbimeve apo të reparteve e sektorëve të tjerë, kanë gjithashtu edhe detyrat e tyre specifike sipas shërbimeve që kryejnë.

**LABORATORI KLINIK – BIOKIMIK DHE BAKTERIOLOGJIK**

**Neni 48**

**Dispozita të përgjithshme**

1. Laboratori Klinik – Biokimik është njësi funksionale e rëndësishme në aktivitetin ekzaminues diagnostiko – mjekues të Spitalit.
2. Shërbimi i laboratorit kliniko – biokimik siguron shërbim në orarin e zakonshëm të punës dhe shërbim 24 orë për urgjencat me personel roje.
3. Struktura e personelit përbëhet nga:

* Përgjegjësi i laboratorit – mjek laborant
* Specialist kimist
* Laborantë të mesëm
* Sanitare

**Neni 49**

**Detyrat e Shefit të Laboratorit**

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit të laboratorit.
2. Planifikon sigurimin e bazës së nevojshme materiale (si kite, reagente etj) për ekzaminimet klinike – biokimike.
3. Përgjigjet për shtimin e gamës së analizave në bazë të standarteve, për t’iu përgjigjur nevojave të shërbimit.
4. Përgjigjet për mirëmbajtjen e aparaturave dhe pajisjeve të tjera.
5. Kontrollon cilësinë e punës së laboranteve me anë të kontrollit të analizave me dublim.
6. Përgjigjet për kualifikimin e vazhdueshëm të personelit të laboratorit. Merr pjesë në aktivitetet kualifikuese e studimore – shkencore që organizon Drejtoria e Spitalit.
7. Përgjigjet për zbatimin e orarit dhe disiplinës teknike të punës dhe merr masa tekniko – administrative për çdo shkelje.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 50**

**Detyrat e Mjekut Laborant**

1. Përgjigjet për zbatimin në kohë dhe me cilësi të proçedurave të ekzaminimeve laboratorike që kryhen, dokumentacionin dhe dhënien e përgjigjes së tyre.
2. Kontrollon dhe kujdeset për gadishmërinë dhe mirëmbajtjen e aparaturave, pajisjeve,kiteve, reagenteve me të cilët punon. Në rast nevoje i raporton përgjegjësit të laboratorit.
3. Aktivizohet në punë studimore – shkencore të laboratorit. Jep ndihmesën e tij në kualifikimin e personelit të mesëm të laboratorit.
4. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 51**

**Detyrat e Kimistes së Laboratorit**

1. Përgjigjet për realizimin me cilësi të analizave biokimike duke u kujdesur për gadishmërinë dhe mirëmbajtjen e reagentëve, kiteve dhe aparaturave përkatëse.
2. Në bashkëpunim me shefin e laboratorit planifikon sasinë dhe llojet e reagentëve dhe kiteve për vitin pasardhës, si dhe shtimin e gamës së analizave.
3. Kontrollon cilësinë e punës së laboranteve me anë të kontrollit të analizave me dublim.
4. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës.
5. Bën përpjekje për ngritjen tekniko – profesionale të saj dhe laboranteve.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 52**

**Detyrat e Kryelaborantes**

1. Është përgjegjës për organizimin e drejtimin e punës në shërbim.
2. Inkuadron personelin .
3. Është referues për problemet teknike të shërbimit.
4. Merr pjesë në formimin , koordinimin dhe në kërkimet shkencore të laboranteve.
5. Mbikëqyr e ndjek në vazhdimësi të gjitha etapat e aktivitetit teknik të çdo njësie diagnostikuese.
6. Kontrollon mirëmbajtjen e aparaturave ,të mjeteve të punës e çdo mjedisi pune në laborator.
7. Mirëmban mjetet, paisjet laboratorike, reagentët e kitet diagnostikuese të përfshira në listën e inventarit të laboratorit.
8. Siguron vazhdimësinë e punës në klinikat e ndryshme.
9. Bashkëpunon me shefat e laboratorëve.
10. Bën qarkullimin e laboranteve sipas nevojave.
11. Kontrollon zbatimin e protokolleve teknike të formuluara nga mjeku laborant,të miratuara këto nga shefi i sherbimit.
12. Siguron një listë kërkesash reagentësh e kitesh diagnostikuese dhe mjetet e konsumit për repartet e ndryshme të laboratorit.
13. Zhvillon takime tekniko profesionale me laborantët për ngritjen e tyre profesionale.
14. Organizon punën në pranim dhe kontrollon zbatimin e detyrave të personelit sipas rregullores së organizimit të punës.
15. Harton listën e laboranteve ditore të shërbimit brenda 24 orëve.
16. Njeh të gjithë metodologjinë analitike të rutinës që kryhet në laboratorin biokimik-klinik-bakterologjik.
17. Njeh aparaturat e rutinës dhe kryen shërbimet ditore të mirëmbajtjes së tyre.
18. Siguron reagentët e thjeshtë të nevojshëm për analizat ditore.
19. Përgjigjet për analizat e sektorit ku punon dhe aparaturat e këtij sektori.
20. Përpilon list-prezencën dhe e dorëzon atë.
21. Merr pjesë në aktivitetet kërkimore –shkencore të laboranteve.
22. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 53**

**Detyrat e Laborantes**

1. Të njohë të gjithë metodologjinë analitike që kryhet në laboratorin Biokimik –Klinik, bakterologjik, gjenetik, anatomo-patologjik dhe imunologjik.
2. Të njohë aparaturat dhe të kryejë shërbimet ditore të mirëmbajtjes së tyre.
3. Të përgatisë reagentët e thjeshtë,të nevojshëm për analizat ditore dhe të urgjencës.
4. Tëekzekutojësipas rregulloresteknike,analizat e të mbajë në rregull dokumentacionin përkatës.
5. Të përgjigjet për analizat e sektorit ku punon dhe aparaturat e këtij sektori.
6. Jep kontribut në realizimin cilësor të punës në laborator.
7. Përgjigjet para hierarkisë për cilësinë e punës së kryer.
8. Raporton para hierarkisë për problemet teknike gjatë shërbimit 24-orësh.
9. Të ketë njohuri specifike lidhur me sektorin ku punon .
10. Realizon numrin e ekzaminimeve dhe saktësinë e tyre në njësinë përkatëse diagnostikuese.
11. Kontribuon për rritjen e besueshmërisë në cilësinë e analizave,për dhënien e përgjigjeve të ekzaminimeve si dhe për plotësimin korrekt të fletë analizës.
12. Zbaton me korrektësi rregullat higjeno-sanitare të vendit të punës.
13. Realizon një bashkëpunim efektiv në aspektin tekniko –profesional midis anëtarëve të stafit të Laboratorit.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 54**

**Detyrat e sanitares së laboratorit**

1. Varet nga kryelaborantja. Zbaton urdhërat dhe porositë e saj.
2. Pastron dhe lan ambjentet e laboratorit, duke bërë edhe dezinfektimin e duhur sa herë është e nevojshme.
3. Grumbullon dhe largon mbeturinat duke i hedhur ato në vendet e caktuara.
4. Përgjigjet për dëmtimin ose humbjen e materialeve dhe pajisjeve të punës në turnin e saj.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**LABORATORI I MIKROBIOLOGJISË**

**Neni 55**

**Detyrat e Mjekes së Laboratorit të Mikrobiologjisë**

1. Mjeku mikrobiolog e ushtron aktivitetin e tij pranë laboratorit mikrobiologjik. Gjatë aktivitetit të tij ai është i detyruar të ndjekë procedurat manuale ose automatike, korrekte dhe të verifikueshme sipas protokolleve të aktivitetit të laboratorit.
2. Ai ka për detyrë :

* Të organizojë strukturën e brëndshme të laboratorit sipas sektorëve të vecantë.
* Të organizojë dhe të koordinojë rradhën e veprimeve me teknikët e laboratorit.
* Të përllogarisë nevojat për bazë materiale e cila është e nevojshme për funksionimin normal të laboratorit.
* Të izoloje dhe identifikoje mikroorganizmat patogjen nga mostrat e marra.
* Të përcaktojë ndjeshmërinë e mikroorganizmat-patogjen ndaj antibiotikëve (antibiograma).
* Të përpilojë raportin përfundimtar me të dhënat dhe përfundimet e ekzaminimit përkatës.
* Të dokumentojë të dhënat dhe rezultatet e ekzaminimeve mikrobiologjike të kryera pranë laboratorit.
* Të japë rezultate të besueshme dhe gjithë përfshirëse.
* Të krijojë raporte të ngushta bashkëpunimi me mjekun klinicist.

1. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 56**

**Detyrat e Kryelaborantit të Mikrobiologjisë**

1. Ështe përgjegjës për organizimin e drejtimin e punës në shërbim.
2. Inkuadron personelin.
3. Është referues për problemet teknike të shërbimit.
4. Merr pjesë në formimin, koordinimin dhe në kërkimet shkencore të laborantëve.
5. Mbikëqyr e ndjek në vazhdimësi të gjitha etapat e aktivitetit teknik të çdo njësie diagnostikuese.
6. Kontrollon mirëmbajtjen e aparaturave,të mjeteve të punës e çdo mjedisi pune në laborator.
7. Mirëmban mjetet,pajisjet laboratorike, reagentët e kitet diagnostikuese të përfshira në listën e inventarit të laboratorit.
8. Siguron vazhdimësinë e punës në klinikat e ndryshme.
9. Bashkëpunon me shefat e laboratorëve.
10. Bën qarkullimin e laboranteve sipas nevojave.
11. Kontrollon zbatimin e protokolleve teknike të formuluara nga mjeku laborant,të miratuara këto nga shefi i shërbimit.
12. Siguron një listë kërkesash, reagentësh e kitesh diagnostikuese dhe mjetet e konsumit për repartet e ndryshme të laboratorit.
13. Zhvillon takime tekniko-profesionale me laborantët për ngritjen e tyre profesionale.
14. Organizon punën në pranim dhe kontrollon zbatimin e detyrave të personelit sipas rregullores së organizimit të punës.
15. Harton listën e laborantëve ditorë të shërbimit brenda 24 orëve.
16. Njeh të gjithë metodologjinë analitike të rutinës që kryhet në laboratorin Biokimik –Klinik-Bakterologjik.
17. Njeh aparaturat e rutinës dhe kryen shërbimet ditore të mirëmbajtjes së tyre.
18. Siguron reagentët e thjeshtë dhe të nevojshëm për analizat ditore.
19. Përgjigjet për analizat e sektorit ku punon dhe aparaturat e këtij sektori.
20. Përpilon list-prezencën dhe e dorëzon atë.
21. Merr pjesë në aktivitetet kërkimore –shkencore të laboranteve.
22. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 57**

**Detyrat e Laborantit Bakterologjik**

1. Të njohë të gjithë metodologjinë analitike që kryhet në laboratorin Biokimik –Klinik, bakterologjik, gjenetik, anatomo-patologjik dhe imunologjik.
2. Të njohë aparaturat dhe të kryejë shërbimet ditore të mirëmbajtjes së tyre.
3. Të përgatisë reagentët e thjeshtë ,të nevojshëm për analizat ditore dhe të urgjencës.
4. Të ekzekutojë sipas rregullores teknike,analizat e të mbajë në rregull dokumentacionin përkatës.
5. Të përgjigjet për analizat e sektorit ku punon dhe aparaturat e këtij sektori.
6. Jep kontribut në realizimin cilësor të punës në laborator.
7. Përgjigjet para hierarkisë për cilësinë e punës së kryer.
8. Raporton para hierarkisë për problemet teknike gjatë shërbimit 24-orësh.
9. Të ketë njohuri specifike lidhur me sektorin ku punon .
10. Realizon numrin e ekzaminimeve dhe saktësinë e tyre në njësinë përkatëse diagnostikuese.
11. Kontribuon për rritjen e besueshmërisë në cilësinë e analizave,për dhënien e përgjigjeve të ekzaminimeve si dhe për plotësimin korrekt të fletë analizës.
12. Zbaton me korrektësi rregullat higjeno-sanitare të vendit të punës.
13. Realizon një bashkëpunim efektiv në aspektin tekniko–profesional midis anëtarëve të stafit të Laboratorit.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**SHËRBIMI I IMAZHERISË**

**Neni 58**

**Detyrat e Shefit te Imazherisë**

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e të gjithë aktivitetit të shërbimit të imazherisë.
2. Bashkëpunon me shefat e shërbimit dhe reparteve për llojet e ekzaminimeve, radhën, ditën, orën dhe përgatitjen e të sëmurëve.
3. Përgjigjet për të gjitha ekzaminimet e imazherisë, cilësinë e tyre, shtimin e llojeve të ekzaminimit.
4. Planifikon sasinë e nevojshme të filmave, solucioneve për përpunimin e filmave, xhelit për ECHO dhe materialeve e medikamenteve të tjera për ekzaminimet e imazherisë. Për këto bashkëpunon me shefin e shërbimit farmaceutik dhe shefat e shërbimit të Spitalit.
5. Përgjigjet për gadishmërinë e aparaturave të imazherisë dhe rregjimin e punës. Interesohet për riparimin e aparaturave.
6. Jep përgjigje me shkrim për të gjitha llojet e ekzaminimeve, merr pjesë në konsulta ose kërkon konsultim të rasteve me specialistë të tjerë.
7. Përgjigjet për sigurimin e urgjencës për ekzaminimet e imazherisë.
8. Përgjigjet për mbajtjen e dokumentacionit të duhur nga personeli mjek dhe laborant.
9. Përgjigjet për zbatimin e masave mbrojtëse nga ana e personelit ndaj rrezatimit.
10. Zbaton dhe kontrollon ekzaminimet e CT dhe MRI duke iu përshtatur rregullores së përpiluar nga drejtoria.
11. Organizon dhe merr pjesë në konsultat me shërbimet e tjera për diskordancat imazherike.
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 59**

**Detyrat e Mjekut Imazherist**

1. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e aparaturës imazherike që disponon.
2. Zbaton proçedurat që kërkon ekzaminimi imazherik. Jep përgjigjet me shkrim për të gjitha llojet e ekzaminimeve, merr pjesë në konsulta ose kërkon konsultim të rasteve me specialistë të tjerë.
3. Bën përpjekje për ngritjen e tij nga ana profesionale e shkencore.
4. Përgjigjet për mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 60**

**Detyrat e Laborantit të Imazherisë**

1. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe funksionimin e aparaturave dhe mjeteve të punës.
2. Përgjigjet për cilësinë e radiografive, si dhe zbatimin e proçedurave përkatëse imazherike.
3. Mban dokumentacionin përkatës.
4. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**SHËRBIMI FARMACEUTIK**

**Neni 61**

**Dispozita tëPërgjithshme**

1. Shërbimi Farmaceutik funksionon si një sektor më vete, i cili realizon furnizimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e medikamenteve dhe materialeve të mjekimit sipas nevojave dhe kërkesave të pavioneve.
2. Pranimi i barnave në farmaci bëhet nga komisioni i kolaudimit të medikamenteve dhe materialeve të mjekimit duke vlerësuar gjendjen tyre,sasiore, cilësore dhe afatin e përdorimit.
3. Medikamentet dhe materialet e mjekimit sigurohen nëpërmjet tenderit të hapur të organizuar nga Drejtoria e Spitalit dhe në bazë të kontratave që lidhen ndërmjet Spitalit dhe firmave farmaceutike fituese.

**Neni 62**

**Detyrat e Shefit të Farmacisë**

1. Ka varësi direkte nga Zv. Drejtori Teknik.
2. Përgjigjet për furnizimin me barna të shërbimeve të Spitalit.
3. Organizon dhe drejton lëvizjen e barnave dhe materialeve mjekësore nga magazinat qëndrore në Spital.
4. Pranon kërkesat për barna dhe materiale mjekimi nga klinikat konform proçedurave të qarkullimit të vlerave materiale për aktivitetin e përditshëm.
5. Asiston në pranimin e barnave dhe materialeve mjekësore nëpërmjet komisionit të kolaudimit nga subjektet me të cilat është kontraktuar sipas ligjit në fuqi të prokurimit.
6. Përgjigjet për ruajtjen e barnave sipas normave të praktikës së ruajtjes së mirë dhe organizon punën për qarkullimin e tyre dhe nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit të barnave të skaduara në bashkëpunim me degën e financës me proçes – verbal të rregullt dhe sipas rregullave të ruajtjes së mjedisit.
7. Mban përgjegjësi materiale për të gjithë inventarin e barnave që ka në ngarkim në farmacinë e Spitalit.
8. Përgjigjet për ruajtjen, shpërndarjen dhe evidencën e barnave narkotike, psikotrope dhe helme.
9. Përgjigjet për organizimin e punës dhe zbatimin e përpiktë të legjistacionit farmaceutik.
10. Relaton për përpilimin përfundimtar të kërkesës vjetore për barna dhe materiale mjekimi, mbi gjendjen e farmacisë dhe konsumin mujor të tyre.
11. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprorët.

**Neni 63**

**Detyrat e Farmacistes dhe Nd/ farmacistes**

**a. Detyrat e Farmacistes**

1. Kontrollon harxhimin e barnave mjekësore duke krahasuar me kartelat e të sëmurëve nëpërmjet komunikimit me Kryeinfermierët e pavioneve.
2. Pranon kërkesat për barna dhe materiale mjekimi nga klinikat për efekt planifikimi.
3. Përpilon planin për barna dhe materiale mjekësore për vitin e ardhshëm në bashkëpunim me shefat e shërbimit,specialistë të tjerë dhe N/Drejtorin Teknik.
4. Komunikim me shefat e pavioneve,mjekëve për efektin farmako-dinamik të medikamenteve.
5. Asiston Njësinë e Prokurimeve për përgatitjen e dokumentacionit përfundimtar të medikamenteve dhe materialeve të mjekimit për specifikat teknike.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**b. Detyrat e Nd/Farmacistes**

1. Vendos etiketat me çmimin dhe skadencën e barnave që hyjnë në farmaci.
2. Bën sistemimin e barnave dhe materialeve të mjekimit në farmaci.
3. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 64**

**Detyrat e Ekonomistes së Farmacisë**

1. Përgjigjet për mbajtjen e dokumentacionit të plotë të veprimeve hyrje – dalje të farmacisë duke evidentuar dhe ruajtur atë në kompjuter.
2. Merr pjesë gjatë furnizimit të farmacisë me barna dhe materiale mjekimi duke bërë rakordimin e sasive dhe të kostos së tyre sipas dokumentit shoqërues të furnizimit.
3. Në bashkëpunim me shefin e shërbimit bën sondazhe të gjendjes faktike të barnave në farmaci.
4. Relaton për përpilimin përfundimtar të kërkesës vjetore për barna dhe material mjekimi, mbi gjendjen e farmacisë dhe konsumin mujor të tyre.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 65**

**Detyrat e Sanitares së Farmacisë**

1. Përgjigjet për higjenën dhe pastërtinë në ambjentet e farmacisë.
2. Ndihmon farmacistët në lëvizjen dhe sistemimin e barnave dhe materialeve të mjekimit në ambjentet e farmacisë gjatë shpërndarjes dhe furnizimit të farmacisë.
3. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**KABINETI I FIZIOTERAPISE**

**Neni 66**

**Detyrat e Përgjegjësit të Fizioterapisë**

1. Përgjigjet për aplikimin e proçedurave fizioterapeutike si në Spital dhe në Poliklinikë.
2. Bashkëpunon me mjekët specialistë përkatës për llojin dhe kohëzgjatjen e proçedurave të duhura fizioterapeutike sipas nomeklaturave të sëmundjeve dhe gjëndjes së pacientit.
3. Përgjigjet për mirëmbajtjen e aparaturave dhe shfrytëzimin racional të tyre.
4. Përgjigjet për kualifikimin e vazhdueshëm të personelit të mesëm fizioterapeutik.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 67**

**Detyrat e Mjekut apo Fizioterapeutit të mesëm**

1. Përgjigjet për aplikimin e proçedurave fizioterapeutike për të sëmurët e caktuar nga mjeku specialist apo konsulta e përbashkët.
2. Plotëson dokumentacionin përkatës të kartelës fizioterapeutike të pacientit sipas diagnozës, proçedurës fizioterapeutike, kohëzgjatjen dhe rezultatin e pritur.
3. Bashkëpunon me mjekun kurues për rezultatin apo mos rezultatin e mjekimit fizik apo ndonjë efekt anësor si pasojë e fizioterapisë.
4. Përgjigjet për mirëmbajtjen, mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin racional të aparaturave.
5. Bën përpjekje për kualifikimin e tij të vazhdueshëm.
6. Pëgjigjet për mbajtjen pastër dhe në rregull të ambjenteve të punës.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**SEKTORI I DIETOLOGJISË**

**Neni 68**

**Detyrat e Mjekes Dietologe**

1. Në bashkëpunim me mjekun kurues dhe mjekët specialistë përcakton kategoritë e dietave ushqimore sipas gjëndjes së të sëmurit .
2. Përgjigjet për zbatimin e dietave të veçanta, sidomos të të sëmurëve rëndë, si nga ana e kuzhinës ashtu edhe nga personeli i pavionit.
3. Merr pjesë në tenderat që organizon Drejtoria për produktet ushqimore.
4. Ndjek furnizimin e spitalit me produkte ushqimore për cilësinë e tyre, kontrollon herë pas here magazinat ushqimore për ruatjen dhe mirëmbatjen e ushqimeve.
5. Ndërhyn dhe merr masat e nevojshme në rast dëmtimesh apo prishjesh të produkteve ushqimore, duke informuar edhe Drejtorinë.
6. Kontrollon nga ana higjenike ruajtjen, përpunimin, gatimin dhe shpërndarjen e ushqimit në pavione.
7. Kontrollon punën e infermierëve dietologë.
8. Aktiviteti i mjekes dietologe përfshihet në detyrat funksionale të hotelerisë.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 69**

**Detyrat e Infermieres Dietologe**

1. Ka vartësi direkte nga mjekja dietologe. Zbaton urdhërat dhe porositë e mjekes në respektimin e dietave të veçanta.
2. Ndjek përgatitjen e dietave të veçanta, kujdeset në dhënien e këtyre dietave pacientëve sidomos atyre në gjëndje të rëndë.
3. Kujdeset për ruajtjen e mirëmbatjen e produkteve ushqimore, pastërtisë e higjenës në magazina, ambjentet e gatimit dhe të përpunimit të produkteve ushqimore.
4. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**SHËRBIMI I RECEPSIONIT**

**Neni 70**

**Dispozita të përgjithshme**

1. Recepsioni është një strukturë e re në spital që lidhet kryesisht me projektin e përfshirjes së Spitalit të Durrësit në skemën e FSDKSH-se.
2. Recepsioni është vendi ku pacienti, familjarët e tij apo vizitorët gjejnë dhe marrin informacionin e duhur mbi shërbimet mjekësore spitalore dhe ato ambulatore, që kryhen në spital. Në ato shërbime ku nuk ka informacion këtë rol e kryen recepsionistja.
3. Recepsioni ka qëllim të disiplinojë vizitat mjekësore, ambulatore, konsultat apo ekzaminimet e ndryshme mjekësore, laboratorike, imazherike, ambulatore në spital duke zbatuar urdhrat dhe udhëzimet në fuqi dhe duke kontribuar në grumbullimin dhe shtimin e të ardhurave dytësore të spitalit.

**Neni 71**

**Detyrat e recepsionistes**

1. Recepsionistja ka vartësi nga Kryeinfermierja e Përgjithshme e spitalit, si dhe Shefi Sektorit të Financës.
2. Drejton, jep informacionin dhe bën veprimet e duhura për të gjithë ato pacientë apo familjarët e tyre që paraqiten në spital për shtrim apo vizitë specialisti, konsulta, ekzaminime laboratorike, imazherike etj për në pavionet apo kabinetet mjekësore përkatëse.
3. Përgjigjet për mirëmbajtjen, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës (regjistra, kupona etj.). Bën regjistrimin e pacientëve ambulatorë që kërkojnë shërbim mjekësor ambulator në spital, duke zbatuar udhëzimet në fuqi.
4. Duhet të njohë dhe të zbatoje udhëzimet në fuqi për shërbimet ambulatore në spital, siç janë:

* Urdhëri i Ministrit të Shëndetësisë Nr. 337, date 02.12.2002 “Mbi funksionimin e sistemit të referimit të pacientit në shërbimin shëndetësor”.
* Udhëzimin e Ministrit të Shëndetësisë “Mbi tarifat për vizitat ambulatore tek specialisti për konsultat apo ekzaminimet laboratorike, imazherike, ndërhyrjet kirurgjikale, ambulatore etj.”
* Udhëzimi për përjashtimin e personave nga pagesa sipas kategorive të personave që konsiderohen të siguruar.

1. Të ketë të afishuar tarifat përkatëse dhe listën e kategorive të personave që konsiderohen të siguruar. Për çdo rast (vizitë, konsultë, ekzaminime ambulatore) që kërkon pagesë sipas tarifave të caktuara, pret kuponin në tre kopje: një për kabinetin mjekësor, një për degën e financës dhe një kopje e mban vetë. Të ardhurat e grumbulluara dorëzohen brenda ditës tek ekonomistja e pavionit sipas udhëzimeve të sektorit të financës dhe ekonomistja i dorëzon në arkën e llogarisë së drejtorisë.
2. Përgjigjet për rregullimin dhe higjienën e vendit të punës, zbaton orarin e punës të përcaktuar nga Drejtoria.
3. Përgjigjet për sjelljen me edukatë dhe kulturë me pacientin, familjarët dhe vizitorët që paraqiten në spital.
4. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

**BANKA E GJAKUT**

**Neni 72**

**Dispozita të përgjithshme**

1. Banka e gjakut funksionon si repart me vete dhe mban lidhje me të gjitha repartet e Spitalit.
2. Funksioni kryesor është të sigurojë gjak të plotë, të freskët dhe të ngrirë, masë eritroitare etj.

**Neni 73**

**Detyrat e Mjekes Transfuziologe**

1. Mjekja transfuziologe është njëkohësisht edhe përgjegjësja e Bankës së Gjakut.
2. Përgjigjet për të gjitha aktivitet e Bankës së gjakut.
3. Në bashkëpunim me shefat e shërbimit planifikon nevojat për gjak dhe plazëm për çdo vit.
4. Përgjigjet për sigurimin e donatorëve për sëmundjet kronike dhe urgjencat, ndërsa në bashkepunim me mjekët kirurg për sigurimin e gjakut nga familjarët e të sëmurit (nga të cilët merr sasinë më të madhe të gjakut falas )
5. Planifikon dhe siguron kitet dhe pajisjet e tjera për ekzaminimet e donatorëve dhe të të sëmurëve që marrin gjak.
6. Bën ekzaminimet e donatorëve për sëmundjet si: AIDS, Hepatit B, Lues etj.
7. Përgjigjet për përcaktimet e grupeve të gjakut dhe Rhesusit për të sëmurët, gratë shtatëzëna dhe donatorëve.
8. Përgjigjet për sigurimin e sterilitetit të mjetëve dhe ambjenteve të punës, tëqeses së gjakut, ruajtjes dhe mënyrës së shpërndarjes, (duke e kërkuar këtë edhe tek vartësit), për të shmangur çdo infeksion të flakonëve dhe donatorëve.
9. Përgjigjet për të gjithë dokumentacionin përkatës, dokumentacioni që kërkohet për marrje gjaku nga pavionet, dokumentacionin e shpërndarjes, si dhe plotësimin e kartelave të donatorëve dhe regjistrave të ekzaminimeve.
10. Bën përpjekje për kualifikim të vazhdueshëm për vete dhe personelin tjetër të Bankës së gjakut.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 74**

**Detyrat e Infermieres së Bankës së Gjakut**

1. Varet nga përgjegjësja e Bankës së Gjakut.
2. Kujdeset për kontrollin e kartelave të donatorëve, parapërgatit datën e dhënies së gjakut nga donatori, përgatit donatorët për dhënien e gjakut. Ndihmon donatorët në plotësimin e pyetësorit përkatës.
3. Kryen proçesin e marrjes së gjakut sipas proçedurave të përcaktuara, shënon në qesen e gjakut dhe grupin përkatës të gjakut. Kujdeset për shëndetin e donatorëve gjatë proçedurës së marrjes së gjakut dhe pas tij.
4. Përgjigjet për dokumentacionin përkatës të marrjes dhe shpërndarjes së gjakut.
5. Përgjigjet për higjenën e ambjentit, higjenën vetjake të donatorëve, si dhe për sterilitetin e mjeteve të punës.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**SHËRBIMI I ANATOMISË PATOLOGJIKE DHE MJEKËSISË LIGJORE**

**Neni 75**

**Detyrat e Mjekut Anatomo – Patolog dhe Mjeko – Ligjor**

1. Përgjigjen për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktiviteteve mjekësore të këtij shërbimi.
2. Përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë për kryerjen e autopsive mjeko – ligjore dhe të vdekjeve që ndodhin në spital si dhe të ekspertizave të tjera mjeko – ligjore.
3. Drejton konferencat anatomo – klinike dhe merr pjesë aktive në të gjitha diskutimet e vdekjeve në spital.
4. Përgjigjet për dokumentacionin përkatës. Përgatit materialin me shkrim dhe konkluzionet për autopsitë.
5. Informon Drejtorin e Spitalit apo Zv/ Drejtorin teknik për çdo ngjarje të jashtëzakonshme apo për mospërputhjet e diagnozës anatomo – klinike.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 76**

**Detyrat e Mjekut Histo – Patolog**

1. Siguron materialin e nevojshëm për analizat anatomo – patologjike, si materiale nga autopsitë, operacionet dhe biopsitë e mara nga specialistët (funksion biopsitë dhe materiale të tjera bioptike).
2. Jep përgjigje me shkrim për rezutatet e biopsive.
3. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 77**

**Detyrat e Laborantes së Biopsive**

1. Realizon përgatitjen e materialeve për biopsitë sipas proçedurave përkatëse.
2. Ruan dhe administron bazën materiale, reagentë, kimikate etj.
3. Përgjigjet për plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës si dhe të preparateve bioptike dhe histopatologjike.
4. Përgjigjet për rregullimin e brendshëm dhe higjenën e mjediseve të laboratorit.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 78**

**Detyrat e Infermierit të Krematoriumit**

1. Varet direkt nga K/Infermierja e Përgjithshme.
2. Bën pritjen e mbetjeve sipas orareve të përcaktuar për cdo klinikë.
3. Bën peshimin e mbetjeve dhe mban evidenca ditore , javore,mujore në total.
4. Bën eliminimin e mbetjeve spitalore të rrezikshme sipas udhëzimeve përkatëse.
5. Bën varrosjen e fetuseve duke ju përmbajtur rregullave të kontratës të lidhur me Ndërmarrjen e Gjelbërimit.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 79**

**Detyrat e infermierit disektor**

1. Zbaton urdhërat dhe porositë e përgjegjësit të shërbimit apo mjekut anatomo – patolog duke marrë pjesë direkt në proçesin e autopsisë.
2. Merr në dorëzim kufomën sipas dokumentacionit përkatës (fletë përcjellëse etj); bën përpunimin përfundimtar të kufomës dhe dorëzimin tek familjarët duke evidentuar çdo gjë në regjistrin përkatës.
3. Komunikon me familjarët për aq sa i takon detyrës së tij.
4. Përgjigjet për rregullin e brendshëm të morgut, higjenën e sallës dhe dezifektimin e sallës së morgut dhe të kufomës.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**KABINETET E SPECIALITEVE NË SPITAL**

**Neni 80**

**Dispozita të përgjithshme**

1. Në Spitalin e Durrësit funksionojnë kabinete të specialiteteve të ndryshme të të gjitha shërbimeve.
2. Specialistët përkatës që punojnë në këto kabinete përgjigjen për konsultat e ndryshme të pacientëve që rekomandohen tek ato si për të sëmurët e shtruar apo edhe ambulatorët.
3. Për konsultat e të sëmurëve ambulator, detyrimisht duhet të zbatohet Urdhëri i Ministrit të Shëndetësisë mbi referimin e pacientëve. Të sëmurët ambulator duhet të kalojnë nga recepsionet e ngritura në Spital.
4. Kabinetet e Specialistëve funksionojnë sipas orarit të përcaktuar në çdo shërbim dhe të miratuar nga Drejtori.

**Neni 81**

**Detyrat e Mjekut Specialist të Kabinetit**

1. Përgjigjet për konsultat e bëra duke zbatuar rregulloren e spitalit; përgjigjet për dokumentimin, dhënien e përgjigjes së të sëmurit.
2. Zbaton protokollet përkatëse të mjekimit dhe diagnostikimit sipas fiziologjisë së sëmundjes.
3. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**ZYRA INFORMACIONIT MJEKËSOR**

**Neni 82**

**Dispozitat të përgjithshme**

1. Realizon grumbullimin e dokumentacionit mjekësor, përpunimin dhe analizimin e të dhënave. Përfundimet e të dhënave statistikore mjekësore i jepen për përdorim Drejtorisë sipas specifikave, i dërgohen DRSKSH-së, Ministrisë së Shëndetësisë.
2. Sektori i Statistikës Mjekësore funksionon si njësi më vete, me ambiente të posaçme dhe staf përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtën e dokumentacionit mjekësor të pacientëve që marrin shërbimin në spital.
3. Kjo njësi garanton informacion të vazhdueshëm për pacientët dhe lejon përdorimin vetëm për njerëz të autorizuar.
4. Aktiviteti i Sektorit të Statistikës Mjekësore kryhet në bazë të orarit të përcaktuar nga Drejtoria.

**Neni 83**

**Detyrat e Zyrës së Informacionit Mjekësor**

1. Përgjegjësi i zyrës së informacionit mjekësor apo specialisti i lartë varet nga Zv/Drejtori Teknik i spitalit.
2. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e të gjithë aktivitetit të shërbimit të Informacionit Mjekësor.
3. Përgjigjet për regjistrimin në kohë të kartelave të shtrimit në bazë të rregullores së shtrimeve dhe dorëzimin në kartotekë të kartelës së përfunduar 1-3 ditë nga dalja e pacientit nga spitali. Kartela e përfunduar të jetë e plotësuar me të gjitha rubrikat dhe e firmosur nga shefi i shërbimit apo pavionit.
4. Përgjigjet për përpunimin dhe dorëzimin në kohë të statistikës mjekësore spitalore (formularëve përkatës çdo muaj, 3 mujor, 6 mujor, 9 mujor) dhe vjetore sipas udhëzimeve në fuqi të Drejtorisë së Spitalit, FSDKSH-së dhe Ministrisë së Shëndetësisë.
5. Firmos dublikatën e fletëdaljes apo epikrizës përcjellëse të plotësuar nga infermierja e statistikës në bazë të të dhënave të kartelës, nëse kërkohet nga pacienti ose institucioni i autorizuar.
6. Nuk e lejon daljen e dokumentacionit mjekësor (kartelës klinike) jashtë kartotekës; kjo mund të ndodhë vetëm në raste të veçanta, si për arsye mjeko-ligjore nëpërmjet Gjykatës, gjithmonë me urdhër të Drejtorit të spitalit dhe në mungesë të tij Zv/drejtorit teknik.
7. Me urdhër të Drejtorit vë në dispozicion të mjekëve kartelat klinike në ambientet e kartotekës për qëllime studimore.
8. Përgjigjet për ruajtjen e sekretit profesional.
9. Përgjigjet për ruajtjen e dokumenteve mjekësore në bazë të urdhërave në fuqi mbi arshivat.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 84**

**Detyrat e Infermieres së Zyrës së Informacionit Mjekësor**

1. Infermierja e zyrës Informacionit Mjekësor varet nga përgjegjësi i zyrës së Informacionit Mjekësor apo specialistët e lartë. Ajo zbaton urdhrat dhe porositë e përgjegjësit të statistikës apo specialistit të lartë.
2. Bën regjistrimin në regjistrin themeltar të dokumentacionit mjekësor (kartelës klinike) të ardhur nga pavioni si në hapje të kartelës, ashtu edhe në mbyllje të saj.
3. Përpunon dhe përmbledh informacionin mjekësor në bazë të klasifikimit ndërkombëtar të sëmundjeve. Plotëson në kohë dhe saktë të dhënat statistikore në bazë të formularëve përkatës.
4. Lëshon dublikat fletëdalje apo epikrize përcjellëse, akt lindje duke u bazuar në të dhënat e kartelës dhe të regjistrit themeltar nëse kërkohen nga pacienti apo institucioni i autorizuar. Dokumenti i lëshuar të firmoset edhe nga përgjegjësi i zyrës së informacionit mjekësor.
5. Nuk lejon daljen e dokumentacionit mjekësor nga kartoteka.
6. Përgjigjet për ruajtien e sekretit profesional.
7. Përgjigjet për sistemimin dhe ruatjen e regjistrave, kartelave dhe dokumentacionit tjetër mjekësor.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**KREU VII**

**POLIKLINIKA E SPECIALITETEVE**

**Neni 85**

**Dispozita të përgjithshme**

1. Poliklinika e Specialiteteve është njësi bazë funksionale që jep dhe siguron shërbimin mjekësor, ambulator të specializuar të banorëve të rajonit Durrës.
2. Bën pjesë në strukturën e Drejtorisë së Spitalit dhe veprimtaria e saj lidhet ngushtë me DRSKSH-n dhe Drejtorinë e Kujdesit Shëndetësor Parësor.

**Neni 86**

**Detyrat e Përgjegjësit të Poliklinikës**

1. Përgjegjësi i Poliklinikës organizon punën për të gjithë specialitetet dhe degët e ndryshme që punojnë në këtë shërbim.
2. Bashkëpunon me shërbimet e tjera për caktimin e ditëve dhe oraret e vizitave për çdo specialitet që punon me orar të reduktuar.
3. Cakton llojin dhe nivelin e dhënies së ndihmës së specializuar në shërbimin ambulator në bashkëpunim me shërbimin përkatës.
4. Organizon, drejton dhe kontrollon punën e specialistëve, të kryeinfermieres dhe infermierëve të Poliklinikës.
5. Përgjigjet për zbatimin e rregulloreve mbi konsultat, rekomandimet, diagnozat, analizat, protokollet e mjekimit, kriteret për shtrimet në spital dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës.
6. Organizon konsultat me specialistët për zgjedhjen e rasteve me probleme.
7. Përgjigjet për veprimtarinë e KML që funksionojnë në Poliklinikë.
8. Bën lidhjen e specialistit me mjekun e përgjithshëm dhe të familjes.
9. Cakton ambjentet e vizitave, nevojat për pajisje për çdo specialist.
10. Organizon dhe drejton problemet e kualifikimit me personelin e mesëm.
11. Planifikon lejet e zakonshme për personelin mjek dhe atë të mesëm.
12. Përgjigjet për zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të të sëmurëve, në rast të veçantë kërkon ndihmën e Drejtorit.
13. Për ngjarje të jashtëzakonshme njofton dhe informon menjëherë Drejtorin ose zëvëndësin e tij.
14. Për shkelje të disiplinës në punë merr masat e duhura, duke vënë në dijeni Drejtorin.
15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 87**

**Detyrat e Mjekut Specialist**

1. Mjeku specialist i poliklinikës kryen ekzaminimin, diagnostikimin, mjekimin dhe ndjekjen në dinamikë të pacientëve ambulatorë në specialitetin e tij, duke zbatuar udhëzimet dhe rregulloret në fuqi, si dhe skemën e FSDKSH-së për rimbursimet e medikamenteve.
2. Bashkëpunon me mjekun e përgjithshëm ose të familjes për konsultat e rekomanduara nga këto të fundit, duke kthyer përgjigje me shkrim në rekomandimin e dhënë.
3. Merr pjesë në KML – të e poliklinikës si dhe konsultat sipas urdhërit apo porosisë së përgjegjësit të poliklinikës.
4. Organizon punë në kabinetin e tij , duke krijuar një dokumentacion të plotë; bën studime mbi sëmundshmërinë dhe trajtimin e të sëmurëve që ndjek në bazë të skemave të mjekimit.
5. Përgjigjet për kualifikimin e infermieres së kabinetit të tij për të qënë efiçente në punën e saj dhe komunikimin me pacientët.
6. Mban lidhje me klinikën universitare përkatëse për kualifikimin e tij si dhe aktivizohet për të referuar temat e tij studimore në seksione shkencore apo TV etj.
7. Zbaton ligjshmërinë, disiplinën në punë dhe kodin e etikës dhe deontologjisë mjekësore.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 88**

**Detyrat e Kryeinfermierit të Poliklinikës**

1. Kryeinfermieri varet nga përgjegjësi i poliklinikës.
2. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e shërbimit infermjerik të poliklinikës.
3. Bën ndarjen e detyrave, grafikun e punës, cakton ditët e pushimit, planifikon lejet e zakonshme për personelin infermieror dhe atë sanitar.
4. Ndihmon përgjegjësin e poliklinikës në kryerjen e detyrës, në organizimin e KML, të konsultave etj.
5. Përgjigjet për furnizimin e poliklinikës me medikamente e materiale të tjera që nevojiten.
6. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës apo të plotësimit të statistikës mjekësore. Çdo muaj nxjerr të dhëna statistikore mjekësore, të cilat i dorëzon në sektorin e statistikës së spitalit.
7. Përgjigjet për organizimin e kualifikimit të personelit të mesëm mjekësor.
8. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë nga ana e personelit infermieror dhe i propozon përgjegjësit të poliklinikës masat përkatëse për shkeljet e konstatuara.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 89**

**Detyrat e Infemierit të Poliklinikës**

1. Zbaton udhërat dhe porositë e mjekut specialist përkatës dhe përmbush të gjitha detyrat e shërbimit infermjeristik ambulator.
2. Përgjigjet për mbajten, plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës, regjistra, kartelë personale, blloqet e recetave etj. Ka në ngarkim materialet, pajisjet dhe gjithë inventarin e kabinetit të saj.
3. Asiston mjekun në vizitë duke përgatitur të sëmurin dhe duke plotësuar dokumentacionin që i takon.
4. Jep ndihmën mjekësore në rast nevoje sipas porosisë së mjekut, me mjetet dhe medikamentet që ka në ngarkim. Shoqëron të sëmurin kur është e nevojshme për ekzaminime komplementare.
5. Bën përpjekje dhe merr pjesë në kualifikime infermierore.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 90**

**Detyrat e Sanitares në Poliklinikë**

1. Sanitarja varet nga kryeinfermjerja dhe zbaton urdhërat dhe porositë e dhëna prej tij.
2. Përgjigjet për higjenën dhe pastërtinë e mjediseve të poliklinikës
3. Grumbullon dhe largon mbeturinat e ndryshme në vendet e caktuara, duke bërë ndarjen e mbeturinave në të zakonshme dhe ato infektive. Bën pastrimin dhe dezinfektimin e tualeteve sa herë është e nevojshme.
4. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e materialeve dhe pajisjeve të punës së saj.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 91**

**Laboratori klinik – biokimik i poliklinikës**

1. Laboratori klinik – biokimik i poliklinikës siguron ekzaminimet laboratorike të pacientëve ambulator, sipas rekomandimeve të dhëna nga mjeku i familjes apo mjeku specialist dhe në raste të veçanta për të sëmurë rëndë organizon marrjen e gjakut për analizë direkte në banesë.
2. Aktiviteti i laboratorit të poliklinikës ka vartësi administrative nga përgjegjësi i poliklinikës dhe vartësi teknike nga shefi i laboratorit të spitalit.
3. Përgjegjësi i laboratorit të poliklinikës apo mjeku laborant i laboratorit, që luan rolin e përgjegjësit, ka po ato detyra që janë përshkruar për shefin e laboratorit të Spitalit; dhe bashkëpunon me këtë të fundit për furnizimin e laboratorit me materialet dhe pajisjet e ndryshme që i nevojiten laboratorit.
4. Detyrat e personelit tjetër, laborant etj, janë të njëjta si ato të përshkruara në kapitullin për laboratorin e Spitalit.

**DISPANSERIA PËR SËMUNDJET E MUSHKËRIVE**

**Neni 92**

**Dispozita të përgjithshme**

1. Dispanseria e sëmundjeve të mushkërive është një njësi funksionale me vete, në varësi të poliklinikës, për parandalimin dhe mjekimin TBC pulmonar dhe sëmundjeve të tjera të aparatit të frymëmarrjes të pacientëve ambulator të qarkut të Durrësit.
2. Studion të dhënat statistikore të aktivitetit të saj për sëmundshmërinë e tuberkulozit pulmonar dhe sëmundjeve të tjera pulmonare, për të orientuar për shkaqet që favorizojnë këto patologji dhe ndëryrje me masa parandaluese për uljen dhe mos përhapjen e TBC pulmonare. Bën zbulimin e rasteve të reja me TBC dhe trajtimin e tyre.
3. Organizon dhe aplikon në shkallë rrethi apo qarku vaksinimin me BCG në moshat e rekomanduara, duke bërë më parë testin e tuberkulinës. Personat e rezultuar me hiperalergji ndaj testit, i nënshtrohen ekzaminimeve të tjera plotësuese, si radioskopi, radiografi, spitum për BK etj, dhe sipas rastit bëhet trajtimi edhe me kimio – profilaksi .
4. Bashkëpunon me Institutin e Pneumologjisë Tiranë, Drejtorinë e higjenës dhe epidemiologjisë së rrethit, duke dhënë dhe marrë informacionet e duhura për sëmundshmërinë e zbulimin e rasteve të tjera me TBC, vaksinimin përkatës dhe aplikimin e kimioterapisë.

**Neni 93**

**Detyrat e Përgjegjësit të Dispancerisë apo Mjekut Pneumolog**

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit të dispancerisë së sëmundjeve të mushkrive.
2. Kryen kontrollin periodik të sëmundjeve tuberkulare, ndjek trajtimin e tyre me preparate kimio – profilaktike. Zbulon rastet e reja me TBC pleumonar, bën dispancerizimin e tyre, dhe ndjekjen e tyre sipas rastit. Përgjigjet për plotësimin dhe mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
3. Organizon dhe kontrollon vaksinimin me BCG në të gjithë rrethin.
4. Kryen vizitat e përshtatshme, konsultat si dhe bën manipulimet e ndryshme mjekësore ( si torakocenteza, svotime plurale etj ).
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 94**

**Detyrat e Kryeinfermierit të Dispancerisë**

1. Varet nga përgjegjësi i dispancerit.
2. Organizon dhe kontollon punën e personelit tjetër të mesëm dhe atë sanitar, evidenton ditët e tyre të punës, azhornon mjekimin profilaktik të të sëmurëve tuberkular, të dhënë nga mjeku.
3. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit mjekësor, grumbullon të dhënat statistikore, përpilon statistikat dhe i dërgon në institucionet përkatëse.
4. Përgjigjet për plotësimin e formularëve të denoncimit të rasteve TBC, dhe dërgimin e tyre në Institutin e sëmundjeve pulmonare dhe Drejtorinë e Epidemiologjisë në rreth.
5. Përgjigjet për plotësimin e Kryeinfermierit të Dispancerisë me materialet e nevojshme (si vaksina BCG, tuberkolina, medikamente antituberkulare etj), për ruajtjen e tyre dhe shpërndarjen e tyre sipas udhëzimeve të përgjegjësit të dispancerisë apo mjekut të dispancerisë.
6. Ndihmon dhe asiston, mjekon në manipulimet që bën mjeku.
7. Ndjek realizimin e vaksinimit me BCG.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 95**

**Detyrat e Infermieres Vaksinatore**

1. Përgjigjen për aplikimin dhe realizimin e tuberkulizimit dhe vaksinimit me BCG në të gjithë nxënësit e klasave të para, në vatrat e infeksionit, duke bërë evidentimin e tyre dhe në skedat individuale të kartotekës së dispancerit.
2. Bashkëpunojnë me konsultorin e fëmijëve, me Drejtorinë e higjenës dhe qendrat shëndëtësore të rrethit për realizimin e tuberkulinës dhe vaksinës BCG.
3. Bëjnë ndjekjen e nxënësve me Mantoux pozitiv me bashkëpunimin e kryeinfermjerit për ndjekjen e mëtejshme të këtyre rasteve (sipas udhëzimit përkatës).
4. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 96**

**Detyrat e Laborantit të Rontgenit**

1. Kujdeset për mirëmbajtjen e aparaturës; bën radiografitë me cilësinë e duhur të rekomanduara nga mjekët e dispancerisë dhe i regjistron ato.
2. Mbi bazën e planifikimit të bërë nga përgjegjësi i dispancerisë, bën furnizimin nga farmacia e Spitalit me filma, radiografi, reagentë dhe çdo muaj i jep informacion me shkrim për konsumimin e tyre.
3. Asiston mjekun kur ky i fundit bën radioskopitë e pacientëve.
4. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

**Neni 97**

**Detyrat e Laborantes Kimike**

1. Përgjigjet për realizimin me cilësi të analizave që kryen, si gjak, urinë, dhe Sputum për BK.
2. Bën furnizimin e laboratorit me materialet dhe reagentët e nevojshëm sipas planifikimit të bërë.
3. Përgjigjet për mirëbajtjen e aparatuave të laboratorit.
4. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.