Spitali Rajonal Durrës
Nr. Prot 1246
Datë 16.8.23

PROJEKT - AKT

RREGULLORE E BRËNDSHME

"PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E

SPITALIT RAJONAL DURRËS"

Viti 2023

MIRATOI

DREJTOR

PAMELA BARDHAJ

Pamela Bardhaj

Punoi : Komisioni i Rregullores

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti
Neni 2 Baza ligjore
Nnei 3 Misioni dhe veprimtaria
Neni 4 Fusha e aktivitetit
Neni 5 Struktura dhe Organika

KREU II: ETIKA

Neni 6 Etika e punonjësve dhe kodi i veshjes
Neni 7 Ligjshmëria
Neni 8 Mosabuzimi me detyrën
Neni 9 Paanshmëria
Neni 10 Mirësjellja
Neni 11 Përgjegjësia
Neni 12 Komunikimi
Neni 13 Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik
Neni 14 Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
Neni 15 Pijet alkolike dhe pirja e duhanit
Neni 16 Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e Spitalit
Neni 17 Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale
Neni18 Konfidencialiteti
Neni 19 Konflikti i interesit dhe shmangia e tij
Neni 20 Marrëdhëniet me median, deklarimet publike dhe publikimet
Neni 21 Vlerësimi i punës

KREU III: MENAXHIMI I SPITALIT RAJONAL DURRËS

Neni 22 Organet drejtuese të Spitalit Rajonal Durrës
Neni 23 Bordi Drejtues
Neni 24 Drejtoria
Neni 25 Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të spitalit
Neni 26 Kompetencat e drejtorit të spitalit.
Neni 27 Menaxheri/et Spitalor – Objektiva te Pergjithshme
Neni 28 Detyrat e Menaxherit Spitalor

KREU IV: KOMISIONET E SPITALIT

Neni 29 Organet konsultative të Spitalit Rajonal Durrës
Neni 30 Komisioni mjekësor i Spitalit
Neni 31 Detyrat e Komisionit mjekësor
Neni 32 Këshilli Tekniko – Administrativ
Neni 33 Detyrat e Këshillit Tekniko - Administrativ
Neni 34 Komisionet e disiplinës për personelin (mjekësor, administratë,mbështetës)
Neni 35 Komisioni i Kontrollit të Infeksioneve Spitalore

KREU V: AKTIVITETI TEKNIKO-MJEKËSOR

Neni 36 Detyrat dhe kompetencat e Zv/Drejtorit Teknik
Neni 37 Detyrat e Kryeinfermierit të Përgjithshëm të Spitalit
Neni 38 Organizimi dhe ofrimi i shërbimit mjekësor
Neni 39 Klasifikimi i shërbimeve mjekësore
Neni 40 Detyrat dhe kompetencat e Shefit të Shërbimit
Neni 41 Detyrat dhe të drejtat e Shefit të Klinikës
Neni 42 Detyrat dhe të drejtat e Mjekut Ordinator
Neni 43 Detyrat e mjekut të rojes së spitalit (shërbimit)
Neni 44 Detyrat e Mjekut Specializant
Neni 45 Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinfermierit të Shërbimit
Neni 46 Detyrat dhe përgjegjësitë e Infermierit (të Shërbimit)
Neni 47 Detyrat e infermieres që merret me librin e barnave
Neni 48 Detyrat e Infermieres së analizave
Neni 49 Detyrat e Kryeinfermierit të Mikrokirurgjisë
Neni 50 Detyrat e Infermierit të Mikrokirurgjisë
Neni 51 Detyrat e Kryeinfermierit dhe Kryemamisësë Klinikës
Neni 52 Detyrat e Infermierit dhe Mamisë së Repartit
Neni 53 Detyrat e Mamisë në Obstetrikë

A. KABINETI DISPANSERIA PËR SËMUNDJET E MUSHKËRIVE

Neni 54 Dispozita të përgjithshme
Neni 55 Detyrat e Mjekut Pneumolog
Neni 56 Detyrat e infermierit të Dispancerisë
Neni 57 Detyrat e Infermieres Vaksinatore

B. KABINETI I ONKOLOGJISE DHE NJESIA E KUJDESIT PALIATIV

Neni 58 NJKPS
Neni 59 Detyrat e mjekut Onkolog
Neni 60 Detyrat e infermierit
Neni 61 Detyrat e psikologut klinik

C.SHËRBIMI I PRANIM – URGJENCËS

Neni 62 Dispozita të Përgjithshme
Neni 63 Detyrat e Shefit të Repartit të Pranim – Urgjencës
Neni 64 Detyrat e Mjekut të Pranimit
Neni 65 Detyrat e Mjekut të Urgjencës Jashtme (në banesë)
Neni 66 Detyrat e Kryeinfermieres të Pranim-Urgjencës
Neni 67 Detyrat e Infermieres Pranim – Urgjencës
Neni 68 Detyrat e Koordinatorit te Sherbimit te Urgjences Mjekesore (SHUM)
Neni 69 Detyrat e shoferit të autoambulancës

D. SHËRBIMI I ANESTEZI – REANIMACIONIT

Neni 70 Dispozita të përgjithshme
Neni 71 Detyrat e Shefit të Anestezi – Reanimacionit
Neni 72 Detyrat e Mjekut Anestezist – Reanimator
Neni 73 Detyrat e Kryeinfermieres së Përgjithshme të sallës së operacionit
Neni 74 Detyrat e Infermieres te salles se Operacioneve
Neni 75 Infermierja e Reanimacionit të spitalit

E. SHËRBIMET MJEKËSORE NDIHMËSE (KOMPLEMENTARE)

Neni 76 Dispozita të përgjithshme

F. SHËRBIMI I IMAZHERISË

Neni 77 Struktura e Shërbimit të Imazherisë
Neni 78 Detyrat dhe të drejtat e Shefit të Imazherisë
Neni 79 Detyrat dhe të drejtat e Mjekut Imazherist
Neni 80 Detyrat dhe të drejtat e Kryelaborantit të Imazherisë
Neni 81 Detyrat dhe të drejtat e Laborantit të Imazherisë
Neni 82 Detyrat dhe të drejtat e infermierit në Imazheri

G. SHËRBIMI FARMACEUTIK

Neni 83 Dispozita të Përgjithshme
Neni 84 Detyrat e Shefit të Farmacisë
Neni 85 Detyrat e Farmacistes
Neni 86 Detyrat dhe përgjegjësitë e Farmacistit te rimbursimit
Neni 87 Detyrat dhe përgjegjësitë e ekonomistes së Farmacisë

H. BANKA E GJAKUT

Neni 88 Dispozita të përgjithshme
Neni 89 Detyrat e Mjekes Transfuziologe
Neni 90 Detyrat e Infermieres së Bankës së Gjakut

I. MORGU

Neni 91 Detyrat e Infermierit të Krematoriumit
Neni 92 Detyrat e infermierit disektor

J. KABINETET E SPECIALITEVE NË SPITAL

Neni 93 Dispozita të përgjithshme
Neni 94 Detyrat e Mjekut Specialist të Kabinetit

K. KABINETI I FIZIOTERAPISE

Neni 95 Detyrat e Mjekut të Fizioterapisë
Neni 96 Detyrat e infermierit te Fizioterapise

K. ZYRA INFORMACIONIT MJEKËSOR (KARTOTEKA)

Neni 97 Dispozitat të përgjithshme
Neni 98 Detyrat e Zyrës së Informacionit Mjekësor
Neni 99 Detyrat e Infermieres së Zyrës së Informacionit Mjekësor

M.POLIKLINIKA E SPECIALITETEVE

Neni 100 Dispozita të përgjithshme
Neni 101 Detyrat e Koordinatorit të Poliklinikës/Sherbimit Spitalor
Neni 102 Detyrat e Mjekut Specialist
Neni 103 Detyrat e Kryeinfermierit të Poliklinikës
Neni 104 Detyrat e Infemierit të Poliklinikës
Neni 105 Detyrat e specialistit per kontrollin e infeksioneve spitalore

KREU VI:AKTIVITETI ADMINISTRATIVO-FINANCIAR

Neni 106 Baza Ligjore
Neni 107 Qëllimi
Neni 108 Financimi
Neni 109 Parime të përgjithshme dhe funksionet e administrates
Neni 110 Grupet e punës
Neni 111 Rregullat e punës në administrate

Neni 112 Rregulla mbi veprimtarinë e strukturave dhe bashkëveprimi midis tyre
Neni 113 Proçedura e delegimit të detyrave
Neni 114 Përfundimi i delegimit të detyrave
Neni 115 Forma e paraqitjes (hartimit) të shkresave dhe prezantimeve
Neni 116 Regjistrimi i dokumenteve zyrtare
Neni 117 Ruajtja e dokumentacionit
Neni 118 Rregulla mbi funksionimin shkresor
Neni 119 Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Spitalit Rajonal Durrës
Neni 120 Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll
Neni 121 Vula e Spitalit Rajonal Durrës dhe mënyra e përdorimit të saj
Neni 122 Përfaqësimi ligjor i Spitalit Rajonal Durrës
Neni 123 Organizimi i veprimtarisë ekonomiko financiare sipas sektorëve mbështetës.
Neni 124 Detyrat dhe kompetencat e Zv.Drejtorit të Shërbimeve Administrative.

A. SEKTORI I FINANCËS

Neni 125 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Financë-Administratës
Neni 126 Detyrat e Ekonomistit të kontabilitetit
Neni 127 Detyrat e ekonomistes së arkës
Neni 128 Detyrat per Ekonomistin e Inventarit
Neni 129 Detyrat per Ekonomistin e Buxhetit
Neni 130 Detyrat per Ekonomistet e pagave
Neni 131 Detyrat e Magazinierit
Neni 132 Recepsioni
Neni 133 Detyrat e recepsionistes

B. SEKTORI I KOSTOS

Neni 134 Përgjegjësi i Sektorit të Kostos
Neni 135 Detyrat e Specialistit të Kostos

C. SEKTORI I MENAXHIMIT TE TEKNOLOGJISE DHE IT

Neni 136 Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit te Teknologjise dhe IT
Neni 137 Detyrat e specialistit të teknologjise dhe informacionit
Neni 138 Detyrat e Specialistit biomjekësor
Neni 139 Operator/Teknik aparaturash

D. SEKTORI I TEKNIK

Neni 140 Detyrat e Pergjegjesit të Sektorit Teknik
Neni 141 Detyrat e Specialistit te Larte

Neni 142 Detyrat e Teknikut
Neni 143 Detyrat e Elektriçistit
Neni 144 Detyrat e Mekanikut
Neni 145 Detyrat e Çbllokuesit
Neni 146 Detyrat e Hidraulikut
Neni 147 Detyrat e Marangozit
Neni 148 Detyrat e Oksigjenistit
Neni 149 Detyrat e Kaldaistit

E. SEKTORI I HOTELERISË

Neni 150 Detyrat e Pergjegjesit të Sektorit te Hotelerisë
Neni 151 Detyrat e Specialistit të Hotelerisë
Neni 152 Detyrat e Ekonomistit të Hotelerisë
Neni 153 Detyrat e Punëtorit të ngarkim shkarkimit

F. SEKTORI I SHËRBIMEVE MJEDISORE

Neni 154 Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit te Sherbimeve Mjedisore
Neni 155 Detyrat e Specialistit te Sektorit te Sherbimeve Mjedisore (sanitaret)
Neni 156 Detyrat e Specialistit te Sektorit te Sherbimeve Mjedisore (mbetjet e rrezikshme)
Neni 157 Detyrat e Sanitares
Neni 158 Detyrat e Punetorit te Oborrit
Neni 159 Detyrat e Luleshtarit

G. SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Neni 160 Detyrat e Pergjegjesit të Burimeve Njerezore
Neni 161 Detyrat e Specialistit të Larte te Burimeve Njerëzore
Neni 162 Detyrat e Specialistit te Edukimit ne Vazhdim
Neni 163 Detyrat e Arkiv-Protokoll

H. SEKTORI JURIDIK

Neni 164 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik
Neni 165 Detyrat e specialistit të Sektorit Juridik
Neni 166 Hapat procedurialë për realizimin e mbrojtjes gjyqësor

I. SEKTORI I PROKURIMEVE

Neni 167 Detyrat e Titullarit të Autoritetit Kontraktor në procesin e prokurimit
Neni 168 Detyrat e Përgjegjësit të Prokurimeve

Neni 169 Detyrat e Njësisë së Prokurimeve
Neni 170 Detyrat e Personit/Personave Përgjegjës për prokurimin
Neni 171 Specialisti i fushës, anëtar i njësisë së prokurimit

J. SEKTORI I AUDITIT

Neni 172 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Auditit
Neni 173 Detyrat e Specialistit të Lartë të Auditit

K. SEKTORI I KUJDESIT DHE KOORDINIMIT ME PACIENTËT

Neni 174 Koordinator i cilesise se sherbimeve spitalore
Neni 175 Koordinator për të drejtën e informimit
Neni 176 Koordinator i shërbimit spitalor
Neni 177 Psikolog
Neni 178 Punonjës Social

KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 179 Njohja me rregulloren
Neni 180 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores
Neni 181 Sanksione
Neni 182 Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave
Neni 183 Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

1. Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efiçencë të veprimtarisë funksionale sipas proçedurave rregullative të Spitalit Rajonal Durrës, për realizimin dhe zbatimin e funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

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 të Spitalit është bërë në zbatim të nenit 12 gërma o)e Statutit të miratuar 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 dhe të nenit 15 të Statutit miratuar me VKM nr. 237, datë 12.04.2006 "Për disa ndryshime në Vendimin nr.560 datë 23.10.2000 "Për Miratimin e Projektit Pilot për përfshirjen e Spitalit të Durrësit 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 3

Misioni dhe veprimtaria

1. Misioni i Spitalit Rajonal Durrës është të përmirësojë shëndetin e komunitetit duke ofruar një standart të ri në kujdesin shëndetësor, kujdesin klinik dhe ngritjen profesionale të mjekëve specialistë duke siguruar nje qendër mjekësore për parandalimin, diagnostikimin dhe trajtimin e

sëmundjeve. Respektimi i dinjitetit dhe personalitetit të sëmurëve duke patur parasysh gjendjen psikologjike dhe dhimbjen fizike të tyre, por edhe detyrimi për ti shërbyer të sëmurit.

Neni 4

Fusha e aktivitetit

1. Spitali është qendër diagnostikimi dhe kurimi i të sëmurëve dhe shërben si njësi bazë e dhënies së ndihmës mjekësore të specializuar të sëmurëve të Qarkut Durrës dhe përgjigjet për shërbimin kurativ të kësaj popullate.

Neni 5

Struktura dhe Organika

1. Për zbatimin e veprimtarisë dhe për realizimin e funksioneve të tij, Spitali Rajonal Durrës është i organizuar dhe strukturuar bazuar strukturës organizative të miratuar me Vendim Bordi nr 02, datë 02.02.2023, protokolluar me nr. prot.188/1 'Për miratimin e ndryshimeve në strukturën organike dhe organizative të Spitalit Rajonal Durrës"

KREU II

ETIKA

Etika vendos rregullat e sjelljes së punonjësve të Spitalit Rajonal Durrës, të cilët kanë përgjegjësi për kontributet në qeverisjen e mirë të institucionit dhe të ndihmojnë në mbajtjen lartë të emrit të mirë të tij për ndershmëri, korrektesë, drejtësi, intergritet dhe paanshmëri, me qëllim zbatimin me sukses të dhënies së shërbimit në Republikën e Shqipërisë.

Neni 6

Etika e punonjësve dhe kodi i veshjes

1. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjesit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës janë të detyruar t`u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Punonjësi i Spitalit Rajonal Durrës duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas

legjislacionit në fuqi.

4. Veshja e punonjësve duhet të jetë serioze.
5. Për punonjësit meshkuj, veshja duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.
6. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht mbi gju), pantallona me prerje dhe materiale të përshtatshme me ambjentet e zyrave, këmisha e bluza pa dekolte.
7. Gjatë kohës që janë në ambientet e spitalit të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të spitalit.
8. Të gjithë punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të shmangin modelet ekstravagante.
9. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
10. Në takime punë, mbledhje me Drejtorin, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e spitalit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
12. Hyrja në spital do të jetë nën vëzhgimin e kamerave.
13. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmëndje në mënyrën e komunikimt dhe të qëndrimit në ambientet e Spitalit Rajonal Durrës.

Neni 7

Ligjshmëria

1. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës, duhet të zbatojnë me korrektësi dhe duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, që rregullojnë veprimtarinë e Spitalit Rajonal Durrës, duke përfshirë dhe rregulloren e brendshme të insitucionit.
2. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës veçanërisht kujdesen, që vendimet, të cilat prekin të drejtat apo interesat e individëve, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

Neni 8

Mosabuzimi me detyrën

1. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës duhet të ushtrojnë detyrën funksionale vetëm për qëllimet, të cilat janë të caktuara në dispozitat përkatëse. Ata duhet të shmangin përdorimin e këtyre detyrave

për qëllime, të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

2. Të mos kërkojnë e as të mos pranojnë, nga askush, si shpërblim për kryerjen e detyrave të tyre në të shkuarën, në të tashmen, ose në të ardhmen, para ose sende të tjera me vlerë monetare të ofruara nga:
   a. persona ose organizata që kanë pasur ose kanë marrëdhënie pune me ta apo me zyrën ku ata punojnë;
   b. nga persona ose organizata që kanë kryer veprime zyrtare për të hyrë në marrëdhënie pune me ta ose me zyrën ku ata punojnë;
   c. nga persona ose organizata, interesat e të cilëve mund të preken ndjeshëm nga kryerja ose jo e detyrave nga ana e tyre.

Neni 9

Paanshmëria

1. Stafi i Spitalit Rajonal Durrës duhet të veprojë me paanshmëri. Punonjësit duhet të tregojnë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos kompromentojë rezultat e detyrave të ngarkuara apo interesat e Spitalit Rajonal Durrës.
2. Sjellja e tyre zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Ata nuk duhen të lejojnë që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në rezultatet e detyrës.

Neni 10

Mirësjellja

1. Punonjësit duhet të sillen sa më mirë dhe sa më human me qytetarët/pacientët, duke u shërbyer atyre me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi. T'i japin subjektit informacionet e nevojshme, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekrete, ose për përdorim të brendshëm. Çështjet me karakter konfidencial, sekrete ose për përdorim të brendshëm, trajtohen sipas rregullave të nxjerra nga Këshilli i Ministrave.
2. Punonjësit e institucionit duhet të jenë mendje hapur, korrekt, të sjellshëm dhe të aksesueshëm në raport me qytetarët. Kur i përgjigjen korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësit duhet të përpiqen të jenë sa më ndihmues dhe të japin përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjet në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën/shërbimin përkatëse.

Neni 11

Përgjegjësia

1. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës duhet të përmbushin detyrat e tyre me kompetencë dhe paanshmëri, duke zbatuar standarde të larta profesionale në kryerjen e punës së tyre, duke mbajtur përgjegjësi për materialet e përgatitura.
2. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës, në veçanti punonjësit e ngarkuar me detyrë auditimi dhe kontrolli, në punën e tyre, zbatojnë standardet e miratuara të auditit.

Neni 12

Komunikimi

1. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Spitalit Rajonal Durrës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 13

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike personale.

Neni 14

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Orari i punës në institucion është nga ora 8:00 deri në orën 16:00, nga dita e hënë deri ditën e premte, e shtuna dhe e diela janë pushim. Monitorimi i hyrjeve dhe daljeve në institucion bëhet me anë të linjës së varësisë. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të përdorin kartën individuale në momentin e hyrjes në institucion dhe në momentin e daljes në fund të orarit zyrtar të punës.
2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
3. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, komision testim tregu etj), duke vënë në dijeni eprorin përkatës dhe duke shënuar në Regjistrin e lëvizjeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
4. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve që secila strukturë e spitalit ka krijuar për këtë qëllim.
5. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
    a) Emri i punonjësit;
    b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
    c) Firma e punonjësit;

ç) Firma e eprorit që aprovon largimin për probleme emergjente.

6. Drejtori mund të urdhërojë punonjesit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë kur e kërkojnë interesat e ligjshëm të punës.
7. Të gjithë përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Drejtori. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti.
8. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor duhet dorezuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja ne punë.
9. Listeprezenca për çdo punonjes, përgatitet, dhe depozitohet pranë sektorit të Burimeve Njerëzore nga përgjegjësit e sektorit dhe miratohet nga eprori direkt.
10. Afati për dorëzimin e listëprezencës pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore është data e fundit e çdo muaji.
11. Të gjithë punonjesit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Drejtori për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 15

Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet rreptësisht përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brënda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. Në të gjitha ambjentet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vëndet e caktuara për këtë qëllim.

Neni 16

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambjentet e Spitalit

1. Për sigurinë e Spitalit Rajonal Durrës, përgjigjen të gjithë punonjësit e spitalit.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e spitalit, mbyllin grilat, dritaret, dritat, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
5. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.

Neni 17

Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

1. Drejtuesit e çdo niveli të Spitalit Rajonal Durrës kanë përgjegjësinë që të jenë të disponueshëm për stafin, të cilët duan të ngrejnë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe

t'i trajtojnë me ndjeshmëri, paanshmëri, objektivitet dhe pa diskriminim situata të tilla.

Neni 18

Konfidencialiteti

1. Punonjësi i institucionit ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takim pune, etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.114/2014 , "Për të drejtën e informimit".

Neni 19

Konflikti i interesit dhe shmangia e tij

1. "Konflikti i interesave" është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari në të cilën ai ka interesa private të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike.
2. Në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar, punonjësit nuk duhet të kryejnë veprimtari tjetër nëse bie në kundërshtim me detyrën ose i pengon ata në ushtrimin e saj.
3. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, është i detyruar të lëshojë një autorizim, në favor të spitali, nëpërmjet të cilit ai e autorizon Spitalin Rajonal Durrës që të kryejë kontrolle për të siguruar të dhëna vetjake të tij, në mënyrë që të sigurohet parandalimi i konfliktit të interesave, kudo ku ato janë regjistruar.
4. Punonjësi i institucionit, kur i ngarkohet një çështje e cila e vendos në konflikt, duhet të deklarojë, në rastin më të parë të mundshëm, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin dhe përmbushjen e detyrave të tij me korrektësi.
5. Punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, e cila pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike. Në çdo rast ai duhet të informojë eprorin direkt dhe drejtorine e burimeve njerëzore mbi veprimtarinë për të gjykuar rast-pas rasti nëse përmbushen kushtet për konfliktin e interesit.
6. Gjatë punësimit në Spitalin Rajonal Durrës, punonjësit mund t'i lindin apo të përfitojë të drejta pasurore ose interesa, që mund t'a pengojnë apo që mund të bëhen shkak për lindjen e konflikteve, në zbatimin e detyrës së tij. Në rast se këto interesa klasifikohen si të tillë dhe punonjësit i kërkohet që të heqë dorë prej tyre, ai duhet t'i bindet kësaj kërkese. Në rast të kundërt, konflikti i interesave zgjidhet nëpërmjet transferimit në një vend tjetër pune ose nëpërmjet ndërprerjes së marrëdhënieve juridike të punës.

Neni 20

Marrëdhëniet me median, deklarimet publike dhe publikimet

1. Kontakti me median (shtypin e shkruar dhe atë elektronik) do të mbahen vetëm nga personi i autorizuar për komunikim me median, i cili këshillohet dhe informon titullarin e institucionit. Çdo komunikim nga media duhet të realizohet nëpërmejt adresës zyrtare spitalidurres@shendetesia.gov.al. Në rastet kur media kontakton drejtëpërdrejt një nga punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës, ky i fundit duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median.
2. Punonjësi, nëse nuk është i autorizuar, nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale, që kanë të bëjnë me aktivitetin e Spitalit Rajonal Durrës. Ai duhet të shmangë çfarëdolloj sjelljeje të parregullt në publik, që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij e që dëmton Spitalit Rajonal Durrës.

Neni 21

Vlerësimi i punës

1. Vlerësimi i punës së punonjësit bëhet dy herë në vit, në muajin korrik për vitin në vazhdim dhe janar për vitin pasaardhës.
2. Punonjësit qe nuk kanë përfunduar periudhën e provës,vlerësimi i punës bëhet në fund të tre mujorit të parë.
3. Vlerësimi i performancës së punonjësit bëhet sipas formularëve tip, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

KREU III

MENAXHIMI I SPITALIT RAJONAL DURRËS.

Neni 22

Organet drejtuese të Spitalit Rajonal Durrës

Organet drejtuese të spitalit janë:

- Bordi Drejtues
- Drejtoria

Neni 23

Bordi Drejtues

Bordi është organi më i lartë ekzekutiv, i cili siguron zbatimin e politikave shëndetësore dhe udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë, përcaktuar në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 560, datë 23.10.2000 "Për Miratimin e Projektit Pilot për përfshirjen e Spitalit të Durrësit në Skemën e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor" të ndryshuar dhe në statutin e bordit.

Neni 24

Drejtoria

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

Neni 25

Përbërja e Drejtorisë së Spitalit

- Drejtori
- Zv. Drejtori sherbimeve Klinike
- Zv. Drejtori sherbimeve Administrative
- Kryeinfermieri Përgjithshëm

Neni 26

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 sëPunës,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 që kryejnë shkelje disiplinore, etike dhe/ose deontologjike; nxjerr urdhër – zhdëmtimi për punonjësit që dëmtojnë pasurinë e institucionit ose shkelin disiplinën financiare.

Neni 27

Menaxheri/et Spitalor

Objektiva te pergjithshme

1. Menaxheret do të realizojne bashkëpunimin në fushën e shëndetit dhe mjekësisë, mbi bazën e barazisë, mirëkuptimit reciprok dhe përfitimit të ndërsjellë.

2. Menaxheret do të shkëmbejnë eksperiencë dhe do të bashkëpunojnë, me qëllim që të përmirësojnë bashkëpunimin në fushën e shëndetit dhe mjekësisë, në fushat e mëposhtme:

a) forcimi i sistemeve të kujdesit shëndetësor;
b) shëndeti publik, veçanërisht sëmundjet ngjitëse dhe jongjitëse dhe pandemitë globale dhe praktika e mjekësisë familjare;
c) shkëmbimi i njohurive e përvojave dhe bashkëpunimi i ngushtë mbi barnat, pajisjet mbrojtëse dhe vaksinat, në lidhje me përgjigjen ndaj pandemisë COVID-19;
d) sistemet dhe teknologjitë e informacionit shëndetësor, statistikat shëndetësore, sistemet e menaxhimit të informacionit spitalor, e-health, qendra e kontrollit komandues, aplikacionet e telemjekësisë etj.;
e) menaxhimi dhe administrimi i spitalor;
f) shërbimet e akreditimit dhe kontrollit të cilësisë;
g) farmaceutikë, pajisje mjekësore, materiale konsumuese mjekësore, kozmetikë, vaksina, bioteknologji dhe prova klinike;
h) shërbimet e kujdesit shëndetësor në emergjenca dhe fatkeqësi natyrore;
i) trajnimi për ngritjen e kapaciteteve të personelit shëndetësor;
j) trajtimi ndërkombëtar i pacientit;
k) organizimi i përbashkët i javëve shëndetësore dhe forumeve të biznesit shëndetësor;
l) planifikimi i infrastrukturës shëndetësore, prokurimi i shërbimeve dhe investimet, duke përfshirë partneritetin publik privat.

3. Bashkepunimi do te realizohet përmes metodave të mëposhtme:

a) shkëmbimi i informacionit në çështje me interes të përbashkët, në fushën e shëndetësisë;

b) vizita reciproke nga delegacionet, ekspertët dhe personeli shëndetësor;

c) zhvillimi i projekteve të përbashkëta të punës;

d) sigurimi i bashkëpunimit ndërmjet institucioneve përkatëse shëndetësore;

e) organizimi i seminareve, workshops, simpoziumeve dhe trajnimeve në fushat e mjekësisë me pjesëmarrjen e ekspertëve nga të dy vendet.

Neni 28

Detyrat e Menaxherit Spitalor

1. Përgatitjen e stafeve drejtuese dhe hartimin e procedurave të nevojshme për implementimin e autonomise spitalore;

2. Metodologjinë e kostimit të procedurave spitalore;

3. Hartimit dhe përditësimit të Procedurave Operacionale të Punës (SOP);

4. Metodologjinë e pagesës në bazë të performancës (modeli Turk) si dhe praktika e dyfishte ne spitalet publike;

5. Mbështetje teknike për stafet drejtuese në përmirësimin e indikatorëve të performances;

6. Përcaktimit të normave dhe standardeve sipas shërbimeve dhe nivelit të shërbimit që ofrohet në spitale dhe stafit shendetesor;

7. Transferimit të dijes dhe praktikave më të mira për menaxhimin e burimeve financiare dhe njerëzore;

8. Çdo funksion tjetër sipas nevojës në spitalet publike;

9. Raportim tek Krye kordinatori cdo dy jave për ecurinë e proçesit;

KREU IV : KOMISIONET E SPITALIT

Neni 29

Organet konsultative të Spitalit Rajonal Durrës

Organet konsultativetë spitalit janë:

- Komisioni Mjekësor i Spitalit
- Këshilli Tekniko – Administrativ

Neni 30

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 :
3. Shefat e Shërbimeve
4. Mjekë të zgjedhur me votim të fshehtë nga shërbimet , në numër sa shefat e shërbimeve.
5. Një kryeinfermier si përfaqësues i shërbimit infermieror i zgjedhur me votim te fshehtë nga të gjithë kryeinfermierët e Spitalit.
6. Një përfaqësues i Administratës së Spitalit i zgjedhur me votim të fshehtë nga të gjithë punonjësit e Administratës.
7. Anëtarët e Komisionit Mjekësor të Spitalit zgjidhen për një periudhe 3-vjeçare me të drejtë rizgjedhje .

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 31

Detyrat e komisionit mjekësor

1. Komisioni mjekësor i Spitalit së bashku 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 32

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 33

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 34

Komisionet e disiplinës për personelin (mjekësor, administratë,mbështetës)

1. Komisionet e Disiplinës për personelin e Spitalit Rajonal Durrës kanë për qëllim verifikimin e proçedurave që garantojnë respektimin e rregullit dhe etikës profesionale në ambjentet e spitalit.
2. Komisionet e Disiplinës që nga momenti i konstatimit të shkeljes disiplinore, ndjekin hapat e proçedurës disiplinore që fillon nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.
3. Komisionet e Disiplinës, merren me shqyrtimin e ankesave/raportimeve vetëm në rastet kur informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, Komisionet e Disiplinës bëjnë klasifikimin e shkeljeve sipas pikës 1 të Neni t 57 të ligjit nr. 152/2013 i bazuar në Kontratën Individuale të Punës (punëdhënës-punëmarrës) së lidhur midis personelit administrativ dhe institucionit.
4. Në rastin e marrjes dijeni për një shkelje disiplinore, Komisionet e Disiplinës fillojnë ecurinë disiplinore dhe njoftojnë, me shkrim, punonjësin përkatës:
   a. për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
   b. për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
   c. për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
   d. për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit.
5. Komisionet e Disiplinës si organe disiplinore, hetojnë të gjitha faktet dhe vlerësojnë të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorin çdo

mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative, dhe në veçanti ata kryejnë veprimet e mëposhtme:

a. pyesin ose marrin deklarata nga dëshmitarët dhe verifikojnë faktet kundërshtuese;
b. rishikojnë dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për faktet që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
c. thërrasin personelin për t'u njohur me variantin e tyre të ngjarjeve apo të problemit;
d. verifikojnë praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
e. kryejnë çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

6. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore merret nga organet disiplinore në rastet kur :
   a. nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
   b. rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje me faj;
   c. veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës.
7. Komisionet Disiplinore paraqesin pranë Bordit të Etikës ralacionin dhe vendimin përfundimtar për dhënien e masës disiplinore .

Neni 35

Komisioni i Kontrollit të Infeksioneve Spitalore

1. Komisioni i kontrolleve spitalor realizon trajnime për parandalimin dhe kontrollin e infeksioneve spitalore me qëllim zvogëlimin e riskut të transferimit të infeksioneve midis pacientëve, personelit mjekësor dhe stafit mbështetës.

KREU V:AKTIVITETI TEKNIKO-MJEKËSOR

Neni 36

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. Ne rastin kur Zv. Drejtori i sherbimeve klinike shkarkohet ose jep doreheqjen, detyrimisht duhet te rikthehet ne sherbimin nga i cili ka ardhur bazuar ne specialitetin qe 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 37

Detyrat e Kryeinfermierit të Përgjithshëm 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 zbatimin e orarit të punës nga personeli i infermieror, mjekësor i Spitalit.
6. Me kërkesën e kryeinfermierëve për nevoja shërbimi bën lëvizjen e infermierëve 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. Kontrollon 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. Mban kontakte me personelin e kartotekave dhe arshives se urgjences lidhur me te dhenat e pacienteve.
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.
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. Kontrollon zbatimin dhe ndjekjen e planit të edukimit në vazhdim të personelit infermieror/mami/laborant.
18. Organizon dhe nxit projekte 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. Monitoron të gjitha operimet në fushën e menaxhimit të mbetjeve që të permbushin standartet e duhura. Në bashkëpunim me sektorin e mjedisit trajnon në mënyrë të vazhdueshme stafin për menaxhimin e mbetjeve të rrezikshme spitalore si dhe zhvillon plane për menaxhimin e mbetjeve dhe ndërgjegjëson stafin për përgjegjësitë individuale që ato kanë.
22. Kryen cdo detyrë tjetër të caktuar nga eprori.

Neni 38

Organizimi dhe ofrimi i 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 39

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:
  - Sherbimi i Semundjeve 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 imazherisë.
- Banka e Gjakut
- Shërbimi Farmaceutik.
- Fizioterapia.
- 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.
- Qendra e shendetit te gruas

Neni 40

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 dhe permbushjen e objektivave te spitalit.
5. Shefi i shërbimit sipas nevojave dhe studimeve bën propozime për personel të lartë (mjek), të mesëm dhe ndihmës (sanitar).
6. 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.
7. 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.
8. Punon në bazë të programeve vjetore e mujore me miratim të Drejtorit të Spitalit.

9. 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.
10. 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.
11. Jep miratim për lejet administrative dhe për probleme të tjera sipas Kodit të Punës..
12. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera që lidhen sipas specifikës, por me miratim të Drejtorisë.
13. Organizon, drejton dhe kontrollon nivelin kualifikues të personelit mjek e infermjer, sipas një plani të veçantë.
14. 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 rregullatore.
15. Shefat e shërbimeve me aktivitet kirurgjikal kanë për detyrë monitorimin e nderhyrjeve të planifikuara (sipas shkallës së kompleksitetit të seteve kirugjikale dhe metodologjisë së planifikimit), evidentimin dhe verifikimin e cdo ndërhyrje kirugjikale urgjente dhe plotesimin e dokumentacionit klinik të cdo pacienti.
16. 2- Shefat e shërbimeve me aktivitet kirugjikal duhet të raportojne në Drejtori periodikisht në lidhje me aktivitetin kirugjikal për problematikat e dala dhe zgjidhjen e tyre.
17. Është përgjegjës dhe kontrollon zbatimin e protokolleve dhe udhëzimeve klinike.
18. Një herë në javë bën vizitë të përbashkët me shefat e klinikave dhe mjekët kurues dhe jep udhëzimet e nevojshme.
19. Organizon e kontrollon konsultat për të sëmurët urgjent dhe të planifikuar që kanë probleme si dhe kontrollon të gjitha nivelet e shtrimeve.
20. Ndjek realizimin e treguesve të punës sipas specifikës së shërbimit, përpunon dhe bën studime statistikore.
21. Duhet të njohë ligjshmërinë, që lidhet me problemet e shëndetësisë duke ua bërë të qartë edhe vartësve të tij për zbatim.
22. 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.
23. Harton rregulloren e brëndshme për organizimin e punës dhe ato të regjistrimit të të sëmurëve duke i miratuar ato tek Drejtori i Spitalit.
24. Bashkëpunon me shërbimet ekonomiko – teknike për nevojat dhe kërkesat që ka shërbimi.
25. Kontrollon analizat mujore të reparteve dhe bën analizat vjetore të shërbimit duke mbajtur dokumentacionin e rregullt për këtë qëllim.
26. Organizon dhe drejton punën për kryerjen e detyrimeve shkencore, konferencave, sesioneve dhe stafeve sipas një plani të caktuar.
27. Ndjek dhe kontollon zbatimin e disiplinës ligjore, administrative.
28. Në rast të mungesës/largimit nga shërbimi për arsye të justifikuara, detyrat dhe përgjegjësitë funksionale i kalojnë mjekut të shërbimit me miratim nga Nëndrejtori i Përgjithshëm Mjekësor i spitalit.
29. Harton grafiket e mjekeve ne poliklinike dhe oragnizon punen per mbulimin e sherbimit

ambulator ne kabinetet perkatese sipas specialiteteve.

30. Cakton llojin dhe nivelin e dhënies së ndihmës së specializuar në shërbimin ambulator në bashkëpunim me shërbimin përkatës..
31. Ndjek për zbatimin e rregulloreve mbi konsultat, rekomandimet, diagnozat, analizat, protokollet e mjekimit, kriteret për shtrimet në spital dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës.
32. Organizon konsultat me specialistët për zgjedhjen e rasteve me probleme.
33. Përgjigjet për veprimtarinë e KML që funksionojnë në Poliklinikë sipas specialiteteve.
34. Bën lidhjen e specialistit me mjekun e përgjithshëm dhe të familjes.
35. Cakton ambjentet e vizitave, nevojat për pajisje për çdo specialist.
36. Për shkelje të disiplinës në punë merr masat e duhura, duke vënë në dijeni Drejtorin.
37. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

Neni 41

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. Ushtron me korrektesi veprimtarine e vet ne perputhje me rregulloren e brendshme te insitucionit, Urdhrit te Mjekut dhe Infermierit si dhe kontratave perkatese te punes.
20. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

Neni 42

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 tërojes 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. Siguron komunikim te nivelit te larte me familjaret, infermieret, personelin sanitar, koleget dhe eproret.

13. Zbaton me korrektesi Urdhrin e Mjekut, dhe kontraten e punes me SRD.
14. Njeh dhe zbaton rregulloren e brendshme, kryen cdo detyre me urdher te brendshem qe eshte ne interesat e sherbimit.
15. Per cdo paqartesi dhe ankimim i drejtohet shefit te sherbimit (me goje ose me shkrim) dhe per mosdakortesi i drejtohet Zv/Drejtorit Teknik te SRD.
16. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

Neni 43

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 dhe kur ka nevojë për konsultë klinike njofton mjekun specialist të shërbimit përkatës.
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 tërojes 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.

Neni 44

Detyrat e Mjekut Specializant

1. Mjeku Specializant ndjek dhe angazhohet në të gjitha veprimtaritë diagnostikuese mjekësore dhe shkencore që zhvillohen në shërbimin ku ai specializohet.
2. Është i detyruar të respektojë dhe të zbatojë rregullat e Institucionit dhe tëshërbimit ku ai specializohet.
3. Është i detyruar të zbatojë rregullat e përcaktuara në Kodin e Punës, rregulloreve të shërbimit, Kodin e Etikës dhe Deontologjisë Mjekësore si dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 45

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeinfermierit të Shërbimit

1. Kryeinfermieri i shërbimit varet direkt nga Kryeinfermierëte Përgjithshëm dhe Shefi i Shërbimit.
2. Organizon, udhëheqë, kontrollon dhe koordinon aktivitetin e infermierëve të shërbimit.
3. Drejton dhe siguron shërbimin cilesor të Kujdesit Infermieror për të gjithë të sëmurët e shtruar në shërbimin e tij.
4. Merr pjesë aktive në hartimin dhe zbatimin e politikave shëndetësore për infermierët.
5. Planifikon burimet njerëzore të shërbimit infermieror në shërbimin e tij.
6. Përpilon garafikun e shërbimit infermieror dhe kontrollon zbatimin e tij.
7. Ndjek, kontrollon dhe vlerëson cilësinë e shërbimit infermieror të ofruar nga personeli infermieror i shërbimit dhe informon për këtë problem Shefin e Shërbimit dhe Kryeinfermierët e Përgjithshëm.
8. Harton çdo ditë listën e barnave dhe të materialeve të domosdoshme të shërbimit dhe e dorëzon atë në Shërbimin eFarmacisë.
9. Harton, ruan, protokollon dhe administron të gjithë regjistrat dhe dokumentat e shërbimit, kartelat klinike, librin e barnave, fletët rekomanduese etj.
10. Harton kartelën personale infermierore dhe kontrollon zbatimin e detyrave sipas saj.
11. Raporton në mbledhjen e mëngjesit të mjekëve aktivitetin infermieror të kryer gjatë 24 orëve.
12. Kontrollon herë pas here sipas nevojave dhe gjykimit të tij kryerjen e aktivitetit infermieror në turnin e natës.
13. Siguron të gjithë madikamentet dhe materialet e tjera të nevojshme për kryerjen me cilësi të shërbimit infermieror.
14. Qarkullon personelin infermieror brenda shërbimit sipas nevojave që dalin, pas njoftimit dhe miratimit të Kryeinfermierëve të Përgjithshëm.
15. Kontrollon zbatimin korrekt dhe pa mungesa të protokolleve të mjekimit për të sëmurët e shtruar sipas kartelave klinike.
16. Merr pjesë në vizitën e përgjithshme të kryer nga Shefi i Shërbimit.
17. Kontrollon dhe merr masa për sigurimin e higjenës dhe rregullin e shërbimit.

18. Kontrollon zbatimin e disiplinës në punë dhe etikës profesionale nga personeli infermieror i shërbimit.
19. Organizon dhe drejton edukimin e vazhdueshëm të personelit infermieror të shërbimit.
20. Propozon masa disiplinore për infermieret e shërbimit në rast shkeleje të detyrës pas njoftimit dhe miratimit nga Shefi i Shërbimit dhe Kryeinfermierëve të Përgjithshëm.
21. Organizon dhe kontrollon punën e përgjegjësit të materialit.
22. Organizon dhe kontrollon punën e sanitareve.
23. Propozona masa për përmirësimin e kushteve të punës në sherbimin e tij.
24. Ruan dhe kontrollon të gjithë materialet dhe paisjet e shërbimit të tij.

Neni 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e Infermierit (të Shërbimit)

1. Infermieri i shërbimirt varet nga kryeinfermieri i shërbimit, Shefi i Shërbimit dhe Kryeinfermierëte Përgjithshëm.
2. Zbaton urdhërat e Shefit të Shërbimit, kryeinfermierit të shërbimit, mjekëve të shërbimit dhe të mjekut roje lidhur me aktivitetin e tij infermieror ndaj të sëmurëve të shtruar në shërbim.
3. Kryen pritjen e të sëmurëve dhe sistemimin e tyre në dhomat përkatëse të shërbimit.
4. Siguron qetësinë fizike dhe psiqike tësëmurëve të shtruar.
5. Njihet me nevojat dhe kërkesat e të sëmurëve dhe merr pjesë në realizimin e tyre.
6. Harton dhe organizon planin ditor të kujdesit infermieror menjëherë pas marrjes së turnit, duke i realizuar detyrat në nivelin e kërkuar dhe në ekip.
7. Plotëson dosjen e kujdesit infermieror dhe të dokumentave të tjera të shërbimit infermieror.
8. Vëzhgon të sëmurin me kujdesin e duhur gjatë gjithë periudhës së aktivitetit të tij.
9. Ndërhyn dhe merr masa për parandalimin e situatave të rrezikshme e të paparashikuara tek të sëmurët.
10. Zbaton me korrektësi dhe në kohën e duhur protokollin e mjekimit të, të sëmurëve.
11. Realizon marrjen në kohë të analizave të ndryshme për të sëmurët e shtruar.
12. Shoqëron të semurët në kabinete të ndryshme për ekzaminimet e kërkuara.
13. Kujdeset për higjenën dhe pastërtinë për dhomat që ka ne ngarkim.
14. Bën dorëzimin e të sëmurëve, dosjes së kujdesit infermieror, të medikamenteve të urgjencës dhe materialeve të tjera në përfundim të turnit.
15. Mirëmban dhe ruan të gjitha paisjet dhe materialet e shërbimit.
16. Merr pjesë aktive në proçesin edukimit të vazhdueshëm profesional.
17. Ruan me fanatizëm sekretin profesional.
18. Ruan me besnikëri figurën etike dhe paraqitjen e tij të jashtme.

Neni 47

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 48

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. Jane pergjegjes per ndarjen ne burim te mbetjeve sipas llojit te mbetjeve ne : mbetje Urbane, mbetje te rrezikshme spitalore te mprehta , mbetje te rrezikshme spitalore me potencial infektiv, mbetje anatomike, mbetje laboratorike biopsi, mbetje citostatike. Infermieri i pavionit eshte pergjegjes per ndarjen e mbetjeve ne burim, etiketimin, peshen dhe dorezimin e mbetjeve te rrezikshme spitalore tek grupi ipunes i caktuar per transportin dhe magazinimin e mbetjeve.
7. Shoqëron të sëmurët në ekzaminime imazherike, skopi, grafi, Ekoetj, duke u interesuar për shënimet përkatëse në kartela.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 49

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. Monitoron numrin e nderhyrjeve mikrokirugjikale, numrin e paketimeve me avull te perdorura.
9. Ndihmon kirurgët dhe asiston në vizitat dhe ndërhyrjet mikrokirurgjikale në mikrokirurgji ose në sallën e urgjencës, ose delegon detyrat tek infermierët e repartit tëmikrokirurgjisë .
10. 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 .
11. Bën tërheqjen e medikamenteve dhe materialeve të mjekimit dhe të konsumit në farmaci me firmën e shefit apo të mjekut të shërbimit .
12. Kontrollon punën e infermierëve, ndjek nivelin higjeno-sanitar të mikrokirugjisë .
13. 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.
14. 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.
15. Nxjerr të dhëna statistikore për treguesit e punës së mikrokirurgjisë dhe i dorëzon ato në kartotekë ose në statistikën e spitalit.
16. Organizon dhe drejton kualifikimin e personelit të mikrokirurgjisë si dhe të praktikave të studentëve të infermieristikës .
17. Mban të gjithë dokumentacionin tekniko-administrativ , si dhe regjistrat e mikrokirurgjisë , blloqet e tërheqjes së barnave, listën e materialeve dhe të paisjeve të inventarit tëmikrokirurgjisë .
18. 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.
19. 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.
20. Kryen çdo detyre tjetër të caktuar nga eprorët.
21. Kryeinfermieret dhe menaxheri i mbetjeve jane te pergjegjshem per trajnimin e stafit infermier si dhe stafit mbeshtetes me procedurat e sakta per ndarjen ruajtjen transportin dhe depozitimin e mbetjeve .
22. Te kordinojne punen me menaxherin e mbetjeve, specialistin e farmacise dhe radiologjise ne menyre qe te respektohen standartet.
23. Te trajnojne vazhdimisht stafin me procedurat e trajtimit dhe depozitimit te mbetjeve.
24. Te kordinohen me shefat e departamenteve per te ndihmuar ne adresimin e problematikave per menaxhimin e mbetjeve nga klinikat e sherbimit spitalor.

25. Kryeinfermieri i pavionit eshte pergjegjes per monitorimin e ndarjeve te mbetjeve ne burim.

Neni 50

Detyrat e Infermierit të 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, diagnozeninfermierore, manipulimin që është bërë, mjekimin, llojin e dëmtimit dhe faktorët dëmtues.
7. Për çdo urgjencë apo manipulim brenda repartit tëmikrokirugjisë 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 tësëmurëve.
13. Për çdo problem apo mangësi në repartin e mikrokirurgjisë lajmëron menjëherë k/infermierin.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët

Neni 51

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 kujdesjeveinfermierore 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 kujdesjevegjatë 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. Vepron ne perputhje me legjislacionin ne fushen e shendetesise dhe urdherin e infermierit ne Republiken e Shqiperise si dhe Kodin e Etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
23. Duhet te kete aftesi te mira komunikuese dhe menaxheriale.
24. Te monitorojne zbatimin e rregullores se funksionimit te rregjistrit kombetar te shendetesise elektronike (ehr) per procedurat qe u takojne infermiereve
25. Kryeinfermieret dhe menaxheri i mbetjeve jane te pergjegjshem per trajnimin e stafitinfermier si dhe stafit mbeshtetes me procedurat e sakta per ndarjen ruajtjen transportin dhe depozitimin e mbetjeve.
26. Te kordinojne punen me menaxherin e mbetjeve, specialistin e farmacise dheradiologjise ne menyre qe te respektohen standartet.
27. Te trajnojne vazhdimisht stafin me procedurat e trajtimit dhe depozitimit te mbetjeve.
28. Te kordinohen me shefat e departamenteve per te ndihmuar ne adresimin eproblematikave per menaxhimin e mbetjeve nga klinikat e sherbimit spitalor.
29. Kryeinfermieri i pavionit eshte pergjegjes per monitorimin e ndarjeve te mbetjeve ne burim.

Neni 52

Detyrat e Infermierit dhe Mamisë së Repartit

1. Infermierja realizon pritjen qetësinë rehatinë e pacientit dhe komunikimin me shoqëruesin e tij.
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 kujdesjeveinfermierore 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 kujdesjetinfermierore.
16. Të koordinojë veprimet e kujdesit infermierorduke 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 dhe procedurave specifike per vendin e punes.
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 kujdesjeveinfermierore.

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.
8. Infermieret sipas perkatesise zbatojne me perpikmeri rregulloren e funksionimit të rregjistrit kombëtar të shëndetësisë elektronike (ehr) per procedurat qe u takojne infermiereve.
9. Jane pergjegjes per ndarjen ne burim te mbetjeve sipas llojit te mbetjeve ne : mbetje Urbane, mbetje te rrezikshme spitalore te mprehta , mbetje te rrezikshme spitalore me potencial infektiv, mbetje anatomike, mbetje laboratorike biopsi, mbetje citostatike. Infermieri i pavionit eshte pergjegjes per ndarjen e mbetjeve ne burim, etiketimin, peshen dhe dorezimin e mbetjeve te rrezikshme spitalore tek grupi ipunes i caktuar per transportin dhe magazinimin e mbetjeve.
10. Infermieret jane te detyruar te marrin pjese ne trajnimet qe organizon Spitali per ngritjen profesionale ne fushen e Administrimit te mbetjeve spitalore.

Neni 53

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,epiziotominëdhe 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 kujdesjekuruese,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 progresinekujdesjeveobstetrikale.
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. Infermieret sipas perkatesise zbatojne me perpikmeri rregulloren e funksionimit të rregjistrit kombëtar të shëndetësisë elektronike (ehr) per procedurat qe u takojne infermiereve.
21. Jane pergjegjes per ndarjen ne burim te mbetjeve sipas llojit te mbetjeve ne : mbetje Urbane, mbetje te rrezikshme spitalore te mprehta , mbetje te rrezikshme spitalore me potencial infektiv, mbetje anatomike, mbetje laboratorike biopsi, mbetje citostatike. Infermieri i pavionit eshte pergjegjes per ndarjen e mbetjeve ne burim, etiketimin, peshen dhe dorezimin e mbetjeve te rrezikshme spitalore tek grupi ipunes i caktuar per transportin dhe magazinimin e mbetjeve.
22. Infermieret jane te detyruar te marrin pjese ne trajnimet qe organizon Spitali per ngritjen profesionale ne fushen e Administrimit te mbetjeve spitalore.
23. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

A.KABINETI DISPANSERIA PËR SËMUNDJET E MUSHKËRIVE

Neni 54

Dispozita të përgjithshme

1. Kabineti i dispanserias e sëmundjeve të mushkërive është pjese integrale e sherbimit te patologjise 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 55

Detyrat e Mjekut Pneumolog

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e aktivitetit të kabinetit te dispancerisësë 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, svotimepluraleetj).
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 56

Detyrat e infermierit të Dispancerisë

1. Përgjigjet për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit mjekësor, grumbullon të dhënat statistikore, përpilon statistikat dhe i dërgon në institucionet përkatëse.
2. 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.
3. Përgjigjet për plotësimin 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.
4. Ndihmon dhe asiston, mjekon në manipulimet që bën mjeku.
5. Ndjek realizimin e vaksinimit me BCG.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 57

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.

B.KABINETI I ONKOLOGJISE DHE NJESIA E KUJDESIT PALIATIV

Neni 58

Qellimet e NJKPS

- Respektoje e mbështese preferencat e pacientëve
- Të rrisin nivelin e pëlqimit të kujdesit të ofruar tek pacientët
- Të ofrojne sherbim te kualifikuar ne trajtimin e te semureve me kancer .
- Të tregojnë, që shërbimi i ofruar prej tyre është një shërbim kosto -efektiv.
- Të sigurojne mbështetje psikosociale dhe kujdes shpirtëror per pacientet e familjaret e tyre.

NJKPS prane SRD funksionon si:

- Ambulator
- Spital ditor
- Shtrime 24 oreshe

1. Sherbim ambulator prane ambjenteve te Spitaleve Rajonale, qe kryen konsulta per paciente nen trajtim me kemio, te hospitalizuar, ambulatore si dhe Folloë up.
2. Pershkruan citostatiket e rimbursueshem me recete, sipas konsultes se QSUT te pershkruar ne Raportin Mjekesor.
3. Rekomandon per mjekun e familjes barna te rimbursueshem si per trajtime adiuvante edhe suporti (hormonoterapi, bisfosfonate,etj) sipas konsultes se QSUT.
4. Rekomandon direkt, pacientet e sapodiagnostikuar me kancer, ne Sherbimin e Onkologjise QSUT per konsulte e pajisje me Raportin Mjekesor.
5. Kartelizon pacientet e paracaktuar per trajtim sistemik, pasi ata jane pajisur me Raportin Mjekesor te leshuar nga konsulta e Sherbimit te Onkologjise, QSUT.
6. Kartelizon edhe pacientet rastesore.
7. Rekomandon direkt shtrime ditore per kryerjen e trajtimit me kemioterapi si dhe per terapine e suportit.
8. Rekomandon/kerkon konsulta tek specialiste te tjere kur eshte e nevojshme per diagnozen apo trajtimin, me rekomandime te brendshme apo me kartele ditore.
9. Rekomandon ekzaminime te nevojshme: analiza gjaku,imazherike apo radiologjike .Kjo mund te realizohet me shtrim ditor ,ose me rekomandime te brendshme.
10. Rekomandon direkt shtrime 24 oreshe ne pavionin e caktuar, per pacientet qe kane efekte anesore nga kemioterapia,apo ata me rendim te situates klinike nga patologjia malinje dhe i kuron ata gjate gjithe periudhes se qendrimit ne spital.
11. VO!! Cdo pacient qe do dergohet ne QSUT duhet te konsultohet nga shefi i NJKPS, duhet te permbaje detyrimisht vulat e te pakten e dy mjekeve Onkolog si dhe te institucionit.

Neni 59
Detyrat e mjekut Onkolog

1. Mjeku onkolog ofron sherbim te specializuar mjekesor te gjithe pacienteve me patologji malinje qe paraqiten ne SRD.
2. Ushtron aktivitetin ne repartin e kemioterapise si dhe ndjek te semuret qe hospitalizohen ne repartin e semundjeve te brendshme
3. Realizon vizitat ambulatore prane repartit te kemioterapise

4. Kartelizon te gjite pacientet qe paraqiten ne klinike te ndare per kemioterapi dhe sherbim paliativ
5. Aplikon dhe ndjek ne vazhdimesi trajtimet me kemioterapi sipas protokolleve dhe konsultave te QSUT
6. Ben planifikimin per barnat citistatik per periudhen 1 ose 2 vjecare
7. Eshte pergjegjes per sherbimin qe marin te semuret ne repartin e kemioterapise

Neni 60
Detyrat e infermierit

1. Infermieri asiston pacientin ne konsulten ambulatore me mjekun onkolog
2. Ndihmon ne kartelizimin e pacientit me dokumentacionin e nevojshem
3. Terheq citostatiket nga farmacia e spitalit dhe i administron ato
4. Organizon dhe planifikon vizitat ambulatore, konsultat dhe ciklet e kemioterapise
5. Menaxhon efektet anesore te kemioterapise
6. Respekton me korrektesi protokollet e administrimit te kemio te paracaktuara
7. Infermieri i kujdesit paliativ kryen te gjitha procedurat sipas nivelit kualifikues, si vleresimi i pergjithsherm i pacientit,vleresimi i gjendjes shpirterore dhe suporti psikologjik, vleresimi i dhimbjes, paracenteze dhe torakocenteze, trasfuzione gjaku etj.

Neni 61
Detyrat e psikologut klinik.

1. Psikologu klinik kryen cdo konsulte psikologjike, vleresimin e gjendjes psiko-emocionale, suport per pacientet e kimioterapise dhe paliativit.
2. Ndjek pacientet (te kimioterapise apo paliativit) ne menyre perodike, kur nevojitet trajtim psikologjik (me deshiren dhe aprovimin e vete pacientit).
3. Dokumenton cdo komsulte apo vleresim psikologjik te pacienteve ne dosjen e tyre personale.

C. SHËRBIMI I PRANIM – URGJENCËS

Neni 62

Dispozita të Përgjithshme

1. Për nevojat urgjente të tësëmurëve 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 63

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 64

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 65

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 66

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 siguruar 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, gadishmërisësë 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.
15. Vepron ne perputhje me legjislacionin ne fushen e shendetesise dhe urdherin e infermierit ne Republiken e Shqiperise si dhe Kodin e Etikes dhe Deontologjise Mjekesore.
16. Duhet te kete aftesi te mira komunikuese dhe menaxheriale.
17. Te monitorojne zbatimin e rregullores se funksionimit të rregjistrit kombëtar të shëndetësisë elektronike (ehr) per procedurat qe u takojne infermiereve.
18 Kryeinfermieret dhe menaxheri i mbetjeve jane te pergjegjshem per trajnimin e stafit infermier si dhe stafit mbeshtetes me procedurat e sakta per ndarjen ruajtjen transportin dhe depozitimin e mbetjeve .
19. Te kordinojne punen me menaxherin e mbetjeve, specialistin e farmacise dhe radiologjise ne menyre qe te respektohen standartet.
20. Te trajnojne vazhdimisht stafin me procedurat e trajtimit dhe depozitimit te mbetjeve.
21. Te kordinohen me shefat e departamenteve per te ndihmuar ne adresimin e problematikave per menaxhimin e mbetjeve nga klinikat e sherbimit spitalor.
22. Kryeinfermieri eshte pergjegjes per monitorimin e ndarjeve te mbetjeve ne burim.

Neni 67

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.
7. Merr pjesë aktive në zhvillimin e edukimit shëndetësor të pacientit për sëmundjet përkatëse.
8. Merr pjesë në formimin e vazhduar profesional gjatë vitit si dhe në vlerësimin që bëhet gjatë dhe në fund të vitit nga hierarkia .
9. Sillet me respekt dhe dashamiresi me te semuret, familjaret, koleget dhe eproret.
10. Njeh mire dhe zbaton rregulloren e brendshme te institucionit, Urdhrin e Infermierit .
11. Infermieret sipas perkatesise zbatojne me perpikmeri rregulloren e funksionimit të rregjistrit kombëtar të shëndetësisë elektronike (EHR) per procedurat qe u takojne infermiereve.
12. Jane pergjegjes per ndarjen ne burim te mbetjeve sipas llojit te mbetjeve ne : mbetje Urbane, mbetje te rrezikshme spitalore te mprehta , mbetje te rrezikshme spitalore me potencial infektiv, mbetje anatomike, mbetje laboratorike biopsi, mbetje citostatike. Infermieri i pavionit eshte pergjegjes per ndarjen e mbetjeve ne burim, etiketimin, peshen dhe dorezimin e mbetjeve te rrezikshme spitalore tek grupi ipunes i caktuar per transportin dhe magazinimin e mbetjeve.
13. Infermieret jane te detyruar te marrin pjese ne trajnimet qe organizon Spitali per ngritjen profesionale ne fushen e Administrimit te mbetjeve spitalore.
14. Infermieret duhet:

Në fushën teknike

- Të ketë njohjet e nevojshme në ushtrimin e profesionit.
- Të ketë njohje specifike e njohuri farmakologjike.
- 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.
- Të ketë njohje të mjekimit të plagëve dhe procedurave specifike sipas vendit te punes.
- Të ketë njohje për përgatitjen e tavolinës për manipulim, dhe ekzaminime të ndryshme.
- Të njohë dhe të respektojë rregullat e asepsisë dhe antisepsisë.
- Të njohë teknologjinë profesionale.
- Të njohë protokollet e kujdesjeveinfermierore.

Etika

- Të respektojë orarin e punës si dhe qëndrimin në punë.
- Të respektojë hierarkinë dhe ekipin e saj.
- Të respektojë uniformën e infermieres, të ketë flokë të mbledhura, pa bizhuteri, të ketë këpucë të lehta e të sheshta .
- 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.
- Të analizojë dhe të vlerësoje veprimet që ndërmerr dhe rezultatet e pritura tek pacienti.
- Të bëj që pacienti të ketë besim tek infermierja dhe të ndjehet i sigurt në kujdesin e saj.
- Ruan sekretin profesional.

Neni 68

Detyrat e Koordinatorit te Sherbimit te Urgjences Mjekesore (SHUM)

1. Koordinatori i SHUM paraspitalore eshte pjese koordinuese dhe funksionale e QKUM-se.
2. Ka varesi direkte nga shefi i sherbimit te Urgjences .
3. Eshte pjese e repartit te urgjences se spitalit dhe bashkepunon me shefin e repartit per mbarevajtjen e sherbimit.
4. Zbaton direktivat, urdherat, organizimin sipas modelit te QKUM(Njesia e Koordinimit).
5. Emerimi behet nga Drejtoria e spitalit perkates, mbasi aprovohet nga QKUM-ja dhe dhe duhet te jete personel i ekipit mjekesor te urgjences.
6. Organizon, drejton dhe kontrollon punen e personelit mjekesor dhe mbeshtetes ne bashkepunim me NJK.
7. Koordinatori duhet te kryeje 50% te orarit te punes aktiv ne sherbimin e urgjences dhe 50% ne funksion te kordinimit.
8. Harton grafikun e punes 24/24 ore ne perputhje me kodin e punes ne Republiken Shqiperise per personelin mjekesor dhe mbeshtetes.
9. Kryen kontrollin dhe llogaritjen e kilometrave te autoambulanca sipas mbulimit me GPS.
10. Kontrollon dokumentaconin perkates(plotesimin e karteles territoriale), arkivimin, ruajtjen dhe raporton ne menyre periodike NJK.
11. Kontrollon materialet e urgjences, pajisjet, aparaturat, furnizimin dhe ruajtjen e medikamenteve dhe I dokumenton ne nje rregjister te vecante.
12. Raporton dhe bashkepunon me shefin e sherbimit per te gjitha problemet si:Furnizimi me medikamente, gjendja e aparaturave, autoambulancave si dhe ceshtjet qe lidhen me etiken dhe sjelljen e personelit.
13. Evidenton nevojat formative specifike te personelit, bashkepunon me spitalin perkates dhe QKUM-ne per organizimin e kurseve dhe trajnimeve.

Neni 69

Detyrat e shoferit të autoambulancës

1. Shoferi i autoambulancës varet nga Shefi i Sherbimit te Urgjences, mjeku i shërbimit, dhe ne menyre te drejperdrejte per kordinimin e puneve nga Kordinatori i Urgjences.
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.

D. SHËRBIMI I ANESTEZI – REANIMACIONIT

Neni 70

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 71

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 reanimacionii 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 72

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 nëreanimacion. 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 tëReanimacionit dhe atij të Kirurgjisë.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët

Neni 73

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. Monitoron numrin e nderhyrjeve kirugjikale, numrin e seteve te perdorura sipas shkalles se kompleksitetit.
4. Raporton tek kryeinfermieri per numrin dhe tipologjine e nderhyrjeve urgjente dhe te planifikuara si dhe per cdo problematike lidhur me to
5. Siguron gadishmërinë teknike të aparaturave ,duke bashkëpunuar me inxhinieren klinike
6. Kërkon nga vetja, stafi infermier dhe sanitar një prëgatitje të vazhdueshme profesionale.
7. Informon k/infermieren e përgjithshme të Spitalit Rajonal Durrës dhe shefin e klinikës për të gjitha problemet që dalin çdo ditë.
8. Bashkëpunon me k/infermieren e klinikës përkatëse në planifikimin e pacientëve për operacion.
9. Siguron gadishmërinë e sallës dhe të mjeteve të urgjencës.
10. Kontrollon disiplinën në punë duke zbatuar të gjitha rregullat përkatëse në fuqi.
11. Kontrollon çdo ditë zbatimin e rregullores higjeno –sanitare dhe sterilitetin në sallë.
12. Ndalon me rreptësi daljen jashtë sallës së operacionit të personelit të saj dhe të gjitha materialeve që prishin sterilitetin e sallës.
13. Bashkëpunon me K/infermieren e klinikës, për transferimin e të sëmurëve nga klinika në sallë dhe anasjelltas si dhe marrjen e tyre në dorëzim.
14. Menaxhon situatat e stresit në sallë.
15. Kërkon zbatimin e rregullave të etikës profesionale në sallë dhe të asepsisë.
16. Bën vlerësimin e punës së infermierëve e sanitarëve të sallës dhe propozon për lëvizjen e tyre.
17. Merr pjesë në formimin e vazhdueshëm,planifikon e organizon kurse trajnimi për stafin e saj.
18. Kontrollon stafin per zbatimin e procedurave te sakta per ndarjen ruajtjen transportin dhe depozitimin e mbetjeve .
19. Trajnon vazhdimisht stafin me procedurat e trajtimit dhe depozitimit te mbetjeve.
20. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 74

Detyrat e Infermieres te salles se Operacioneve

1. Varet nga Shefi i sherbimit te Kirurgjise dhe Kryeinfermierja e Bllokut Operator
2. Mban dhe kontrollon te gjitha materialet dhe aparaturat ne sallen e operacionit qe te jene ne gadishmeri dhe raporton tek k/infermieria e salles se operacionit kur ata jane jashte funksionit.
3. Kontrollon medikamentet, daten e tyre te skadences dhe ne rast mungese i ploteson ato.
4. Ruan dhe tregon gadishmeri dhe inisiative ne situata stresante dhe ne momente te urgjences.
5. Ruan normat e etikes profesionale , sekretin profesional dhe mban nje shkalle te larte te higjenes personale.
6. Mban dokumentacionin e rregullt te salles se operacionit (regjistrat e operacioneve,regjistrin e sterilizimit.
7. Ne fund te çdo operacioni kontrollon materialet e perdorura dhe ne rast mangesie i raporton k/infermieres dhe mjekut te salles.

8. Ndjek dhe perveteson te rejat ne fushen e kujdesjeve infermierore duke marre pjese rregullisht ne formimin e vazhduar brenda dhe jashte institucionit.

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.

Zbaton me perpikmeri rregulloren e salles se operacionit

1. **Hyrja ne bllokun operator**
   - Hyrja ne bllokun operator behet vetem duke kaluar nga zona e filtrit ku veshja personale zevendesohet me kostumin e salles.
   - Gjate kohes se kryerjes se operacioneve,ndalohet rreptesisht hyrja e personave qe nuk bejne pjese ne ekipin kirurgjikal.
   - Hyrja e studenteve duhet te behet vetem me lejen e shefit te sherbimit she k/infermieres se salles.
2. **Veshja e ekipit kirurgjikal**
   - Papuce ose galloshe.
   - Kostum jeshil.
   - Kapuc qe I perfshin plotesisht floket.
   - Maske njeperdorimshme e cila duhet te mbuloje hunden dhe gopjen,por pa e penguar frymemarrjen .
   - Doreza dhe size mbrojtese.
   - Ndalohet rreptesisht hyrja ne salle me veshje te papershtatshme.
   - Dalja nga blloku operator behet nga zona e filtrit ,ku kryehet heqja e kostumit te salles,eleminimi i kapucit i maskes si dhe heqja e gallosheve.
   - Ndalohet perdorimi i celulareve ,mbajtja e bizhuterive dhe e ores se dores.
   - Ndalohet rreptesisht duhani.
3. **Hyrja e pacientit**

- Pacienti duhet transportuar brenda ne bllokun operator vetem me barrelen e destinuar per brenda salles.Kjo barrele nuk duhet te dale jashte salles. Kalimi i pacientit nga barrela e pavionit ne ate te salles behet ne deren e hyrjes se salles se operacionit.
- Pacienti futet ne salle i zhveshur nga rrobat personale, bizhuterite dhe nga te gjitha protezat qe mund te kete.Pacienti vishet me nje bluze salle.
- Pacienti i nenshtrohet vizites se mjekut anestezist , behet trajtimi me antibiotike sipas specifikimeve kirurgjikale.

4. Pergatitja e pacientit per ne sallen operatore

- Pacienti me te ardhur ne sallen e anestezise, vihet ne monitorim dhe i vendoset perfuzion me solucion fiziologjik 0.9% si dhe tubi i oksigjenit.
- Behet pergatitja me antiseptike per fushen e operacionit.
- Sol Antiseptik duke aplikuar me nje garze sterile behet duke lyer zonen nga qendra ne periferi perreth 2-3 minuta para fillimit te operacionit.

5. Specifikime per Bllokun Operator

Blloku operator ndahet ne 3 zona te ndryshme per qellime specifike:

a) Zona e ndotur ku bejne pjese

Hyrja dhe vendi i gallosheve te salles
Dushet dhe tualetet
Zona e depozitimit te biankerise se ndotur dhe mbeturinat
Korridori i sherbimit

b) Zona e paster

Salla e zgjimit

Korridori i hyrjes ne zonen e paster
Zona e depozitimit te materialeve sterile
Zona e sterilizimit
Dhoma e zhveshjes

c) Zona aseptike

Salla e operacionit
Per te eleminuar ne minimum ndotjen bakteriale te ajrit eshte e rendesishme:
Ne sallen e operacionit duhet te jene prezent nje numer sa me i vogel personash, sepse cdo person eshte mikrombajtes.
Personat qe jane prezent duhet te jene te veshur vetem me uniformen e destinuar per sallle.
Kur fillon nje operacion duhet te evitojme levizjet nga nje salle ne tjetren,nga koridori ne salle si dhe dyert duhet te mbyllen
Ambjenti duhet te jete i qete pa zhurma.

Neni 75

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,sondatrektale.
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 kujdesjetinfermierore 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. Jane pergjegjes per ndarjen ne burim te mbetjeve sipas llojit te mbetjeve ne : mbetje Urbane, mbetje te rrezikshme spitalore te mprehta , mbetje te rrezikshme spitalore me potencial infektiv, mbetje anatomike, mbetje laboratorike biopsi, mbetje citostatike. Infermieri i pavionit eshte pergjegjes per ndarjen e mbetjeve ne burim, etiketimin, peshen dhe dorezimin e mbetjeve te rrezikshme spitalore tek grupi ipunes i caktuar per transportin dhe magazinimin e mbetjeve.
19. Infermieret jane te detyruar te marrin pjese ne trajnimet qe organizon Spitali per ngritjen profesionale ne fushen e Administrimit te mbetjeve spitalore.
20. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

E. SHËRBIMET MJEKËSORE NDIHMËSE (KOMPLEMENTARE)

Neni 76

Dispozita të përgjithshme

1. Në shërbimet mjekësore ndihmëse (komplementare) të Spitalit përfshihen:
   - Shërbimi i Laboratorëve (Laboratori kliniko – biokimik, laboratori mikrobiologjik,anatomopatologjik) jane sherbime qe kryhen permes operatoreve sipas prokurimit publik privat bazuar kontratat e lidhura nga MSHMS dhe marreveshjet e ndërveprimit me SRD
   - Shërbimi i imazherisë
   - Shërbimi Farmaceutik
   - Fizioterapia
   - Sektori i Statistikës Mjekësore
   - Morgu
   - Banka e Gjakut
   - Konsultat e specializuara ambulatore

2. Këto shërbime drejtohen nga shefat përkatës.
3. 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.

F. SHËRBIMI I IMAZHERISË

Neni 77

Struktura e Shërbimit të Imazherisë

1. Shërbimi I imazherisë është njësi shërbimi më vete në Spitalin Rajonal Durrës.
2. Shërbimi I imazherisë përbëhet nga mjekët imazheristë, mjekui endoskopisë, teknikët e imazherisë dhe infermierët e kabineteve të imazherisë.
3. Shërbimi I imazherisë është I organizuar në kabinetet e radiologjisë, kabinetet e ekografisë, kabinetin e skanerit (CT), kabinetin e rezonancësmagnetike (MRI), kabinetin e endoskopisë, kabinetin e mamografisë dhe kabinetin e densitometries kockore (DEXA)
4. Shërbimi I imazherisë drejtohet nga Shefi I shërbimit dhe personeli I mesëm drejtohet edhe nga Kryelaboranti I imazherisë.
5. Funksionimi I shërbimit të imazherisë është përgjatë gjithë ditës 24 orëshe dhe bëhet duke u bazuar në rregulloren e brendshme të shërbimit dhe rregulloren e SRD, në përputhje me urdhërat e mjekut e inferimierit dhe ligjeve në fuqi.
6. Në shërbimin e imazherisë realizohen te gjitha ekzaminimet imazherike sipas kërkesave të argumentuara profesionalisht nga shërbimi ambulator, ai I urgjencës dhe ai spitalor.

Neni 78

Detyrat dhe të drejtat e Shefit të Imazherisë

1. Përgjigjet për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e të gjithë aktivitetit të shërbimit të imazherisë.
2. Përgjigjet për shpërndarjen e personelit në imazheri sipas nevojave.
3. Në bashkëpunim me stafin, në përputhje me rregulloren e spitalit harton rregulloren e brendshme të shërbimit të cilën ua vë në dispozicion drejtorisë, zv drejtorit teknik dhe shërbimeve të tjerë.
4. Bashkëpunon me shefat e shërbimit dhe reparteve për llojet e ekzaminimeve, radhën, ditën, orën dhe përgatitjen e të sëmurëve.
5. Në mungesë të tij, këtë koordinim e kryen një mjek i caktuar prej tij dhe për pjesën e ditës pas orarit zyrtar këtë funksion e bën mjeku imazherist në shërbim 24 orësh.
6. Përgjigjet për të gjitha ekzaminimet e imazherisë, cilësinë e tyre, shtimin apo pakesimin dhe shpërndarjen në kohë tëllojeve të ekzaminimeve.
7. Planifikon, administron dhe shpërndan, sasitë e nevojshme të filmave radiologjike, për printerat dixhitale dhe për printerat termikë të ekove, solucioneve për përpunimin e filmave, xhelit për echo, lëndëve kontraste për CT, MRI, radiografi dhe echo, materialeve të konsumit e medikamenteve të tjera të nevojshme në ekzaminimet e imazherisë. Për këto bashkëpunon sipas nevojës me shefin e shërbimit farmaceutik dhe zv drejtorin teknik.
8. Përgjigjet për gadishmërinë e aparaturave të imazherisë dhe regjimin e punës. Interesohet për mirëmbajtjen dhe riparimin e aparaturave. Merr në dorëzim pajisjet e reja dhe ato pas shërbimeve të mundshme.
9. Jep përgjigje me shkrim për të gjitha llojet e ekzaminimeve, merr pjesë në konsulta ose kërkon konsultim të rasteve me specialistë të tjerë. Për pjesën e mbetur të ditës jashtë orarit zyrtar këtë detyrë e kryen mjeku imazherist në shërbim 24 orësh.
10. Përgjigjet dhe mbikqyr sipas nevojës sigurimin e urgjencës për ekzaminimet e imazherisë.
11. Mbikqyr dhe kontrollon për mbajtjen e dokumentacionit të duhur nga personeli mjek dhe laborant.
12. Mbikqyr dhe kontrollon zbatimin e masave mbrojtëse nga ana e personelit ndaj rrezatimit.
13. Mbikqyr dhe kontrollon rregulloren e përshtatur të shërbimit dhe të drejtorisë për CT, MRI dhe ekzaminimet e tjerë imazherikë
14. Organizon dhe merr pjesë në konsultat me shërbimet e tjera për diskordancatimazherike.
15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët sipas linjës ku bën pjesë.
16. Të drejtat e tij burojnë dhe mbrohen nga Urdhëri i Mjekut, rregulloret e Spitalit dhe ligjet në fuqi.

Neni 79

Detyrat dhe të drejtat e Mjekut Imazherist

1. Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e aparaturës imazherike që disponon.
2. Përgjigjet për etikën dhe mbarëvajtjen e punës në sektorin apo repartin që mbulon.
3. Pranon, ndryshon ose refuzon, shton ose pakëson me argumentim profesional kryerjen e ekzaminimeve të kërkuara imazherike nga palët e tjera.
4. Nuk ka të drejtë të realizojë ekzaminime imazherike pa një kërkësë të shkruar sipas rregullave.
5. Nuk ka të drejtë të lëshojë apo dorëzojë një ekzaminim imazherik pa përgjigjen imazherike
6. Përgjigjet për cilësinë e ekzaminimeve
7. 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.
8. Bën përpjekje për ngritjen e tij nga ana profesionale e shkencore.
9. Përgjigjet për mbajtjen e dokumentacionit përkatës.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët sipas linjës ku bën pjesë.
11. Të drejtat e tij burojnë dhe mbrohen nga Urdhëri i Mjekut, rregulloret e Spitalit dhe ligjet në fuqi.

Neni 80

Detyrat dhe të drejtat e Kryelaborantit të Imazherisë

1. Varet direkt nga kryeinfermieri i përgjithshëm i SRD.
2. Emërimi i tij/saj bëhet nga Drejtori i Spitalit pas konsultimit me Shefin e Shërbimit.
3. Vepron në përputhje me legjislacionin në fushën e shëndetësisë dhe urdhërin e infermierit në Republikën e Shqipërisë si dhe Kodin e Etikës dhe Deontologjisë Mjekësore.
4. Duhet të jetë pjesë e Urdhërit të Infermierit.
5. Është përgjegjës për organizimin e drejtimin e punës në shërbim.
6. Duhet të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxheriale.
7. Shpërndan personelin teknik sipas nevojave dhe turneve.
8. Është referues për problemet teknike të shërbimit.
9. Mbikqyr e ndjek në vazhdimësi të gjitha etapat e aktivitetit teknik të çdo njësie diagnostikuese.
10. Kontrollon mirëmbajtjen e aparaturave,të mjeteve të punës e çdo mjedisi pune në imazheri.
11. Përgjigjet dhe mbikqyr mirëmbajtjen e mjeteve, paisjet imazherike, materialet dhe mjetet diagnostikuese të përfshira në listën e inventarit të imazherisë.
12. Siguron vazhdimësinë e punës.
13. Bashkëpunon me kryeinfermierët e tjerë për nevojat e ndryshme që mund të lindin.
14. Kontrollon zbatimin e protokolleve teknike,të miratuara këto nga shefi isherbimit.
15. Siguron mjetet e konsumit për repartet e ndryshme të imazherisë
16. Harton kontrollon zbatimin e listëssëteknikëve të shërbimit brenda 24 orëve. (grafiku i turneve)

17. Njeh të gjithë metodologjinë analitike të rutinës që kryhet në imazheri
18. Njeh aparaturat e rutinës dhe mbikqyr shërbimet ditore të mirëmbajtjes së tyre.
19. Përpilon list-prezencën dhe e dorëzon atë.
20. Merr pjesë në aktivitetet kërkimore –shkencore të teknikëve.
21. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.
22. Raporton tek Shefi i Shërbimit dhe Kryeinfermieri i Përgjithshëm i Spitalit për të gjitha problemet që dalin çdo ditë, lidhur me mbarëvajtjen në punë dhe raportet me sektorët e tjerë.
23. Vë në dispozicion mjetet për t'i lejuar personelit të progresojë, duke bashkëpunuar me sektorin e kujdesjeveinfermierore për formimin individual dhe në ekip. Bën përpjekje individuale për formimin e saj/tij në drejtim të aftësive drejtuese, manaxheriale e tekniko- profesionale.
24. Organizon mbledhjet e planifikuara me ekipin e vet, duke mbajtur ekipin në dinamikë.
25. Sensibilizon personelin me rreziqet e aksidenteve në punë, ose me sëmundjet profesionale dhe merr masa për parandalimin e tyre.
26. Kontrollon orarin në punë dhe etikën profesionale, duke qenë shembull personal.
27. Organizon mirëmbajtjen e materialeve dhe të ambjenteve të shërbimit.
28. Përgatit tërheqjen e materialeve në farmaci, sipas nevojave të shërbimit
29. Plotëson list prezencën dhe ia dërgon atë K/infermierit të Përgjithshëm të Spitalit, gjithashtu planifikon dhe lejet e zakonshme.
30. Organizon dhe integron studentët teknikë imazherie në stazh dhe i mbështet ata në realizimin e objektivave të tyre, kontrollon ecurinë e tyre dhe merr pjesë në vlerësimin e tyre.
31. Merr pjesë në kualifikimet brenda e jashtë spitalit.
32. Vlerëson personelin e mesëm të shërbimit gjatë vitit e në fund të vitit.
33. Njeh koston e materialeve, medikamenteve, aparaturave si dhe koston e shërbimit për pacient.
34. Njeh dhe përgjigjet për përdorimin e materialeve, aparaturave në pavion, si dhe të kujdeset për ditë për mbarëvajtjen e tyre.
35. Siguron informimin e pacientit apo familjarëve të tij brenda kompetencave etiko profesionale.
36. Ai/ajodhemenaxheriimbetjevejanëtëpërgjegjshëmpërtrajnimin estafit teknik dhe infermieror si dhe stafit mbështetës me procedurat e sakta për ndarjen ruajtjen transportin dhe depozitimin e mbetjeve.
37. Tëkordinojëpunën me menaxherin e mbetjevedhe me specialistin e farmacisënëmënyrëqëtërespektohenstandartet.
38. Të trajnojnë vazhdimisht stafin me procedurat e trajtimit dhe depozitimit të mbetjeve.
39. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët sipas linjës ku bën pjesë.
40. Të drejtat e tij burojnë dhe mbrohen nga Urdhëri i Infermierit, rregulloret e Spitalit dhe

ligjet në fuqi.

Neni 81

Detyrat dhe të drejtat e Laborantit të Imazherisë

1. Kujdeset për mirëmbajtjen, pastrimin dhe funksionimin e aparaturave dhe mjeteve të punës.
2. Përgjigjet për etikën dhe mbarëvajtjen e punës në sektorin apo repartin që mbulon.
3. Duhet të jetë pjesë e Urdhërit të Infermierit.
4. Nuk ka të drejtë të realizojë ekzaminime imazherike pa një kërkesë të shkruar sipas rregullave.
5. Nuk ka të drejtë të lëshojë apo dorëzojë një ekzaminim imazherik pa përgjigjen përkatëse nga mjeku imazherist.
6. Përgjigjet për cilësinë e ekzaminimeve të ndryshëm imazherike si dhe zbatimin e proçedurave përkatëse imazherike.
7. Realizon te gjitha manipulimet e nevojshme sipas ekzaminimeve te caktuara.
8. Është përgjegjës për marrjen, respektimin dhe zbatimin e masave mbrojtëse nga rrezatimi.
9. Duhet të ketë njohuritë e duhura për ndarjen dhe trajtimin e mbetjeve spitalore.
10. Mban dokumentacionin përkatës.
11. Kujdeset për pacientin deri në largimin e tij nga kabineti i imazherisë.
12. Nuk largohet nga vendi i punës pa ardhur ndërresa e turnit.
13. Për çdo të papritur gjatë punës, defekt apo nevojë urgjente lajmëron kryelaborantin e imazherisë dhe shefin e shërbimit.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët sipas linjës ku bën pjesë.
15. Të drejtat e tij burojnë dhe mbrohen nga Urdhëri i Infermierit, rregulloret e Spitalit dhe ligjet në fuqi.

Neni 82

Detyrat dhe të drejtat e infermierit në Imazheri

1. Varet nga mjeku përgjegjës në kabinet, kryelaboranti dhe Shefi i shërbimit.
2. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe funksionimin e aparaturave dhe mjeteve të punës.
3. Përgjigjet për etikën dhe mbarëvajtjen e punës në kabinetin ku punon.
4. Duhet të jetë pjesë e Urdhërit të Infermierit
5. Nuk ka të drejtë të lëshojë apo dorëzojë një ekzaminim imazherik pa përgjigjen përkatëse nga mjeku imazherist.
6. Mban dokumentacionin përkatës.
7. Ndihmon dhe mbështet mjekun apo teknikun e imazherisë për ekzaminimet dhe manipulimet e ndryshime në imazheri.
8. Duhet të ketë njohuri të mira mbi mbrojtjen nga rrezatimi
9. Duhet të ketë njohuritë e duhura për ndarjen dhe trajtimin e mbetjeve spitalore
10. Kujdeset për pacientin deri në largimin e tij nga kabineti i imazherisë

11. Nuk largohet nga vendi i punës pa ardhur ndërresa
12. Për çdo të papritur gjatë punës, defekt apo nevojë urgjente lajmëron kryelaborantin e imazherisë dhe shefin e shërbimit
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët sipas linjës ku bën pjesë.
14. Të drejtat e tij burojnë dhe mbrohen nga Urdhëri i Infermierit, rregulloret e Spitalit dhe ligjet në fuqi.

G. SHËRBIMI FARMACEUTIK

Neni 83

Dispozita të Përgjithshme

1. Shërbimi farmaceutik dhe përdorimi i barnave ne Spitalin Rajonal Durrës bëhen në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi.
2. 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.
3. 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.
4. Medikamentet dhe materialet e mjekimit sigurohen nëpërmjet tenderit të hapur të organizuar nga Ministria e Shendetesise dhe Mbrojtjes Sociale si dhe nga vete autoriteti kontraktor në bazë të kontratave që lidhen ndërmjet Spitalit dhe firmave farmaceutike fituese.

Neni 84
Detyrat e Shefit të Farmacisë

1. Ka varësi direkte nga Zv. Drejtori i Sherbimeve Klinike
2. Shef i Shërbimit të Farmacisë drejton e kontrollon punën e shërbimit dhe ka për qëllim dhe objektiv të punës mirë-planifikimin vjetor bazuar mbi kërkesat e ardhura nga Shefat e shërbimeve te S.R.D-së, historikut të konsumit, dhe në bazë të buxhetit të miratuar nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshme të Kujdesit Shëndetësor dhe S.R.D-së, mirë-administrimin e barnave dhe materialeve mjekësore në përmbushje të nevojave të të gjithë shërbimeve të S.R.D-së.
3. Organizon furnizimin me medikamente dhe material mjeksore të nevojshme për shërbimet Spitalore, duke komunikuar me operatorët ekonomik.

4. Asiston në pranimin e barnave dhe materialeve mjeksore bashke me komisionit e monitorimit te kontratave në bazë të urdherit të vendosur nga ana e titullarit.
5. 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.
6. Cdo të enjte raporton me email drejtorit dhe nën drejtorit teknik mbi gjëndjen fizike të medikamenteve dhe disa materialeve mjeksore.
7. Regjistron fletëhyrjet në bazë të kontratave që disponon në sistemin kompiuterik.
8. Ndjek të gjitha kontratat që lidhen ndërmjet Spitalit Rajonal Durrës dhe Operatorëve ekonomik të ndryshëm me medikamente dhe material mjeksore .
9. Monitoron për ruajtjen, shpërndarjen dhe evidencën e barnave narkotike, psikotrope dhe helme.
10. Përgjigjet për organizimin e punës dhe zbatimin e përpiktë të legjistacionit farmaceutik.
11. Relaton për përpilimin përfundimtar të kërkesës vjetore për barna dhe materiale mjekimi, mbi gjendjen e farmacisë dhe konsumin mujor të tyre.
12. Mban përgjegjësi materiale për inventarin e të gjithë artikujve në farmaci
13. Bashkëpunon me institucionet e tjera Spitalorenë vënd për të patur një menaxhim sa më të mirë të artikujve si dhe për të evituar stoqet dhe skadencat e panevojshmebazuar në urdhrin e misitrit të shëndetësisë nr 290, datë 21/06/2006 “ Për një përdorim sa më eficent të medikamenteve dhe materialeve mjeksore ”.
14. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës të veprimtarisë së Shërbimit Farmaceutik në bazë të legjislacionit në fuqi, dhe e vë në dispozicion të kontrolleve të ushtruara nga Institucioni ose Institucione të tjera të Shtetit Shqipëtar sipas Programit Auditues të miratuar nga Titullari i Institucionit.
15. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 85
Detyrat e Farmacistes

1. Eshtë në varësi të shefit të shërbimit të Farmacisë
2. Shkëmben informacion me shërbimet dhe stafin përgjegjës për gjendjen e barnave dhe materialeve mjeksore pranë Shërbimit të Farmacisë dhe barnat alternative (në doza dhe forma) dhe po ashtu edhe përfaqësues të ndryshëm brënda të njëjtit grup terapeutik që i përshtaten më mirë gjendjes në magazinë, pa cënuar cilësinë dhe standartet e shërbimit të ofruar për pacientin.
3. Merr pjesë në mbledhjet e mëngjesit me stafin e pavioneve sebashku me shefen e farmacise (ne rastet kur eshte e domosdoshme) , informon mjekët mbi medikamentet që janë në gjëndje në farmaci, në mënyrë që të gjejnë zbatim protokollet e mjekimit, në mënyrën më efikase të mundshme.

4. Sistemojnë artikujt e bërë hyrje në farmacinë përputhje me praktikat e ruajtjes dhe shpërndarjes së mirë të barnave.
5. Jep informacion periodikisht shefit të shërbimit te farmacise mbi afatet e skadencës te medikamenteve dhe materialeve mjekesore.
6. Kontrollon fletë kërkesën e Sherbimeve per terheqjen e medikamenteve dhe materialeve mjekesore në mënyrë që mos të ketë parregullsi.
7. Pasi përcaktohet sasia nga shefi i farmacisë , pranon kërkesat nga ana e shërbimeve për furnizimin me medikamente dhe material mjeksore nga k/infermier /e ose infermier/e te autorizuar (kërkesa duhet të jetë e firmosur nga shefi I shërbimit dhe kryeinfermier/e, të përmbajë numër rendor dhe forcën ditore), hedh kërkesën në sistemin kompiuterik sipas shërbimit përkates, përgatit kërkesën me medikamente dhe material mjeksore dhe ia dorëzon shërbimit përkatës në banak, shoqëruar me fletë daljen përkatëse.
8. Kryen inventar fizik një herë në javë të medikamenteve dhe disa materialeve mjekësore, dhe ia dorëzojnë shefes së farmacisë listën përkatese të firmosur.
9. Kontrollon harxhimin e barnave mjekësore duke krahasuar me kartelat e të sëmureve nëpermjet komunikimit me K/ryeinfermieret në bashkëpunim me shefen e farmacisë.
10. Prodhon raporte sistematike mbi konsumin e barnave dhe materialeve për shërbimet që mbulon, kjo në të mirë të racionalizimit të medikamenteve dhe informimit në kohë mbi gjëndjen e tyre. Kjo jep mundësinë e informimit në kohë të stafit mjekësor, për mundësinë e ndërrimit të terapive, në raste mungesash.
11. Asiston ne pranimin e barnave dhe materialeve mjeksore nëpërmjet komisionit të koalidimit në bazë të urdhërit të vendosur nga ana e titullarit
12. Përgjigjet për ruajtjen, shpërndarjen dhe evidencën e barnave narkotike, psikotrope dhe helme sipas sherbimeve perkatese.
13. Asiston Shefen e farmacisë në të gjitha detyrat dhe e zëvëndëson në rastet e lejes së zakonshme dhe raportet mjeksore.
14. Mban përgjegjësi materiale për inventarin e të gjithë artikujve në farmaci.
15. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 86
Detyrat dhe përgjegjësitë e Farmacistit te rimbursimit

1. Ndjek me rigorozitet të gjitha pikat e kontratës trepalëshe ndërmjet Spitalit Rajonal Durrës , fondit te sigurimit te Detyrueshëm të kujdesit Shëndetësor dhe depos Farmaceutike.
2. Pranon recetat me rimbursim te leshuara me pare nge mjeku specialist, te konfirmuara nga DRFSDKSH, pasi jane kryer keto procedura nga ana e pacientit , farmacistja hedh receten ne sistem , e disperson dhe me pas i jep pacientit medikamentin e pershkruar nga mjeku.

3. Cdo 15- dite dorezon recetat e dispersuara prane DRFSDKSH, listen e medikamenteve te domosdoshem per furnizim, liste pagesen ne baze te kategorise gjeneruar nga programi Rx.
4. Në rastet e lejes së zakonshme do ti dorëzoje të firmosur farmacistes zëvëndesuese gjëndjen fizike të medikamenteve të rimbursueshme , si dhe në momentin e kthimit nga leja e zakonshme do të mari në dorezim gjëndjen fizike të medikamenteve .
5. Mban përgjegjësi për diferencat të konstatuara gjate kontrolleve me inventarizim.
6. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 87

Detyrat dhe përgjegjësitë e ekonomistes së Farmacisë

1. Pranon recetat me vulen elektronike ne sistemin e fiskalitetit , Firmos për faturën elektronike dhe e konfirmon ate ne sistemin e fiskalitetit.
2. Kontrollon të gjithë saktësinë e dokumentacionit të ardhur nga farmacia(hyrje,dalje) dhe dokumentet shoqëruese të tyre(fature,proces-verbal për marrje të mallit në dorëzim,certifikatë origjine dhe cilësie kur përcaktohet në kontratë ,fletë kërkesë për tërheqje barnash).Kontrolli kryhet si nga ana vizuale(ekstremet e dokumentit numri,data) ashtu edhe për saktësinë e veprimeve.
3. Kontrollon kronologjinë e veprimeve dhe vazhdimësinë e numrave rendore në dokumentacionin e farmacisë (hyrje,dalje).
4. Përpunon dhe harton pasqyrat mujore të levizjeve të vlerave monetare (hyrjeve dhe daljeve) fizike dhe financiare të barnave dhe materialeve mjekësore.
5. Raporton në mënyrë periodike (mujore dhe vjetore) pranë Sektorit të Financës dhe Statistikës pasqyrat e konsumit fizik dhe financiar të farmacisë.
6. Verifikon saktësinë e cmimeve të mallrave sipas kontratave përkatëse.Verifikon marrjen e mallit në dorëzim nga komisionet e caktuara për pritje malli.
7. Dorëzon te ekonomisti i zyres se finances dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e likujdimit(kopjet e fletë-hyrjeve,faturat tatimore të shitjes dhe proces-verbalin e marrjes në dorëzim te mallit,certificate origjine dhe cilësie kur përcaktohet në kontratë),pasi i ka kontrolluar dhe sigluar për rregullshmërinë e tyre.
8. Bën shkarkimin e dokumetave hyrje-dalje në kartelat financiare të farmacisë cdo ditë dhe cdo muaj brenda datës 7 rakordon me farmacistet për gjendjen në fund të muajit.Rakordimi bëhet nëpermjet shkëmbimit të firmave.Ndjek me rigorozitet afatin e dorëzimit të dokumentacionit nga farmacia në financë.Dokumentat e ditës dorëzohen në financë në fillim të ditës pasardhëse.
9. Dorezon Shefes se farmacis ditarin e hyrje-daljeve cdo date 3 te muajit pasardhes te firmosur.
10. Në bashkëpunim me shefin e shërbimit bën sondazhe të gjendjes faktike të barnave në farmaci.
11. Jep informacion për gjendjen dhe konsumin mujor nga programi i farmacisë për kërkesën vjetore për barna dhe materiale mjekimi.
12. Kryen cdo detyre tjeter te ngarkuar nga eproret.

H. BANKA E GJAKUT

Neni 88

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 89

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 tësëmurëve 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 90

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.

I. MORGU

Neni 91

Detyrat e Infermierit të Krematoriumit

1. Varet direkt nga Sektori i shërbimeve mjedisore dhe indirekte nga K/Infermierja e Përgjithshme.
2. Bën varrosjen e fetuseve duke ju përmbajtur rregullave të kontratës të lidhur me Ndërmarrjen e Gjelbërimit
3. Bën grumbullimin e mbetjeve sipas orareve të përcaktuar për çdo klinikë.
4. Bën peshimin e mbetjeve dhe mban evidenca ditore , javore, mujore në total.
5. Firmos ne librin e mbetjeve te rrezikshme te pavionit per mbetjet e terhequra nga pavioni.
6. Magazinon mbetjet spitalore të rrezikshme sipas udhëzimeve përkatëse.
7. Kontrollon para marrjes ne dorezim te mbetjeve te rrezikshme per ndarjene tyre sipas percaktimeve ne ligj.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 92

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

J. KABINETET E SPECIALITEVE NË SPITAL

Neni 93

Dispozita të përgjithshme

1. Në Spitalin e Durrësit funksionojnë kabinete të specialiteteve të ndryshme të të gjitha shërbimeve.
2. Aktiviteti i ketyre kabineteve organizohet dhe mbikqyret nga shefat e sherbimeve /klinikave te specialiteteve perkatese.
3. 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.
4. 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.
5. Kabinetet e Specialistëve funksionojnë sipas orarit të përcaktuar në çdo shërbim dhe të miratuar nga Drejtori.

Neni 94

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.

K. KABINETI I FIZIOTERAPISE

Neni 95

Detyrat e Mjekut të Fizioterapisë

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

Neni 96

Detyrat e infermierit te Fizioterapise

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, proçedurësfizioterapeutike, 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.

L. ZYRA INFORMACIONIT MJEKËSOR (KARTOTEKA)

Neni 97

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 98

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 tëdhënave 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 te sherbimeve klinike
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 tëurdhërave në fuqi mbi arshivat.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 99

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. Infermieret sipas perkatesise zbatojne me perpikmeri rregulloren e funksionimit të rregjistrit kombëtar të shëndetësisë elektronike (EHR) per procedurat qe u takojne infermiereve.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

M. POLIKLINIKA E SPECIALITETEVE

Neni 100

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 101

Detyrat e Koordinatorit të Polikliniкës/Sherbimit Spitalor

1. Kooordinatori eshte pjese e sektorit te Kujdesit dhe koordinimit me Pacientin
2. Është pjesë e Shërbimit Spitalor dhe bashkëpunon me Shefat e Shërbimeve dhe Klinikave si dhe Përgjegjesit e Sektorëve në administratë për:
3. Administrimin në kohë të grafikeve të mjekve roje dhe në kabinetet e konsultave në Spital / Poliklinikën e Specialiteteve dhe i vë në dispozicion të recepsionisteve.
4. Kryen hedhjen e fashave të vizitave ambulatore në sistemin e referimit elektronik.
5. Monitoron dhe suporton kur është e nevojshme përdorimin e sistemit të referimit elektronik dhe planifikimet e vizitave Terciare, nga mjeket dhe recepsionet.
6. Monitoron zbatimin e sistemit të referimit dhe orarit të shërbimit në recepsion, kabinetet e vizitave ambulatore, skaner, grafi, rezonance.
7. Kujdeset për kufizimin e levizjeve të panevojshme , orientimin dhe sqarimin e pacienteve të paraqitur pranë SRD / poliklinikës së Specialiteteve, në kryerjen e shërbimit të konsultave në kabinete , skaner, rezonance, grafi, eko dhe shtrimeve Spitalore në Klinikat përkatëse.
8. Në bashkepunim me Përgjegjësin e Sektorit të Financës, drejton punën e stafit të recepsioneve sipas orientimeve dhe urdhërave të Drejtorisë dhe zgjidh problemet teknike që mund të hasen gjatë punës së tyre.
9. Monitorion kushtet teknike dhe higjeno-sanitare të zonës së hollit kryesor dhe zonës së vizitave ambulatore, dhe bashkëpunon me Shefin e Sektorit Teknik , Sektorit te Menaxhimit te Teknologjise dhe Sektorit të Shërbimeve Mjedisore për përmbushjen e standarteve të tyre.
10. Monitoron gadishmërinë teknike të pajisjeve spitalore në kabinetet e vizitave ambulatore skaner, rezonance, grafi, eko dhe njofton drejtorinë në rast të mos funksionimin e tyre menjëherë brenda orarit zyrtar.
11. Monitoron zbatimin e detyrave nga rojet e sigurise për pikat e kontrollit të aksesueshme më lehtë gjatë ushrimit të detyrës, dhe njofton Drejtorine për problematikat e konstatuara.
12. Kontrollon inventarin e materialeve dhe paisjeve të Hollit Kryesor në Spital / Poliklinikën e Specialiteteve dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit të Financës/Përgjegjësin e Sektorit Teknik sipas rastit, nëse konstaton dëmtime apo humbje të tyre.
13. Është anëtar i komisionit të monitorimit për kontratën e rojeve të sigurisë.
14. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Titullari

Neni 102

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 qënëefiçente 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 103

Detyrat e Kryeinfermierit të Poliklinikës

1. Kryeinfermieri varet nga Kryeinfermieri i pergjithshem i Spitalit.
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 104

Detyrat e Infemierit të Poliklinikës

1. Zbaton udhërat dhe porositë e mjekut specialist përkatës, kryeinfermierit te poliklinikes/kryeinfermierit te pergjithshem 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 105

Detyrat e specialistit per kontrollin e infeksioneve spitalore

1. Eshte pjese e sektorit te kujdesit dhe kooordinimit me pacientet
2. Eshte mjek specialist infeksionit
3. Kontrollon dhe vlereson ne bashkepunim me specialistet e fushes, pranine e infeksioneve te lidhura me kujdesin shendetesor, pranine e mikroorganizmave ne sallat operatore, dhomat urgjences, bllokun operator, njesite e reanimacionit, sallat e lindjeve dhe aot te aborteve ne maternitet, pavionet dhe ambientet e laboratoreve dhe kryen monitorimin e rezistences ndaj antibiotikeve.
4. Vlereson dhe siguron praktika te sigurta te punes
5. Mbedh te dhenat mbi konsumin e antibiotikeve, bazuar ne protokollet e perdorimit te antibiotikoterapise ne cdo sherbim te spitalit ne raport me trajtimin e pacientit.
6. Te dhenat e mbledhura gjate kontrolleve periodike, iraporton ne drejtorine e spitalit dhe me pas ne Drejtorine e pergjithshme te Zhvillimit per Shendetesise ne MSHMS dhe Insitutin e Shendetit Publik cdo muaj.
7. Ne bashkepunim me strukturat pergjegjese te spitalit, zbaton protokollet per matjen nga strukturat kompetente te ngarkese mikrobike ne sallat operatore, pavione dhe sallat e lindjeve dhe merr masa per sigurimin e parametreve te cilesise
8. Harton planin e trajnimeve ne lidhje me kontrollin dhe parandalimin e infeksioneve te lidhura me kujdesin shendetesor ne funksion te mbrojtjes se pacientit dhe personelit mjekesor, na bashkepunim me infeksionistet dhe kryeinfermierin e pergjithshem.
9. Bashkepunon me laboratoret mikrobiologjike dhe me strukturat rajonale te shendetesise (OSHKSH/NJVKSH) dhe ISHP, duke kryer hetimin e semundjeve te shfaqura ne spital.

KREU VI: AKTIVITETI ADMINISTRATIVO-FINANCIAR

Neni 106

Baza Ligjore

1. Organizimi dhe funksionimi ekonomiko-financiar i Spitalit Rajonal Durrës bëhet në zbatim të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 560, datë 23.10.2000 "Për Miratimin e Projektit Pilot për përfshirjen e Spitalit të Durrësit në Skemën e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor" të ndryshuar si dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që lidhen me këtë veprimtari.
2. Hartimi i kësaj rregulloreje është bërë në zbatim të nenit 15 të Statutit miratuar me VKM nr. 237, datë 12.04.2006 "Për disa ndryshime në Vendimin nr.560 datë 23.10.2000 "Për Miratimin e Projektit Pilot për përfshirjen e Spitalit të Durrësit në Skemën e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor", të ndryshuar.

Neni 107

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe detyrave për tu zbatuar nga personeli përkatës për organizimin dhe mirëfunksionimin administrativ dhe ekonomiko-financiar të Spitalit Rajonal Durrës.

Neni 108

Financimi

Spitali Rajonal Durrës është institucion publik në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë, jo fitimprurës, i financuar nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (FSDKSH).

Neni 109

Parime të përgjithshme dhe funksionet e administratës

1. Në ushtrimin e veprimtarisë së Spitalit Rajonal Durrës zbatohen parimet e përgjithshme të sanksionuara në ligjin 44/2015 'Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë'.
2. Administrimi i burimeve njerëzore udhëhiqet nga ligji dhe bazohet në parimet e mosdiskriminimit, meritës, shanseve të barabarta, transparencës, profesionalizmit dhe paanësisë politike, si dhe garanton qëndrueshmërinë në detyrë për punonjësit.
3. Struktura e Spitalit Durrës përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në

marrëdhënie me njëri-tjetrin. Punonjësit, në çdo nivel, duhet të ndjekin zinxhirin vendimarrës dhe të komunikojnë me eprorët e tyre nëpërmjet eprorit më të afërt në hierarki, si dhe në mënyrë të drejtpërdrejtë me titullarin e institucionit.

4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndër sektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës. Grupet e Punës, krijohen me urdhër të Drejtorit.
5. Çdo pjesëtar i grupit të punës jep kontribut bazuar në profilin e funksionit që kryen në spital. Anëtari i grupit të punës, mbart përgjegjësi individuale në hartimin e produktit të kërkuar, si dhe për respektimin e afateve të caktuara në urdhrin për ngritjen e grupit të punës/ose afateve referuar dispozitave ligjore në fuqi

Neni 110

Grupet e punës

1. Për hartimin dhe përmirësimin e akteve normative dhe për problematika të ndryshme, zgjidhja e të cilave kërkon bashkëpunim ndërmjet strukturave të S.R.D-së dhe që kanë rëndësi në procesin e veprimtarisë të institucionit, me urdhër të Drejtorit, mund të ngrihen grupe pune.
2. Në rastet kur grupi i punës përballet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave dhe përgjegjësive të tij, i drejtohet për mbështetje autoritetit që ka miratuar ngritjen e tij.
3. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë titullarit të institucionit në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakord me konkluzionin e shumicës, mund të paraqesin mendimin e tyre si mendim pakice po pranë titullarit të institucionit.

Neni 111

Rregullat e punës në administratë

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim në rregulloret e brëndshme të Spitalit Rajonal Durrës dhe strukturave vartëse të saj.
2. Postet e administratës ndahen nga pikëpamja hierarkike në sektorë. Drejtoria përgjigjet për zbatimin e politikave të programit qeveritar që i janë caktuar institucionit. Sektorët përgjigjen për elemente të këtyre politikave dhe janë njësia bazë e strukturave organizative. Kur është e mundshme, përgjegjësitë e sektorëve të ndryshëm grupohen, nëse kanë karakter të ngjashëm ose bien në të njëjtën zonë shërbimesh.
3. Në strukturën e administratës njësitë me nivel më të ulët hiearkik duhen vendosur brenda atyre me nivel më të lartë, sektorët brenda Drejtorisë . Përjashtime bëhen për sektorët që, për shkak të një natyre të veçantë nuk mund të integrohen në kuadrin e një sektori/drejtorie të nivelit më të lartë ose që duhet të kenë lidhje të drejtpërdrejtë me Titullarin.
4. Për probleme të veçanta që kërkojnë pjesëmarrjen e disa Sektorëve sipas veprimtarive përkatëse,

në varësi të specifikave të tyre, Përgjegjësit e Sektorëve të spitalit janë të detyruar të bashkëpunojnë nëpërmjet tyre për zgjidhjen e këtyre problemeve.

5. Mosmarrëveshjet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Sektori apo Shërbimi mjekësor i relatohen Drejtorit, i cili vendos për mënyrën e zgjidhjes së këtyre mosmarrvshjeve.
6. Qëllimi dhe detyrat e institucionit dhe të sektorëve brenda tij, si dhe përshkrimet e punëve për çdo punonjës, bëhen në përputhje me standartet e miratuara nga Këshilli i Ministrave. Këto materiale i bëhen të njohura me shkrim çdo punonjësi.
7. Drejtori është përgjegjës për sigurimin e normalitetit të proçesit administrativ në drejtori. Ai është epror i punonjesve të sektorëve dhe i personelit mjekësor pranë shërbimeve.
8. Për zgjidhjen e problemeve të veçanta të S.R.D-së, Titullari i saj krijon një grup për hartimin dhe përsosjen e legjislacionit në fushën që ky institucion mbulon. Përbërja, kohëzgjatja, përgjegjësia e grupit për çdo anëtar të grupit përcaktohen në urdhërin e krijimit. Përgjegjësi i grupit zgjidhet nga Titullari dhe përgjigjet rregullisht para tij për veprimtarinë e grupit.
9. Në dokumentet që dalin nga Spitali Rajonal Durrës, duhet të tregohet mënyra se si ato duhen të shpërndahen jashtë tij (psh, me fax, me postë të rregullt, me postë ekspres, nëse i duhet dorëzuar marrësit në dorë dhe nëse duhet marrë firma e tij, etj).
10. Kthimi i drafteve dhe i skedarëve të drejtorive/shërbimeve të interesuara bëhet duke ndjekur rrugën më të shkurtër të mundshme dhe mbahen nga ky sektor/shërbim derisa çështja që trajtohet të marrë një zgjidhje përfundimtare. Më pas ato dërgohen në arkivë.
11. Projektet që dërgohen për shqyrtim në Bordin e Spitalit, janë konfidenciale. Në to duhet të vihet shënimi që tregon se ato janë projekte për tu shqyrtuar nga Bordi (psh. Projekt-Vendim), si dhe shënimi “Sekret”.
12. Sektori/struktura që e përgatit projektin, pasi të ketë vënë mbi projekt shënimet e mësipërme, duhet ta paraqesë atë te Titullari i Spitalit Rajonal Durrës, duke i kërkuar atij komentet për projektin, me qëllim që ky të përsoset dhe përputhet me programin e miratuar.
13. Projektet që kanë efekte finaciare dhe sociale për publikun, duhet të shoqërohen me një relacion sqarues, i cili mund të publikohet ose të lexohet në një konferencë shtypi, nëse shihet e dobishme organizimi i saj.
14. Të gjitha kërkesat/ankesat e qytetarëve duhet të trajtohen me shkrim sipas ligjit të informimit me publikun.
15. Kërkesave të publikut u duhet dhënë përgjigje në përputhje me ligjin. Kërkesat verbale për informacion rreth fakteve të caktuara duhen trajtuar me kujdes, sidomos kur bëhen me telefon. Nëse ka dyshime mbi identitetin e telefonuesit, atëherë atij i bëhet një telefonatë verifikuese.
16. Çdo strukturë e institucionit përcakton se cilët punonjes të varësisë së tij duhet të jenë të kontaktueshem jashtë orarit zyrtar dhe merr masa për krijimin e kësaj mundësie.
17. Çdo largim nga puna në Spitalin Rajonal Durrës shoqërohet me dorëzimin e dokumentacionit, pajisjeve në ngarkim të punonjësit me procesverbal të palëve dhe mbështetet në legjislacionin përkatës.

Neni 112

Rregulla mbi veprimtarinë e strukturave dhe bashkëveprimi midis tyre

1. Aktiviteti i përgjithshëm i Spitalit Rajonal Durrës drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë në bazë të rregullores së tij të brendshme mbështetur në rregulloren bazë të institucionit, në të cilat përfshihen objekti i punës, detyrat, struktura dhe detyrat funksionale të çdo punonjësi. Rregulloret e brendshme të sektoreve mjekësore dhe administrative miratohen me grup pune nga strukturat administrative (Titullari apo i deleguari prej tij).
3. Për aktivitetin mujor të sektorit apo shërbimit mjekësor, raportimi për punën e kryer dhe objektivat e përmbushura bëhen në çdo datë 1-5 të muajit pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza 3 – mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që e vendos Titullari.
4. Nëse problemi i takon më shumë se një sektori, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga sektori, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem dhe kjo sektori duhet të thërrasë për bashkëpunim sektorët e tjera që duhet ti përgjigjen kësaj kërkese me bashkëpunim.
5. Të gjithë sektorët në Spitalin Rajonal Durrës dhe ato struktura vartëse të saj, bashkëpunojnë me Sektorin Juridik për zbatimin e legjislacionit dhe propozimet për ndryshimin e tij. Të gjitha proceset administrative që dalin nga ky sektor i kalojnë për marrje mendimi të gjitha sektorëve në Spitalin Rajonal Durrës si dhe anasjelltas.
6. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë e tij mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Titullari i këtij institucioni dhe raporton për realizimin e tyre tek Titullari. Në datën 1-5 të çdo muaji dorëzohet plani i punës, me detyrat dhe afatet specifike të punëve që do të bëjë çdo punonjës i drejtorisë.
7. Të gjithë sektorët në Spitalin Rajonal Durrës dhe ato struktura vartëse të saj bashkëpunojnë për çështje të planifikimit, administrimit dhe organizimit të aktivitetit mjekësor dhe administrativ të Spitalit Rajonal Durrës.

Neni 113

Proçedura e delegimit të detyrave

1. Delegimi i detyrave jepet me shkrim, në formë shkresore ose me e-mail zyrtar nga eprori direkt. Dokumenti shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit, detyrën e deleguar, kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe afatin e delegimit.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës së deleguar, eprori delegues mund të japë udhëzime apo instruksione të cilat janë të detyrueshme për tu zbatuar nga nëpunësi i deleguar.
3. Nëpunësi i deleguar duhet të hartojë dhe dorëzojë tek eprori i drejtpërdrejtë një raport të hollësishëm mbi përmbushjen e detyrave të deleguara brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i tyre, nëse kërkohet nga eprori.

Neni 114
Përfundimi i delegimit të detyrave

1. Delegimi përfundon kur:
   a. Detyra e deleguar është përmbushur;
   b. Me lirimin dhe/ose largimin nga detyra të eprorit delegues ose të deleguarit;
   c. Me revokimin e aktit të delegimit nga eprori delegues, kur veprimi i kryer nga i deleguari është në kundërshtim me ligjin.

Neni 115
Forma e paraqitjes (hartimit) të shkresave dhe prezantimeve

1. Në bazë të Vendimit nr.4 i Këshillit të Lartë të Arkivave 'Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë'i datës 19.06.2017, dokumentat administrative, të përpiluara nga punonjësit eSpitalit Rajonal Durrës, sipas Normave Tekniko-Profesionale të Republikës së Shqipërisë, duhet të kenë: stemën e Republikës, intestimin "Republika e Shqipërisë", "Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale", Spitali Rajonal Durrës, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e rregjistrit të korrespondencës, vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje" ose "vijim të shkresës" (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka) dhe tekstin e dokumentit. Data, numri i protokollit dhe vula vendosen pas firmosjes nga Drejtori që nënshkruan dokumentin.
2. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:
   Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i koncetuesit/specialistit.
   Pranoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë/përgjegjësit të sektorit.
   Miratoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë .

Neni 116

Regjistrimi i dokumenteve zyrtare

1. Në Spitalin Rajonal Durrës proçedurat e evidentimit, qarkullimit, administrimit dhe të ruajtjes së dokumentacionit i nënshtrohen Kushtetutës dhe Ligjeve që rregullojnë aktivitetin e S.R.D.-së, Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", dhe kësaj Rregulloreje.
2. Në Spitalin Rajonal Durrës funksionon zyra e arkivit dhe zyra e protokollit si struktura në përbërje të Sektorit të Burimeve Njerëzore, që përgjigjet për administrimin e tërësisë së dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të Institucionit. Krahas dispozitave dhe akteve që formojnë punën e S.R.D-së, në aktivitetin e saj kjo zyrë mbështet dhe respekton normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
3. Zyra e protokollit, pasi pranon dokumentet, bëne regjistrimin në regjistrin eprotokollit, vendos vulën protokollit, numrin e protokollit dhe datën e regjistrimit.

4. Numri i protokollit për dokumentet hyrëse dhe dalëse duhet të jetë menumër progresiv dhe pa kapërcyer numrat.
5. Për të gjithë dokumentet hyrëse dhe dalëse një kopje origjinale mbahet në zyrën e protokollit.
6. Dorëzimi, dokumentohet me shkrim ndërmjet palëve dorëzuese dhepranuese.
7. Dorëzimi i dokumentave të protokollit, arkivit në rastet e transferimit apo lëvizjes së punonjësve të tyre bëhet me proçesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari, gjëndja fizike si dhe shkalla e përpunimit të dokumentave.
8. Procesverbali i dorëzimit bëhet në dy kopje, të cilët lihen ne protokoll, duke i dhënë punonjësit që largohet një vërtetim, i cili i referohet këtij procesverbali. Punonjësit që ndërpresin marrëdheniet e punësimit me S.R.D.-në, janë të detyruar të dorëzojnë në protokoll dokumentet që kane në përdorim brenda 5 (pesë) ditëve nga data e përfundimit të marrëdhënieve të punës. Shkëputja e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm kur Drejtori e vërteton me shkrim këtë.

Neni 117

Ruajtja e dokumentacionit

1. Të gjithë dokumentet zyrtare në përfundim të vitit ushtrimor inventarizohen dhe dërgohen në arkivin e Spitalit Rajonal Durrës.
2. Dorëzimi i dokumenteve zyrtare në arkiv, dokumentohen me shkrim nga pala dorëzuese dhe pala pranuese.
3. Administrimi i dokumentave zyrtare në arkivin e spitalit, bëhet bazuar në rregulloren për arkivat.
4. Dalja e dokumentave zyrtare nga arkivat, bëhet me urdhër të Drejtorit , apo një personi të autorizuar prej tij.
5. Dalja e dokumentave zyrtare dokumentohen me shkrim, ku evidentohen dokumentet zyrtare të marra, me numrin e protokollit, emërtimin e dokumentit, numrin e fletëve, data e kthimit të tyre.

Neni 118

Rregulla mbi funksionimin shkresor

1. Dokumentat e brendshme si: vendimet, urdhërat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të ndryshme për të cilat urdhërohet nga organizatorët e mbledhjeve të mbahet procesverbal, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj. kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”.
2. Dokumentat e brendshme, kur i dergohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.
3. Vlerën e Urdhërit të Drejtorit e kanë edhe të gjitha shkresat e protokolluar mbi të cilat ka vënë shënimet përkatëse për çdo sektor të Administratës. Të gjitha kopjet e dokumentave vulosen.
4. Në mungesë të Drejtorit (sipas rastit të kompetencës për të firmosur një dokument), aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet

shënimi: ”në mungesë dhe me urdhër/porosi”. Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të Drejtorit për atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm Drejtorit.

5. Shkresat e nënshkruara nga funksionarët e përcaktuar në këtë rregullore dorëzohen në protokoll së bashku me praktikën e ardhur. Kopja e protokollit duhet të përmbajë të gjitha elementët e shkresës si dhe datën dhe emrin e autorit që koncepton shkresën, numrin e ekzemplarëve dhe të gjitha adresat se ku është dërguar dokumenti. Në secilën kopje të dokumentit që del nga dikasteri, sektori i cili krijon dokumentin shënon të gjitha adresat ku dërgohet dokumenti.
6. Në rastet e dërgimit të projekt-akteve ligjore në Ministrinë e Shëndetësisë për shqyrtim dhe miratim, dorëzohen në protokoll dy kopje bashkë me praktikat e plota të tyre.
7. Urdhërat e prokurimeve dhe praktikat përkatëse regjistrohen në mënyrë kronologjike nga nëpunësi i protokollit në Regjistrin e Korrespondencës. Praktika merr numrin kryesor me fraksionet përkatëse deri në perfundimin e proçedurave të dokumentave të tenderimit. Dokumentat sistemohen në dosje të veçanta dhe dorëzohen nga sektori përkatës me inventar dhe me proçesverbal në zyrën e protokollit.
8. E njëjta proçedurë arkivimi dhe dorëzimi ndiqet edhe për aktet e dosjeve të Sektorit të Auditimit. Këto dokumenta merren në dorëzim nga protokolli brenda 6 mujorit të parë të vitit pasardhës.
9. Shkresat e ardhura me faks në Drejtorinë S.R.D-së, i dorëzohen Zyrës së Protokollit. Protokollistja pasi merr shënimin e Drejtorit i cili është i ngarkuar me shpërndarjen e korrespondencës, bën fotokopje në aq kopje sa adresa ka caktuar Drejtori në shënimin bashkëlidhur fax-it të fotokopjuar të protokolluar.
10. Fletë – thirrjet për në gjykatë pranohen dhe nënshkruhen nga protokollistja që pranon postën dhe i përcillen Drejtorit .
11. Dokumentat që dalin jashtë S.R.D-së, mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës, kurse në të djathtë vihet shënimi “sekret”, kur dokumenti është i klasifikuar, dhe vula. Në mes të zarfit apo pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Zarfet apo pakot që mbajnë dokumente sekrete në anën e pasme dyllosen dhe vulosen në mes dhe në të katër anët. Kur dokumenti i dërgohet me emër Drejtorit , mbi zarf vihet shenja “personale”. Dokumentat që dalin jashtë S.R.D.-së evidentohen në librin e dorëzimit.
12. Zarfat që i adresohen Drejtorit të së S.R.D-së, me shënimin “personale” apo një kategori e caktuar dokumentash të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së Drejtorisë së S.R.D.-së dhe do te qëndrojnë pranë tij, Drejtori apo Titullari të cilit i dërgohej dokumenti i kalon ato në protokoll, i cili bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.
13. Proçesverbalet e mbledhjeve kanë të gjitha elementët e dokumentave të brendshme. Ato protokollohen. Proçesverbalet e mbledhjeve në S.R.D shtypen veças për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi dhe drejtuesi i mbledhjes ose zëvendësi i tij. Kur mbledhja është e përbashkët me perfaqësues të dy a më shumë subjekteve, procesverbali nënshkruhet nga mbajtësi dhe nga Titullari ose zëvendësit e secilit subjekt.
14. Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi historike

kombëtare e veç për ato me vlerë ruajtjeje të përkohshme dhe bëhet në dy ekzemplarë, nga të cilet njëri qëndron në protokoll, (i përgjithshëm për të gjithë sektorët) dhe tjetri (i veçantë për çdo sektor), u jepet sektorëve përkatës. Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet renditen sipas sektorëve në perputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të subjektit shtetëror apo jo shtetëror apo të degëve të veprimtarisë, brenda strukturës apo degës së veprimtarisë sipas drejtimeve kryesore të saj dhe më tej sipas rëndesisë së çështjes.

15. Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve protokolli hap dosjet (bosh) dhe vendos në to dokumentat që krijohen gjatë vitit nga sektorët e që dorëzohen prej tyre në protokoll. Përshkrimi në kapakun e dosjes është orientues.
16. Sidomos më të rëndesishme për tu hapur janë:
    a. Dosje e Urdhërave të Brendshme,
    b. Dosje e Udhëzimeve të Drejtorit ,
    c. Dosje e Akt Marrëveshjeve të nënshkruara nga Drejtoria e S.R.D-së,
    d. Dosje e Prokurimit me vlera të vogla në Drejtorinë e S.R.D-së,
    e. Dosje e Tenderave në Drejtorinë e S.R.D-së dhe organizatat partnere në fushën e shëndetësisë, etj.
17. Brenda 6 – mujorit të parë të vitit pasardhës, protokolli mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumentave dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 119

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Spitalit Rajonal Durrës

Kartela përmban:

1. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësin, ku specifikohet emërtesa Spitalit Rajonal Durrës duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën “përmbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
5. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga drejtorit/sektoret.
6. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
    a. Afati normal, nënkupton afatin prej 10 (dhjetë) ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga protokolli;
    b. Afati prej 5 (pesë) ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 (pesë) ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga protokolli.
    c. Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta

shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

7. Rubrikën "marrë në dorëzim", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i Drejtorit , dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.

Neni 120

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyren e Arkivës dhe Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Spitalit Rajonal Durrës dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 121

Vula e Spitalit Rajonal Durrës dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e Spitalit Rajonal Durrës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej tij.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i Protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Drejtori dhe bëhet denoncimi në organet kompetente.
4. Vula e Spitalit Rajonal Durrës vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorit .

Neni 122

Përfaqësimi ligjor i Spitalit Rajonal Durrës

1. Përfaqësimi ligjor i Spitalit Rajonal Durrës bëhet nga juristët e Sektorit Juridik.
2. Drejtori , kur e sheh të nevojshme, në përfaqësimin ligjor të Spitalit Rajonal Durrës, krahas juristit të Sektorit Juridik, autorizon dhe specialistë të strukturës me të cilën lidhet konflikti.
3. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Drejtori në emër të personit, i cili do të përfaqësojë Spitalin Rajonal Durrës në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 123

Organizimi i veprimtarisë ekonomiko financiare sipas sektorëve mbështetës.

1. Veprimtaria ekonomiko-financiare e Spitalit drejtohet dhe kontrollohet nga Zv/Drejtori i Shërbimeve Administrative.
2. Sektorët ekonomiko-financiar në varësi direkte të Zv/Drejtorit të Shëbimeve Administrative janë:

- Sektori i Financë-Administratës
- Sektori i Kostos
- Sektori i Menaxhimit të Teknologjisë
- Sektori i Hotelerisë
- Sektori i Shërbimeve Mjedisore
- Sektori Teknik

Neni 124

Detyrat dhe kompetencat e Zv.Drejtorit të Shërbimeve Administrative.

1. Zv.Drejtori i shërbimeve administrative varet nga Drejtori i Spitalit.
2. Emërohet dhe shkarkohet nga Ministria e Shëndetësisë, pasi të jetë marrë miratimi nga Bordi Drejtues i Spitalit.
3. Zv.Drejtori i shërbimeve administrative është zëvendësi i Drejtorit për te gjithe shërbimet administrative dhe financiare të Spitalit.
4. Zv.Drejtori i shërbimeve administrative për ushtrimin e detyrës së tij përgjigjet para Drejtorit të Spitalit.
5. Aiorganizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të institucionit duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e saj sipas legjislacionit në fuqi .
6. Së bashku me Drejtorin dhe Zv. Drejtorin e Shërbimeve Klinike organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit duke bashkërenduar hallkat që kanë në varësi për evidentimin e nevojave materiale për mbarëvajtjen e institucionit.
7. Përgjigjet për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
8. Organizon, drejton punën dhe përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të nevojshme sigurimin e shërbimit, për administrimin e shfrytëzimin racional të materialeve, plotëson nevojat e administratës së institucionit, të shërbimeve e reparteve.
9. Kërkon informacion nga kryetarët e degëve për punët e kryera, realizimin e shpenzimeve të fondeve të planifikuara, si dhe për blerjet e realizuara.
10. Analizon realizimin e shpenzimeve operative sipas fondeve të planifikuar dhe ecurinë e shërbimeve të hotelerisë nëpërmjet raportimeve që bëjnë degët përkatëse.
11. Analizon të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare dhe mirëmbajtëse me administratën dhe shefat e shërbimeve.
12. Organizon marrjen e masave për zbatimin e rregullave për qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare që lidhen me blerjen e materialeve, medikamenteve e kryerjen e shërbimeve. Merr masa për mënjanimin e dëmtimeve të materialeve, medikamenteve e objekteve dhe përgjigjet për administrimin e tyre në institucion.
13. Analizon gjëndjen e mallrave me qarkullim të ngadalshëm dhe mbi normativë, merr masa për normalizimin e tyre nëse ka të tilla.
14. Organizon me degët që ka në varësi dokumentacionin për normativat për njësi përdorimi të energjisë elektrike, ujit, solucioneve larëse, dizifektantëve, oksigjenit etj.
15. Organizon dhe drejton sipas ligjeve administrimin e ndihmave humanitare.

16. Organizon vendosjen e dokumentacionit dhe të qarkullimit të vlerave materiale sipas ligjit në të gjithë hallkat e shërbimit spitalor.
17. Në bashkëpunim me Drejtorin ndjek zbatimin e detyrave në fushën e investimeve e të ndërtimeve në shkallë institucioni.
18. Pezullon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe rregullat e caktuara në fushën ekonomiko-financiare, të furnizimit me materiale e medikamente dhe shpërndarjes së tyre në shërbime/sektorë.
19. Ndjek dhe analizon herë pas here mirëmbajtjen dhe riparimet në institucion nëpërmjet degës teknike dhe hotelerisë.
20. Merr masa për sigurimin e institucionit sipas ligjeve në fuqi si dhe për mbrojtjen nga zjarri.
21. Organizon dhe udhëheq kontrollin ekonomiko-financiar që ushtrohet sipas një programi 1 herë në vit, kontroll kompleks në të gjithë veprimtarinë e shërbimeve mbajtëse të spitalit, 1 herë në 3 muaj në çdo shërbim, disa herë në muaj dhe në befasi në magazinë, pavione, farmaci, në ardhjen e mallrave nga firmat furnizuese, në cilësinë e mirëmbajtjes, cilësinë e ushqimeve, në arkën e spitalit, etj.
22. Merr masat imediate për funksionimin e grupeve të kontrollit që do të ushtrohen në SRD sipas një programi vjetor pune.
23. Detyra të tjera që caktohen nga Drejtori i Spitalit.

A. SEKTORI I FINANCËS

1. Ndjek dhe mban përgjegjësi për veprimtarine ekonomiko-financiare dhe për mirë administrimin e vlerave materiale e monetare të institucionit sipas legjislacionit dhe rregulloreve në fuqi.
2. Zbaton me përpikmëri planin e buxhetit dhe raporton për të sipas afateve të përcaktuara.
3. Zbaton me përpikmëri planin e përdorimit të fondeve të trashëguara.
4. Zbaton me përpikmëri planin e përdorimit të të ardhurave dytësore.
5. Mban kontabilitetin sipas ligjeve në fuqi dhe raporton për bilancin sipas afateve të kërkuar.
6. Detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, me urdhër të brendshëm/të veçantë ose të përgjithshëm.

Neni 125

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Financës

1. Emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Është në varësi të Zv.Drejtorit të shërbimeve administrative.
3. Raporton çdo javë me shkrim për problemet e degës Zv.Drejtorit të Shërbimeve Administrative dhe tek Drejtori në afatet që ky i fundit e kërkon këtë relatim.
4. Ndjek dhe zbaton realizimin e planit të buxhetit.
5. Ndjek dhe zbaton realizimin e planit të përdorimit të fondeve të trashëguara.
6. Ndjek dhe raporton arkëtimin e të ardhurave dytësore dhe zbaton me përpikmëri planin e përdorimit të tyre.

7. Raporton për realizimin e planit të buxhetit të miratuar sipas zërave.
8. Harton bilancin kontabël dhe e paraqet atë në afatet dhe destinacionet e kërkuara.
9. Kryen pagesat në përputhje me bazën ligjore të tyre. Kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e pagesës. Vetëm pas verifikimit të tij i paraqet autorizuesit kërkesën për pagesën e transaksionit. Në një pagesë duhet të bashkëngjisë të gjithë dokumentacionin e kërkuar për të si më poshtë:
    - Urdhër pagesën e autorizuesit.
    - Kontratën ose procedurën e prokurimit me vlerë të vogël
    - Faturën tatimore të shitjes
    - Fletë hyrjen
    - Proçes verbalin e marrjes së mallit në dorëzim nga komisioni përkatës i cili ndjek kushtet e zbatimit të kontratës.
10. Kontrollon plotësimin e dokumentacionit justifikues për pagesat që kryhen nëpërmjet bankës.
11. Organizon punën për mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
12. Harton dhe ndjek zbatimin e planit të inventarëve të miratuar nga Drejtori i Spitalit.
13. Përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të përcaktuara në ligj.
14. Ndjek dhe zbaton, për pjesën e pagesave, nëpërmjet degës së thesarit, realizimin e planit të investimeve.
15. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave në vlerë.
16. Harton dhe dërgon në afat të gjitha evidencat që i përkasin Zyrës së Financës.
17. Kontrollon llogaritjen e amortizimit të A.Q.T.-ve sipas normave të amortizimit në fuqi.
18. Bën kontrollin e arkës sipas ligjeve ne fuqi.
19. Kryen veprimet për sistemimet e kalimeve kapitale dhe Urdhërave nga Ministria e Shëndetësisë.
20. Organizon dhe kryen kontrolle të befasishme në magazinat e spitalit.
21. Mban librin e të ardhurave dhe shpenzimeve.
22. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit.
23. Është anëtar i Këshillit tekniko-administrativ të spitalit.
24. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.
25. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Neni 126

Detyrat e Ekonomistit të kontabilitetit

1. Është në varësi të shefit të sektorit ekonomik dhe planifikimit financiar.
2. Është firmë e dytë në mungesë të shefit të sektorit.
3. Është përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve në fuqi.
4. Regjistron të gjithë veprimet në mënyrë kronologjike nëpër ditare (arke, banke, magazine, paga, të ndryshme), dhe është përgjegjës për saktësinë e tyre.
5. Pas kuadrimit te ditareve kryen kontabilizimet përkatëse në librin e madh.
6. Mban llogaritë sintetike dhe analitike sipas planit kontabel, kryen rakordimet përkatëse me ekonomistin e inventarëve dhe ndjek me rigorozitet pozicionet e llogarive, sipas analizës së tyre.

7. Mbyll bilancin verifikues çdo muaj dhe ia dorezon kryetarit të degës së financës, bashkë me analizat e llogarive brenda datës 10 të çdo muaji.
8. Ruan dokumentat e kontabilizuara në zyrën e tij, deri në momentin e kontrollit periodik vjetor, dhe më pas organizon dorëzimin e tyre në arshivë. Është përgjegjës për plotësimin e dokumentacionit vërtetues që shoqëron çdo regjistrim kontabël.
9. Kryen kontrollin e dorëzimit në afat të dokumentacionit nga magazinat, si dhe kontrollon rregullshmërinë e tyre. Siglon në cilësinë e kontrollorit.
10. Kontabilizon inventarët dhe kontrollon plotësimin e dosjes së tyre me të gjithë dokumentacionin e duhur. Është anëtar i Komisionit të Vlerësimit të materialeve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi.
11. Mban regjistrin themeltar te Aktiveve te Qendrueshme te trupezuara dhe te pa trupezuara (Kartelat e aktiveve) dhe llogarit amortizimin e A.Q.T –ve sipas normave te amortizimit ne fuqi.
12. Kontrollon plotësimin e dokumentacionit justifikues për pagesat që kryhen nga arka.
13. Harton listëpagesën e shpenzime të transportit të të sëmurëve me dializë brenda datës 5 të çdo muaji.
14. Harton listepagesen e shpenzimeve te transportit te te semureve me dialize brenda dates 10 te cdo muaji dhe raporton tek shefi i sektorit ne menyre elektronike cdo date 10 te muajit.
15. Eshte antare e komisionit te vlersimit dhe nuk merr pjese ne inventare pervec magazinave.
16. Pensionet (ben plotesimin e vertetimeve te pagave per efekt te daljes ne pension apo invaliditet).
17. Të ketë njohuri për postet e tjera të punës në sektor.
18. Ndjek dhe kontabilizon kontratat e donacioneve dhe ndihmave qe vijne ne Spital.
19. Detyra të tjera të caktuara nga eproret

Neni 127

Detyrat e ekonomistes së arkës

1. Është në varësi të shefit të sektorit ekonomik dhe planifikimit financiar.
2. Ndjek dhe ekzekuton veprimet me arkën.
3. Mban çdo ditë librin e arkës dhe është përgjegjës për respektimin e limitit të arkës.
4. Kontrollon rregullshmërinë e arkëtimeve nga pikat e recepsionit. Kontrollon gjithë dokumentacionin shoqërues dhe është përgjegjës për rregullshmërinë e tij.
5. Kryen pagesat nga arka konform rregullave dhe përgjigjet për plotësinë e dokumentacionit shoqërues të tyre.
6. Bën derdhjet në bankë të të ardhurave konform dokumentacionit shoqërues.
7. Bën tërheqjen e çeqeve nga arka konform dokumentacionit shoqërues.
8. Dokumentacionin e arkës pasi e plotëson e dorëzon tek ekonomistja e kontabilitetit. Dokumetacioni i ditës dorëzohet në ditën pasardhëse.

9. Regjistron dhe ploteson çdo ditë dokumentacionin e kateringut, rakordon me Degën e Hotelerisë dhe ja dorezon ne fund të muajit shefit për xhirim.
10. Mban korrespondencën me bankën (Dërgon urdhër xhirimet dhe merr postën e bankës).
11. Mban korrespondencën me Degën e Thesarit (Dërgon urdhërpagesat dhe merr postën).
12. Regjistron dhe ndjek te ardhurat dytesore te krijuara ne SRD dhe dorezon tek shefi i Sektorit cdo fundjave.
13. Pret per cdo dite fature tatimore te shitjes per cdo kase si dhe per deftesat tatimore te dites. Ne fund te dites do te beje deklarimin e shitjeve sipas afateve te percaktuara ne ligj. Aktualisht shitjet jane te perjashtuara nga tvsh dhe do te raportohen si te tilla. Momentalisht do te raportohen shitje me tvsh sherbimi i parkimit dhe dhenia e vertetimeve.
14. Ploteson evidencen e te ardhurave dytesore dhe pasqyren nr.12 te realizimit dhe perdorimit te te ardhurave dytesore dhe e dorezon tek shefi i sektorit ne menyre elektronike brenda dates 2 te cdo muaji.
15. Merr pjese ne komisionet e inventarizimit fizik te Aktiveve ne cilesine e kryetarit.
16. Pensionet (ben plotesimin e vertetimeve te pagave per efekt te daljes ne pension apo invaliditet).
17. Te kete njohuri per postet e tjera te punes.
18. Detyra te tjera te caktuara nga titullari.

Neni 128

Detyrat per Ekonomistin e Inventarit

1. Kontrollon saktësinë e të gjithë dokumentacionit të magazinave (hyrje, dalje) dhe dokumentat shoqëruese të tyre (fature, proces-verbal për marrje të mallit në dorëzim, certifikatë origjine dhe cilësie kur përcaktohet në kontratë, urdher dorëzimi).
2. Kontrollon kronologjinë e veprimeve dhe vazhdimësinë e numrave rendorë në dokumentacionin e magazinës (hyrje-dalje).
3. Verifikon saktësinë e çmimeve të mallrave sipas kontratave përkatëse.Verifikon proces varbalin e pritjes se mallit nqs eshte bashkengjitur me faturen si dhe saktesine e tij nqs eshte i firmosur nga antaret e komisionit te pritjes se mallit.
4. Regjistron në mënyrë kronologjike dokumentat e magazinave në librat e hyrjeve dhe të daljeve dhe i dorëzon tek ekonomistja e kontabilitetit brenda datës 5 të çdo muaji dhe prane Sektorit te Kostos.
5. Bën shkarkimin e dokumentave hyrje-dalje në kartelat financiare të magazinës çdo ditë, dhe çdo muaj brenda datës 5 rakordon me magazinieret për gjëndjen në fund të muajit. Rakordimi behet nepermjet shkembimit te firmave. Ndjek me rigorozitet afatin e dorëzimit të

dokumentacionit nga magazina në financë. Dokumentat ditore dorëzohen në financë në fillim të ditës pasardhëse.

6. Mban librat e Aktiveve ne Fiancen 5 duke bërë në to azhornimet përkatëse në bazë të dokumentacionit (fletë dalje, urdhëra për kalime inventari dhe nxjerrje nga përdorimi).
7. Harton listën e aktiveve për inventarizim fizik dhe ja dorëzon me firmë Kryetarit të komisionit të inventarizimit.
8. Rakordon me ekonomisten e kontabilitetit per Aktivet në përdorim dhe gjendje në magazinë.
9. Harton listën e inventarëve kontabël të aktiveve në fund të vitit, listë e cila i bashkëngjitet bilancit.
10. Kontabilizon ne program procesverbalet e dala jashte perdorimit si dhe kalimet e inventarit ndermjet pavioneve.
11. Merr pjese ne kryerjen e inventareve fizik ne pavione, nuk merr pjesë në kryerjen e inventarëve të farmacisë dhe magazines qendrore, pasi është në konflikt interesi (Mban kartelat e magazines).
12. Brenda dates 10 te cdo muaji dorezon prane zyres se finances te firmosur procesverbalin per muajin paraardhes te hartuar nga kordinatori Urgjences (te fimosur nga shoferat dhe vete Koordinatori Urgjences). Ne kete procesverbal te pershkruhen kilometrat e pershkruara nga cdo autoambulance (GPS), gjendja e serbatorit cdo fillim muaji dhe fund muaji.
13. Ka detyre te beje kryqezimin kontabel midis konsumit faktik (te dhenat e GPS) dhe hyrje-daljeve kontabel te magazines.
14. Pensionet (ben plotesimin e vertetimeve te pagave per efekt te daljes ne pension apo invaliditet.
15. Të ketë njohuri për postet e tjera të punës në sektor.
16. Detyra të tjera të caktuara nga eproret.

Neni 129

Detyrat per Ekonomistin e Buxhetit

1. Ndjek me rigorozitet realizimin e kontratave në vlerë dhe sipas afateve të specifikuara në to. Raporton çdo të premte për realizimin e kontratave tek shefi i sektorit në formë elektronike.
2. Plotëson praktikat e pagesave për çdo furniturë apo shërbim të kryer dhe ja paraqet shefit të sëktorit për të kryer likujdimin. Çdo praktikë duhet të përmbajë:

– Fletëhyrjen e magazinës (kopjen e dytë)
– Faturë tatimore shitje shitje të plotësuar në të gjithë ekstremet.
– Për shërbimet situacionin përkatës.
– Proces verbalin e komisionit të pritjes së mallit/shërbimit sipas urdhërit të titullarit.
– Të gjithë dokumentacionin tjetër shoqërues të përcaktuar në kontratë.
– Kontratën
– Praktikën e blerjes (Në rastin e blerjeve të vogla
– Urdhrin e komisionit te ngritur nga titullari per cdo kontrate

3. Merr pjesë në komisionet e inventarizimit fizik të Aktiveve në cilësinë e kryetarit.
4. Deklaron librin e blerjeve dhe librin e shitjeve online ne faqen e Drejtorise Rajonale Tatimore brenda dates 10 te cdo muaji.
5. Deklaron Tvsh online ne faqen e Drejtorise Rajonale Tatimore brenda dates 14 te cdo muaji
6. Mban librin e shpenzimeve.
7. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit ne baze te kerkesave te sektoreve perkates duke i arshivuar ato ne dosje sipas tabelave perkatese te buxhetit.
8. Pensionet (ben plotesimin e vertetimeve te pagave per efekt te daljes ne pension apo invaliditet).
9. Të ketë njohuri për postet e tjera të punës në sektor.
10. Detyra të tjera të caktuara nga eproret.

Neni 130

Detyrat per Ekonomistet e pagave

1. Llogarit dhe kontrollon pagat e punonjesve ne mbeshtetje te vendimeve dhe udhezimeve te dhena.
2. Harton buxhetin per pjesen e pagave, ndjek dhe eshte pergjegjes direkt per zbatimin e kuotave mujore te planit te buxhetit.
3. Per te gjithe punonjesit e perhershem dhe part-time perpunon on-line, cdo muaj, formularin TAP deklarimin E-Sig nr.25/1 a.1 (Kontributi i sigurimeve shoqerore dhe shendetesore dhe tatim mbi te ardhurat nga punesimi).

4. Sipas urdhrave te brendshem te leshuar nga Titullari i Institucionit ben marrjen dhe largimin e punonjesve nga puna on-line sipas sistemit TAP deklarimin E-Sig (Pasqyra e te punesuarve per here te pare, atyre rishtazi dhe te larguarve nga puna).
5. Ne fund te cdo muaji dhe ne menyre progressive perpunon pasqyren e shperndarjes se fondit te pagave, perdorimin e fondit te pagave, si dhe perdorimin e fondit te vecante per cdo sherbim e klinike, te ndare sipas kategorise se punonjesve.
6. Per te gjitha levizjet qe behen gjate vitit ne strukturen e punonjesve e cila duhet te perputhet me strukturen e pagave, ne bashkepunim me Sektorin e Burimeve Njerezore, ne baze te urdherave te brendshem te firmosur nga titullari, vendos elementet e pages baze, vjetersine sipas librezes se punes, percaktimin e pozicionit te vendit te punes dhe sherbimit ku do te punohet.
7. Ndjek dhe eshte pergjegjes direkt per zbatimin e kuotave mujore te planit te buxhetit.
8. Pasi administron liste prezencat per cdo punonjes, pergatit permbledheset per cdo sherbim dhe e dorezon ate tek Shefi i sektorit.
9. Mban librin e te ardhurave personale per cdo punonjes, e azhornon ate cdo muaj.
10. Llogarit pagen mesatare mbi te cilen paguhen raportet mjekesore.
11. Merr pjese ne komisionet e inventarizimit fizik te aktiveve ne cilesine e kryetarit.
12. Llogarit dhe harton listë pagesën për përfitimet afatshkurtra dhe e rakordon me sigurimet shoqërore.
13. Deklaron Tatim Burimin online ne faqen e Drejtorise Rajonale Tatimore brenda dates 20 te cdo muaji.
14. Te kete njohuri per postet e tjera te punes ne sektor.
15. Detyra te tjera te caktuara nga eproret.

Neni 131

Detyrat e Magazinierit

1. Magazinieri ka varësi direkte nga Shefi i Sektorit Ekonomik dhe Planifikimit Financiar.
2. Eshte pergjegjese per magazinen qendrore ku perfshihet, magazina e konsumit, magazina e shtypshkrimeve, magazina e lendes djegese, magazina e AQT-ve (materialet e kuzhines, lavanterise si dhe materiale te cilat nuk jane ne perdorim nga pavionet, si dhe magazina e rikuperos.
3. Njeh Ligjin nr. 6942 datë 25.12.1984 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare” si dhe VKM nr.70 datë 11.03.1985 “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”.
4. Jep informacion mbi gjëndjen e vazhdueshme të mallrave në magazine ekonomistes se inventarit.
5. Mirëmban në gjëndje të mirë të gjithë mallin që ka në magazinë.
6. Shpërndan mallrat vetëm me urdhër dorëzim nga Sektori Ekonomik dhe Planifikimi Financiar.
7. Plotëson sipas rregullit dokumentacionin e fletë–hyrjes dhe fletë–daljes me të gjitha karakteristikat e saj.
8. Detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Neni 132

Recepsioni

1. Recepsioni është një strukturë që lidhet kryesisht me projektin e përfshirjes së Spitalit të Durrësit në skemën e FSDKSH-së.
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.
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 133

Detyrat e recepsionistes

1. Recepsionistja ka vertesi nga Shefi i Sektorit Ekonomik dhe Planifikimit Financair.
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.
5. 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 në arkën e llogarisë së drejtorisë.
6. Recepsionistët të ngarkuar për përdorimin e kasave fiskale duhet të kryejnë detyrat si më poshtë vijon:
    a. Të plotësojë regjistrat e recepsionit, mandatet e recepsionit. Mënyra e rakordimit dhe e raportimit do të vazhdojnë të bëhen sipas udhëzimeve të sistemit të referimit.
    b. Do të presë mandatin e recepsionit, do të regjistrojë ne regjistër dhe do të presë kuponin tatimor.
    c. Komunikimi me grafikun e mjekëve në dispozicion të shërbimit ambulator do të vazhdojë të mbahet dhe të ndiqet si deri më tani.

d. Orari i shërbimeve me pagesë do të jetë 08:00-15:00. Pas këtij orari kasa do të bëjë mbylljen ditore, plotësimin e librit të arkës sipas ndarjes së kërkuar nga FSDKSH Durrës dhe derdhjen në arkën e Spitalit sipas mbylljes ditore të kasës dhe raportimin sipas librit të kasës. Kuponi i prerë në kasën fiskale nuk anullohet.
   Për cdo difekt ose anomali recepsionisti do të njoftojë menjëherë inxhinierin e IT të Spitalit i cili njofton firmën përgjegjëse për riparimin e difekteve të përcaktuara në kontratë. Deri në riparimin e difektit nga firma, kuponat do të priten në kasën me të afërt. Në rast pamundësie do të përdoret dëftesë tatimore deri në rivendosjen e gjendjes.

7. Përgjigjet për rregullimin dhe higjenën e vendit të punës, zbaton orarin e punës të përcaktuar nga Drejtoria.
8. Përgjigjet për sjelljen me edukatë dhe kulturë me pacientin, familjarët dhe vizitorët që paraqiten në spital.
9. Zbaton kodin e etikes ne komunikim me paciente, familjarë dhe vizitorë që paraqiten në spital dhe me kolege.
10. Detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

B. SEKTORII KOSTOS

Grumbullon, evidenton, dhe perpunon te dhenat sipas njesive organizative te spitalit. Kalkulon dhe percakton indikatoret e tregueseve te kostos.
Detyrat realizohen ne baze te ligjeve ne fuqi , udhezimeve te institucioneve nga te cilat varet e gjithe veprimtaria e spitalit, ne vendimet e bordit drejtues te spitalit, dhe urdhrave te drejtorise se spitalit.

Neni 134

Përgjegjësi i Sektorit të Kostos

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Pergjegjesi i Sektorit te Kostos ka varësi direkte nga Zv. Drejtori i Shërbimeve Administrative.
3. Pergjegjesi i Sektoritte Kostos përgatit dhe paraqet për miratim tek Zv. Drejtori i shërbimeve administrative planin vjetor të punës për veprimtarinë e kostos.
4. Pergjegjesi i Sektorit te kostos në mbeshtetje të planit vjetor të miratuar, përgatit planet mujore të veprimtarisë së kostos.
5. Plotëson realizimin e detyrave mujore të veprimtarisë të Sektorit të kostos dhe informon me shkrim eprorët.
6. Planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brënda punonjësve të Sektorit të Kostos, monitoron aktivitetin e përditshëm të specialisteve të kostos dhe informon ne cdo kohe per punen e caktuar specialisteve te kostos drejtorin dhe zv/drejtoret.

7. Përgjigjet për aktivitetin e Sektorit te kostos në zbatim të detyrave të përgatitjes së materialeve për llogaritjen e kostos, për përpunimin me saktësi të kartelave klinike, të pasqyrës së shpenzimeve për çdo sherbim, klinikë, kabinet në SRD.
8. Ndjek dhe koordinon punën e aktivitetit të Sektorit te Kostos me degët dhe sektoret e tjere të administratës, për çdo sherbim, klinikë, kabinet në SRD.
9. Merr masa per mbarevajtjen e programit në bashkepunim me IT në SRD dhe me Drejtorinë e informatikës në FSDKSH-në Tiranë.
10. Ne zbatim te nenit 14.c/3 te kontrates me DRFSKSH Durres pergjegjesja e sektorit te kostos paraqet per eproret evidencen mujore per kartelat e dorezuara me vonese nga mjeket duke i bashkengjitur kopjet e procesverbaleve per keto kartela brenda dates 10 te muajit pasardhes.
11. Jep informacion për çdo muaj mbi realizimin e kostove për diagnozë e dite qendrimi, e koston totale për secilin sherbim e klinike si dhe çdo 3-6-9-12/mujor informacion mbi realizimin e kostos për sherbim si dhe shfrytezimin e shtratit.
12. Dërgon në FSDKSH Tiranë dhe DRSKSH Durrës çdo muaj pasqyrën nr (8) kostot për diagnozë sipas klinikave, pasqyra nr (9) koston totale sipas shërbimeve si dhe (9/1) pasqyrën e treguesve të kostos për rast dhe dite qendrimi. Po ashtu këto formularë do të dërgohen dhe çdo 3-6-9-12/muaj.
13. Dërgon në FSDKSH Tiranë dhe DRSKSH Durrës evidencen nr 10 të shpenzimeve faktike të shërbimit pa shtretër.
14. Pergjegjesia e Sektorit te kostos i jep Koordinatorit te cilesise mjekesore çdo 6-muaj, 12 muaj pasqyrën e efiçencës së kostos totale që shkon direkt tek pacienti.
15. Pergjegjesia e Sektorit te kostos bashkëpunon dhe mban lidhje të ngushta me DRSKSH-në Durrës, me FSKSH-në Tiranë nëpërmjet sektorëve të saj, me Ministrinë e Shëndetësisë (Drejtorinë Spitalore, Statistikën dhe Drejtori të tjera), me DSHP institucione të tjera homologe për tregues që i nevojiten dhe dorezon formularin 1, 2, 4, 5, 6 dhe 6/1 sipas kontrates.
16. Volumin e punes se SRD ne Ministrine e Shendetesise si dhe evidencen e semundshmerise vjetore ne DSHP.
17. Pergjegjesja e sektorit te kostos pasi harton rregulloren, ndan detyrat sipas rregullores së miratuar midis specialistëve të kostos si dhe merr masa për trajnimin e nevojshëm të tyre brënda spitalit si dhe nga institucione të tjera.
18. Pergjegjesia e Sektorit kostos ruan informacionet që i jep Drejtorisë se spitalit apo institucionevë te tjera për aktivitetin e zyrës së kostos si dhe ruan informacionin që merr për zyrën e kostos nga institucionet e tjera.
18. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Neni 135

Detyrat e Specialistit të Kostos

1. Specialistet e kostos kane varësi direkte nga Pergjegjesi i Sektorit të Kostos.
2. Specialistet e kostos hedhin ne programin informatik te instaluar nga Fondi kartelat e pacienteve te shtruar, prandaj ata duhet të njohin mirë kartelat klinike nga ana vizuale, teknike si dhe faqen ekonomike te saj.
3. Specialisteve te kostos do ti jepen nga Kryeinfermieret e pavioneve kartelat me daljen e pacientit nga spitali pas 1-5 dite (të cilat i regjistrojne në një bllok të veçantë për çdo ditë,

sipas numrittë kartelës së dorëzuar). Kartelat brenda 4 diteve duhet te regjistrohen në softin informatik dhe te kalojne tek infermieret e statistikes dhe arkives te pavioneve respektive (shiko detyrat e Infermierit te statistikes dhe arkives).

4. Secili nga specialistet duhet të regjistrojë me korrektësi, shpejtësi dhe saktësi të gjitha kartelat e klinikave të caktuara nga pergjegjesja e sektorit te kostos sipas afatit ligjor.
5. Secili nga specialistet e kostos çdo ditë plotëson pasqyrën e realizimit ditor të hedhjes së kartelave sipas klinikave të përcaktuara dhe pergjegjesja e kostos cdo dite hene dorëzon tek drejtuesit informacionin per javen qe ka kaluar.
6. Specialistet duhet të kenë mbyllur regjistrimin dhe kontrollin e të gjithë kartelave të muajit përkatës brenda dates 12 te muajit pasardhës (pra cdo muaj nga pavionet kartelat duhet te dorezohen brenda kohes se percaktuar ne kontraten e FSDKSH).
7. Secili nga specialistet e kostos kryen detyra të tjera të ngarkuara si nga drejtoria po ashtu dhe nga pergjegjesi i sektorit te kostos, ku nder te tjera duhet te kerkojne proces-verbalet e kartelave me vonese nga kryeinfermieret dhe arsyen pse nuk jane sjelle brenda pese diteve pas daljes se pacientit nga spitali, marrin pjese ne KVO e inventare te ndryshme.
8. Specialistet e kostos në bashkëpunim me punonjësit e sektoreve te tjere si financa, hoteleria, mjedisi, etj, përgatisin pasqyrën e treguesve të shpenzimeve për çdo sherbim, klinike, kabinet, etj.
9. Ata i kerkojne brenda dates 5 te cdo muaji punonjeseve te pagave listepagesat (borderote) për të marrë të dhëna për pagat për çdo objekt kosto si dhe për të marrë të dhëna për sigurimet shoqërore e shendetesore të punonjësve.
10. Specialistet e kostos bashkëpunojnë me degën e financës për sigurimin e fletë-daljeve nga magazina për mallrat që çdo klinike, kabinet, sektor mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasitë, çmimin, vlerën. Brenda dates 7 te cdo muaji duhet te kete perfunduar mbyllja e magazines industriale si dhe magazines se gjakut, per te pasqyruar sipas daljeve furnizimin në klinikë, kabinet, sektor mbështetës, etj.
11. Specialistet e kostos i kerkojne cdo muaj sektorit te farmacise sigurimin e fletë-daljeve nga farmacia për medikamentet, materialet e mjekimit, oksigjenin, protoksidin, reagentë, kite me të cilët çdo klinikë, kabinet, laborator, sektor mbështetës furnizohet, duke saktësuar sasitë, çmimin, vlerën. Brenda date 7 te cdo muaji ekonomistja e farmacise duhet te beje rakordimin mujor me specialistet e kostos per pasqyrimin e daljeve sipas furnizimit nga klinikat, kabinetet, laboratorët, shërbimet mbështetës.
12. Ata sigurojnë nga dega e financës të gjithë faturat tatimore të operatorëve furnizues si për energjinë elektrike, ujin e pijshëm, riparime të ndryshme, telefon, polici private, etj.
13. Specialistët e kostos do të kerkojne nga sektoret ndihmes evidencën e djegies së mbeturinave të papërpunueshme (krematori), evidencën e dorezimit të materialit te bute nga lavanderia si dhe evidencën e konsumit të racioneve ushqimore. Të gjitha këto do ti merren specialistëve te shërbimeve të tjera mbështetëse për çdo muaj.
14. Specialistet e kostos bashkepunojnë me pergjegjesin e sektorit te kostos për problemet që dalin gjatë punës, konsultohen për probleme teknike si dhe per ndonje moskorrektesi nga sektoret e tjere ne mosdorezimin e flete-daljeve ne afatin e caktuar ne sekorin e kostos.
15. Ata përgatisin pasqyrën e shpenzimeve mujore për të gjithë klinikat, kabinetet, sektorët mbështetës dhe e dorëzojnë ate brënda datës 12 të muajit pasardhës tek shefi i zyrës së kostos.
16. Specialistet e kostos brenda dates 5 te cdo muaji bejne grumbullimin e dokumentacionit mjekësor, përpunimin e të dhënave përfundimtare te pasqyrave ekonomiko-statistikore dhe i

jepen për përdorim Drejtorisë dhe dergohen ne DSHP, FSDKSH si dhe Ministrine e Shendetesise.

17. Specialistet e kostos jane pergjegjes për ruajtjen dhe mirembajtjen e dokumentacionit mjekësor të pacientëve të shtruar që marrin shërbimin në Spital (ruajne te dhenat konfidenciale te pacientit).
18. Ata bashkëpunojne me shefat e shërbimeve, kryeinfermieret e sherbimit dhe infermieret e arkives për të marre te dhena ne lidhje me kartelat e dorezuara me vonese duke hartuar procesverbalin perkates (neni 14.c/3 te Kontrates se lidhur midis DRFSDKSH Durres dhe SRD).Në zbatim të kontratës së lidhur me DRFSDKSH përgatisin dhe i dorëzojne pergjegjesit te sektorit kostos brenda 10 ditëve të muajit pasardhës evidencën mujore për kartelat e dorëzuara me vonesë. Kësaj evidence do ti bashkëngjiten procesverbalet respektive dhe arsyeja e plotesimit me vonese te karteles.
19. Specialistet e kostos përgatisin per DFSKSH raport mujor përmbledhës të Aktivitetit mjekësor për çdo shërbim klinike, përpunojne dhe përmbledhin informacionin mjekësor në bazë të klasifikimit ndërkombëtar të sëmundjeve.
20. Specialistet përgjigjen për përpunimin dhe dorëzimin në kohë të pasqyrave statistikore te treguesve teknike sipas formularëve përkatës çdo muaj e progresivë, sipas udhëzimeve në fuqi të Drejtorisë së Spitalit, FSDKSH, Ministrisë së Shëndetësisë.
21. Specialistet e kostos nuk lejojne daljen e dokumentacionit mjekësor (karteles klinike) jashtë arkives; kjo mund të ndodhë vetëm në raste të veçanta, si për arsye mjeko-ligjore nëpërmjet gjykatës, auditeve të kontrollit, gjithmonë me urdhër të pergjegjesit te sektorit te kostos dhene nga Drejtori i SRD, dhe në mungesë të tij, Zv/Drejtorit i shërbimeve klinike (urdher me shkrim).
22. Detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

N. SEKTORI I MENAXHIMIT TE TEKNOLOGJISE DHE IT

1. Sektor i Menaxhimit te Teknologjise ka varësi direkte nga Zv. Drejtori i Shërbimeve Administrative. Ai përfaqëson njësinë e specializuar të pajisjeve mjekësore brënda Spitalit dhe konsultohet nga personeli tjetër i Spitalit për gjithçka që lidhet me përdorimin, blerjen si dhe shpërndarjen e pajisjeve mjekësorë. Aparatura mjekësore quhen të gjitha pajisjet e Spitalit, që lidhen me pacientin dhe/ose të nevojshme për diagnostikimin dhe trajtimin e tij.
2. Numri i personelit të këtij sektori varet nga sasia dhe kompleksiteti i pajisjeve mjekësore që disponon Spitali Rajonal Durrës. Ky sektor duhet të ketë personel të kualifikuar dhe të trajnuar në mënyrë të vazhdueshme.

Neni 136

Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit te Menaxhimit te Teknologjise dhe IT

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Pergjegjesi i ketij Sektori është administrator i të gjithë aparaturave mjekësore në Spitalin Rajonal Durrës, dhe varet direkt nga Zv. Drejtori i Shërbimeve Administrative.

3. Njeh dhe zbaton ligjin nr.89/2014 “Per pajisjet mjekesore”,Urdherin e Ministrit te Shendetesise nr.356 date 10.09.2007 ”Per Miratimin e Politikes Kombetare per Menaxhimin e Pajisjeve Mjekesore ne Shqiperi”
4. Ndjek shërbimet dhe riparime të pajisjeve të Spitalit.
5. Bën planifikimin dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese në përputhje me udhëzimet e prodhuesve.
6. Harton ne kohe, me saktesi specifikimesh dhe te mire argumentuara kerkesat per prokurime drejtuar sektorit perkates. Mbështet me konsulencë teknike proçesin e prokurimit të pajisjeve mjekësore, informatike dhe telefonike lidhur me specifikimet teknike.
7. Kryen kontrolle të rregullta të sigurisë për të provuar që pajisja funksionon në përputhje me standardet përkatëse.
8. Merr pjesë në komisionet për marrjen ne dorëzim të pajisjeve mjekësore në përputhje me kushtet e përcaktuar në kontratë, ose donacion.
9. Bashkëpunon me shefat e Shërbimeve/Klinikave për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e aparaturave të reja si dhe konsultohet me Zv. Drejtorin e Sherbimeve Klinike dhe Zv. Drejtorin e Sherbimeve Administrative për përparësitë dhe kostot e aparaturave.
10. Merr pjesë në menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulences teknike në planifikimin e projekteve të reja.
11. Bën komunikimin me furnizuesit e Spitalit për pajisjet mjekësore.
12. Ndjek realizimin e kontratave të shërbimit për mirëmbajtjen apo riparimet e pajisjeve mjekësore.
13. Merr pjesë në trajnimin e personelit mjekësor që përdor pajisjet mjekësore si dhe mbështet këtë personel në lidhje me sigurinë gjatë përdorimit të pajisjeve mjekësore.
14. Mbështet Shërbimet në hartimin e proçedurave lidhur me përdorimin e pajisjeve mjekësore me vëmendje të veçantë menaxhimin e rrezikut.
15. Kryen vlerësimin e rrezikut, kontrollin e përmbushjes së kërkesave themelore si dhe për zhvillimin e dokumentacionit për pajisjet e Spitalit në përputhje me direktivat e KE-së për pajisjet mjekësore.
16. Merr pjesë në komisionet për nxjerrjen e jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve mjekësore që janë të papërdorshme (të pariparueshme e me kosto te lartë riparimi) konform ligjit në fuqi.
17. Bën zhvillimin e programit të përmirësimit të cilësisë në fushën e Inxhinierisë Klinike.
18. Mban të përditësuar një sistem inventari Linço në kuadrin e sistemit të Informacionit të Pajisjeve Mjekësorë të hartuar nga Ministria e Shëndetësisë.
19. Bën hetimin dhe raportimin e ngjarjeve të padëshiruara me pajisjet mjekësore.
20. Bën organizimin e trajnimeve për shërbimin e pajisjeve mjekësore.
21. Bën informacion javor drejtuar Titullari për mbarëvajtjen e aparaturave mjekësore në Spital.
22. Të kryejë detyrat të tjera të ngarkuara nga eprorët, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 137

Detyrat e specialistit të teknologjise dhe informacionit.

1. Ndjek shërbime dhe riparime të rrejtit kompjuterik dhe programeve kompjuterike të Spitalit, Rrjetit telefonik dhe mbarevajtjen e numrave telefonike me pergjegjesi publike te vena ne dispozicion te SRD.
2. Ka varësi direkte nga shefi i sektorit.
3. Të disponojë një kopje të inventarit të pajisjeve kompjuterike që disponon institucioni, si edhe të njohë programet kompjuterike të Financës, Kostos, Farmacisë, etj.
4. Bën planifikimin dhe kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese në përputhje me udhëzimet e prodhuesve .
5. Kryen kontrolle të rregullta të sigurisë për të provuar që pajisja kompjuterike funksionon në përputhje me standartet përkatëse.
6. Merr pjesë në komisionet për marrjen në dorëzim të paisjeve kompjuterike dhe programeve kompjuterike në përputhje me kushtet e përcaktura në kontratë , ose donacion.
7. Duhet të sigurojë që prokurimi, shërbimet dhe mirëmbajtja e pajisjeve kompjuterike të bëhet në mënyrën me kost efektive të mundshme për spitalin.
8. Duhet të mbështesë me konsulence teknike proçesin e prokurimit të pajisjeve kompjuterike lidhur me specifikimet teknike, koston e secilit dhe vlerësimin e kërkesave të pjesëmarrjes në tendër.
9. Bashkëpunon me shefat e Shërbimeve/Klinikave për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e paisjeve dhe programeve kompjuterike të reja si dhe konsultohet Zv. Drejtorin e Sherbimeve Klinike dhe Zv. Drejtorin e Sherbimeve Administrative për përparësitë dhe kostot e paisjeve dhe programeve kompjuterike.
10. Merr pjesë në menaxhimin e projekteve lidhur me instalimin e pajisjeve dhe ofrimin e konsulences teknike në planifikimin e e projekteve të reja.
11. Bën komunikimin me furnizuesisit të spitalit për pajisjet dhe programet kompjuterike.
12. Merr pjesë në trajnimin e personelit mjekesor që përdor paisje dhe programe kompjuterike si dhe mbështet këtë personel në lidhje me sigurinë gjatë përdorimit të paisjeve dhe programeve kompjuterike.
13. Mbikëqyr riparimet e kryera nga tekniku IT.
14. Bashkëpunon me shefin në lidhje me programet kompjuterike të aparaturave mjekësore.
15. Përditëson aktivitetin professional dhe administrativ të Spitalit në faqen zyrtare të internetit të SRD.
16. Mbasi merr njoftimin nga recepsionistët për shfaqjen e një difekti të kasave duhet të njoftojë firmën përgjegjëse për rregullimin e kasave sipas kontratës së lidhur me këtë firmë.
17. Për cdo paqartësi të përdoruesve të kasës fiskale përgjigjet inxhinieri i IT i cili do të japë instruksionet e nevojshme të përdorimit.
18. Bën informacion javor me shkrim për mbarëvajtjen e pajisjeve dhe programeve kompjuterike, tek shefi dhe tek Titullari për probleme të veçanta.
19. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 138

Detyrat e Specialistit biomjekësor

1. Specialisti bio-mjekësor ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit te Menaxhimit te mjeksise.

2. Njeh dhe zbaton ligjin nr.89/2014 “Per pajisjet mjekeore”,Urdherin e Ministrit te Shendetesise nr.356 date 10.09.2007 ”Per Miratimin e Politikes Kombetare per Menaxhimin e Pajisjeve Mjekesore ne Shqiperi”
3. Të disponojë një kopje të inventarit tëaparaturave dhe pajisjeve kompjuterike që disponon institucioni.Mban te perditesuar sistemin e inventarit Glinco ne kuadrin e sistemit te Informacionit te Pajisjeve Mjekesore te hartuar nga Ministria e Shendetesise.
4. Ndjek dhe përgjigjet për gatishmërinë teknike të të gjitha pajisjeve kompjuterike dhe aparaturave telefonike.
5. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
6. Bën riparimet e aparaturave sipas udhezimeve sipas udhezimeve te pergjegjesit te sektorit dhe kontrollon performancen e tyre,pas riparimit dhe mben procesverbalet e rastit.
7. Ne bashkepunim me pergjegjesin e sektorit dhe sektorin teknik (ne raste te vecanta) percakton nese riparohet ose jo aparatura ose pajisja ne kushtet e institucionit tone apo duhet te riparohet ne sektore te specializuar.
8. Teston performancen e aparaturave te spitalit sipas nje grafiku te percaktuar nga pergjegjesi i sektorit ne prezence te shefit te sherbimit ose perdoruesit si dhe mban procesverbalet e rastit.
9. Te ndjeke realizimin e riparimeve te bera nga personeli teknik i spitalit dhe mbikeqyr punimet qe kryhen nga personeli i jashtem i kontraktuar sipas udhezimeve te pergjegjesit,mban korrespondencen me sherbimet /pavionet ne lidhje me situatat e difekteve te ndodhura.
10. Të bashkëpunojë me Sektorin teknik të Spitalit për probleme që lidhen me mbarëvajtjen e punës së aparaturave mjekësore, dhe probleme të tjera sipas urdhrit të shefit.
11. Te kryeje detyra te vecanta te ngarkuara nga eprori.
12. Merr pjese ne Komisionit pervleresimin per nxjerrjen jasht perdorimit ose asgjesimin e pajisjeve mjekesore qe jane te paperdorshme (te pariparueshme ose me kosto te larte riparimi)konform ligjit te fuqi.
13. Ben hetimin dhe raportimin e ngarjeve te padeshiruara me pajisjet mjekesore.
14. Raporton cdo jave per difektet e ndodhura apo te riparuara.
15. Të kryejë detyra të veçanta të ngarkuara nga eprorët, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 139

Operator/Teknik aparaturash

1. Operatori ben regjistrimin e te dhenave ne kompjuter per pajisjet mjekesore sipas programit te MSHMS.
2. Ka varesi nga specialisti biomjekesor.
3. Operatori duhet te regjistroje me saktesi te gjitha informacionet te caktuara nga pergjegjesi sipas afateve te kerkuara.

4. Kryen riparime te difekteve te aparaturave mjekesore ose pajisjeve kompjuterike sipas urdherit te pergjegjesit.
5. Teston riparimet me specialistin biomjekesor ose IT.
6. Mban proces- verbalin e riparimit per pajisjen pas riparimit.
7. Të kryejë detyra të ngarkuara nga eprorët.

D. SEKTORI I TEKNIK

Sektor Teknik ka varësi direkte nga Zv. Drejtori i Shërbimeve Administrative. Ai përfaqëson njësinë e specializuar të mirëmbajtjes teknike brënda Spitalit.

Neni 140

Detyrat e Pergjegjesit të Sektorit Teknik

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Pergjegjesi i Sektorit ka varësi direke nga Zv/Drejtori i Shërbimeve Administrative.
3. Në bashkëpunim me degët e tjera merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit për vitin pasardhës dhe respektiv(ujë, energji elektrike,karburant,mirëmbajtje, materiale etj.).
4. Në bashkëpunim me degët e tjera harton projekt buxhetin e investimeve te vitit pasardhës dhe respektiv.
5. Harton ne kohe, me saktesi specifikimesh dhe te mire argumentuara kerkesat per prokurime drejtuar sektorit perkates.
6. Në bashkëpunim me specialistin e larte si dhe me sektorët e tjerë të Spitalit organizon mirëmbajtjen e objekteve për vazhdimësinë e aktivitetit.
7. Ndjek dhe zbaton proçedurat e mirëmbajtjes sipas ligjeve në fuqi.
8. Është përgjegjës për plotësimin e kushteve të sigurimit teknik e mbrojtjes kundra zjarrit të objekteve dhe në bashkëpunim me specialistet e larte ndjek rregullat sipas ligjeve.
9. Ndjek gjatëvitit realizimin e investimeve dhe organizon punën për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm teknik.
10. Organizon punën në fillim të vitit për përcaktimin e normativave të harxhimit të karburantit për mjetet e transportit, kaldajat, gjeneratorët, etj.
11. Në bashkëpunim me vartësit e tij, ndjek gjatë gjithë vitit realizimin e kontratave të mirëmbajtjes të lidhura me subjektet për gjeneratorin, ashensorët, etj.
12. Të bashkëpunojë me vartësit e tij për mirëfunksionimin e sistemit të mbrojtjës kundra zjarrit.
13. Ndjek në bashkëpunim me specialistin e larte funksionimin e sistemit qëndror të ngrohjes dhe ftohjes për çdo sezon dhe në përfundim të tij organizon punën për riparimin e defekteve dhe vënien në gadishmëri te tyre për sezonin e ardhshëm.
14. Vete ose duke deleguar tek nje pjesetar i stafit merr pjese ne Njesine Monitoruese te aktiveve te dhena me qera dhe monitorimin e kontratave te lidhura me to.
15. Leshon Urdhërat per furnizimin me karburant te autoambulancave.
16. Mbulon detyrat teknike sipas specialitetit që ka.
17. Detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 141

Detyrat e Specialistit te Larte

1.Specialisti i Larte varet nga Pergjegjesi i Sektorit Teknik
2.Merr pjesë në bashkëpunim me anëtaret e sektorit teknik si dhe të sektorëve te tjerë të shërbimeve në pergatitjen e projekt-buxhetit të vitit pasardhës dhe respektiv.
3.Harton ne kohe, me saktesi specifikimesh dhe te mire argumentuara kerkesat per prokurime drejtuar sektorit te prokurimeve.
4.Përgatit grafikët e riparimeve dhe të remonteve për të gjitha makineritë, pajisjet si dhe mjetet e transportit dhe ndertesat.
5.Bën preventivin e të gjitha riparimeve të nevojshme për institucionin. Përcakton të detajuar bazën materiale për riparimet e çastit hidraulike, të marangozit, etj.
6.Ndjek në vazhdimësi të gjitha riparimet e vogla të makinerive, pajisjeve, mjeteve të transportit, në mënyrë që të sigurohet gadishmëria teknike e tyre.
7.Monitoron kontraktoret perkates dhe organizon çdo ditë punën për riparimin e defekteve
8.Mban proçes-verbale mbi shkaqet e ardhjes së defekteve të ndryshme, objektive dhe subjektive.
9.Ndjek detyrat e vartësve (teknik, oksigjenist, kaldaist, mirembajtes) në realizimin sasior dhe cilësor.
10.Plotëson kartelat e shfrytëzimit të gjeneratorëve dhe kaldajave çdo muaj.
11.Mban dhe plotëson librat për çdo automjet sipas modelit të FSDKSH-së.
12.Plotëson evidencën e harxhimit të vajit, të pjesëve të këmbimit dhe gomave duke bashkëpunuar dhe me specialistë të tjerë të cilët disponojnë të dhënat e nevojshme, dhe hap urdhër, me plotësimin e kilometrazhit, për ndërrimet e tyre.
13.Dorezon cdo date 6 te muajit, ne Sektorin e Finances (Ekonomistes se inventarit) procesverbalin krahasues te informacionit te regjistruar me GPS te krahasuar me flete udhetimet e dorezuara nga koordinatori i urgjences, per muajin paraardhes.
14.Çdo muaj të mbajë proçesverbal së bashku me përfaqesuesin e OSHEE-së për leximin e sahateve për konsumin e energjisë elektrike për kontratat e furnizimit të lidhur me OSHEE te institucionit dhe te subjekteve qeramarres.
15.Ndjek çdo ditë furnizimin me ujë në të gjithë pavionet
16.Njeh dhe zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit në institucion.
17.Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Neni 142

Detyrat e Teknikut

1. Tekniku i Ndertimit ka varësi direkte nga Specialisti i Larte i Sektorit Teknik dhe Përgjegjësit të Sektorit Teknik.
2. Ndjek mirëmbajtjen nga ana ndërtimore të të gjithë godinave të spitalit përfshirë dhe Poliklinikën.
3. Ndjek mbarëvajtjen e furnizimit me ujë të pijshëm përfshirë rrjetin e brendshëm dhe të jashtëm të furnizimit me ujë në spital.

4. Ndjek mbarëvajtjen e rrjetit të brendshëm dhe të jashtëm të ujerave të zeza të spitalit.
5. Përgjigjet për mirëmbajtjen e sipërfaqeve të rrugëve, bordurave, stolave, etj, në territorin e spitalit.
6. Përgjigjet për realizimin e detyrave të mësipërme, organizon punën me hidraulikët, çbllokuesin, marangozin dhe të kaldajistëve sipas sezoneve (në periudhën kur ka përfunduar sezoni i ngrohjes).
7. Ndjek çdo ditë nëpërmjet urdhrave të punës ditore, realizimin e detyrave për punëtoret e mirëmbajtjes.
8. Harton plane pune mujore për çdo muaj, ku përfshihen detyrat e vendosura nga Drejtoria.
9. Përgjigjet për sigurimin teknik në punë të punëtoreve të mirëmbajtjes.
10. Njeh dhe zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në institucion.
11. Çdo muaj të mbaje proçesverbal së bashku me operatorin e Ujesjellësit për leximin e sahateve për konsumin e ujit në institucion dhe sahateve te subjekteve qeramarrese.
12. Mban pergjegjesine kryesore ne grupin e pritjes mallit/dorezimit te sherbimit per sherbime ose furnizime te natyres specifike te profesionit.
13. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.

Neni 143

Detyrat e Elektriçistit

1. Elektriçisti ka varësi direkte nga Specialisti i Larte i Sektorit Teknik.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të sektorit elektrik ku përfshihen të gjitha pajisjet elektrike si kabinat, gjeneratorët, linjat, ndriçimi etj.
3. Në bashkëpunim me sektorin teknik përcakton nëse riparohet ose jo pajisja në kushtet e institucionit tonë apo duhet te riparohet ne sektorë te specializuar.
4. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
5. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.

Neni 144

Detyrat e Mekanikut

1. Mekaniku ka varësi direkte nga Inxhinieri Mekanik.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të automjeteve, pajisjeve, etj. në bashkëpunim me Kordinatorin e Shërbimit të Urgjencave.
3. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
4. Në bashkëpunim me sektorin teknik përcakton nëse riparohet ose jo automjeti ose pajisja në kushtet e institucionit tonë apo duhet të riparohen në sektorë të specializuar.
5. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.
6. Monitoron dhe miremban Cillerat e aspirim-kondicionimit dhe ne bashkepunim me Specialistin e Larte te Sektorit Teknik, përcakton nëse riparohet ose jo në kushtet e institucionit tonë apo duhet të riparohen në sektorë të specializuar.

Neni 145

Detyrat e Çbllokuesit

1. Çbllokuesi ka varësi direkte nga Specialisti i Larte i Sektorit Teknik dhe Tekniku i Ndertimit
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të rrjetit të shkarkimeve të ujërave të bardha e të zeza në institucion. Koordinon punën edhe me hidraulikun.
3. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik në vendin e tij të punës.
4. Njeh dhe zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në institucion.
5. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.

Neni 146

Detyrat e Hidraulikut

1. Hidrauliku ka varësi direkte nga Specialisti i Larte i Sektorit Teknik dhe Tekniku i Ndertimit.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të rrjetit hidraulik dhe instalimeve hidrosanitare të institucionit.
3. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
4. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.

Neni 147

Detyrat e Marangozit

1. Marangozi ka varësi direkte nga Specialisti i Larte i Sektorit Teknik.
2. Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e institucionit në lidhje me specialitetin e tij.
3. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
4. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.

Neni 148

Detyrat e Oksigjenistit

1. Oksigjenisti ka varësi nga Pergjegjesi i Sektorit Teknik dhe nga ana teknike ka varësi direkte nga dhe Shefi i Sektorit te Menaxhimit te Institucionit.
2. Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë e linjës së oksigjenit për funksionim normal të furnizimit me oksigjen.
3. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
4. Para mbushjes së rezervuarit me oksigjen lëng, në prani të inxhinierit mekanik, të përgatisë sipas rregullores gadishmërinë e impiantit për mbushje. Në asnjë rast nuk duhet që rezervuari të mbushet mbi limitin e përcaktuar në rregullore.
5. Gjatë mbushjes me oksigjen duhet të hapet ventili i cili shërben për nxjerrjen e ajrit që ndodhet në rezervuar deri sa të filloje të nxjerrë gazin lëng.

6. Mbyllja bëhet me proçes-verbal ku vërtetohet gadishmëria për punë.
7. Mban pergjegjesi per perdorimin me efikasitet te oksigjenit dhe shmangien e rrjedhjeve ne rrjet.
8. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.

Neni 149

Detyrat e Kaldaistit

1.Kaldaisti nga ana teknike ka varësi direkte nga Inxhinieri Mekanik dhe Shefi i Menaxhimit te Institucionit.
2.Ndjek dhe përgjigjet për gadishmërinë teknike të kaldajës në sallë dhe në rrjete për funksionim normal të furnizimit me ngrohje.
3.Zbaton me rigorozitet grafikun e ngrohjes se pavioneve sipas udhezimeve te Ministrise ose
4.Titullarit te Institucionit dhe monitoron ne vend furnizimin me ngrohje te pavioneve.
5.Të njohë dhe të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjen kundra zjarrit në vendin e tij të punës.
6.Të gjitha defektet e vogla të cilat nuk kërkojnë pjesë këmbimi, riparohen nga vetë kaldaisti, për të tjerat rakordon punën me inxhinierin mekanik.
7.Mban pergjegjesi per perdorimin me efikasitet te lendes se pare dhe mosshperdorimin e saj.
8.Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat sanksionohen në ligj.

E. SEKTORI I HOTELERISË

1. Ky sektor ka varësi direkte nga Zv. Drejtori i Shërbimeve Administrative për menaxhimin e shërbimeve ne SRD.
2. Sektori përgjigjet për shërbimet: katering, roje private, lavanderi, shërbimin e hotelerisë etj.
3. Ky sektor ka përgjegjësi ne menaxhimin, realizimin dhe monitorimin e shërbimeve ne Spitalin Rajonal Durrës.

Neni 150

Detyrat e Pergjegjesit të Sektorit te Hotelerisë

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Pergjegjesi i Sektorit ka varësi direkte nga Zv/ Drejtori i Shërbimeve Administrative.
3. Në bashkëpunim me degët e tjera merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit për vitin pasardhës dhe perspektiv.
4. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Hotelerisë ne SRD për mirëfunksionimin.

5. Pergjegjesi i Sektorit rregullon shpërndarjen e punëve brenda sektorit te Hotelerisë si dhe monitoron aktivitetin e përditshëm të specialistëve të Hotelerisë.
6. Organizon dhe drejton punën ne bashkëpunim me kryeinfermieret e shërbimeve.
7. Pergjegjesi i sektorit monitoron dhe ndjek realizimin e kontratave te shërbimeve dhe mallrave që ndiqen nga kjo zyrë (shërbimi i rojeve private, katering, lavanderise, blerje shtypshkrime, blerje kancelari, blerje detergjent, etj).
8. Pergjegjesi i sektorit te hotelerisë ndjek dhe koordinon punën me sektorët e tjerë ne aktivitetin e SRD.
9. Në bashkëpunim me vartësit si dhe me sektorët e tjerë të spitalit merr informacion për defektet e mundshme që kanë shërbimet dhe ja referon zyrës teknike për zgjidhjen e tyre.
10. Njeh gjendjen e mallrave stoqe dhe me qarkullim të ngadalshëm, informon drejtuesit dhe jep zgjidhjen e problemit.
11. Kryen nëpërmjet urdhër dorëzimeve shpërndarjen e mallrave dhe materialeve nëpër shërbime e sektorë.
12. Organizon në bashkëpunim me financën kontrolle të planifikuara për kontratat që ndiqen nga Hoteleria.
13. Mban çdo dite evidencën për sasinë e forcës ditore për shërbimin e kateringut ne çdo pavion dhe harton përmbledhësen ditore dhe mujore e cila rakordohet çdo fund muaji me sipërmarrësin dhe shërben si baze për likuidimin e punës se kryer prej tij.
14. Kryen nxjerrjen jashtë përdorimit te materialeve çdo fund viti ne bashkëpunim me degën e financës.
15. Ndjek dhe kontrollon administrimin dhe shpërndarjen e ndihmave dhe donacioneve qe vijnë ne institucion.
16. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e procedurave të tenderave.
17. Ka pergjegjesi per Hotelerine ne te gjitha sherbimet e spitalit.
18. Përgjigjet për aktivitetin e zyrës së hotelerisë në zbatim të detyrave.
19. Ka përgjegjësi ne menaxhimin e kontratave te aseteve te dhëna me qera.
20. Tregon gadishmëri për tju përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive qe rrjedhin prej saj, duke përmbushur vazhdimisht standardet ne pune.
21. I përmbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
22. Ndihmon ne rritjen e performances spitalore.
23. Detyra të tjera të ngarkuara nga eproret.
24. Kryen raport javor ne lidhje me kryerjen e detyrave respektive te sektorit tek Zv.Drejtori i Sherbimeve Administrative dhe Titullari.
25. Detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 151

Detyrat e Specialistit të Hotelerisë

1. Ka varësi direkte nga Pergjegjesi i Sektorit te Hotelerisë dhe raporton për detyrat e kryera tek ai.
3. Pergatit menune javore ne baze te dietave te miratuara nga Ministria e Shendetesisë.

4.Specialisti së bashku me Pergjegjesin e Sektorit te Hotelerisë kryejnë kontrolle të shpeshta në shërbime të ndryshme për mbarëvajtjen e punëve qe mbulon ky sektor.
5.Pregatit Flete-Hyrjet ditore te kateringut dhe permbledhësen mujore.
6. Ben hyrjen e materialit te bute te lare dhe shperndarjen sipas grafikur ne sherbimeDorezon cdo dite pergjegjeses se Sektorit Flete-Hyrjet e materialit te bute të larë (në copë dhe kg).
7.Pergatit permbledhesen kerkesave te ardhurave nga sherbimet per materiale pastrime e kancelarie dhe ia dorezon pergjegjes se sektorit.
8.Specialisti se bashku me Pergjegjesin e Sektorit te Hotelerise kryejne kontrolle te shpeshta ne sherbime te ndryshme per mbarevajtjen e punes qe mbulon ky sektor.
Merr pjesë në komisione te ndryshme të caktuara nga titullari.
9. Specialisti i Hotelerisë merr pjesë në grupet e punës për hartimin e procedurave të tenderave.
10. Ndjek realizimin e kontratave të shërbimeve që mbulon dhe monitorimin sipas standarteve te kërkuara.
11. Specialisti i Hotelerisë merr pjese ne komisione te inventarizimit fizik te ngritura nga titullari.
12. Specialisti i Hotelerisë te zotëroje aftësi monitoruese për shërbimet .
13. Merr pjese ne komisionet për nxjerrjen jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve qe janë për jashtë përdorimit .
14.I përgjigjet ne kohe dhe me efektivitet çdo detyre te ngarkuar nga Pergjegjesi i Sektorit te Hotelerisë.
15.Te jete i afte ne punën ne ekip dhe individuale.Merr njohuri për punën e kolegëve të sektorit.
16.I përmbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
17.Detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 152
Detyrat e Ekonomistit të Hotelerisë

1.Ka varësi direkte nga Pergjegjesi i Sektorit te Hotelerisë dhe përgjigjet për punën tek ai.
2.Ekonomisti iHotelerisë zbatondetyrat e caktuara nga eprorët.
3.Së bashku me Specialisten e Sektorit te Hotelerisë kontrollojnë në mënyrë të vazhdueshme shërbimin eKateringut sipasspecifikimeve të lidhura në kontratë.
4.Së bashku me Pergjegjesen e Sektorit të Hotelerisë kontrollojnë Shërbimin e Kateringut,Lavanterisë dhe Rojeve Private (security).
5.Merr pjesë në procedurat e prokurimit, në komisionet e ndryshme të caktuaranga eprorët.
6.Ndjek realizimin e kontratave të lidhura nga Hoteleria dhe merr pjesë nëprocedurat e pranimit të mallrave.
7.Pergatit Flete –Daljet ditore te kateringut dhe permbledhesen mujore.
8. Pergatit permbledhese ditore te flete -daljeve e materialit te bute te palare sipas sherbimeve. Dorezon cdo dite specialiste se hotelerise permbledhësen e flete-daljeve te matrialit bute I pa lare
9.Pregatit permbledhesen kerkesave, te ardhura nga shebimet per materiale shtypshkrime dhe I dorezon për miratim tek pergjegjesi i sektorit.

10 .Merr pjese ne komisionet për nxjerrjen jashtë përdorimit ose asgjësimin e pajisjeve qe janë për jashtë përdorimit.
11.Ekonomisti i Hotelerisë ndjek gjendjen e mallrave në magazine.
12.I përmbahet Kodit te Sjelljes se Spitalit.
13. Detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 153
Detyrat dhe përgjegjësitë e Mirëmbajtësit (punëtor ngarkim – shkarkimi)

1. Ndihmon në lëvizjen e mallrave nga magazina në shërbime/administratë sipas fletëdaljeve të ekzekutuara.
2. Përgjigjet për hapjen e rrugëve të kalimit të këmbesorëve dhe automjeteve në territorin e spitalit gjatë periudhës së dimrit, kur ka rreshje dëbore.
3. Kanë për detyrë të realizojnë të gjitha punët e ngarkimit dhe shkarkimit të mallrave qëvijnë në institucion, kryesisht në farmaci.
4. Kanë për detyrë të ndihmojnë dhe të marrin pjesë në punimet të cilat kërkojnë punëtor siç mund të jetëhapja e një kanali, ndihmesa që mund t'i jepet një specialisti,etj.
5. Tregon gadishmëri për t'iu përgjigjur detyrës dhe përgjegjësive që rrjedhin prej saj, duke punuar dhe jashtë orarit të punës.
6. I përmbahet rregullave të Kodit të Etikës.
7. Mirëmban ambjentin e punës dhe veglat në përdorim.

F. SEKTORI I SHËRBIMEVE MJEDISORE

Sektori i Shërbimeve Mjedisore është njësi funksionale e Administratës së SRD-së dhe ka varësi direkte nga Zv.Drejtori i Shërbimeve Administrative.

Neni 154

Detyrat e Pergjegjesit te Sektorit te Sherbimeve Mjedisore

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Pergjegjesi i Sektorit ka varësi direkte nga Zv/ Drejtori i Shërbimeve Administrative.
3. Në bashkëpunim me degët e tjera merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit për vitin pasardhës. Perpilon buxhetin për Shërbimet Mjedisore.

4. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e Sektorit te Sherbimeve Mjedisore duke mbajtur përgjegjësi për mirëfunksionimin e kësaj veprimtarie.
5. Organizon dhe drejton punet me specialistet perkatese te sektorit.
6. Shefi i Sektorit harton dhe ndjek të gjitha kontratat që ndiqen nga kjo zyrë.
7. Ndjek dhe monitoron zbatimin e kontratave te sherbimit ne spital si evadimi i mbetjeve spitalore, evadimi i mbetjeve urbane, pastrim i brendshem, pastrimi i jashtem, gjelberimi i jashtem,DDD, matje te shkarkimeve te aktivitetit te spitalit, etj.
8. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e specifikimeve teknike te procedurave të tenderave per Sektorin e Sherbimeve Mjedisore.
9. Merr pjesë në komisionet e Asgjësimit.
10. Pergjegjesi i Sektorit te Sherbimeve Mjedisore administron Sektorin e Shërbimeve Mjedisore duke siguruar që standardet higjeno-sanitare dhe të pastrimit të spitalit të ruhen në të gjitha kohët.
11. Asiston në rekrutimin dhe punësimin e punonjësve. Ndihmon në orientimin, trajnimin dhe kualifikimin ne vazhdim te punonjësve, dhe plotëson formularët dhe raportet e kërkuara në mënyrë të saktë dhe në kohë.
12. Vlerëson performancën e punonjësve dhe rezultatet e programit dhe zbaton aktivitetet e përmirësimit. Takohet me punonjësit për të vlerësuar nevojat e zhvillimit profesional.
13. Pergjesgjesi i sektorit eshte edhe menaxheri i mbetjeve spitalore (bashke me kryeinfermierin e pergjithshem te SRD) dhe ka per detyre te kontrolloje grumbullimin e brendshem te kontenitoreve te mbetjeve te rrezikshme spitalore nga pavionet/klinikat dhe transportimin e tyre per tek vendgrumbullimi qendror.

*Duhet te kordinoje me sektoret per furnizimin me materiale per mbledhjen e mbetjeve te rrezikshme si qeset, kutite e posacme dhe veshjet mbrojtese te personelit.

*Te supervizoje ne menyre te vazhdueshme stafin pergjegjes qe gjeneron, transporton dhe magazinon mbetjet .
*Te zhvilloje plane per menaxhimin e mbetjeve dhe te ndergjegjesoje stafin per pergjegjesite individuale qe ato kane.
*Te monitoroje te gjitha operimet ne fushen e menaxhimit te mbetjeve qe te permbushin standartet e duhura
*Te trajnoje ne menyre te vazhdueshme stafin per menaxhimin e mbetjeve te rrezikshme spitalore.

14. Planifikon, koordinon dhe integron sherbimet e ofruara nga Sherbimet Mjekesore me departamentet e tjera(Sherbimet dhe Klinikat e Spitalit)
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eproret, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 155

Detyrat e Specialistit te Sektorit te Sherbimeve Mjedisore (sanitaret)

1. Specialisti i Mjedisit varet nga Pergjegjesi i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore.

2. Merr pjesë në bashkëpunim me anetare te tjere te sektorit në përgatitjen e Projekt Buxhetit të vitit pasardhës.
3. Ndjek dhe kontrollon kerkesat higjeno-shendetesore te ambienteve te brendshme te Institucionit.
4. Mbikqyr ekipin e sanitareve gjate procesit te pastrimit dhe sigurimit te higjenes ne spital, duke njohur standartet, parimet dhe procedurat e vendosura dhe te miratuara nga Komiteti i Parandalimit dhe Kontrollit te Infeksioneve Spitalore per higjienen ne spital me qellim sigurimin e nje sherbimi te plote pastrimi dhe higjene ne perputhje me keto standarte dhe procedura.
5. Harton grafikun e shperndarjes se sanitareve ne pavione sipas kerkesave te pavioneve duke pasur parasysh ditet e pushimeve dhe ditet festive. Planifikon lejet e zakonshme per sanitaret ne menyre qe pavionet te plotesohen me sherbim sanitar.
6. Cdo date 25 te muajit dorezon te shefi per miratim grafikun e punes te sanitareve per muajin pasardhes.
7. Grumbullon cdo dite Urdherat e Punes se sanitareve dhe verifikon prezencen ne pune sipas grafikut si dhe problematikat qe kane relatuar Kryinfermieret/Infermieret pergjegjes per sherbimin e kryer nga sanitaret ne Pavione. Problematikat relatohen te shefi cdo dite .
8. Grafiku i sherbimit per muajin pasardhes per sanitaret publikohet cdo date 28 te muajit ne infermierite e pavioneve.
9. Monitoron punen e sanitareve me koheshenues duke mbajtur Proces-Verbalet e rastit.
10. Menaxhon materialet e pastrimit dhe u siguron Pavioneve, sipas nevojave qe paraqesin, furnizimin perkates .
11. Ndjek dhe kontrollon ne bashkepunim me Pergjegjesin e sektorit Lejen Higjeno-Sanitare

Neni 156

Detyrat e Specialistit te Sektorit te Sherbimeve Mjedisore (mbetjet e rrezikshme)

1. Specialisti i Mjedisit varet nga Pergjegjesi i Sektorit të shërbimeve mjedisore.
2. Merr pjesë në bashkëpunim me anëtaret e sektorit në përgatitjen e Projekt Buxhetit të vitit pasardhës.
3. Ndjek dhe Kontrollon Sherbimin e evadimit te mbetjeve te rrezikshme spitalore nga ambientet e spitalit.
4. Duhet te koordinohet me menaxherin e mbetjeve ne menyre qe te sigurohet furnizim i vazhdueshem i pavioneve me materialet e kerkuara per menaxhimin e mbetjeve, si kuti me qese plastike, konteniere plasike. Keto pajisje duhet te planifikohen dhe te furnizohen ne vazhdimesi ne menyre qe te jene vazhdimisht te disponueshme dhe per te shmangur grumbullimin e tepert dhe te panevojshem te mbetjeve.

5. Ndjek Kontrollin dhe mban regjistrat për evidentimin dhe peshimin e mbetjeve ku për informacion kemi:
    - emrin e mbetjes dhe adresën e burimit të gjenerimit të mbetjeve;
    - peshën e mbetjeve të pranuara;
    - datën dhe orën e pranimit të mbetjeve;
    - nënshkrimin e personit që dorezon dhe pranon mbetjet.
6. Dorezon cdo dite pasqyren ditore (Proces-Verbali ditor) te sasise se mbetjeve te rrezikshme tek shefi, si dhe harton regjistrin mujor te mbetjeve. Mban statistiken vjetore te mbetjeve te rrezikshme.
7. Ndjek dhe kontrollon vendosjen e sinjalistikes së kontenitorëve dhe ambienteve përreth per grumbullimin e mbetjeve spitalore.
8. Ndjek dhe Kontrollon për kërkesat higjenike në ambientet e jashtme të institucionit.
9. Monitoron dhe administron mbetjet urbane në mbledhje, grumbullim, transport, largim për në vendgrumbullimin e Bashksise, dhe dorezimi behet sipas legjislacionit ne fuqi. Mban regjistrin ditor, mujor vjetor te mbetjeve urbane.
10. Ndjek dhe kontrollon vendosjen e sinjalistikes së kontenitorëve dhe ambienteve përreth per grumbullimin e mbetjeve urbane dhe mbetjeve te rrezikshme.
11. Ndjek dhe kontrollon pastrimin dhe gjelberimin e jashtem te ambjenteve te spitalit.
12. Ndjek dhe kontrollon punen e punetoreve te oborrit sipas siperfaqeve dhe detyrave te percaktuara ne Urdherat e punes.
13. Mbledh cdo dite Urdherat e punes dhe konfirmon punen e kryer.
14. Ndjek dhe kontrollon ne bashkepunim me Shefen e sektorit deklarimet 3-mujore, 6-mujore dhe 1-vjecare te aktivitetit mjedisor te spitalit ne institucionet kompetente per mbetjet e rrezikshme dhe mbetjet urbane.
15. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 157

Detyrat e Sanitares

1. Punonjësi i Shërbimit Mjedisor të Spitalit (Sanitarja) përgjigjet për sigurimin e higjienës dhe pastërtisë së ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Spitalit duke respektuar Manualin e Praktikave të Pastrimit dhe Dezinfektimit të Spitalit
2. Sanitarja ka varësi direkte nga Specialisti i Sektorit të Shërbimeve Mjedisore .
3. Pastron dhe lan të gjitha ambientet e repartit, dhomat e të sëmurëve, te skeletit te krevatit, komodinat, muret, korridoret, pastrim i dritareve dhe dyerve te pavionit apo administratës dhe ambientit te perbashket, pastrim i nyjeve sanitare te pavionit dhe ambientit te perbashket.
4. Grumbullon dhe largon mbeturinat urbane dhe te pavionit dhe ambientit te perbashket nëpërmjet rrugëkalimeve të caktuara për këtë qëllim dhe i çon mbetjet urbane ne piken e grumbullimit te tyre.

5. Bën dizinfektimin e ambienteve, nyjeve higjeno-sanitare nën mbikqyrjen e infermierit të pavionit etj.
6. Përgjigjet për humbjet dhe dëmtimet e repartit në turnin e saj.
7. Njeh dhe zbaton Manualin e Praktikave të Pastrimit dhe Dezinfektimit dhe procedurat e pastrimit në Spital.
8. Për çdo problem që konstaton vë në dijeni K/infermieren e pavionit, infermieren e turnit dhe Specialisten Monitoruese të Sektorit të Shërbimeve Mjedisore.
9. Te njohe protokollet e higjenes ne perputhje te sherbimeve qe punon.
10. Te respektoje orarin e punes si dhe qendrimin ne pune duke mos lëvizur nga një ambjent apo pavion në një tjetër pa miratimin e eprorit direkt.
11. Te respektoje hierarkine dhe ekipin e saj ne marredheniet ne ekip, nepermjet degjimit te dialogut dhe pjesemarrjes se saj.
12. Ploteson Urdherin e Punes sipas puneve qe ka kryer ne Pavion dhe e firmos te kryeinfermierja e Pavionit, ose ne mungese tek infermieri pergjegjes i turnit per punen e kryer dhe cilesine e saj.Sanitarja e caktuar për shërbim në administratë plotëson urdhërin e punës tek specialistja e mjedisit.
13. Zbaton cdo Urdher te Kryeinfermierit/Infermierit pergjegjes per pastrimin e ambienteve te pavionit.
14. Zbaton cdo urdher te eprorit (specialist mjedisi ose shef mjedisi) dhe eshte ne dispozicion te dale ne sherbim diten e pushimit ne raste emergjencash.
15. Te respektoje uniformen e sanitares, te kete floke te mbledhura, pa bizhuteri, te kete kepuce te lehta dhe te sheshta.
16. Pergjigjet per mbatjen dhe ruajtjen e materialeve dhe pajisjeve te punes se saj.
17. Sanitaret e kane te ndaluar ti kryejne sherbime personale pacienteve (si larje pacientesh, nderrim qese urine, ushqyerje, shoqerim, etj) ,personelit apo personave të tjerë gjate orarit te punes.

13.Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 158
Detyrat e Punetorit te Oborrit

1. Punetori i Oborrit varet nga Specialisti i Mjedisit dhe kryen detyrat e percaktuara ne Urdherin Ditor te punes.
2. Punetori i Oborrit përgjigjet për sigurimin e higjienës dhe pastërtisë të ambienteve të jashtme të Spitalit duke respektuar Manualin e Praktikave të Pastrimit dhe Dezinfektimit të Spitalit.
3. Punetori oborrit pastron (fshin) rruget dhe trotuaret e jashtme te Spitali, lulishtet nga mbetjet urbane dhe gjethet, pastron disa here ne dite koshat metalik te ambientit te jashtem te Spitalit.
4. Punetoret e oborrit ndihmojne lulishtarin per punimin e tokes, lyerjen e pemeve me gelqere, mbledhjen e barit te kositur nga lulishtet, mbledhjen e degeve te pemeve, etj.
5. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eproret, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

Neni 159
Detyrat e Luleshtarit

1. Luleshtari varet nga Specialisti i Mjedisit dhe kryen detyrat e percaktuara ne Urdherin Ditor te punes.
2. Luleshatri krasit barin e lulishteve sa here nevojitet, krasit deget e shkurreve, punon dhe pleheron token, lyen pemet me gelqere.
3. Mbjell barin ose lulet dekorative dhe kujdeset per to gjate te gjithe kohes se lulezimit.
4. Kujdeset per lulet dhe bimet dekorative brenda ambienteve te Spitalit.
5. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eproret, të cilat janë të sanksionuara në legjislacion.

G. SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

1. Sektori i Burimeve Njerezore është njësi funksionale e Administratës së SRD-së dhe ka varësi direkte nga Drejtori i SRD-së.
2. Ky Sektor është përgjegjës për sistemin e menaxhimit të burimeve njerëzore të SRD-së, rekrutimit, identifikimit të nevojave për personelin mjekësor dhe jo mjekësor, kontrollin e disiplinës, performancës profesionale dhe etike të personelit, si dhe evidencën e plotësimit të detyrave funksionale të personelit brenda orëve normale të punës.
3. Shqyrton ankesat administrative dhe të gjitha ankesat e tjera që lidhen me personelin mjekësor apo jo mjekësor.
4. Detyrat e sektorit të burimeve njerëzore rregullohen me Urdhëresate Ministrisë së Shëndetësisë dhe legjislacionin perkates.

Neni 160

Detyrat e Pergjegjesit të Burimeve Njerezore

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Pergjegjesi i Sektorit te Burimeve Njerezore ka varësi direkte nga Drejtori.
3. I Propozon Drejtorit ndryshime ne Projekt-strukturën organizative dhe organikën analitike të SRD-së per miratim në Mbledhjen e Bordit Drejtues të SRD-së.
4. Ndjek proçedurat e rekrutimit të Personelit në SRD sipas të cilave:

- Personeli i lartë mjekësor dhe jo mjekësor punësohet nëpërmjet konkurrimit te hapur publik sipas Legjislacionit në fuqi.
- Personeli infermier, mami, fizioterapist punësohet sipas kritereve te miratuara me Ligj.

5. Zbaton Rregulloren per marredheniet e punes te personelit ne SRD dhe Rregulloren per Vleresimin e Punes ne SRD.
6. Monitoron zbatimin e rregulloreve nga sektoret e tjere te administrates dhe Sherbimet Perkatese.
7. Organizon punën për vlerësimin e personelit brenda afatit të përcaktuar.

8. Organizon punën në bashkëpunim me sektorë të tjerë për studime të ndryshme që kanë të bëjnë me efektivitetin e punës së personelit, rritjen e performancës dhe shfrytëzimit sa më të plotë të kohës së punës.
9. Në bashkëpunim me K/infermierin e Përgjithshëm dhe Shefat e Sektorëve të Administratës organizon dhe merr pjesë në kontrolle për ruajtjen e disiplinës dhe respektimin e orarit të punës.
10. Mban lidhje te vazhdueshme me shefat e shërbimeve, k/infermierët dhe K/infermierin e Përgjithshëm për problemet që kanë të bëjnë me personelin, shqyrton dhe zgjidh problemet etike që mund të lindin.
11. Studion dhe administron dosjet e personelit kandidat për tu punësuar dhe përgatit dokumentacionin për ta paraqitur para komisionit të ngritur nga Titullari i Institucionit.
12. Informon personelin që do të punësohet për kontratat e punës të miratuara në Bordin Drejtues dhe i paraqet tek Titullari i Institucionit.
13. I përgjigjet kërkesave të qytetarëve ose ia transmeton ankesat zyrave kompetente duke ia komunikuar personit të interesuar.
14. Ndihmon në përcaktimin e objektivave, prioriteteve të Institucionit në përputhje me nevojat dhe kërkesat e qytetarëve.
15. Organizon punën në drejtim të realizimit të informacionit të treguesve të sektorit të pagave duke zbatuar kërkesat e dorëzimit të formularëve përkatës për periudhat 1,3,6,9 mujore dhe vjetore për vitin ushtrimor sipas programit statistikor.
16. Kryen udhëheqjen teknike dhe ndihmon e kontrollon sektorët, shërbimet, klinikat për zbatimin sa më të mirë të treguesve të planifikuar në lidhje me pagesat, numrin e punonjësve.
17. Organizon analiza ekonomike për realizimin e pagave dhe në bashkëpunim me Specialistin e Burimeve Njerëzore edhe për numrin e punonjësve për periudha 3,6,9 mujore dhe vjetore.
18. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eproret.

Neni 161

Detyrat e Specialistit të Larte te Burimeve Njerëzore

1. Specialisti i Burimeve Njerezore ka varësi direkte nga Shefi i Burimeve Njerezore.
2. Mban dhe plotëson dokumentacionin në lidhje me personelin e SRD-së mjekësor dhe jo mjekësor si:
   - Librezat e punës;
   - Dosjet personale;
   - Regjistrat themeltarë.
3. Ndjek proçedurat për daljen në pension të punonjësve duke plotësuar në mënyrë sistematike dokumentacionin sipas ligjeve në fuqi.
4. Kërkon në fillim të vitit planifikimin e lejeve të zakonshme të firmosura nga shefat e shërbimeve dhe shefat e sektorëve për personelin dhe plotëson Urdhërin e Brendshëm për dhënien e lejes të firmosur nga Titullari të cilin e pasqyron në librin e lejeve të zakonshme.
5. Plotëson dhe mban në vazhdimësi dosjet e personelit të lartë e te mesëm duke përfshirë te gjitha kualifikimet si jashtë dhe brenda vendit ne bazë te dëshmive apo çertifikatave të sjella nga personeli i lartë apo i mesëm dhe i sistemon ato në dosjet personale.
6. Merr pjesë në organizimin e punës për vlerësimin e personelit dhe i depoziton këto vlerësime në dosjet personale.

7. Formon dokumentacionin standard për infermierët të cilat duhet të kryejnë praktikën 3-mujore pranë SRD-së duke i dhënë mundësinë atyre për marrjen e provimit të Shtetit (Urdhrit të Infermierit).
8. Mban evidenca për afatet e Urdhrave të Mjekut dhe të Infermierit.
9. Në fund të çdo viti verifikon dosjet e gjithë personelit për ndryshimet dhe plotësimet qe kanë pasur duke i sistemuar dhe renditur ato sipas listës së dokumentacionit standard.
10. Kujdeset për ruajtjen e Dokumentacionit në Sektorin e Burimeve Njerëzore në vende të sigurta të pastra dhe pa lagështirë.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

Neni 162

Detyrat e Specialistit te Edukimit ne Vazhdim

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit
2. Ka varësi të drejtëpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
3. Specialisti i Edukimit ne Vazhdim duhet te zbatoje te gjithe kuadrin Regullator dhe Udhezimet e Qendres Kombetare per Edukimin ne Vazhdim (QKEV).
4. Ti beje me dije stafit qe ofron sherbimin shendetesor ne Spital (mjeke, stomatologe, farmaciste, ndihmes farmaciste, infermiere dhe mami) kriteret per Certifikimin e tyre sipas VKM nr.789 date 22.09.2015 per percaktimin e kritereve, standarteve dhe procedurave te certifikimit per profesioniste te Shendetesise.
5. Të vlerësoje nevojat qe ka per trajnime institucioni.
6. Të mbaje kontakte me shefat e sherbimeve/klinikave si dhe me kryeinfermieret perkates, te asistoje hartimin e programeve vjetore te edukimit ne vazhdim
7. Mbledh dhe vlerëson nga shërbimet/klinikat, nevojat për formimin e stafit dhe organizon planin e formimit profesional për mjekët, infermierët dhe laborantët.
8. Harton planin vjetor të formimit profesional në SRD dhe ja dorëzon Përgjegjësit të Sektorit të B.NJ., i cili ja paraqet Drejtorit për miratim deri me daten 15 janar per vitin ne vazhdim.
9. Administron nje evidence per kreditet vjetore te grumbulluara nga mjekët dhe teknikët e shkencave mjekësorë të SRD, bazuar në informacionin që disponon .
10. Te kryeje procedurat e aplikimit prane QKEV per akreditimin e aktiviteteve te ndryshme qe organizohen ne SRD.
11. Eshte pergjegjes per organizimin e aktiviteteve (domosdoshmerisht nje here ne vit te konferences se mjekeve dhe infermiereve) dhe te mbledhe materialet qe duhen per akreditimin e tyre si psh: CV lektoresh, abstrakte, prezantime, etj.
12. Monitoron dhe merr informacion nga te gjithe profesionistet e shendetesise per aktivitetet e edukimit ne vazhdim qe do te kryhen ne institucion apo jashte tij, dhe njofton stafin e interesuar për këto aktivitete.
13. Zhvillon dhe ruan gjate te gjithe kohes marredhenie pune konstruktive dhe bashkepunuese me stafin

14. Nese lind nevoja, te monitoroje aktivitete qe zhvillohen ne Rrethin ku Koodinatori eshte zgjedhur me nje kerkese qe paraqet paraprakisht QKEV-ja,

Neni 163

Detyrat e Arkiv-Protokoll

1. Arkiv-Protokoll ka varësi i të drejtëpërdrejtë nga Titullari SRD.
2. .Administron tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në SRD.
3. Në zyren e protokollit kryhen veprimet për pranimin evidentimin , shpërndarjen dhe nisjen e korrespospondencës.
4. Ne protokoll kontrollohet zbatimi i elementeve kryesor që permban shkresa zyrtare, hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të celjes së tyre dhe vendosen e sistemohen në menyrë të vazhdueshme
5. Mban përgjegjësi për çdo shkresë që lëshohet ose merr institucioni duke ruajtur konfidencialitetin.
6. Mban përgjegjësi për protokollimin e shkresave në mënyrë të rregullt dhe konform ligjit.
7. Mban përgjegjësi për vulën e institucionit duke e mirëmbajtur dhe duke mos lejuar abuzimet.
8. Zbaton me përgjegjësi proçedurat sipas kuadrit ligjor të arshivës.(Ligj Nr.9154 Date 06.11.2003 "Për arkivat" / Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike te Sherbimit Arkivor
9. Propozon titullarit cdo vit ngritjen e Komisionit te Ekspertizes
10. Arshivon sipas ligjit tërësinë e dokumentave të vitit paraardhës duke i shoqeruar me proces-verbalin perkates nga protokolli ose dhe nga vete sektoret;
11. Administron tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në SRD;
12. Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor;
13. Harton listat me afatet e ruajtjes së dokumentave në arshivë;
14. Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet, i arkivon ato sipas afateve të ruajtjes;
15. Asgjëson sipas ligjeve në fuqi dokumentat, të cilave u ka kaluar afati i ruajtjes me Vendim nga Komisioni i Ekspertizes;
16. Krijon kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor, si dhe ruajtjen dhe garantimin fizik te tyre;
17. Ndjek dhe zbaton Urdhërat dhe Rregulloret e dala nga SRD;
18. Administron dokumentacionin e trashëguar në Arkiv duke respektuar afatet per dorezimin e tyre ne Arkivin Shteteror Tirane;
19. Pranon dhe përpunon dokumentacionin që hyn në Arkiv me proces-verbal hartuar sipas nje formati të caktuar.
20. Mbështetet në Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 'Për arkivat' dhe cdo akt ligjor në lidhje me arkivat.
21. Ruan integritetin e dokumentave që varen prej kujdesit dhe mbikqyrjes së saj.
22. Trajton, seleksionon, mirëmban arshivën në kontekstin e saj historik, juridik dhe administrativ duke respektuar prejardhjen e saj.

23. Nuk nxjerr nga arshiva asnjë dokument pa urdhërin e drejtorit apo zëvendësit te tij si dhe ne prezencë të shefit të sektorit, duke regjistruar ne librin e arkives datën e vizitës, përsonat që janë prezent ,dhe numrin e protokollit të dokumentit te fotokopjuar.
24. Ndalon kategorikisht të fotografohet dokumentacionit i arkivuar.

H. SEKTORI JURIDIK

1. Sektori Juridik ndihmon Drejtorin e Përgjithshëm në përmbushjen e detyrave funksionale të tij në marrëdheniet me qytetarët, organet e gjyqësorit si dhe çdo korrespondencë institucionale.
2. Sektori Juridik mbeshtet strukturat e institucionit ne rast se eshte e nevojshme.
3. Qellimi i Sektorit Juridik te Spitalit Rajonal Durres eshte realizimi i mbrojtjes se Institucionit ne te gjitha shkallet e sistemit Gjyqesor, duke realizuar te gjitha veprimet gjyqesore proceduriale per te patur nje proçes gjyqesor te rregullt per te gjitha çeshtjet/ proçeset ku eshte pale Spitali Rajonal Durres.

Neni 164

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Juridik

1. Emerohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Pergjegjesi Sektorit Juridik ka varesi direkte nga Drejtori;
3. I jep informacion Drejtorit te Spitalit mbi proceset gjyqesore ku SRD-ja eshte pale;
4. Koordinon punen me sektoret e tjere te Spitalit;
5. Organizon dhe drejton punen e Sektorit;
6. Evidenton ceshtjet gjyqesore dhe cakton juristin e autorizuar per te perfaqesuar SRD;
7. Miraton kontratat e qerase dhe ato te sponsorizimit, te hartuara nga juristet;
8. Koordinon punen per hartimin brenda afateve te percaktuara dhe zbatimin e ligjit per kontratat, ku SRD-ja eshte pale;
9. Miraton aktet e punuara nga juristet e sektorit;
10. Kryen brenda afateve çdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga Drejtori.
11. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij.
12. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të institucionit.
13. Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.

Neni 165

Detyrat e specialistit të Sektorit Juridik

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Titullari/Përgjegjësi i Sektorit në bazë të rregullores së miratuar dhe të informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;

2. Juristi raporton tek Pergjegjesi i Sektorit per punen javore te kryer dhe realizimin e detyrave te lena;
3. Përfaqëson Spitalin Rajonal Durres në proceset gjyqësore me autorizim të posaçëm të Drejtorit, dhe në të gjitha shkallët e gjykimit për çështje të ndryshme ku institucioni është palë apo inicion vetë një proces gjyqësor;
4. Pergatit çdo akt proçedurial per proçesin gjyqesor, sikurse jane deklarata e mbrojtjes, pretendime, prapesime, konkluzione, ankime apo Rekurse dhe i depoziton ato ne Gjykatat e juridiksioneve perkatese;
5. Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës të Sektorit Juridik dhe organizimin individual të punës për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara;
6. Mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre;
7. Kryen brenda afateve çdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga Drejtori.

Neni 166

Hapat procedurialë për realizimin e mbrojtjes gjyqësore

Pergjegjesi i Sektorit Juridik cakton nepermjet autorizimit te posacem, te miratuar nga titullari i Institucionit, juristin te cilit i ngarkohet realizimi i mbrojtjes dhe perfaqesimi ne çeshtjen perkatese ku Spitali Rajonal Durres do te jete pale.

Specialist Jurist i caktuar, sipas llojit te çeshtjes dhe strukturave te perfshira parashtron kerkesen per venien ne dispozicion te dokumentave te nevojshme ne cilesine e proves dhe pergatit sipas rastit Kerkese-Padine apo Deklaraten e Mbrojtjes.

Kerkese-Padia paraqitet per te gjitha rastet kur Spitali Rajonal Durres eshte ne cilesine e pales paditese, pergatitet per proçeset qe fillohen kryesisht nga Spitali Rajonal Durres, te bazuar nga auditimet qe kryhen prane SRD nga Institucionet e varesise Administrative siç jane Auditi i KLSH-se, Auditi i Brendshem i FSDKSH Tirane, Auditi i Brendshem i MSHMS Tirane.

Deklarata e Mbrojtjes ne baze te Kodit te Proçedures Civile, pergatitet per te gjitha rastet ku Spitali Rajonal Durres eshte ne cilesine e pales se paditur.

Specialisti i autorizuar ka detyrimin te ndjeki te gjitha veprimet proceduriale gjyqesore dhe eshte pergjegjes per pergatitjen dhe inventarizimin e dosjes perkatese te procesit qe administrohet ne Sektorin Juridik. Aktet e dosjes duhet te jene te rregjistruara sipas rregullave te protokollit ne SRD, duke u arkivuar nje kopje e tyre edhe ne sekretarine e SRD, ndersa dosja e veçante e proçesit administrohet dhe ndiqet nga specialisti i Sektorit Juridik te autorizuar.

I. SEKTORI I PROKURIMEVE

1. Qëllimi i Sektorit të Prokurimeve është të sigurojë zhvillimin e proçedurave të prokurimit në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese.

Neni 167

Detyrat e Titullarit të Autoritetit Kontraktor në procesin e prokurimit

1. Titullari i Autoritetit Kontraktor ose zyrtari i autorizuar prej tij është përgjegjës për ngritjen e grupeve të punës, komisioneve të përfshira në procesin e prokurimit duke mbajtur parasysh kërkesat ligjore për parandalimin e konfliktit të interesit si edhe për nxjerrjen e urdhrit të prokurimit. Zyrtari i autorizuar për fillimin e prokurimit duhet të jetë njëri nga drejtuesit kryesorë të autoritetit kontraktor, zakonisht zëvendëstitullari. Ai duhet të sigurojë një ndarje të qartë ndërmjet detyrave të zyrtarëve/nëpunësve të përfshirë në hartimin e dokumenteve të tenderit dhe atyre të përfshirë në procesin e vlerësimit dhe të përzgjedhjes së fituesit.

2. Titullari i autoritetit kontraktor, në fillim të vitit, cakton me urdhër të veçantë personin/personat përgjegjës për prokurimin dhe dërgon emrin/emrat respektivë në Agjencinë e Prokurimit Publik. Në varësi të numrit të procedurave të prokurimit të parashikuara për tu zhvilluar, autoriteti kontraktor mund të caktojë më shumë se një person përgjegjës për prokurimin.

3**.** Për çdo procedurë prokurimi, në varësi të specifikës së objektit të prokurimit, titullari i Autoritetit kontraktor krijon njësinë e prokurimit, në përbërje të së cilës është personi përgjegjës për prokurimin, i caktuar në fillim të vitit dhe të paktën një specialist fushe në rast se kërkohen njohuri të specializuara për objektin e prokurimit. Në raste të tjera, titullari i autoriteti kontraktor cakton në përbërjen e njësisë së prokurimit, përveç personit përgjegjës për prokurimin, një ose disa persona të tjerë, me arsim të lartë. Në rast mungese personeli, autoriteti kontraktor mund të kërkojë staf të specializuar nga autoritete të tjera kontraktore ose të punësojë ekspertë të jashtëm.

4. Në rastin e ankesave pranë autoritetit kontraktor sipas LPP, Titullari i Autoritetit Kontraktor ia ngarkon çështjen një zyrtari apo zyre brenda autoritetit, për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një rekomandim për titullarin. Personi apo zyra e ngarkuar nuk duhet të ketë marrë pjesë në vendimmarrje, për të cilin është paraqitur ankesa. Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e tenderit, titullari mund t'ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës komisionit të vlerësimit të ofertës, nëse komisioni është ngritur.

5. Titullari i AK është personi përgjegjës për administrimin e llogarisë së "Administratorit të Sistemit". Ai mund të autorizojë një person si "Administrator të Sistemit" për autoritetin kontraktor.

Neni 168

Detyrat e Përgjegjësit të Prokurimeve

1. Emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve është në varësi të Drejtorit të dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të zhvillimit të të gjitha proçedurave të prokurimit të planifikuara nga drejtoria në përputhje të plotë të legjislacionit në fuqi.
3. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione, brenda ose jashtë drejtorisë, duke siguruar ndjekjen e këtyre proçedurave nga të gjithë punonjësit.
4. Rekomandon dhe siguron saktësi në dokumentacionin e nevojshëm për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Përgjegjësit të Sektorit dhe siguron saktësinë e informacionit të dalë nga sektori.
5. Siguron dhe analizon të dhëna dhe brenda autoritetit të tij vendimmarrës vepron për realizimin e nevojave të strukturave të varësisë.
6. Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose cështje teknike që janë përgjegjësi e sektorit.
7. Mbikqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit e drejtpërdrejtë.
8. Identifikon nevojat për trajnim të stafit.
9. Përfaqëson Drejtorinë e S.R.D-së në bisedime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga eprori i drejtpërdrejtë.
10. Raporton tek eprori i drejtperdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
11. Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë brenda sektorit.
12. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të drejtorisë.
13. Bazuar në të dhënat e marra nga sektori i financës për planin e shpenzimeve dhe të investimeve sipas zërave dhe fondeve të miratuara në buxhet, harton programin vjetor me afate përkatëse për prokurimet publike të S.R.D-së në çdo fillim viti.
14. Identifikon dhe rekomandon specialistët për ngritjen e Njësisë së Hartimit të Dokumentave për secilën proçedurë prokurimi sipas specifikës së secilës proçedurë.
15. Mbikqyr punën e Njësive të Hartimit të dokumentave në zbatimin e standarteve ligjore të përcaktuara për secilën proçedurë prokurimi .
16. Mbikqyr dokumentacionin e hartuar nga Njësia e Hartimit të Dokumentave që dërgohet për shpalljen e proçedurave të prokurimit.
17. Mbikqyr zbatimin e afateve për publikimin dhe zbatimin e proçedurave nga Njësitë e Hartimit të Dokumentave.
18. Raporton në mënyrë periodike sipas kërkesës së Eprorit direkt mbi zhvillimin e proçedurave dhe problematikën e tyre
19. Këshillon specialistët përgjegjës për hartimin e specifikimeve teknike dhe termave të referencës, për hartimin e tyre sipas rregullave dhe procedurave për prokurimin publik.
20. Mbikqyr mbledhjet e Njësisë së Hartimit të Dokumentave dhe siguron informacionin e nevojshmëm nga Departamentet e tjerë për hartimin e plotë dhe të saktë të dokumetantave të tenderit.
21. Merr pjesë së bashku me specialistët gjatë zhvillimit të proçedurave dhe siguron mbarëvajtjen e

tyre për prokurimin e punëve publike, mallrave, shërbimeve dhe ivestimeve;

22. Propozon anëtarët e Komisionit të Prokurimeve me vlera të vogla.
23. Mbikqyr proçedurat e ndjekura për Prokurimin me vlera të vogla.
24. Merr pjesë së bashku me anëtarët e Njësisë së Prokurimit në procesin e hapjes së ofertave dhe cakton specialistin për mbajtjen e proces verbalit të hapjes
25. Mbikqyr proçesin e dorëzimit dhe arkivimit të dokumentacionit të prokurimit.

Neni 169

Detyrat e Njësisë së Prokurimeve

1. Njësia e Prokurimit është një seksion i specializuar brenda SRD, e cila administron në vazhdimësi procesin e prokurimit. Në rast mungese personeli ose kur mungon një specialist me njohuri teknike specifike, Titullari i Autoritetit Kontraktor mund t'ua ngarkojë detyrat e Njësisë së Prokurimit zyrtarëve të sektorëve të tjerë.
2. Autoriteti kontraktor krijon njësi prokurimi brenda strukturës së vet, detyrat e përgjegjësitë e së cilës përkufizohen në rregullat e prokurimit publik
3. Njësia e prokurimeve përfaqësohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe ka varësi direkte nga Drejtori.
4. Monitoron dhe kontrollon procedurat e Prokurimit Publik.
5. Prokuron mallrat publike, punimet dhe shërbimet të kërkuara nga AK-ja, në mënyrën më efikase dhe efektive.
6. Siguron që gjithë aktivitetet lidhur me procesin e prokurimit të kryhen me transparencë gjatë procesit të ofertimit dhe në përputhje me legjislacionin e PP-së.
7. Zbaton konkurrencën e hapur në gjithë prokurimet publike, në përputhje me procedurat e përzgjedhjes të përcaktuara në rregulloret e prokurimit.
8. Vë në dijeni Titullarin e AK për kryerjen në kohë ose vonesën në kryerjen e prokurimeve në përputhje me afatet e vendosura në regjistrin e parashikimit të prokurimeve.
9. Zbaton procedurat e raportimit si përcaktohen nga RRP-ja dhe kërkesat e APP-së, dhe mundëson që këto procedura të kryhen në formatin e duhur dhe të shpërndahen në kohë.
10. Ndjek trainime dhe mban kontakte të rregullta me APP-në sipas kërkesave të legjislacionit.
11. Raporton për ecurinë e Sektorit tek Drejtori i Spitalit në afatet që ky i fundit e kërkon këtë relatim.
12. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Administratës për hartimin e projekt–buxhetit ekonomik e financiar.
13. Nuk kryen veprime që bien ndesh me ligjet në fuqi.
14. Detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët.

Neni 170

Detyrat e Personit/Personave Përgjegjës për prokurimin

1. Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;

2. Përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme;
3. Hartimin e urdhrit të prokurimit;
4. Përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen atyre;
5. Hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;
6. Hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre;
7. Administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
8. Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre, kur është rasti;
9. Në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendimin e punës me APP-në, me qëllim realizimin e kësaj detyre me efikasitetit dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi;
10. Administrimin e dokumentacionit në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor;
11. Administrimin e sigurimit të kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor;
12. Përcjelljen pranë APP-së të raportimeve mbi ecurinë e zbatimit të kontratës, në rastet kur kërkohet, si dhe të raportimit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.
13. Në rastin e ankesave pranë autoritetit kontraktor sipas LPP, Njësia e prokurimit mbledh të gjithë informacionin e nevojshëm, për të shqyrtuar ankesën dhe për të ndihmuar zyrtarin/ët e ngarkuar për shqyrtimin e saj.
14. Nëpunësi i autorizuar hedh në sistemin e prokurimit elektronik dhe bën përcaktimin e kritereve të pjesëmarrjes dhe kritereve të vlerësimit në përputhje me kriteret e përcaktuara nga njësia e prokurimit në Dokumentet e Tenderit të miratuara nga vetë njësia e prokurimit. Çdo devijim nga kërkesat e njësisë së prokurimit ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin e autorizuar dhe përbëjnë shkak për anullimin e procedurës së prokurimit.
15. Ndjek në sistemin e e-prokurement procedurën e prokurimit që i është ngarkuar, sipas LPP, RRP dhe manualeve të APP

Neni 171

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit në Sektorin e Prokurimeve

1. Merr pjesë në Njësinë e Prokurimit, në hartimin e dokumentave të tenderit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ndërkohë që specifikimet teknike pergatiten nga persona apo struktura të specializuara, sipas objektit të prokurimit, brenda apo jashte institucionit.
2. Duhet të administrojë në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit.
3. Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në Institucion për përgatitjen në kohë të rregjistrit të parashikimeve dhe realizimit të prokurimeve publike dhe dërgimin për botim brenda afateve kohore.
4. Vë në dispozicion të komisionit të vleresimit te ofertave materialet përkatëse paraprake të

hartuara sipas dokumentave standarte të prokurimit, në përputhje me proçedurën e prokurimit dhe me objektin që do të prokurohet.

5. Jep sqarime për dokumentat e tenderit në se këto kërkohen nga ana e komisionit të vlerësimit të ofertave apo operatorët ekonomik
6. Kryen detyra të karakterit ndihmës, sistemon dhe ruan të gjithë dokumentat e tenderave, duke i organizuar në një dosje të gjithë dokumentacionin e prokurimit (që nga llogaritja e fondit limit, urdheri i prokurimit, njoftimet, vendimet etj., deri në shpalljen e fituesit, kontratat etj) .
7. Mban përgjegjësi për administrimin dhe inventarizimin e dosjeve në arkivin e Institucionit për çdo prokurim të kryer, sipas legjislacionit për prokurimin publik dhe i arkivon ato.
8. Është anëtar i njësisë së prokurimit.

J. SEKTORI I AUDITIT

1. Sektori i Auditit, me rolin dhe misionin e tij, mundëson nivelin e lartë të menaxhimit , sigurin objektive në mënyrë të pavarur dhe përmirëson veprimtarinë dhe performancën e institucionit, duke ia shtuar asaj vlerën.

Veprimtaria e sektorit të auditit në S.R.D, ka për funksion :

a. Të ndihmojë subjektet (shërbimet mjekësore, drejtorinë apo sektorët në S.R.D) për të qenë të përgjegjshëm ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve dhe kontrolleve të vendosura, si dhe duke siguruar dobinë, frytshmërinë dhe kursimin e veprimeve.
b. Të japë siguri objektive tek Drejtori , mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës, të përgatitura nga strukturat e menaxhimit.
c. Të ndihmojë menaxhimin e S.R.D-së në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre, duke përmirësuar sistemet dhe shërbimet e njësisë.
d. Të minimizojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim.
e. Të ndihmojë punonjësit në përmirësimin e performancës së përgjithshme të punës dhe në zbatimin e kontrolleve të vendosura.

Puna e auditit përfshin, si më poshtë:

a. Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut;
b. Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun;
c. Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efiçente, si dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm;
d. Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional.

2. Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për :

a. Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për S.R.D-në;
b. Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë

c. Komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësisë.

3. Audituesit janë të pavarur gjatë kryerjes së punës së tyre në mënyrë të lirë dhe objektive. Pavarësia u lejon audituesve që të japin gjykime të paanshme dhe të drejtpërdrejta që janë me rëndësi thelbësore për zhvillimin e duhur të angazhimeve të Auditimit të Brendshëm. Kjo arrihet nëpërmjet statusit organizativ dhe objektivitetit të audituesve të brendshëm profesionistë. Brenda njësisë publike, Njësia Qendrore e Harmonizimit dhe Njësitë e Auditimit në sektorin publik janë të pavarura nga pikëpamja funksionale dhe organizative.

❖ **Pavarësia Funksionale** nënkupton që, strukturat e auditimit janë të pavarura në planifikimin, kryerjen dhe raportimin e rezultateve dhe rekomandimet e auditimit nga subjekti që auditohet. Kryerja e auditimit duhet të zhvillohet sipas kuadrit ligjor e rregullator dhe Standardeve të propozuara nga Njësia Qëndrore e Harmonizimit dhe të miratuar nga Ministri i Financave dhe nuk i nënshtrohet asnjë ndikimi tjetër nga individë me autoritet, qofshin këta brenda apo jashtë njësisë. Audituesit respektojnë strukturat në njësinë që auditohet, rregullat e etikës dhe sjelljes.

❖ **Pavarësia Organizative** brenda institucionit, nënkupton që strukturat e auditimit raportojnë direkt tek Titullari i subjektit publik i cili është niveli më i lartë i drejtimit në organizatën që auditohet. Strukturat e auditimit nuk mund të angazhohen në detyra të tjera brenda organizatës të cilat nuk lidhen me funksionimin e Auditimit të Brendshëm. Ato janë pjesë e strukturave të menaxhimit dhe jo e strukturave operacionale të njësisë.

Neni 172

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Auditit

1. Emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Spitalit.
2. Përgjegjës i sektorit të Auditit është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejton e kontrollon punën e sektorit në funksion të misioneve audituese në shërbimet spitalore, drejtoritë apo sektorët e administratës së S.R.D-së.
3. Harton metodikat apo udhëzime për fusha të veçanta të auditimit;
4. Në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim pranë NjQH/AB;
5. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit;
6. Kryerja e angazhimeve të auditimit në pajtim me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga NjQH/AB, me qëllim vlerësimin nëse, sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe performanca e njësisë së audituar, janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, dobisë, frytshmërisë dhe kursimit;
7. Ndjekja dhe raportimi periodik për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit NjQH/AB, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
8. Përgatitja e raporteve vjetore, ose periodike, të cilat dërgohen të NjQH/AB.
9. Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;
10. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e

duhur të mjeteve të punës;
11. Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;

Neni 173

Detyrat e Specialistit të Lartë të Auditit

1. Për të siguruar pajtueshmërinë me standartet, specialistet e auditimit deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e pavarësisë dhe ja paraqesin atë drejtuesit të sektorit të auditit për ta shqyrtuar;
2. Specialisti audites duhet të diskutojë çështjet e auditimit me Përgjegjësin e Grupit në mënyrë jo-formale, për ta bërë me dije mbi përmbushjen e Programit të Auditimit, pengesat, çështjet e dala si dhe nevojat e audituesve deri në përfundim të punës audituese.
3. Për auditime të rëndësishme, ky informim bëhet nëpërmjet raporteve të ndërmjetme.
4. Hartojnë për pikat e programit të ngarkuara nga përgjegjësi i grupit evidentimet, gjetjet dhe rekomandimet të cilat përmblidhen nga përgjegjësi i grupit në raportet e auditimit (si projekt-raportet apo raportet përfundimtare);
5. Harton proçesverbale në raste të veçanta të ndërprerjes së auditimeve për konstatime të mashtrimeve apo abuzimeve me pronën publike (qofshin këto në vlera materiale apo dhe monetare) dhe ja paraqet drejtuesit të sektorit të auditit;
6. Plotësimi i testeve dhe formateve për çdo angazhim auditimi;
7. Pergatit inventarin e dosjes pas përfundimit të fazave të auditimit për çdo angazhim auditimi
8. Përgatit urdhërin e shërbimit të cilën e miraton te pergjegjesi i sektorit të auditit;
9. Si audites, anëtar i grupit të auditimit, merr pjesë në të gjitha fazat e ciklit të auditimit që nga hartimi i 'Planit të Auditimit', punës në terren dhe ndërtimin e evidencës së auditimit, raportimin e rezultateve të auditimit dhe përgatitjen dhe dorëzimin e dosjes pjesore të auditimit që përmban veprimtarine e tij audituese, si pjesë e dosjes së auditimit të njësisë publike;

K. Sektori i Kujdesit dhe Koordinimit me Pacientët

Sektori i Kujdesit dhe Koordinimit me Pacientët është pjesë e administratës së spitalit dhe ka varësi direkte nga Drejtori.

Neni 174

Koordinator i cilësisë së shërbimeve spitalore

1. Koordinatori i Cilësisë është një pjesë e grupit menaxhues të spitalit dhe ka varësi direkte nga Drejtori.
2. Ai ka përgjegjësi në procesin e ndërmarrjes së iniciativave të projekteve të cilësisë të koordinimit të tyre dhe të mbajtjes dhe të sigurimit të lidhjeve midis stafit të spitalit dhe Drejtorit për këto probleme.

3. Koordinatori është personi kyç për të gjithë stafin për burimin e të dhënave dhe mjetet e cilësisë.
4. Koordinatori i cilësisë duhet ti kushtoj kohë të mjaftueshme realizimit të detyrave.
5. Është themelore që detyrat specifike dhe roli i tij të njihen dhe të vlerësohen brenda spitalit.
6. Koordinatori lokal i cilësisë duhet të mbështesë të gjitha aktivitetet e lidhura me projektin e vlerësimit të performancës spitalore.
7. Ai duhet të sigurojë që të dhënat te mblidhen sipas protokollit.
8. Të motivojë të gjithë stafin për të marrë pjesë në ketë inisiativë.
9. Të bëj të njohur rezultatet në për klinika dhe pavione të ndryshme të spitalit.
10. Të organizojë takime në nivel spitali për të diskutuar rezultatet.
11. Të organizojë grupe pune të përkohshme për të shqyrtuar disa tregues specifikë dhe për të mbështetur zbatimin e tyre në këtë proces.
12. Të ndërtojë një plan përmirësimi të cilësisë dhe t'ia propozojë atë Drejtorit.
13. Gjatë zbatimit të planit të përmirësimit të cilësisë, koordinatori lokal i cilësisë vepron si facilitator për zbatimin e tij duke siguruar mbështetje metodologjike, koordinimin e aktiviteteve dhe duke raportuar tek Drejtori i spitalit mbi zhvillimin e këtij procesi.
14. Kordinatori i cilesise duhet te jete i pranishem ne te gjitha grupet e punes (determinante te ngritura ngaTitullari).
15. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori.

Neni 175

Koordinator për të drejtën e informimit

1. Për zbatimin e ligjit Nr. 119/2014 PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, autoriteti publik emëron një koordinator për të drejtën e informimit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;

c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;

ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;

d) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;

dh) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;

e) kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligjikomunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 176

Koordinator i shërbimit spitalor

1. Kooordinatori eshte pjese e sektorit te Kujdesit dhe koordinimit me Pacientin
2. Është pjesë e Shërbimit Spitalor dhe bashkëpunon me Shefat e Shërbimeve dhe Klinikave si dhe Përgjegjesit e Sektorëve në administratë për:

a. Administrimin në kohë të grafikeve të mjekve roje dhe në kabinetet e konsultave në Spital / Poliklinikën e Specialiteteve dhe i vë në dispozicion të recepsionisteve.
   Kryen hedhjen e fashave të vizitave ambulatore në sistemin e referimit elektronik.
b. Monitoron dhe suporton kur është e nevojshme përdorimin e sistemit të referimit elektronik dhe planifikimet e vizitave Terciare, nga mjeket dhe recepsionet.
c. Monitoron zbatimin e sistemit të referimit dhe orarit të shërbimit në recepsion, kabinetet e vizitave ambulatore, skaner, grafi, rezonance.
d. Kujdeset për kufizimin e levizjeve të panevojshme , orientimin dhe sqarimin e pacienteve të paraqitur pranë SRD / poliklinikës së Specialiteteve, në kryerjen e shërbimit të konsultave në kabinete , skaner, rezonance, grafi, eko dhe shtrimeve Spitalore në Klinikat përkatëse.
e. Në bashkepunim me Përgjegjësin e Sektorit të Financës, drejton punën e stafit të recepsioneve sipas orientimeve dhe urdhërave të Drejtorisë dhe zgjidh problemet teknike që mund të hasen gjatë punës së tyre.
f. Monitorion kushtet teknike dhe higjeno-sanitare të zonës së hollit kryesor dhe zonës së vizitave ambulatore, dhe bashkëpunon me Shefin e Sektorit Teknik , Sektorit te Menaxhimit te Teknologjise dhe Sektorit të Shërbimeve Mjedisore për përmbushjen e standarteve të tyre.
g. Monitoron gadishmërinë teknike të pajisjeve spitalore në kabinetet e vizitave ambulatore skaner, rezonance, grafi, eko dhe njofton drejtorinë në rast të mos funksionimin e tyre menjëherë brenda orarit zyrtar.
h. Monitoron zbatimin e detyrave nga rojet e sigurise për pikat e kontrollit të aksesueshme më lehtë gjatë ushrimit të detyrës, dhe njofton Drejtorine për problematikat e konstatuara.
i. Kontrollon inventarin e materialeve dhe paisjeve të Hollit Kryesor në Spital / Poliklinikën e Specialiteteve dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit të Financës/Përgjegjësin e Sektorit Teknik sipas rastit, nëse konstaton dëmtime apo humbje të tyre.
j. Është anëtar i komisionit të monitorimit për kontratën e rojeve të sigurisë.
k. Kryen cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Neni 177

Psikolog

1. Psikologu eshte pjese e Sektorit i Kujdesit dhe koordinimit me pacientin
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 178

Punonjës Social

1. Punonjesi social eshte pjese e Sektorit te Kujdesit dhe koordinimit me pacientin.
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.

KREU VIII : DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 179

Njohja me rregulloren

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës.
2. Të gjithë punonjësit e Spitalit Rajonal Durrës duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit Juridik.
3. Për çështje që nuk trajtohen nga kjo rregullore do të zbatohen dispozitat e Kodit të Punës dhe të kontratës kolektive.
4. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
5. Drejtori nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
6. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 180

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Përgjegjësit e Sektorëve të Spitalit Rajonal Durrës., mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve dhe specifikat e proçedurave të punës për sektorin përkatës.
2. Shefat e Shërbimeve të Spitalit Rajonal Durrës., mbështetur në rregulloren teknike, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve dhe specifikat e proçedurave të punës për shërbimin përkatës.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore, ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Bordi Drejtues i SRD.

Neni 181

Sanksione

1. Mosrepektimi i rregullores përbën shkak për proçedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të "Kodit të Punës" si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 182

Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me vendim të Bordit Drejtues të Spitalit Rajonal Durrës.

Neni 183

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Bordi Drejtues i Spitalit Rajonal Durrës.