



BASHKIA KORÇE
NR 5074 PROT
D ATA 18/05/2026



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA KORÇË



Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes

RELACION

“Mbi organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF), pranë Bashkisë Korçë”

Në kuadër të procesit të transformimit të shërbimeve rezidenciale në shërbime komunitare me bazë familjen dhe komunitetin, si dhe në zbatim të metodologjisë së transformimit të miratuar me Vendimin nr. 01, datë 04.04.2024 të Komitetit Drejtues “Për miratimin e metodologjisë së transformimit të dy qendrave rezidenciale të përkujdesit për fëmijë në Bashkinë Vlorë dhe Korçë, në Qendra të Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes”, dhe Urdhrit të Kryeministrit nr. 168, datë 29.09.2025 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Shërbimit Social Shtetëror”, dhe ndryshimi i emërimit të strukturës nga “Shtëpia e Fëmijës” në “Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF)”, Bashkia Korçë.

Në vijim të këtij procesi, Bashkia Korçë, nëpërmjet Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF), ka ndërmarrë hartimin dhe standardizimin e paketës së dokumentacionit institucional dhe procedural për organizimin dhe funksionimin e shërbimeve sociale të ofruara pranë kësaj qendre. Hartimi i këtij dokumentacioni është realizuar në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi, standardet kombëtare të ofrimit të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si dhe nevojën për standardizimin e procedurave institucionale në funksion të ofrimit të shërbimeve sociale me bazë komunitare. Paketa e dokumentacionit synon standardizimin e procedurave të punës, garantimin e mbrojtjes së fëmijëve dhe përfituesve, forcimin e mekanizmave të menaxhimit të rasteve, si dhe rritjen e cilësisë dhe funksionalitetit të shërbimeve sociale të ofruara pranë QSHMFF-së, në përputhje me procesin e transformimit të shërbimeve rezidenciale në shërbime me bazë komunitare.

Për të gjitha këto arsye, kërkojmë nga Këshilli Bashkiak:

Të miratojë paketën e dokumentacionit të Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF) bashkalidhur:

- Protokoli i Punës së QSHMFF;
- Protokoli i SHSES QSHMFF Politikat e Mbrojtjes;
- Rregullorja e Brendshme Institucionale;
- Marrëveshja Tip;

- Miratimi i Informuar;
- Procedurat e Ofrimit të Shërbimit të Kujdesit në Familje;
- Procedurat për ofrimin e klasave të prindërimi;

*Drejtoresë Përgjithshme e
Drejtorisë Juridike dhe
Burimeve*

**Anxhela Qeramixhi
(Dishnica)**

Drejtoresë Kujdesit Social

Mariana Jorgji

*Drejtoresë Qendrës së
Shërbimeve
për Mbështetjen e Fëmijës
dhe Familjes*

Mamica Shishi

**KRYETARI I BASHKISË
Sotiraq FILO**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA KORÇË
KËSHILLI BASHKIAK

P/V E N D I M

Nr. _____ datë _____ 2026

“Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF), pranë Bashkisë Korçë”

Këshilli Bashkiak Korçë, pasi mori në shqyrtim relacionin e paraqitur nga Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF), në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; ligjit nr. 121/2016 “Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; ligjit nr. 18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”; ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; VKM nr. 866, datë 24.12.2019 “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare të Mbrojtjes Sociale”; Vendimit nr. 706, datë 09.09.2021 “Për miratimin e Planit Kombëtar të Deinstitutionalizimit”; Urdhrit të Kryeministrit nr. 168, datë 29.09.2025 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Shërbimit Social Shtetëror” si dhe ndryshimi i emërimit nga Shtëpia e Fëmijës Korçë në Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes; Vendimit nr. 01, datë 04.04.2024 të Komitetit Drejtues “Për miratimin e metodologjisë së transformimit të dy qendrave rezidenciale të përkujdesit për fëmijë në Bashkinë Vlorë dhe Korçë, në Qendra të Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes”; shkresës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr. 2160 Prot., datë 29.04.2026 mbi vijimin e procedurave për miratimin në Këshillin Bashkiak të dokumentacionit në kuadër të procesit të transformimit të shërbimeve sipas metodologjisë së miratuar; si dhe relacionit të paraqitur nga Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes.

VENDOSI:

- 1- Miratimin e paketës së dokumentacionit për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF), Bashkia Korçë, në kuadër të procesit të transformimit të shërbimeve rezidenciale në shërbime me bazë komunitare.
- 2- Paketa e dokumentacionit përbëhet nga: Protokollin e Punës së QSHMFF, Protokollin e SHSES QSHMFF Politikat e Mbrojtjes, Rregullorja e Brendshme Institucionale, Marrëveshja Tip, Miratimi i Informuar, Procedurat e Ofrimit të Shërbimit të Kujdesit në Familje, Procedurat për ofrimin e klasave të prindërimit
- 3- Ngarkohet Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes dhe strukturat përgjegjëse të Bashkisë Korçë për zbatimin, monitorimin dhe përditësimin periodik të dokumentacionit të miratuar.

- 4- Dokumentacioni i miratuar do të zbatohet në përputhje me standardet kombëtare të shërbimeve të kujdesit shoqëror, legjislacionin në fuqi dhe metodologjinë e transformimit të shërbimeve rezidenciale në shërbime komunitare.
- 5- Ky vendim hyn në fuqi 10 ditë mbas shpalljes publike (sipas përcaktimeve të nenit 55, pika 6, të Ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore").

Sekretari i Këshillit Bashkiak
Eva NAÇI

KRYETARE
Ana Verushi

Miratuar me _____ vota
Vota Pro _____
Vota Kundër _____
Vota Abstenim _____
Zbardhur më datë _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA KORÇË
KËSHILLI BASHKIAK**



V E N D I M

Nr. _____ datë _____ 2026

“Mbi organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF), pranë Bashkisë Korçë”

Këshilli i Bashkisë Korçë, pasi mori në shqyrtim relacionin e paraqitur nga Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF) Këshilli Bashkiak Korçë, pasi mori në shqyrtim relacionin e paraqitur nga Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF), në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar; ligjit nr. 121/2016 “Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; ligjit nr. 18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”; ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; VKM nr. 866, datë 24.12.2019 “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare të Mbrojtjes Sociale”; Vendimit nr. 706, datë 09.09.2021 “Për miratimin e Planit Kombëtar të Deinstitutionalizimit”; Urdhrit të Kryeministrit nr. 168, datë 29.09.2025 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Shërbimit Social Shtetëror” si dhe ndryshimi i emërimit nga Shtëpia e Fëmijës Korçë në Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes; Vendimit nr. 01, datë 04.04.2024 të Komitetit Drejtues “Për miratimin e metodologjisë së transformimit të dy qendrave rezidenciale të përkujdesit për fëmijë në Bashkinë Vlorë dhe Korçë, në Qendra të Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes”; shkresës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr. 2160 Prot., datë 29.04.2026 mbi vijimin e procedurave për miratimin në Këshillin Bashkiak të dokumentacionit në kuadër të procesit të transformimit të shërbimeve sipas metodologjisë së miratuar; si dhe relacionit të paraqitur nga Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes.

VENDOSI:

- 1- Të miratojë paketën e dokumentacionit për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF), Bashkia Korçë, në kuadër të procesit të transformimit të shërbimeve rezidenciale në shërbime me bazë komunitare.
- 2- Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Qendra e Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes (QSHMFF)

3- Ky vendim hyn në fuqi 10 ditë mbas shpalljes publike (sipas përcaktimeve të nenit 55, pika 6, të Ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore").

Sekretari i Këshillit Bashkiak
Eva NAÇI

KRYETARE
Ana Verushi

Miratuar me _____ vota
Vota Pro _____
Vota Kundër _____
Vota Abstenim _____
Zbardhur më datë _____

MARRËVESHJE TIP NDËRMJET QSHMFF
KORÇË DHE PËRFITUESIT TË SHËRBIMEVE

Maj 2026

HYRJE

MARRËVESHJE TIP NDËRMJET QSHMFF KORÇË DHE PËRFITUESIT TË SHËRBIMEVE

Dokumenti i Marrëveshjes Tip që lidhet ndërmjet Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes(QSHMFF) pranë Bashkisë Korçë dhe përfituesve të shërbimeve, konkretisht anëtarëve madhorë të familjeve apo individëve të përfshirë në programet mbështetëse të qendrës, synon të institucionalizojë marrëdhënien ndërmjet palëve dhe të përcaktojë në mënyrë të qartë:

- të drejtat;
- përgjegjësitë;
- angazhimet;
- dhe detyrimet reciproke të secilit aktor të përfshirë në procesin e ofrimit të shërbimeve sociale.

Kjo marrëveshje shërben si një instrument formal bashkëpunimi ndërmjet:

- shërbimofruesit;
- përfituesit;
- dhe strukturave të tjera mbështetëse, me qëllim garantimin e një ndërhyrjeje të koordinuar, profesionale dhe në interesin më të lartë të fëmijës dhe familjes.

Dokumenti është hartuar si një model standard (tip), i cili:

- përshtatet;
- individualizohet;

dhe plotësohet në varësi të:

- specifikave të rastit;
- nevojave të identifikuara;
- nivelit të riskut;
- objektivave të ndërhyrjes;

- dhe numrit të aktorëve të përfshirë në proces.

Marrëveshja Tip përbën pjesë integrale të dosjes sociale të çdo familjeje apo individi përfitues dhe shoqërohet gjithmonë me dokumentacionin përkatës të punës, si:

- formulari i vlerësimit të nevojave;
- plani individual i ndërhyrjes;
- raportet e monitorimit;
- formatet e referimit;
- dhe instrumente të tjera profesionale të përdorura nga QSHMFF.

Në planin individual të ndërhyrjes përcaktohen në mënyrë konkrete:

- objektivat e punës;
- shërbimet që do të ofrohen;
- përgjegjësitë e secilës palë;
- afatet kohore;
- dhe mënyra e monitorimit të progresit.

Të gjitha formatet e përdorura gjatë procesit të menaxhimit të rastit janë pjesë e paketës institucionale të protokolleve dhe procedurave të punës së QSHMFF Korçë për ofrimin e shërbimeve sociale me bazë komunitare.

Për të lehtësuar përdorimin praktik të dokumentacionit dhe për të garantuar një kuptim të qartë të mënyrës së plotësimit të tij, marrëveshja shoqërohet me:

- modele ilustruese;
- shembuj praktikë të planeve të ndërhyrjes;
- dhe lista orientuese të shërbimeve të ofruara nga QSHMFF Korçë.

Këto dokumente:

- përshtaten sipas rastit;
- ndryshojnë në varësi të nevojave të vlerësuara;
- dhe zbatohen në përputhje me planin konkret të ndërhyrjes së miratuar nga ekipi multidisiplinar.

Sqarim

Ky dokument është një marrëveshje tip/model orientues dhe:

- nuk përbën dokument përfundimtar standard për çdo rast;
- por individualizohet dhe përshtatet për secilin individ apo familje përfituese, në përputhje me:
- nevojat specifike;
- situatën sociale;
- planin e ndërhyrjes;
- dhe objektivat e punës së përcaktuara nga QSHMFF Korçë.

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI

Sot, më datë ___ / ___ / 2026, lidhet kjo Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet paleve:

Neni 1

Palët në Marrëveshje

1. Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë

me adresë:

Lagjia 4, Bulevardi “Fan Noli”, Nr. 57, Korçë,

nr. kontakti:

përfaqësuar

nga:

Përgjegjësja e Shërbimit Znj. _____,

në vijim të kësaj marrëveshjeje e quajtur:

“QSHMFF Korçë”

QSHMFF Korçë është një strukturë publike shërbimofruese në varësi të Drejtorisë së Kujdesit Social pranë Bashkisë Korçë, e ngritur në kuadër të shërbimeve sociale me bazë komunitare, e cila ka si mision:

- mbrojtjen;
- fuqizimin;
- mbështetjen psiko-sociale;
- dhe përmirësimin e mirëqenies së fëmijëve, familjeve dhe individëve në situata vulnerabël,

nëpërmjet:

- vlerësimin të nevojave;
- menaxhimin të rastit;
- hartimin të planeve individuale të ndërhyrjes;
- dhe ofrimin të shërbimeve sociale të integruara.

2. Përfituesi i Shërbimeve

Z./Znj. _____,

i/e biri/bija e _____,

lindur _____ në _____,

më datë ____ / ____ / _____,

me shtetësi _____,

mbajtës/e i/e dokumentit të identifikimit nr. _____,

me adresë banimi:

nr. kontakti:

në vijim të kësaj marrëveshjeje i/e quajtur: **“Përfituesi”**

Neni 2

Qëllimi i Marrëveshjes

Kjo marrëveshje ka për qëllim:

- formalizimin e bashkëpunimit ndërmjet QSHMFF Korçë dhe Përfituesit;
- përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve reciproke të palëve;
- garantimin e një ndërhyrjeje profesionale, të koordinuar dhe të individualizuar;
- si dhe krijimin e një kuadri bashkëpunimi për realizimin e objektivave të planit individual të ndërhyrjes.

Nëpërmjet kësaj marrëveshjeje:

QSHMFF Korçë angazhohet të ofrojë shërbime mbështetëse në përputhje me:

- nevojat e identifikuara;
- vlerësimin e rastit;
- planin individual të ndërhyrjes;
- dhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen dhe mirëqenien sociale.

Përfituesi angazhohet:

- të bashkëpunojë me stafin profesionist të QSHMFF Korçë;
- të marrë pjesë aktivisht në procesin e ndërhyrjes;
- dhe të respektojë rregullat, procedurat dhe standardet e shërbimit.

duke marrë në konsideratë se:

- QSHMFF Korçë qw prej ___/___/2026, mbështet Përfituesin dhe familjen e tij/saj nëpërmjet ofrimit të një sërë shërbimesh sociale, psiko-sociale, edukative dhe mbështetëse, me qëllim:
 - fuqizimin e familjes;
 - rritjen e mirëqenies;
 - mbrojtjen e të drejtave të fëmijës;
 - parandalimin e riskut social;
 - dhe përmirësimin e funksionimit familjar dhe social;
- Përfituesi:
 - ka shprehur gatishmërinë për të bashkëpunuar me QSHMFF Korçë;
 - ka nevojë për vazhdimësinë e shërbimeve mbështetëse;
 - dhe pranon të marrë pjesë aktive në procesin e ndërhyrjes, duke treguar:
 - mirëkuptim;
 - bashkëpunim;
 - përgjegjshmëri;
 - dhe angazhim ndaj objektivave të përcaktuara në planin individual të ndërhyrjes;
- Palët vlerësojnë se bashkëpunimi institucional dhe përfshirja aktive e Përfituesit janë elementë thelbësorë për:

- o arritjen e objektivave të ndërhyrjes;
- o mbrojtjen e interesit më të lartë të fëmijës;
- o dhe garantimin e qëndrueshmërisë së rezultateve të punës sociale;

Palët bien dakord dhe lidhin këtë Marrëveshje Bashkëpunimi sipas kushteve dhe dispozitave të mëposhtme:

NENI 1: Kohëzgjatja dhe qëllimi

- a. Kjo marrëveshje bashkëpunimi lidhet për periudhën nga data _____ 2026 deri më datë _____ 2026, me të drejtë përtëritjeje në vijim të nevojave dhe problematikave të familjes dhe fëmijës. Jo më vonë se tre muajt e parë , palët nënshkruese do të bisedojnë për të përcaktuar nëse kjo marrëveshje do të përtërihet dhe procedurat përkatëse qoftë për përfundimin apo zgjatjen e saj;
- b. **Qëllimi** i bashkëpunimit ndërmjet palëve është sigurimi i ofrimit të shërbimeve sipas nevojave të Përfituesit në përputhje me standardet për të përmirësuar cilësinë e jetesës dhe integrimin në shoqëri të fëmijëve, të rinjve dhe familjeve të tyre.

NENI 2: Angazhimet e QSHMFF merr përsipër të:

- ofrojë shërbime mbështetëse për fëmijën, prindërit dhe familjen e tyre, nëpërmjet një stafi të angazhuar dhe të kualifikuar;
- angazhojë një punonjës të dedikur për të ndjekur dhe menaxhuar problematikën e familjes, (*punonjës social, psikolog, kujdestar, ku mund të jenë më shumë se një person*);
- ndërmjetësojë dhe referojë problematikën e familjes drejt dhe tek struktura të tjera publike/ jopublike për nevoja ose çështje që nuk trajtohen nga SHMFF;
- përcaktojë një person kontakti me të cilin komunikon Përfituesi. Në çastin e nënshkrimit të kësaj marrëveshjeje si person kontakti është Z/znj. _____, me detyrë _____.
- të koordinojë me strukturën e NJMF/NJVNR në Bashkinë Korçë, monitorimin e ndërhyrjes së shërbimit mbështetës në familje nëpërmjet vizitave në familje në periodicitetin një herë në javë sipas një kalendari monitorimi.

NENI 3: Angazhimet e Përfituesit

Përfituesi merr përsipër të:

- jetë pjesë duke u përfshirë në hartim, të japë gjykimin dhe pëlqimin për planin individual/familjar të zhvillimit, llojet dhe mënyrën e shërbimeve që do t'i ofrohen atij familjes dhe fëmijës/ve;
- jetë pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e planit individual të tij, familjes dhe fëmijës/ve.
- jep miratimin për ndarjen e informacionit me aktorë të tjerë, për plotësimin e nevojave apo shërbimeve mbështetëse.
- është pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e kalendarit të dakordësuar për vizitat në familje, për takime në funksion të aktiviteteve në mënyrë të rregullt duke zbatuar oraret dhe detyrimet e caktuara
- Të mundësojë dhe lehtësojë frekuentimin e rregullt të shkollës për fëmijët .
- Të vazhdojë të ndjekë procedurat e nevojshme ligjore për tu ribashkuar me fëmijën.

Neni 4: Ndërprerja e njëanshme

Nëse ka prova të qëndrueshme atëherë secila palë ka të drejtën të ndërpresë në mënyrë të njëanshme marrëdhënien e bashkëpunimit me efekt të menjëhershëm. Rastet e ndërprerjes mund të jenë si vijon:

Nga ana e QSHMFF vlerësohet procesi i ndërprerjes së shërbimit, kur:

- a. Përfituesi në mënyrë të përsëritur nuk tregohet bashkëpunues, nuk i përmbahet angazhimeve të tij që lidhen me zbatimin e planit të zhvillimit individual (për të cilin Përfituesi ka dhënë miratimin shkresor paraprakisht).

Në rast se veprimet apo mosveprimet e Përfituesit dëmtojnë mirëqenien e fëmijës/ve atëherë QSHMFF menjëherë ka detyrimin të njoftojë shkresërisht apo verbalisht institucionet e përkatëse që të ndërmarrin masat mbrojtëse dhe ndëshkimore që parashikon legjislacioni përkatës në fuqi;

- b. Sjellje të papërshtashme, të gjitha format e dhunës kundrejt stafit.

Nga ana e Përfituesi, vlerësohet procesi i ndërprerjes kur konstaton që:

- Stafit i QSHMFF-së nuk ofron shërbimet për të cilat është angazhuar;
- këto shërbime nuk jepen në kohën, cilësinë dhe sasinë e paracaktuar;
- kur këto shërbime çënojnë mirëqenien e fëmijës apo anëtarëve të tjerë të familjes , njofton institucionet përkatëse.

NENI 5: Dispozita të fundit

- a. Palët përgjigjen reciprokisht për përmbushjen e detyrimeve dhe kushteve të parashikuara deri në fund të marrëdhënieve të kësaj marrëveshje bashkëpunimi.

- b. Marrëveshja mund të ndryshohet vetëm nëpërmjet një dokumenti me shkrim të nënshkruar nga të dyja palët.
- c. Pjesë përbërëse dhe e pandarë e kësaj marrëveshjeje bashkëpunimi, janë shtojcat bashkëngjitur saj:
 - (a) vlerësimi i nevojave të Përfituesit/ familjes,
 - (b) planin përkatës individual të zhvillimit,
 - (c) lista e llojeve të shërbimeve që QSHMFF do të ofrojë
 - (d) angazhimet konkrete që marrin përfituesit në zbatimin e planit ;
- d. Kjo marrëveshje bashkëpunimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj nga palët. Hartohet në dy kopje të barazvlefshme në gjuhën shqipe, nga një kopje për secilën palë. Palët e nënshkruajnë këtë marrëveshje me vetëdije të plotë dhe vullnet të lirë.

Përfituesi

Z. / Znj. _____

Për “Qendra e Shërbimeve për Mbështetëse Fëmijës dhe FamiljeS” Bashkia Korçë

Z. /Znj. _____

Shtojca.

Kjo shtojcë dhe plani i ndihmës janë shumë të rëndësishme për ta bërë marrëveshjen reale, funksionale dhe në standard institucional. Materiali që dërgove është bazë shumë e mirë. Unë do ta riformuloj në gjuhë më:

- profesionale;
- narrative;
- institucionale;

- dhe të unifikuar me gjithë dokumentin e Politikave dhe Protokolleve të QSHMFF.

Do të ruaj:

- strukturën praktike;
- tabelat operative;
- dhe natyrën funksionale të planit të ndërhyrjes.

Më poshtë po ta jap versionin e përpunuar institucional të kësaj pjese, gati për t'u futur në dokumentin final.

SHTOJCA

LISTA E SHËRBIMEVE QË OFRON QSHMFF KORÇË

QSHMFF Korçë ofron një paketë të integruar shërbimesh sociale, psiko-sociale, edukative dhe mbështetëse, të cilat planifikohen dhe zbatohen në bazë të:

- nevojave të identifikuara;
- vlerësimit të rastit;
- nivelit të riskut;
- dhe planit individual/familjar të ndërhyrjes.

Shërbimet përcaktohen dhe individualizohen për çdo rast, në përputhje me:

- situatën sociale;
- gjendjen ekonomike;
- problematikat familjare;
- nevojat e fëmijës;
- dhe objektivat e planit të ndihmës.

I. SHËRBIME TË MENJËHERSHME

Në këtë kategori përfshihen shërbimet emergjente dhe mbështetëse që ofrohen menjëherë pas identifikimit dhe vlerësimit të rastit, si:

- vlerësim psiko-social i rastit;
- menaxhim rasti;

- këshillim psiko-social;
- ndërhyrje emergjente;
- ndërmjetësim institucional;
- asistencë administrative;
- orientim dhe referim pranë institucioneve;
- mbështetje ushqimore;
- paketa higjeno-sanitare;
- mbështetje me veshmbathje;
- mbështetje për medikamente;
- mbështetje për dokumentacion;
- transport dhe shoqërim;
- ndihmë për akses në shërbime shëndetësore;
- mbështetje për regjistrim në shkollë, çerdhe apo kopësht;
- dhe shërbime të tjera sipas nevojave të rastit.

Shërbimet përcaktohen nga ekipi multidisiplinar i QSHMFF Korçë dhe dokumentohen në planin individual të ndërhyrjes.

II. SHËRBIME AFATMESME DHE AFATGJATA

Në funksion të garantimit të qëndrueshmërisë së ndërhyrjes dhe fuqizimit të familjes, QSHMFF Korçë ofron mbështetje afatmesme dhe afatgjatë në bashkëpunim me:

- NJMF/PMF;
- institucionet publike;
- organizatat partnere;
- dhe aktorë të tjerë lokalë.

Këto ndërhyrje mund të përfshijnë:

- ndjekjen e planit afatmesëm dhe afatgjatë të ndërhyrjes;
- monitorimin periodik të rastit;
- fuqizimin social dhe ekonomik të familjes;

- këshillim dhe orientim për punësim;
 - kurse profesionale dhe mikro-iniciativa;
 - mbështetje për bonus qeraje dhe strehim;
 - asistencë për dokumentacion administrativ;
 - ndihmë ekonomike;
 - mbështetje për kujdesin shëndetësor dhe arsimor;
 - pagesa për:
 - çerdhe;
 - kopësht;
 - libra;
 - materiale didaktike;
 - ekzaminime mjekësore;
 - orientim drejt shërbimeve komunitare;
 - mbështetje psiko-sociale afatgjatë;
 - dhe ndërhyrje të tjera sipas nevojave të familjes dhe fëmijës.
-

PLANI I NDIHMËS

(Individual ose Familjar)

Plani i Ndihmës hartohet nga ekipi multidisiplinar i QSHMFF Korçë në bashkëpunim me përfituesin dhe përbën dokumentin kryesor operacional të ndërhyrjes.

Plani:

- përcakton objektivat konkrete;
- aktivitetet dhe veprimet përkatëse;
- personat përgjegjës;
- afatet kohore;
- indikatorët e suksesit;
- dhe mënyrën e monitorimit të progresit.

Plani individual/familjar rishikohet periodikisht dhe përshtatet në bazë të:

- ndryshimeve të situatës;
 - nevojave të reja;
 - dhe rezultateve të arritura gjatë ndërhyrjes.
-

FUSHAT KRYESORE TË PLANIT TË NDIHMËS

1. Shëndeti

Ndërhyrjet mund të përfshijnë:

- vlerësim të gjendjes shëndetësore;
 - shoqërim pranë qendrave shëndetësore;
 - ekzaminime mjekësore;
 - vaksinime;
 - pajisje me librezë shëndetësore;
 - mbështetje me medikamente;
 - monitorim të vazhdueshëm të gjendjes shëndetësore.
-

2. Punësimi dhe Fuqizimi Ekonomik

Ndërhyrjet mund të përfshijnë:

- orientim drejt tregut të punës;
 - aplikim pranë zyrave të punësimit;
 - kurse profesionale;
 - këshillim për punësim;
 - përgatitje CV-je;
 - orientim për vetëpunësim dhe mikro-iniciativa.
-

3. Siguria dhe Asistenca Ligjore

Ndërhyrjet mund të përfshijnë:

- vlerësim të nivelit të riskut;
 - krijimin e një ambienti të sigurt;
 - këshillim juridik;
 - asistencë për procedura gjyqësore;
 - mbështetje për dokumentacion;
 - pajisje me dokumente identifikimi;
 - procedura për ndihmë ekonomike apo strehim.
-

4. Marrëdhëniet Familjare

Në funksion të interesit më të lartë të fëmijës dhe vlerësimit psiko-social të rastit, mund të realizohen:

- kontakte familjare;
 - takime të mbikëqyrura;
 - ndërmjetësim familjar;
 - dhe aktivitete për përmirësimin e marrëdhënieve familjare.
-

5. Mbështetje Afatgjatë

Kjo fushë përfshin:

- strehim;
 - bonus qeraje;
 - regjistrim në çerdhe/kopësht/shkollë;
 - mbështetje financiare;
 - ndjekje institucionale;
 - integrim komunitar;
 - dhe monitorim afatgjatë të rastit.
-

6. Mbështetje Psiko-Sociale

Përfshin:

- këshillim psikologjik;
 - seanca individuale dhe familjare;
 - mbështetje emocionale;
 - aftësim social;
 - dhe ndërhyrje për fuqizimin e përfituesit dhe fëmijëve.
-

DEKLARIM I PËRFITUESIT

Përfituesi deklaron se:

- ka marrë pjesë në hartimin e planit të ndihmës;
- është njohur me përmbajtjen e tij;
- dhe angazhohet të bashkëpunojë për realizimin e objektivave të përcaktuara.

Përfituesi kupton se:

- mund të tërhiqet nga programi sipas vullnetit të tij/saj;
 - por mban përgjegjësi për çdo veprim apo mosveprim që cenon mirëqenien dhe sigurinë e fëmijëve.
-

Përfituesi

Firma

Data

Përfaqësuesi i QSHMFF Korçë Firma

Data

MARRËVESHJE TIP NDËRMJET QSHMFF
KORÇË DHE PËRFITUESIT TË SHËRBIMEVE

Maj 2026

HYRJE

MARRËVESHJE TIP NDËRMJET QSHMFF KORÇË DHE PËRFITUESIT TË SHËRBIMEVE

Dokumenti i Marrëveshjes Tip që lidhet ndërmjet Qendrës së Shërbimeve për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes(QSHMFF) pranë Bashkisë Korçë dhe përfituesve të shërbimeve, konkretisht anëtarëve madhorë të familjeve apo individëve të përfshirë në programet mbështetëse të qendrës, synon të institucionalizojë marrëdhënien ndërmjet palëve dhe të përcaktojë në mënyrë të qartë:

- të drejtat;
- përgjegjësitë;
- angazhimet;
- dhe detyrimet reciproke të secilit aktor të përfshirë në procesin e ofrimit të shërbimeve sociale.

Kjo marrëveshje shërben si një instrument formal bashkëpunimi ndërmjet:

- shërbimofruesit;
- përfituesit;
- dhe strukturave të tjera mbështetëse, me qëllim garantimin e një ndërhyrjeje të koordinuar, profesionale dhe në interesin më të lartë të fëmijës dhe familjes.

Dokumenti është hartuar si një model standard (tip), i cili:

- përshtatet;
- individualizohet;

dhe plotësohet në varësi të:

- specifikave të rastit;
- nevojave të identifikuara;
- nivelit të riskut;
- objektivave të ndërhyrjes;

- dhe numrit të aktorëve të përfshirë në proces.

Marrëveshja Tip përbën pjesë integrale të dosjes sociale të çdo familjeje apo individi përfitues dhe shoqërohet gjithmonë me dokumentacionin përkatës të punës, si:

- formulari i vlerësimit të nevojave;
- plani individual i ndërhyrjes;
- raportet e monitorimit;
- formatet e referimit;
- dhe instrumente të tjera profesionale të përdorura nga QSHMFF.

Në planin individual të ndërhyrjes përcaktohen në mënyrë konkrete:

- objektivat e punës;
- shërbimet që do të ofrohen;
- përgjegjësitë e secilës palë;
- afatet kohore;
- dhe mënyra e monitorimit të progresit.

Të gjitha formatet e përdorura gjatë procesit të menaxhimit të rastit janë pjesë e paketës institucionale të protokolleve dhe procedurave të punës së QSHMFF Korçë për ofrimin e shërbimeve sociale me bazë komunitare.

Për të lehtësuar përdorimin praktik të dokumentacionit dhe për të garantuar një kuptim të qartë të mënyrës së plotësimit të tij, marrëveshja shoqërohet me:

- modele ilustruese;
- shembuj praktikë të planeve të ndërhyrjes;
- dhe lista orientuese të shërbimeve të ofruara nga QSHMFF Korçë.

Këto dokumente:

- përshtaten sipas rastit;
- ndryshojnë në varësi të nevojave të vlerësuara;
- dhe zbatohen në përputhje me planin konkret të ndërhyrjes së miratuar nga ekipi multidisiplinar.

Sqarim

Ky dokument është një marrëveshje tip/model orientues dhe:

- nuk përbën dokument përfundimtar standard për çdo rast;
- por individualizohet dhe përshtatet për secilin individ apo familje përfituese, në përputhje me:
- nevojat specifike;
- situatën sociale;
- planin e ndërhyrjes;
- dhe objektivat e punës së përcaktuara nga QSHMFF Korçë.

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI

Sot, më datë ___ / ___ / 2026, lidhet kjo Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet paleve:

Neni 1

Palët në Marrëveshje

1. Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë

me adresë:

Lagjia 4, Bulevardi “Fan Noli”, Nr. 57, Korçë,

nr. kontakti:

përfaqësuar

nga:

Përgjegjësja e Shërbimit Znj. _____,

në vijim të kësaj marrëveshjeje e quajtur:

“QSHMFF Korçë”

QSHMFF Korçë është një strukturë publike shërbimofruese në varësi të Drejtorisë së Kujdesit Social pranë Bashkisë Korçë, e ngritur në kuadër të shërbimeve sociale me bazë komunitare, e cila ka si mision:

- mbrojtjen;
- fuqizimin;
- mbështetjen psiko-sociale;
- dhe përmirësimin e mirëqenies së fëmijëve, familjeve dhe individëve në situata vulnerabël,

nëpërmjet:

- vlerësimin të nevojave;
- menaxhimin të rastit;
- hartimin të planeve individuale të ndërhyrjes;
- dhe ofrimin të shërbimeve sociale të integruara.

2. Përfituesi i Shërbimeve

Z./Znj. _____,
 i/e biri/bija e _____,
 lindur _____ në _____,
 më datë ___ / ___ / _____,
 me shtetësi _____,
 mbajtës/e i/e dokumentit të identifikimit nr. _____,
 me adresë banimi:

nr. kontakti:

në vijim të kësaj marrëveshjeje i/e quajtur: **“Përfituesi”**

Neni 2

Qëllimi i Marrëveshjes

Kjo marrëveshje ka për qëllim:

- formalizimin e bashkëpunimit ndërmjet QSHMFF Korçë dhe Përfituesit;
- përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve reciproke të palëve;
- garantimin e një ndërhyrjeje profesionale, të koordinuar dhe të individualizuar;
- si dhe krijimin e një kuadri bashkëpunimi për realizimin e objektivave të planit individual të ndërhyrjes.

Nëpërmjet kësaj marrëveshjeje:

QSHMFF Korçë angazhohet të ofrojë shërbime mbështetëse në përputhje me:

- nevojat e identifikuar;
- vlerësimin e rastit;
- planin individual të ndërhyrjes;
- dhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen dhe mirëqenien sociale.

Përfituesi angazhohet:

- të bashkëpunojë me stafin profesionist të QSHMFF Korçë;
- të marrë pjesë aktivisht në procesin e ndërhyrjes;
- dhe të respektojë rregullat, procedurat dhe standardet e shërbimit.

duke marrë në konsideratë se:

- QSHMFF Korçë qw prej ___/___/2026, mbështet Përfituesin dhe familjen e tij/saj nëpërmjet ofrimit të një sërë shërbimesh sociale, psiko-sociale, edukative dhe mbështetëse, me qëllim:
 - fuqizimin e familjes;
 - rritjen e mirëqenies;
 - mbrojtjen e të drejtave të fëmijës;
 - parandalimin e riskut social;
 - dhe përmirësimin e funksionimit familjar dhe social;
- Përfituesi:
 - ka shprehur gatishmërinë për të bashkëpunuar me QSHMFF Korçë;
 - ka nevojë për vazhdimësinë e shërbimeve mbështetëse;
 - dhe pranon të marrë pjesë aktive në procesin e ndërhyrjes, duke treguar:
 - mirëkuptim;
 - bashkëpunim;
 - përgjegjshmëri;
 - dhe angazhim ndaj objektivave të përcaktuara në planin individual të ndërhyrjes;
- Palët vlerësojnë se bashkëpunimi institucional dhe përfshirja aktive e Përfituesit janë elementë thelbësorë për:

- arritjen e objektivave të ndërhyrjes;
- mbrojtjen e interesit më të lartë të fëmijës;
- dhe garantimin e qëndrueshmërisë së rezultateve të punës sociale;

Palët bien dakord dhe lidhin këtë Marrëveshje Bashkëpunimi sipas kushteve dhe dispozitave të mëposhtme:

NENI 1: Kohëzgjatja dhe qëllimi

- a. Kjo marrëveshje bashkëpunimi lidhet për periudhën nga data _____ 2026 deri më datë _____ 2026, me të drejtë përtëritjeje në vijim të nevojave dhe problematikave të familjes dhe fëmijës. Jo më vonë se tre muajt e parë , palët nënshkruese do të bisedojnë për të përcaktuar nëse kjo marrëveshje do të përtërihet dhe procedurat përkatëse qoftë për përfundimin apo zgjatjen e saj;
- b. **Qëllimi** i bashkëpunimit ndërmjet palëve është sigurimi i ofrimit të shërbimeve sipas nevojave të Përfituesit në përputhje me standardet për të përmirësuar cilësinë e jetesës dhe integrimin në shoqëri të fëmijëve, të rinjve dhe familjeve të tyre.

NENI 2: Angazhimet e QSHMFF merr përsipër të:

- ofrojë shërbime mbështetëse për fëmijën, prindërit dhe familjen e tyre, nëpërmjet një stafi të angazhuar dhe të kualifikuar;
- angazhojë një punonjës të dedikur për të ndjekur dhe menaxhuar problematikën e familjes, (*punonjës social, psikolog, kujdestar, ku mund të jenë më shumë se një person*);
- ndërmjetësojë dhe referojë problematikën e familjes drejt dhe tek struktura të tjera publike/ jopublike për nevoja ose çështje që nuk trajtohen nga SHMFF;
- përcaktojë një person kontakti me të cilin komunikon Përfituesi. Në çastin e nënshkrimit të kësaj marrëveshjeje si person kontakti është Z/znj. _____, me detyrë _____.
- të koordinojë me strukturën e NJMF/NJVNR në Bashkinë Korçë, monitorimin e ndërhyrjes së shërbimit mbështetës në familje nëpërmjet vizitave në familje në periodicitetin një herë në javë sipas një kalendari monitorimi.

NENI 3: Angazhimet e Përfituesit

Përfituesi merr përsipër të:

- jetë pjesë duke u përfshirë në hartim, të japë gjykimin dhe pëlqimin për planin individual/familjar të zhvillimit, llojet dhe mënyrën e shërbimeve që do t'i ofrohen atij familjes dhe fëmijës/ve;
- jetë pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e planit individual të tij, familjes dhe fëmijës/ve.
- jep miratimin për ndarjen e informacionit me aktorë të tjerë, për plotësimin e nevojave apo shërbimeve mbështetëse.
- është pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e kalendarit të dakordësuar për vizitat në familje, për takime në funksion të aktiviteteve në mënyrë të rregullt duke zbatuar oraret dhe detyrimet e caktuara
- Të mundësojë dhe lehtësojë frekuentimin e rregullt të shkollës për fëmijët .
- Të vazhdojë të ndjekë procedurat e nevojshme ligjore për tu ribashkuar me fëmijën.

Neni 4: Ndërprerja e njëanshme

Nëse ka prova të qëndrueshme atëherë secila palë ka të drejtën të ndërpresë në mënyrë të njëanshme marrëdhënien e bashkëpunimit me efekt të menjëhershëm. Rastet e ndërprerjes mund të jenë si vijon:

Nga ana e QSHMFF vlerësohet procesi i ndërprerjes së shërbimit, kur:

- a. Përfituesi në mënyrë të përsëritur nuk tregohet bashkëpunues, nuk i përmbahet angazhimeve të tij që lidhen me zbatimin e planit të zhvillimit individual (për të cilin Përfituesi ka dhënë miratimin shkresor paraprakisht).

Në rast se veprimet apo mosveprimet e Përfituesit dëmtojnë mirëqenien e fëmijës/ve atëherë QSHMFF menjëherë ka detyrimin të njoftojë shkresërisht apo verbalisht institucionet e përkatëse që të ndërmarrin masat mbrojtëse dhe ndëshkimore që parashikon legjislacioni përkatës në fuqi;

- b. Sjellje të papërshtatshme, të gjitha format e dhunës kundrejt stafit.

Nga ana e Përfituesi, vlerësohet procesi i ndërprerjes kur konstaton që:

- Stafit i QSHMFF-së nuk ofron shërbimet për të cilat është angazhuar;
- këto shërbime nuk jepen në kohën, cilësinë dhe sasinë e paracaktuar;
- kur këto shërbime çënojnë mirëqenien e fëmijës apo anëtarëve të tjerë të familjes , njofton institucionet përkatëse.

NENI 5: Dispozita të fundit

- a. Palët përgjigjen reciprokisht për përmbushjen e detyrimeve dhe kushteve të parashikuara deri në fund të marrëdhënieve të kësaj marrëveshje bashkëpunimi.

- b. Marrëveshja mund të ndryshohet vetëm nëpërmjet një dokumenti me shkrim të nënshkruar nga të dyja palët.
- c. Pjesë përbërëse dhe e pandarë e kësaj marrëveshjeje bashkëpunimi, janë shtojcat bashkëngjitur saj:
 - (a) vlerësimi i nevojave të Përfituesit/ familjes,
 - (b) planin përkatës individual të zhvillimit,
 - (c) lista e llojeve të shërbimeve që QSHMFF do të ofrojë
 - (d) angazhimet konkrete që marrin prfituesit në zbatimin e planit ;
- d. Kjo marrëveshje bashkëpunimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj nga palët. Hartohet në dy kopje të barazvlefshme në gjuhën shqipe, nga një kopje për secilën palë. Palët e nënshkruajnë këtë marrëveshje me vetëdije të plotë dhe vullnet të lirë.

Përfituesi

Z. / Znj. _____

Për “Qendra e Shërbimeve për Mbështetëse Fëmijës dhe FamiljeS” Bashkia Korçë

Z. /Znj. _____

Shtojca.

Kjo shtojcë dhe plani i ndihmës janë shumë të rëndësishme për ta bërë marrëveshjen reale, funksionale dhe në standard institucional. Materiali që dërgove është bazë shumë e mirë. Unë do ta riformuloj në gjuhë më:

- profesionale;
- narrative;
- institucionale;

- dhe të unifikuar me gjithë dokumentin e Politikave dhe Protokolleve të QSHMFF.

Do të ruaj:

- strukturën praktike;
- tabelat operative;
- dhe natyrën funksionale të planit të ndërhyrjes.

Më poshtë po ta jap versionin e përpunuar institucional të kësaj pjese, gati për t'u futur në dokumentin final.

SHTOJCA

LISTA E SHËRBIMEVE QË OFRON QSHMFF KORÇË

QSHMFF Korçë ofron një paketë të integruar shërbimesh sociale, psiko-sociale, edukative dhe mbështetëse, të cilat planifikohen dhe zbatohen në bazë të:

- nevojave të identifikuara;
- vlerësimit të rastit;
- nivelit të riskut;
- dhe planit individual/familjar të ndërhyrjes.

Shërbimet përcaktohen dhe individualizohen për çdo rast, në përputhje me:

- situatën sociale;
 - gjendjen ekonomike;
 - problematikat familjare;
 - nevojat e fëmijës;
 - dhe objektivat e planit të ndihmës.
-

I. SHËRBIME TË MENJËHERSHME

Në këtë kategori përfshihen shërbimet emergjente dhe mbështetëse që ofrohen menjëherë pas identifikimit dhe vlerësimit të rastit, si:

- vlerësim psiko-social i rastit;
- menaxhim rasti;

- këshillim psiko-social;
- ndërhyrje emergjente;
- ndërmjetësim institucional;
- asistencë administrative;
- orientim dhe referim pranë institucioneve;
- mbështetje ushqimore;
- paketa higjeno-sanitare;
- mbështetje me veshmbathje;
- mbështetje për medikamente;
- mbështetje për dokumentacion;
- transport dhe shoqërim;
- ndihmë për akses në shërbime shëndetësore;
- mbështetje për regjistrim në shkollë, çerdhe apo kopësht;
- dhe shërbime të tjera sipas nevojave të rastit.

Shërbimet përcaktohen nga ekipi multidisiplinar i QSHMFF Korçë dhe dokumentohen në planin individual të ndërhyrjes.

II. SHËRBIME AFATMESME DHE AFATGJATA

Në funksion të garantimit të qëndrueshmërisë së ndërhyrjes dhe fuqizimit të familjes, QSHMFF Korçë ofron mbështetje afatmesme dhe afatgjatë në bashkëpunim me:

- NJMF/PMF;
- institucionet publike;
- organizatat partnere;
- dhe aktorë të tjerë lokalë.

Këto ndërhyrje mund të përfshijnë:

- ndjekjen e planit afatmesëm dhe afatgjatë të ndërhyrjes;
- monitorimin periodik të rastit;
- fuqizimin social dhe ekonomik të familjes;

- këshillim dhe orientim për punësim;
 - kurse profesionale dhe mikro-iniciativa;
 - mbështetje për bonus qeraje dhe strehim;
 - asistencë për dokumentacion administrativ;
 - ndihmë ekonomike;
 - mbështetje për kujdesin shëndetësor dhe arsimor;
 - pagesa për:
 - çerdhe;
 - kopësht;
 - libra;
 - materiale didaktike;
 - ekzaminime mjekësore;
 - orientim drejt shërbimeve komunitare;
 - mbështetje psiko-sociale afatgjatë;
 - dhe ndërhyrje të tjera sipas nevojave të familjes dhe fëmijës.
-

PLANI I NDIHMËS

(Individual ose Familjar)

Plani i Ndihmës hartohet nga ekipi multidisiplinar i QSHMFF Korçë në bashkëpunim me përfituesin dhe përbën dokumentin kryesor operacional të ndërhyrjes.

Plani:

- përcakton objektivat konkrete;
- aktivitetet dhe veprimet përkatëse;
- personat përgjegjës;
- afatet kohore;
- indikatorët e suksesit;
- dhe mënyrën e monitorimit të progresit.

Plani individual/familjar rishikohet periodikisht dhe përshtatet në bazë të:

- ndryshimeve të situatës;
 - nevojave të reja;
 - dhe rezultateve të arritura gjatë ndërhyrjes.
-

FUSHAT KRYESORE TË PLANIT TË NDIHMËS

1. Shëndeti

Ndërhyrjet mund të përfshijnë:

- vlerësim të gjendjes shëndetësore;
 - shoqërim pranë qendrave shëndetësore;
 - ekzaminime mjekësore;
 - vaksinime;
 - pajisje me librezë shëndetësore;
 - mbështetje me medikamente;
 - monitorim të vazhdueshëm të gjendjes shëndetësore.
-

2. Punësimi dhe Fuqizimi Ekonomik

Ndërhyrjet mund të përfshijnë:

- orientim drejt tregut të punës;
 - aplikim pranë zyrave të punësimit;
 - kurse profesionale;
 - këshillim për punësim;
 - përgatitje CV-je;
 - orientim për vetëpunësim dhe mikro-iniciativa.
-

3. Siguria dhe Asistenca Ligjore

Ndërhyrjet mund të përfshijnë:

- vlerësim të nivelit të riskut;
 - krijimin e një ambienti të sigurt;
 - këshillim juridik;
 - asistencë për procedura gjyqësore;
 - mbështetje për dokumentacion;
 - pajisje me dokumente identifikimi;
 - procedura për ndihmë ekonomike apo strehim.
-

4. Marrëdhëniet Familjare

Në funksion të interesit më të lartë të fëmijës dhe vlerësimit psiko-social të rastit, mund të realizohen:

- kontakte familjare;
 - takime të mbikëqyrura;
 - ndërmjetësim familjar;
 - dhe aktivitete për përmirësimin e marrëdhënieve familjare.
-

5. Mbështetje Afatgjatë

Kjo fushë përfshin:

- strehim;
 - bonus qeraje;
 - regjistrim në çerdhe/kopësht/shkollë;
 - mbështetje financiare;
 - ndjekje institucionale;
 - integrim komunitar;
 - dhe monitorim afatgjatë të rastit.
-

6. Mbështetje Psiko-Sociale

Përfshin:

- këshillim psikologjik;
 - seanca individuale dhe familjare;
 - mbështetje emocionale;
 - aftësim social;
 - dhe ndërhyrje për fuqizimin e përfituesit dhe fëmijëve.
-

DEKLARIM I PËRFITUESIT

Përfituesi deklaron se:

- ka marrë pjesë në hartimin e planit të ndihmës;
- është njohur me përmbajtjen e tij;
- dhe angazhohet të bashkëpunojë për realizimin e objektivave të përcaktuara.

Përfituesi kupton se:

- mund të tërhiqet nga programi sipas vullnetit të tij/saj;
 - por mban përgjegjësi për çdo veprim apo mosveprim që cenon mirëqenien dhe sigurinë e fëmijëve.
-

Përfituesi

Firma

Data

Përfaqësuesi i QSHMFF Korçë Firma

Data

MIRATIMI I INFORMUAR

Maj 2026

Për Ofrimin e Shërbimeve Psiko-Sociale dhe Këshillimit Psikologjik

Miratimi i informuar përbën një nga parimet themelore etike dhe profesionale që ndiqet nga QSHMFF Korçë në procesin e ofrimit të shërbimeve sociale, psiko-sociale dhe psikologjike.

Nëpërmjet këtij dokumenti garantohej:

- respektimi i dinjitetit dhe autonomisë së përfituesit;
- e drejta për informim;
- e drejta për të bërë pyetje;
- dhe pjesëmarrja aktive në vendimmarrje lidhur me shërbimet që do të ofrohen.

QSHMFF Korçë angazhohet që çdo ndërhyrje profesionale të realizohet:

- në interesin më të lartë të fëmijës;
- me respektim të konfidencialitetit;
- dhe në përputhje me standardet profesionale dhe legjislacionin në fuqi.

MIRATIMI I INFORMUAR

Sot, më datë ____ / ____ / 2026, lidhet ky Miratim i Informuar ndërmjet:

I. Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) – Bashkia Korçë

me adresë: _____

Nr. Tel: _____

e përfaqësuar nga:

- Përgjegjësi i Shërbimit
Z./Znj. _____

dhe

- Psikologu/ja e QSHMFF Korçë
Z./Znj. _____

këtu e më poshtë referuar si “QSHMFF Korçë”.

II.

Përfituesi/ja

Z./Znj. _____,

i biri/e bija i/e _____,

lindur në _____, më datë ____ / ____ / _____,

me shtetësi _____,

mbajtës/e e dokumentit të identifikimit nr. _____,

këtu e më poshtë referuar si “Përfituesi/ja”.

NENI 1

Qëllimi i Miratimit të Informuar

Ky dokument hartohet në funksion të:

- garantimit të konfidencialitetit;
- sigurisë së informacionit;
- dhe respektimit të standardeve etike dhe profesionale gjatë procesit të këshillimit psikologjik dhe mbështetjes psiko-sociale.

Përfituesi/ja informohet se:

- seancat e këshillimit psikologjik zhvillohen në mënyrë konfidenciale;
 - informacioni i ndarë gjatë seancave trajtohet me profesionalizëm;
 - dhe çdo ndërhyrje realizohet në interesin më të mirë të përfituesit dhe fëmijës.
-

NENI 2

Konfidencialiteti dhe Ruajtja e Informacionit

Marrëdhënia ndërmjet psikologut/es dhe përfituesit/es është tërësisht profesionale dhe ndërtohet mbi: besimin;

- respektin reciprok;

- dhe ruajtjen e konfidencialitetit.

Çdo:

- shënim profesional;
- vlerësim psikologjik;
- raport;
- apo dokument tjetër,

ruhet në mënyrë të sigurt dhe konfidenciale nga QSHMFF Korçë.

Informacioni i marrë gjatë seancave:

- nuk ndahet me palë të treta;
- nuk publikohet;
- dhe nuk përdoret jashtë qëllimit profesional të ndërhyrjes.

NENI 3

Rastet e Përjashtimit nga Konfidencialiteti

Konfidencialiteti mund të thyhet vetëm në rastet kur ekziston:

- rrezik për jetën;
- rrezik për sigurinë;
- ose detyrim ligjor për raportim.

Këto raste përfshijnë:

1. Kur fëmija apo individë të tjerë:
 - janë viktime të dhunës;
 - abuzimit;
 - neglizhimit;
 - apo ndodhen në rrezik të menjëhershëm;
2. Kur raportohen:
 - akte kriminale;
 - forma të rënda dhune;

- apo situata që cenojnë seriozisht mirëqenien e përfituesit/es ose familjes;
- 3. Kur raportohen:
 - abuzime seksuale;
 - shfrytëzim seksual;
 - apo sjellje të tjera me risk të lartë;
- 4. Kur ekzistojnë:
 - tentativa vetëvrasjeje;
 - vetëdëmtimi;
 - apo emergjenca mjekësore që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme;
- 5. Kur psikologu/ja vlerëson profesionalisht se:
 - ndarja e informacionit është e nevojshme për mbrojtjen e jetës dhe sigurisë së përfituesit/es ose personave të tjerë;
- 6. Kur përfituesi/ja:
 - nuk është në gjendje të japë pëlqim të informuar për trajtim apo ndërhyrje.

Në këto raste:

QSHMFF Korçë ka detyrimin të njoftojë strukturat kompetente në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat institucionale.

NENI 4

Organizimi i Seancave të Këshillimit

- Kohëzgjatja standarde e çdo seance individuale është rreth 45- 50 minuta.
- Orari i seancave përcaktohet me marrëveshje ndërmjet psikologut/es dhe përfituesit/es.
- Frekuenca e seancave përcaktohet në bazë të:
 - nevojave të rastit;
 - planit të ndërhyrjes;
 - dhe vlerësimit profesional të ekipit.
 - “Dokumentacioni dhe shënimet e seancave ruhen në dosje të siguruara dhe administrohen vetëm nga personeli i autorizuar.”

NENI 5

Të Drejtat e Përfituesit

- Përfituesi/ja ka të drejtë: të marrë informacion të plotë mbi shërbimin;
- të bëjë pyetje dhe të marrë sqarime;
- të refuzojë ndarjen e informacionit personal;
- të ndërpresë procesin e këshillimit në çdo moment;
- të trajtohet me dinjitet dhe respekt;
- dhe të përfshihet në vendimmarrje lidhur me ndërhyrjen.
- “Përfituesi ka të drejtë të kërkojë informacion mbi mënyrën e trajtimit të të dhënave dhe shërbimeve të ofruara.”

DEKLARIM I PËRFITUESIT

Me nënshkrimin e këtij dokumenti deklaroj se:

- kam lexuar dhe kuptuar përmbajtjen e Miratimit të Informuar;
- jam informuar mbi parimin e konfidencialitetit dhe rastet kur ai mund të thyhet;
- kam marrë informacion të plotë mbi procesin e këshillimit psikologjik;
- kuptoj se mund ta ndërpres shërbimin në çdo moment;
- dhe jap pëlqimin tim për fillimin e procesit të këshillimit dhe mbështetjes psiko-sociale.

PËRFITUESI/JA

Emri/Mbiemri: _____

Firma: _____

Data: ____ / ____ / 2026

PËR QSHMFF KORÇË

Psikologu/ja

Emri/Mbiemri: _____

Firma: _____

Përgjegjësi/Koordinatori i Shërbimit

Emri/Mbiemri: _____

Firma dhe vula: _____

Data: ____ / ____ / 2026

VETËM PËR PËRFITUESIT NËN MOSHËN 18 VJEÇ

Në rastet kur përfituesi është i mitur, ky dokument nënshkruhet edhe nga:

- prindi;
- kujdestari ligjor;
- ose përfaqësuesi ligjor.

Në rast se prindi/kujdestari:

- nuk është i pranishëm;
- nuk është në gjendje të firmosë;
- ose refuzon të firmosë,

dosjes së rastit duhet t'i bashkëngjitet dokumentacioni përkatës shpjegues.

PRINDI / KUJDESTARI LIGJOR

Emri/Mbiemri: _____

Lidhja me përfituesin: _____

Firma: _____

Data: ____ / ____ / 2026

MIRATIMI I INFORMUAR

Maj 2026

Për Ofrimin e Shërbimeve Psiko-Sociale dhe Këshillimit Psikologjik

Miratimi i informuar përbën një nga parimet themelore etike dhe profesionale që ndiqet nga QSHMFF Korçë në procesin e ofrimit të shërbimeve sociale, psiko-sociale dhe psikologjike.

Nëpërmjet këtij dokumenti garantohet:

- respektimi i dinjitetit dhe autonomisë së përfituesit;
- e drejta për informim;
- e drejta për të bërë pyetje;
- dhe pjesëmarrja aktive në vendimmarrje lidhur me shërbimet që do të ofrohen.

QSHMFF Korçë angazhohet që çdo ndërhyrje profesionale të realizohet:

- në interesin më të lartë të fëmijës;
- me respektim të konfidencialitetit;
- dhe në përputhje me standardet profesionale dhe legjislacionin në fuqi.

MIRATIMI I INFORMUAR

Sot, më datë ____ / ____ / 2026, lidhet ky Miratim i Informuar ndërmjet:

I. Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) – Bashkia Korçë

me adresë: _____

Nr. Tel: _____

e përfaqësuar nga:

- Përgjegjësi i Shërbimit
Z./Znj. _____

dhe

- Psikologu/ja e QSHMFF Korçë
Z./Znj. _____

këtu e më poshtë referuar si “QSHMFF Korçë”.

II.

Përfituesi/ja

Z./Znj. _____,
i biri/e bija i/e _____,
lindur në _____, më datë ____ / ____ / _____,
me shtetësi _____,
mbajtës/e e dokumentit të identifikimit nr. _____,
këtu e më poshtë referuar si “Përfituesi/ja”.

NENI 1

Qëllimi i Miratimit të Informuar

Ky dokument hartohet në funksion të:

- garantimit të konfidencialitetit;
- sigurisë së informacionit;
- dhe respektimit të standardeve etike dhe profesionale gjatë procesit të këshillimit psikologjik dhe mbështetjes psiko-sociale.

Përfituesi/ja informohet se:

- seancat e këshillimit psikologjik zhvillohen në mënyrë konfidenciale;
 - informacioni i ndarë gjatë seancave trajtohet me profesionalizëm;
 - dhe çdo ndërhyrje realizohet në interesin më të mirë të përfituesit dhe fëmijës.
-

NENI 2

Konfidencialiteti dhe Ruajtja e Informacionit

Marrëdhënia ndërmjet psikologut/es dhe përfituesit/es është tërësisht profesionale dhe ndërtohet mbi: besimin;

- respektin reciprok;

- dhe ruajtjen e konfidencialitetit.

Çdo:

- shënim profesional;
- vlerësim psikologjik;
- raport;
- apo dokument tjetër,

ruhet në mënyrë të sigurt dhe konfidenciale nga QSHMFF Korçë.

Informacioni i marrë gjatë seancave:

- nuk ndahet me palë të treta;
- nuk publikohet;
- dhe nuk përdoret jashtë qëllimit profesional të ndërhyrjes.

NENI 3

Rastet e Përjashtimit nga Konfidencialiteti

Konfidencialiteti mund të thyhet vetëm në rastet kur ekziston:

- rrezik për jetën;
- rrezik për sigurinë;
- ose detyrim ligjor për raportim.

Këto raste përfshijnë:

1. Kur fëmija apo individë të tjerë:
 - janë viktime të dhunës;
 - abuzimit;
 - neglizhimit;
 - apo ndodhen në rrezik të menjëhershëm;
2. Kur raportohen:
 - akte kriminale;
 - forma të rënda dhune;

- apo situata që cenojnë seriozisht mirëqenien e përfituesit/es ose familjes;
3. Kur raportohen:
- abuzime seksuale;
 - shfrytëzim seksual;
 - apo sjellje të tjera me risk të lartë;
4. Kur ekzistojnë:
- tentativa vetëvrasjeje;
 - vetëdëmtimi;
 - apo emergjenca mjekësore që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme;
5. Kur psikologu/ja vlerëson profesionalisht se:
- ndarja e informacionit është e nevojshme për mbrojtjen e jetës dhe sigurisë së përfituesit/es ose personave të tjerë;
6. Kur përfituesi/ja:
- nuk është në gjendje të japë pëlqim të informuar për trajtim apo ndërhyrje.

Në këto raste:

QSHMFF Korçë ka detyrimin të njoftojë strukturat kompetente në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat institucionale.

NENI 4

Organizimi i Seancave të Këshillimit

- Kohëzgjatja standarde e çdo seance individuale është rreth 45- 50 minuta.
- Orari i seancave përcaktohet me marrëveshje ndërmjet psikologut/es dhe përfituesit/es.
- Frekuenca e seancave përcaktohet në bazë të:
 - nevojave të rastit;
 - planit të ndërhyrjes;
 - dhe vlerësimit profesional të ekipit.
 - “Dokumentacioni dhe shënimet e seancave ruhen në dosje të siguruara dhe administrohen vetëm nga personeli i autorizuar.”

NENI 5

Të Drejtat e Përfituesit

- Përfituesi/ja ka të drejtë: të marrë informacion të plotë mbi shërbimin;
- të bëjë pyetje dhe të marrë sqarime;
- të refuzojë ndarjen e informacionit personal;
- të ndërpresë procesin e këshillimit në çdo moment;
- të trajtohet me dinjitet dhe respekt;
- dhe të përfshihet në vendimmarrje lidhur me ndërhyrjen.
- “Përfituesi ka të drejtë të kërkojë informacion mbi mënyrën e trajtimit të të dhënave dhe shërbimeve të ofruara.”

DEKLARIM I PËRFITUESIT

Me nënshkrimin e këtij dokumenti deklaroj se:

- kam lexuar dhe kuptuar përmbajtjen e Miratimit të Informuar;
- jam informuar mbi parimin e konfidencialitetit dhe rastet kur ai mund të thyhet;
- kam marrë informacion të plotë mbi procesin e këshillimit psikologjik;
- kuptoj se mund ta ndërpres shërbimin në çdo moment;
- dhe jap pëlqimin tim për fillimin e procesit të këshillimit dhe mbështetjes psiko-sociale.

PËRFITUESI/JA

Emri/Mbiemri: _____

Firma: _____

Data: ____ / ____ / 2026

PËR QSHMFF KORÇË

Psikologu/ja

Emri/Mbiemri: _____

Firma: _____

Përgjegjësi/Koordinatori i Shërbimit

Emri/Mbiemri: _____

Firma dhe vula: _____

Data: ____ / ____ / 2026

VETËM PËR PËRFITUESIT NËN MOSHËN 18 VJEÇ

Në rastet kur përfituesi është i mitur, ky dokument nënshkruhet edhe nga:

- prindi;
- kujdestari ligjor;
- ose përfaqësuesi ligjor.

Në rast se prindi/kujdestari:

- nuk është i pranishëm;
- nuk është në gjendje të firmosë;
- ose refuzon të firmosë,

dosjes së rastit duhet t'i bashkëngjitet dokumentacioni përkatës shpjegues.

PRINDI / KUJDESTARI LIGJOR

Emri/Mbiemri: _____

Lidhja me përfituesin: _____

Firma: _____

Data: ____ / ____ / 2026

Politikat e Mbrojtjes

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF)

Maj 2026

QSHMFF Korçë është konceptuar si një strukturë komunitare dhe multidisiplinare, e cila ofron mbështetje sociale, psikosociale, mbrojtëse dhe rehabilituese për fëmijët, familjet dhe individët në situatë vulnerabël. Veprimtaria e saj bazohet në parimin e mbrojtjes së interesit më të lartë të fëmijës, forcimit të familjes dhe zhvillimit të mekanizmave komunitarë që parandalojnë ndarjen e fëmijëve nga familja dhe institucionalizimin afatgjatë. Nëpërmjet qasjeve inovative, ndërhyrjeve profesionale dhe bashkëpunimit ndërinstytucional, QSHMFF Korçë synon të ndërtojë zgjidhje të qëndrueshme për përmirësimin e mirëqenies së fëmijëve dhe familjeve, duke fuqizuar rolin e komunitetit dhe institucioneve vendore në mbrojtjen sociale dhe përfshirjen sociale.

Misioni i QSHMFF Korçë

Misioni i QSHMFF Korçë është promovimi dhe mbrojtja e të drejtave të fëmijëve dhe familjeve, ofrimi i shërbimeve të integruara sociale dhe psikosociale, si dhe ndërtimi i zgjidhjeve të qëndrueshme për fëmijët, të rinjtë dhe familjet në situatë vulnerabël, përfshirë komunitetet rome dhe egjiptiane, si dhe grupet e tjera në rrezik përjashtimi social. Qendra angazhohet të ndërtojë mekanizma funksionalë të mbrojtjes dhe mbështetjes komunitare, duke bashkëpunuar ngushtë me institucionet publike, organizatat partnere dhe komunitetin, në funksion të garantimit të interesit më të lartë të fëmijës dhe përmirësimit të cilësisë së jetës së përfituesve.

STRUKTURA E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE TË MBROJTJES QSHMFF KORÇË

Përkufizime

Ky seksion përmban terminologjinë bazë të përdorur në dokument, me qëllim unifikimin e kuptimit dhe interpretimit të politikave të mbrojtjes. Përkufizimet mbështeten në legjislacionin shqiptar në fuqi dhe standardet ndërkombëtare të mbrojtjes së fëmijëve. Në këtë pjesë përfshihen konceptet kryesore si: fëmijë në nevojë për mbrojtje, abuzim, neglizhim, shfrytëzim, mbrojtje e fëmijës, interesi më i lartë i fëmijës, menaxhim rasti, raportim, konfidencialitet, komunikim child-safe, vlerësim risku, person përgjegjës për mbrojtjen, etj.

HYRJE

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) pranë Bashkisë Korçë ushtron veprimtarinë e saj në funksion të mbrojtjes, mirëqenies dhe zhvillimit të fëmijëve dhe familjeve në situatë vulnerabël. Politikat e mbrojtjes përfaqësojnë dokumentin bazë institucional që garanton krijimin e një mjedisi të sigurt, mbrojtës dhe profesional për çdo fëmijë dhe përfitues të shërbimeve të qendrës.

Ky dokument është hartuar në përputhje me legjislacionin shqiptar, standardet kombëtare të shërbimeve sociale dhe standardet ndërkombëtare për mbrojtjen e fëmijëve, duke synuar të përcaktojë mekanizmat e parandalimit, identifikimit, raportimit dhe reagimit ndaj çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi apo shfrytëzimi.

Politikat e mbrojtjes janë të detyrueshme për zbatim nga i gjithë stafi, vullnetarët, partnerët, vizitorët dhe çdo person që ushtron funksione apo ofron shërbime pranë QSHMFF Korçë.

DEKLARATA E ANGAZHIMIT DHE PARIMEVE UDHËHEQËSE

QSHMFF Korçë angazhohet të garantojë mbrojtjen dhe sigurinë e çdo fëmije dhe përfituesi, duke zbatuar standarde profesionale dhe etike në çdo ndërhyrje dhe shërbim të ofruar.

Qendra ndjek parimin e tolerancës zero ndaj:

- dhunës fizike, psikologjike apo emocionale;
- abuzimit seksual;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- diskriminimit;
- dhe çdo forme tjetër cenimi të dinjitetit dhe të drejtave të fëmijës.

Veprimtaria e QSHMFF mbështetet në këto parime udhëheqëse:

- interesi më i lartë i fëmijës;
- mosdiskriminimi;
- pjesëmarrja e fëmijës;
- konfidencialiteti;
- profesionalizmi;
- përgjegjshmëria institucionale;
- bashkëpunimi ndërinstitutional;
- dhe mbrojtja nga ritraumatizimi.

POLITIKAT

Politikat e mbrojtjes të QSHMFF Korçë synojnë të krijojnë mekanizma funksionalë dhe të qëndrueshëm për:

- mbrojtjen e fëmijëve dhe përfituesve;
- menaxhimin e situatave të riskut;
- raportimin e shqetësimeve;
- garantimin e sjelljes profesionale të stafit;
- dhe promovimin e një kulture institucionale të sigurisë dhe mbrojtjes.

Politikat zbatohen në çdo program, shërbim dhe aktivitet të realizuar nga QSHMFF, si në ambientet e qendrës ashtu edhe në terren apo në bashkëpunim me institucione të tjera.

IMPLEMENTIMI I POLITIKËS DHE PROCEDURAT

1. Vlerësimi i Rrezikut dhe Menaxhimi

QSHMFF realizon në mënyrë periodike vlerësimin e riskut për të identifikuar situatat që mund të cenojnë sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve dhe përfituesve.

Procesi i vlerësimit të riskut përfshin:

- identifikimin e faktorëve të rrezikut;
- analizimin e nivelit të riskut;
- përcaktimin e masave parandaluese;
- dhe monitorimin e vazhdueshëm të situatave problematike.

Çdo program apo aktivitet i qendrës duhet të shoqërohet me analizë risku dhe masa konkrete mbrojtëse.

2. Rekrutimi i Sigurt për Fëmijët

QSHMFF zbaton procedura të sigurt rekrutimi për çdo punonjës, konsulent apo bashkëpunëtor që do të ketë kontakt me fëmijët dhe përfituesit.

Procesi i rekrutimit përfshin:

- verifikimin e dokumentacionit;
- intervistimin profesional;
- kontrollin e referencave;

- deklarin mbi integritetin profesional;
- dhe nënshkrimin e deklaratës së mbrojtjes së fëmijëve.

Asnjë person nuk mund të angazhohet në shërbime pa pranuar dhe respektuar politikat e mbrojtjes së QSHMFF.

3. Vullnetarët dhe Vizitorët

Vullnetarët dhe vizitorët informohen paraprakisht mbi rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së fëmijëve.

Ata:

- nuk lejohen të qëndrojnë vetëm me fëmijët;
- nuk mund të realizojnë fotografime apo publikime pa autorizim;
- dhe duhet të respektojnë kodin e sjelljes dhe konfidencialitetin.

Çdo vizitor nënshkruan deklaratën përkatëse të respektimit të politikave të mbrojtjes.

4. Kodi i Sjelljes

Kodi i sjelljes përcakton standardet profesionale dhe etike që duhet të respektohen nga stafi dhe çdo person i përfshirë në aktivitetet e QSHMFF.

Ndalohet:

- përdorimi i gjuhës fyese apo diskriminuese;
- çdo formë ndëshkimi fizik apo psikologjik;
- krijimi i marrëdhënieve të papërshtatshme me përfituesit;
- cenimi i privatësisë;
- dhe çdo sjellje që krijon situata risku.

Stafi duhet të ruajë në çdo kohë kufijtë profesionalë dhe të veprojë në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës.

5. Edukimi, Trajnimi dhe Mbështetja

QSHMFF garanton trajnimin periodik të stafit mbi:

- mbrojtjen e fëmijëve;
- menaxhimin e rastit;
- etikën profesionale;
- raportimin e shqetësimeve;
- komunikimin child-safe;
- dhe menaxhimin e emergjencave.

Trajnimet synojnë forcimin e kapaciteteve profesionale dhe garantimin e cilësisë së shërbimeve.

6. Komunikimi Child-Safe

Komunikimi me fëmijët realizohet në mënyrë të sigurt, të kuptueshme dhe të përshtatshme me moshën dhe zhvillimin e tyre.

Stafi:

- përdor gjuhë respektuese dhe jo paragjyquese;
 - shmang presionin emocional;
 - respekton privatësinë;
 - dhe garanton që komunikimi të mos krijojë situata manipulimi apo varësie emocionale.
-

7. Krijimi i Programeve dhe Implementimi i Tyre

Çdo program apo aktivitet i QSHMFF hartohet dhe zbatohet duke marrë në konsideratë:

- sigurinë e përfituesve;
- vlerësimin e riskut;
- nevojat specifike të fëmijëve dhe familjeve;
- dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve.

Programet monitorohen dhe vlerësohen periodikisht për të garantuar efektivitetin dhe sigurinë e tyre.

8. Raportimi dhe Përgjigja ndaj Shqetësimeve të Mbrojtjes së Fëmijëve

Çdo shqetësim, dyshim apo informacion mbi një situatë abuzimi, neglizhimi apo risku duhet të raportohet menjëherë.

Raportimi realizohet:

- tek personi përgjegjës për mbrojtjen;
- tek drejtuesit e qendrës;
- ose pranë strukturave kompetente.

QSHMFF garanton:

- trajtim konfidencial;
 - reagim të menjëhershëm;
 - dokumentim korrekt;
 - dhe bashkëpunim me institucionet përgjegjëse.
-

MENAXHIMI I POLITIKAVE

1. Rolet dhe Përgjegjësitë

Çdo profesionist ka përgjegjësi të qarta për zbatimin e politikave të mbrojtjes.

Përgjegjësi i sektorit koordinon:

- monitorimin e zbatimit të politikave;
 - raportimin;
 - trajtimin e incidenteve;
 - dhe bashkëpunimin institucional.
-

2. Monitorimi i Politikës

Politikat monitorohen periodikisht për të vlerësuar:

- efektivitetin;
 - respektimin e standardeve;
 - dhe nevojat për përmirësim.
-

3. Komunikimi dhe Angazhimi ndaj Politikës

Politikat komunikohen tek:

- stafi;
- përfituesit;
- partnerët;
- vullnetarët;
- dhe vizitorët.

Çdo person i përfshirë në aktivitetet e qendrës duhet të njohë dhe respektojë këtë politikë.

4. Rishikimi i Politikës

Politika rishikohet periodikisht ose sa herë ka:

- ndryshime ligjore;
 - ndryshime organizative;
 - apo nevoja për përmirësim të standardeve të mbrojtjes.
-

SHTOJCAT

Dokumenti shoqërohet me shtojca standarde institucionale që përfshijnë:

- formatin e raportimit;
- formatet e ankimimit;
- deklaratat për stafin dhe vizitorët;
- formatet e vlerësimit të riskut;
- procedurat e përdorimit të imazheve;
- dhe termat e referencës për personat përgjegjës për mbrojtjen.

PËRKUFIZIME

Për qëllime të zbatimit të kësaj Politike të Mbrojtjes, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

Fëmijë

Fëmijë është çdo person nën moshën 18 vjeç. Në rastet kur mosha e personit nuk mund të përcaktohet saktësisht, por ekzistojnë arsye të arsyeshme për të besuar se ai është nën moshën 18 vjeç, personi trajtohet si fëmijë deri në verifikimin dhe përcaktimin zyrtar të moshës, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

Abuzimi i fëmijës

Abuzimi ose keqtrajtimi i fëmijëve përfshin çdo formë dëmtimi fizik, emocional, psikologjik apo seksual, neglizhimi, trajtimi të papërshtatshëm ose shfrytëzimi që cenon ose rrezikon shëndetin, zhvillimin, mirëqenien, dinjitetin apo mbijetesën e fëmijës. Abuzimi ndodh në një marrëdhënie përgjegjësie, besimi apo pushteti ndaj fëmijës dhe mund të realizohet në mënyrë aktive ose pasive.

Abuzimi fizik

Abuzimi fizik është çdo veprim i qëllimshëm që shkakton ose synon të shkaktojë dhimbje, dëmtim fizik apo shqetësim tek fëmija. Në këtë kategori përfshihen veprime si:

- rrahja;
- goditja;
- shtyrja;
- shkundja;
- djegia;
- pickimi;
- kafshimi;
- tërheqja e flokëve;
- detyrimi me forcë për të kryer veprime të caktuara;
- përdorimi i mjeteve apo substancave që shkaktojnë dhimbje ose frikë.

Abuzimi fizik konsiderohet çdo formë ndëshkimi apo force fizike që cenon integritetin dhe sigurinë e fëmijës.

Abuzimi emocional / psikologjik

Abuzimi emocional ose psikologjik përfshin çdo sjellje, komunikim apo qëndrim që dëmton zhvillimin emocional, psikologjik, social ose moral të fëmijës.

Në këtë kategori përfshihen:

- kërcënimi;

- frikësimi;
- poshtërimi;
- refuzimi;
- izolimi;
- diskriminimi;
- përqeshja;
- kontrolli i tepruar;
- sjelljet degraduese ose armiqësore;
- si dhe çdo formë tjetër trajtimi që cenon vetëvlerësimin dhe sigurinë emocionale të fëmijës.

Abuzimi seksual

Abuzimi seksual është çdo veprim, kontakt apo aktivitet seksual i kryer ndaj një fëmije për qëllime kënaqësie apo përfitimi seksual të autorit, pavarësisht nëse fëmija jep apo jo pëlqimin e tij. Abuzimi seksual mund të realizohet:

- me kontakt fizik, si përdhunimi apo prekjet seksuale;
- ose pa kontakt fizik, si ekspozimi ndaj materialeve pornografike, komunikimeve me përmbajtje seksuale apo përfshirja e fëmijës në aktivitete seksuale online.

Neglizhimi

Neglizhimi është mospërbushja e vazhdueshme e nevojave bazë të fëmijës nga personi përgjegjës për kujdesin ndaj tij, edhe kur ekzistojnë mundësitë për plotësimin e tyre.

Neglizhimi mund të përfshijë:

- mungesën e ushqimit;
- mungesën e higjienës;
- mungesën e kujdesit shëndetësor;
- mungesën e mbikëqyrjes;
- mungesën e strehimit të sigurt;
- mosplotësimin e nevojave emocionale dhe edukative;
- si dhe çdo mosveprim që rrezikon zhvillimin dhe mirëqenien e fëmijës.

Ndëshkimi trupor

Ndëshkimi trupor është çdo formë disiplinimi që përdor forcën fizike me qëllim shkaktimin e dhimbjes ose shqetësimit tek fëmija.

Në këtë kategori përfshihen:

- goditjet;
- shkundjet;
- shtyrjet;
- pickimet;
- djegiet;
- tërheqja e flokëve;
- qortimet agresive;
- detyrimi fizik;
- dhe çdo formë tjetër force fizike ndaj fëmijës.

QSHMFF ndalon kategorikisht çdo formë ndëshkimi trupor ndaj fëmijëve.

Neglizhimi i fëmijës

Neglizhimi i fëmijës është mosveprimi, me ose pa dashje, nga personi përgjegjës për kujdesin, edukimin apo mbrojtjen e fëmijës, i cili cenon ose rrezikon jetën, zhvillimin, integritetin fizik, emocional apo psikologjik të tij.

Fëmijë në nevojë për mbrojtje

Fëmijë në nevojë për mbrojtje konsiderohet çdo fëmijë që është viktimë ose rrezikon të bëhet viktimë e:

- dhunës;
- abuzimit;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- trafikimit;
- braktisjes;
- ose çdo forme tjetër cenimi të të drejtave dhe mirëqenies së tij.

Interesi më i lartë i fëmijës

Interesi më i lartë i fëmijës është parimi bazë që udhëheq çdo vendimmarrje, ndërhyrje apo shërbim që lidhet me fëmijën, duke garantuar mbrojtjen, zhvillimin dhe mirëqenien e tij afatshkurtër dhe afatgjatë.

Menaxhim rasti

Menaxhimi i rastit është procesi profesional i vlerësimit, planifikimit, koordinimit, monitorimit dhe ndjekjes së ndërhyrjeve për një fëmijë apo familje në nevojë për mbrojtje dhe mbështetje sociale.

Konfidencialiteti

Konfidencialiteti është detyrimi profesional dhe institucional për të ruajtur privatësinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale të përfituesve, duke mos shpërndarë informacion pa autorizim apo bazë ligjore.

Komunikim Child-Safe

Komunikimi Child-Safe është çdo formë komunikimi verbal, fizik, online apo institucional që respekton dinjitetin, moshën, zhvillimin dhe sigurinë e fëmijës dhe që nuk krijon situata manipulimi, frikësimi apo shfrytëzimi.

Dhunë ndaj fëmijës

Dhunë ndaj fëmijës konsiderohet çdo veprim ose mosveprim i qëllimshëm që shkakton ose mund të shkaktojë dëmtim fizik, psikologjik, emocional apo social tek fëmija. Dhuna përfshin çdo formë:

- dhune fizike;
- dhune psikologjike;
- lëndimi;
- abuzimi;
- neglizhimi;
- keqtrajtimi;
- shfrytëzimi;
- apo abuzimi seksual.

Dhuna ndaj fëmijës mund të ndodhë në familje, institucione, komunitet, ambiente edukative apo online dhe cenon drejtpërdrejt sigurinë, zhvillimin dhe mirëqenien e fëmijës.

Fëmijë në nevojë për mbrojtje

Fëmijë në nevojë për mbrojtje është çdo person nën moshën 18 vjeç, pavarësisht fitimit të zotësisë për të vepruar sipas legjislacionit në fuqi, i cili është ose rrezikon të jetë viktimë e:

- abuzimit;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- diskriminimit;
- dhunës;
- trafikimit;
- veprimtarisë kriminale;
- ose çdo situatë tjetër që cenon zhvillimin dhe mirëqenien e tij.

Në këtë kategori përfshihen edhe:

- fëmijët në konflikt me ligjin;
- fëmijët viktime të veprave penale;
- si dhe fëmijët nën moshën e përgjegjësisë penale që dyshohet se kanë kryer një veprë penale.

Ky përkufizim bazohet në Ligjin nr.18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”.

Mbrojtja e fëmijës

Mbrojtja e fëmijës përfshin të gjitha masat parandaluese, mbështetëse dhe ndërhyrëse që synojnë garantimin e sigurisë dhe mirëqenies së fëmijës, si dhe parandalimin dhe reagimin ndaj:

- dhunës;
- keqtrajtimit;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- trafikimit;
- rrëmbimit;
- shfrytëzimit seksual;
- dhe punës së fëmijëve.

Mbrojtja e fëmijës realizohet nëpërmjet një sistemi të koordinuar institucionesh, shërbimesh dhe mekanizmash mbrojtës.

Pjesëmarrja e fëmijës

Pjesëmarrja e fëmijës është procesi i vazhdueshëm që garanton të drejtën e fëmijës për:

- të shprehur mendimin e tij;
- të dëgjuar;
- dhe për t'u përfshirë në vendimmarrjet që lidhen me jetën, mbrojtjen dhe mirëqenien e tij.

Pjesëmarrja realizohet në përputhje me:

- moshën;
- nivelin e zhvillimit;
- aftësitë;
- dhe kapacitetin individual të fëmijës.

QSHMFF garanton që fëmijët të trajtohen si pjesë aktive e proceseve të ndërhyrjes dhe vendimmarrjes.

Sistemi i integruar i mbrojtjes

Sistemi i integruar i mbrojtjes është tërësia e:

- akteve ligjore;
- politikave;
- institucioneve;
- mekanizmave;
- dhe shërbimeve mbështetëse,

që funksionojnë në mënyrë të koordinuar për mbrojtjen e fëmijëve dhe parandalimin e rreziqeve ndaj tyre.

Ky sistem përfshin sektorët e:

- mirëqenies sociale;
- arsimit;
- shëndetësisë;
- drejtësisë;

- sigurisë publike;
- dhe shërbimeve komunitare.

Institucionet përgjegjëse bashkëpunojnë nëpërmjet:

- ndarjes së përgjegjësisë;
- mekanizmave të referimit;
- koordinimit ndërinstitucional;
- dhe menaxhimit të integruar të rasteve.

Situatë emergjence

Situatë emergjence është çdo situatë kritike, e menjëhershme ose e përkohshme, e shkaktuar nga faktorë socialë, ekonomikë, familjarë apo mjedisorë, e cila rrezikon seriozisht:

- jetën;
- shëndetin;
- sigurinë;
- ose mirëqenien e fëmijës apo përfituesit.

Situatat emergjente kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme mbrojtëse dhe koordinim institucional për parandalimin e dëmtimeve të mëtejshme.

Mirëqenia e fëmijës

Mirëqenia e fëmijës është gjendja në të cilën fëmija gëzon:

- siguri;
- mbrojtje;
- kujdes;
- zhvillim fizik, emocional dhe social;
- akses në arsim dhe shëndetësi;
- si dhe një mjedis të sigurt dhe mbështetës për rritjen dhe zhvillimin e tij.

QSHMFF synon të promovojë mirëqenien e fëmijëve nëpërmjet krijimit të një komuniteti të sigurt, gjithëpërfshirës dhe mbështetës për çdo fëmijë dhe familje.

HYRJE

Politika e Mbrojtjes dhe procedurat përkatëse të Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) zbatohen në të gjitha programet, aktivitetet, ndërhyrjet dhe shërbimet që zhvillohen nga qendra, si në ambientet e saj ashtu edhe në terren, në bashkëpunim me institucione publike, organizata partnere dhe komunitetin.

Kjo politikë përfaqëson angazhimin institucional të QSHMFF Korçë për të garantuar sigurinë, mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijëve, të rinjve, familjeve dhe të rriturve në situatë vulnerabël, duke ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për parandalimin e çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi apo trajtimi të papërshtatshëm.

QSHMFF Korçë ushtron veprimtarinë e saj në mbështetje të të drejtave të fëmijëve dhe familjeve, duke promovuar një mjedis të sigurt, mbrojtës dhe gjithëpërfshirës për çdo përfitues të shërbimeve. Nëpërmjet kësaj politike, qendra synon të forcojë standardet profesionale dhe institucionale të mbrojtjes, si dhe të sigurojë që çdo ndërhyrje apo aktivitet të realizohet në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës dhe respektimin e dinjitetit njerëzor.

Qëllimi i Politikës së Mbrojtjes dhe procedurave përkatëse është të rregullojë mënyrën e funksionimit të QSHMFF dhe të përcaktojë standardet e sjelljes profesionale, përgjegjësitë institucionale dhe mekanizmat e reagimit, në mënyrë që:

- fëmijët dhe të rriturit vulnerabël të jenë të mbrojtur nga çdo formë rreziku apo dëmtimi;
- të promovohet mirëqenia dhe siguria e tyre;
- dhe çdo veprim, program apo aktivitet institucional të mos shkaktojë pasoja negative fizike, emocionale, psikologjike apo sociale për përfituesit.

Politika e Mbrojtjes përbën një deklaratë të qartë të pritshmërive profesionale dhe etike që QSHMFF Korçë ka ndaj:

- stafit të saj;
- konsulentëve;
- vullnetarëve;
- partnerëve;
- vizitorëve;
- dhe çdo personi tjetër që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, vendoset në kontakt me fëmijët dhe përfituesit e shërbimeve.

Çdo person i përfshirë në veprimtarinë e QSHMFF ka detyrimin të njohë, respektojë dhe zbatojë këtë politikë, si pjesë të përgjegjësisë profesionale dhe institucionale për mbrojtjen e fëmijëve dhe garantimin e sigurisë së tyre.

Punonjësit e QSHMFF Korçë, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre profesionale, duhet të jenë plotësisht të ndërgjegjshëm për përgjegjësitë dhe pritshmëritë që burojnë nga puna me fëmijët dhe të rriturit në situatë vulnerabël. Çdo profesionist ka detyrimin të ushtrojë funksionet e tij me kujdes të shtuar profesional, etik dhe ligjor, duke vendosur në qendër të çdo veprimi sigurinë, mirëqenien dhe mbrojtjen e përfituesve.

“Përgjegjësia për të qenë i kujdesshëm” nuk lidhet vetëm me respektimin e praktikave të mira profesionale gjatë ofrimit të shërbimeve, por përbën një detyrim të drejtpërdrejtë institucional dhe ligjor për të garantuar mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël nga çdo formë rreziku, dëmtimi, abuzimi apo neglizhimi.

Punonjësit duhet të mbajnë në vëmendje se përfituesit e shërbimeve të QSHMFF janë individë në situata të ndjeshme sociale, psikologjike, ekonomike apo familjare dhe, për këtë arsye, mund të jenë të ekspozuar ndaj formave të ndryshme të cenimit të të drejtave dhe sigurisë së tyre. Në këtë kuadër, çdo anëtar i stafit, konsulent, vullnetar apo bashkëpunëtor ka përgjegjësinë:

- të identifikojë në kohë faktorët e rrezikut;
- të ndërmarrë masa parandaluese;
- të raportojë çdo shqetësim apo dyshim për situata abuzimi, neglizhimi apo dhune;
- të sfidojë dhe të mos tolerojë praktika të papërshtatshme apo të dëmshme;
- si dhe të kontribuojë në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe mbrojtës për çdo fëmijë dhe përfitues.

QSHMFF Korçë promovon një kulturë institucionale të përgjegjshmërisë, transparencës dhe mbrojtjes aktive, ku çdo punonjës ka detyrimin profesional dhe moral të veprojë në interesin më të lartë të fëmijës dhe të rriturve vulnerabël, duke minimizuar rreziqet dhe duke garantuar respektimin e të drejtave dhe dinjitetit të tyre në çdo situatë.

DEKLARATA E ANGAZHIMIT DHE PARIMEVE UDHËHEQËSE

Ky dokument është hartuar në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar për mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve në situatë vulnerabël, duke garantuar respektimin e të drejtave, sigurisë, dinjitetit dhe mirëqenies së tyre.

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë angazhohet të sigurojë një mjedis të sigurt, mbrojtës dhe gjithëpërfshirës për çdo fëmijë dhe përfitues të shërbimeve të saj, duke vendosur në qendër të çdo veprimi interesin më të lartë të fëmijës. Ky parim udhëheq çdo vendimmarrje, ndërhyrje dhe procedurë të ndjekur nga qendra, në përputhje me Ligjin nr.18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”, si dhe standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të mbrojtjes së fëmijëve.

QSHMFF Korçë mbështet dhe promovon:

- të drejtën e çdo fëmije dhe të rrituri vulnerabël për mbrojtje nga çdo formë dhune, abuzimi, neglizhimi dhe shfrytëzimi;
- të drejtën për pjesëmarrje aktive në vendimmarrjet që ndikojnë në jetën e tyre;
- respektimin e dinjitetit njerëzor;
- mosdiskriminimin;
- si dhe aksesin e barabartë në shërbime mbështetëse dhe mbrojtëse.

Në të gjitha rastet ku profesionistët apo strukturat përgjegjëse marrin vendime që lidhen me mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijëve apo të rriturve vulnerabël, interesi më i lartë i fëmijës mbetet kriteri kryesor udhëheqës i procesit të vendimmarrjes. QSHMFF Korçë angazhohet të dëgjojë, respektojë dhe marrë në konsideratë mendimin dhe dëshirën e fëmijës, në përputhje me moshën, zhvillimin dhe kapacitetin e tij për të kuptuar dhe shprehur vullnetin.

Të gjithë fëmijët dhe të rriturit, pa asnjë formë diskriminimi apo përjashtimi, kanë të drejtë të jetojnë të mbrojtur nga:

- dhuna fizike;
- dhuna psikologjike;
- abuzimi seksual;
- neglizhimi;
- shfrytëzimi;
- diskriminimi;
- dhe çdo formë tjetër cenimi të të drejtave dhe integritetit të tyre.

Çdo formë dhune apo shfrytëzimi ndaj fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël përbën shkelje të rëndë të të drejtave të tyre dhe trajtohet me seriozitet maksimal nga QSHMFF Korçë. Qendra ndjek parimin e tolerancës zero ndaj çdo forme abuzimi, dhune apo sjelljeje të papërshtatshme ndaj përfituesve të shërbimeve.

QSHMFF Korçë promovon mbrojtjen aktive të fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël nëpërmjet:

- masave parandaluese;
- identifikimit dhe raportimit të riskut;
- reagimit të menjëhershëm ndaj shqetësimeve;
- mbështetjes së viktimave;
- dhe bashkëpunimit të koordinuar me strukturat kompetente.

Qendra siguron që të gjithë aktorët e përfshirë në menaxhimin e rasteve të informohen qartë mbi mënyrën e raportimit të shqetësimeve, dyshimeve apo rasteve të dhunës dhe shfrytëzimit, si dhe mbi procedurat e ndjekura për trajtimin e tyre.

Mbrojtja e fëmijëve dhe e të rriturve vulnerabël është përgjegjësi e përbashkët e:

- stafit;
- drejtuesve;
- vullnetarëve;
- partnerëve;
- konsulentëve;
- dhe çdo personi tjetër që angazhohet në aktivitetet dhe programet e QSHMFF Korçë.

Për këtë arsye, zbatimi i Politikës së Mbrojtjes është detyrim institucional dhe profesional për çdo individ që bashkëpunon me QSHMFF Korçë. Çdo marrëdhënie pune, bashkëpunimi apo vullnetarizmi shoqërohet me njohjen dhe nënshkrimin e Politikës së Mbrojtjes dhe angazhimin për respektimin e saj.

QSHMFF Korçë promovon një kulturë institucionale të sigurisë dhe mbrojtjes aktive, ku çdo shqetësim apo raportim në lidhje me sigurinë e një fëmije apo përfituesi trajtohet me prioritet dhe profesionalizëm. Për çdo rast të raportuar ndërmerren masa të menjëhershme për:

- mbrojtjen e viktimës;
- minimizimin e riskut;
- referimin tek strukturat ligjore dhe mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve;
- si dhe marrjen e masave administrative apo disiplinore ndaj personave përgjegjës.

Në rastet kur dyshimet apo akuzat lidhen me staf, partnerë apo vullnetarë të QSHMFF Korçë, qendra rezervon të drejtën të ndërmarrë masa të menjëhershme administrative, duke përfshirë:

- pezullimin e përkohshëm nga detyra;
- ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
- apo referimin pranë organeve kompetente.

QSHMFF Korçë ka detyrimin institucional të reagojë ndaj çdo forme dhune, abuzimi apo shfrytëzimi, pavarësisht nëse:

- rasti është i konfirmuar;
- i dyshuar;

- në tentativë;
- apo i raportuar në mënyrë indirekte.

Konfidencialiteti

QSHMFF Korçë garanton ruajtjen e konfidencialitetit dhe mbrojtjen e të dhënave personale të përfituesve të saj. Informacionet sensitive që lidhen me historikun, gjendjen dhe nevojat e fëmijëve dhe familjeve ruhen dhe administrohen në përputhje me standardet profesionale dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Informacionet identifikuese ndahen vetëm në rastet kur:

- ekziston rrezik për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijës;
- kërkohet nga strukturat kompetente;
- ose është e domosdoshme për mbrojtjen dhe menaxhimin e rastit.

Angazhimi për praktika të mira

QSHMFF Korçë angazhohet të promovojë praktika profesionale dhe standarde të larta në mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël, duke kontribuar në:

- rritjen e ndërgjegjësimit;
- forcimin e kulturës së mbrojtjes;
- dhe promovimin e të drejtave të fëmijëve në komunitet.

Qendra beson se mbrojtja efektive e fëmijëve kërkon ndërhyrje të përshtatura sipas:

- kulturës;
- mjedisit social;
- natyrës së problematikës;
- dhe nevojave individuale të çdo rasti.

Në çdo rast ku është e mundur, mendimi dhe pjesëmarrja e fëmijëve dhe përfituesve merren në konsideratë gjatë:

- hartimit të politikave;
- implementimit të procedurave;
- dhe rishikimit të praktikave institucionale.

QSHMFF Korçë synon që Politika e Mbrojtjes të jetë një dokument funksional, i kuptueshëm dhe i aksesueshëm jo vetëm për profesionistët, por edhe për vetë fëmijët dhe përfituesit e shërbimeve.

POLITIKAT

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë e ka hartuar këtë Politikë të Mbrojtjes si një dokument themelor institucional për garantimin e mirëqenies, sigurisë dhe mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve në situatë vulnerabël që janë pjesë e proceseve të menaxhimit të rasteve dhe përfitues të shërbimeve të saj.

Kjo politikë synon të krijojë një standard të unifikuar profesional dhe institucional për parandalimin, identifikimin, raportimin dhe reagimin ndaj çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi apo shfrytëzimi, duke garantuar një mjedis të sigurt dhe mbrojtës për çdo përfitues.

Politika përdoret:

- brenda strukturave të QSHMFF Korçë për orientimin, trajnimin dhe ndërgjegjësimin e stafit;
- si dhe jashtë institucionit, për informimin dhe krijimin e një kuptimi të përbashkët me partnerët, komunitetin dhe institucionet bashkëpunuese mbi standardet dhe mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Politika e Mbrojtjes e QSHMFF Korçë synon të:

- sigurojë që Bashkia Korçë dhe QSHMFF Korçë të marrin përsipër përgjegjësitë e tyre institucionale dhe profesionale në lidhje me mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël, duke reaguar në mënyrë të menjëhershme, të përshtatshme dhe efektive ndaj çdo shqetësimi apo situatë risku;
- sigurojë udhëzime të qarta për stafin, vullnetarët dhe partnerët, duke përcaktuar pritshmëritë profesionale në lidhje me:
 - parandalimin;
 - identifikimin;
 - raportimin;
 - dhe reagimin ndaj rasteve të dhunës, abuzimit, neglizhimit dhe shfrytëzimit;
- reduktojë rrezikun e dëmtimit apo abuzimit ndaj fëmijëve dhe përfituesve nëpërmjet procedurave të sigurta të:
 - rekrutimit;
 - përzgjedhjes;

- mbikëqyrjes;
- dhe monitorimit të stafit dhe vullnetarëve;
- garantojë referimin dhe raportimin e rasteve pranë autoriteteve dhe strukturave kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat institucionale;
- promovojë një kulturë institucionale të hapur, të ndërgjegjshme dhe profesionale, ku mbrojtja e fëmijëve dhe e të rriturve vulnerabël konsiderohet përgjegjësi e përbashkët e të gjithë aktorëve të përfshirë;
- promovojë praktika profesionale dhe etike që garantojnë sigurinë, dinjitetin dhe mirëqenien e përfituesve gjatë gjithë kohës që ata janë nën kujdesin apo në kontakt me QSHMFF Korçë;
- fuqizojë stafin për të ndërmarrë veprimet e duhura dhe të nevojshme në trajtimin e situatave të mbrojtjes, në përputhje me procedurat, standardet profesionale dhe interesin më të lartë të fëmijës.

Politika e Mbrojtjes e QSHMFF Korçë përcakton qartë se:

- QSHMFF Korçë është e angazhuar në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël në të gjitha programet, aktivitetet dhe shërbimet që ofron;
- QSHMFF Korçë konsideron luftën kundër çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi dhe shfrytëzimi si prioritet institucional dhe pjesë të pandashme të misionit të saj;
- çdo punonjës, vullnetar, partner apo bashkëpunëtor i QSHMFF Korçë duhet të jetë i qartë mbi:
 - rolin;
 - përgjegjësitë;
 - detyrimet profesionale;
 - dhe mënyrën e reagimit ndaj shqetësimeve të mbrojtjes;
- i gjithë stafi duhet të njohë procedurat institucionale për:
 - identifikimin e situatave të riskut;
 - pritjen dhe trajtimin e raportimeve;
 - dokumentimin;
 - referimin;
 - dhe raportimin e rasteve të dhunës, abuzimit apo shfrytëzimit.

QSHMFF Korçë garanton që çdo shqetësim i ngritur në lidhje me mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël do të trajtohet me:

- seriozitet;
- konfidencialitet;
- profesionalizëm;
- dhe reagim të menjëhershëm institucional,

duke vendosur gjithmonë në qendër interesin më të lartë të fëmijës dhe sigurinë e përfituesve të shërbimeve.

IMPLEMENTIMI I POLITIKËS DHE PROCEDURAT

Parandalimi përbën një nga shtyllat themelore të Politikës së Mbrojtjes së QSHMFF Korçë. Qendra është e angazhuar të ndërmarrë masa parandaluese dhe mbrojtëse për të reduktuar çdo rrezik që mund të cenojë sigurinë, mirëqenien dhe të drejtat e fëmijëve dhe të rriturve në situatë vulnerabël.

QSHMFF Korçë zbaton procedura të qarta institucionale për:

- identifikimin e riskut;
- menaxhimin e situatave problematike;
- garantimin e sigurisë së përfituesve;
- dhe reagimin në kohë ndaj çdo shqetësimi apo rreziku të evidentuar.

1. VLERËSIMI I RREZIKUT DHE MENAXHIMI

QSHMFF Korçë është e angazhuar në zbatimin e një qasjeje sistematike dhe të vazhdueshme të vlerësimit dhe menaxhimit të rrezikut, me fokus mbrojtjen dhe promovimin e mirëqenies së:

- fëmijëve;
- të rriturve në situatë vulnerabël;
- familjeve;
- stafit;
- partnerëve;
- vullnetarëve;
- dhe vizitorëve.

Qëllimi i procesit të vlerësimit të rrezikut është:

- identifikimi i faktorëve që mund të cenojnë sigurinë dhe mirëqenien e përfituesve;
- parandalimi i situatave të dhunës, abuzimit, neglizhimit apo shfrytëzimit;
- si dhe ndërmarrja e masave parandaluese dhe mbrojtëse për minimizimin e riskut.

Vlerësimi i rrezikut realizohet për:

- aktivitetet e organizuara nga QSHMFF Korçë;
- programet dhe shërbimet e ofruara;
- aktivitetet në komunitet;
- aktivitetet jashtë ambienteve të qendrës;
- si dhe çdo situatë ku përfituesit mund të ekspozohen ndaj rrezikut.

Procesi i vlerësimit të rrezikut merr në konsideratë:

a) Identifikimin e rrezikut

Identifikimin e çdo elementi, situatë apo veprimi që ka potencialin të shkaktojë dëm fizik, emocional, psikologjik apo social ndaj fëmijëve dhe përfituesve.

b) Vlerësimin e probabilitetit të riskut

Analizimin e mundësisë që rreziku i identifikuar të ndodhë dhe të shkaktojë pasoja negative.

c) Vlerësimin e ashpërsisë së riskut

Përcaktimin e nivelit të ndikimit dhe seriozitetit të situatës në rast se rreziku materializohet.

d) Masat e kontrollit

Identifikimin e masave organizative, administrative, fizike dhe proceduriale që duhen ndërmarrë për të parandaluar ose minimizuar rrezikun.

Procesi i vlerësimit të riskut zhvillohet nëpërmjet këtyre hapave:

1. Çfarë mund të mos funksionojë?
2. Kush mund të dëmtohet?
3. Sa gjasa ka që të ndodhë?
4. Sa serioze do të ishte pasoja?
5. Çfarë masash mund të ndërmerren për parandalimin?
6. Si do të monitorohet efektiviteti i masave të marra?

Çdo aktivitet apo program duhet të shoqërohet me formularin e vlerësimit të riskut, i cili plotësohet nga profesionisti përgjegjës dhe miratohet nga personi përgjegjës për zbatimin e Politikës së Mbrojtjes në QSHMFF Korçë. Formularët arkivohen dhe monitorohen si pjesë e dokumentacionit institucional.

2. REKRUTIMI I SIGURT PËR FËMIJËT

QSHMFF Korçë njih rëndësinë e krijimit të një mjedisi të sigurt për fëmijët dhe të rriturit vulnerabël, duke garantuar që çdo person i përfshirë në ofrimin e shërbimeve të jetë profesionalisht dhe etikisht i përshtatshëm për të punuar me këto kategori.

Procesi i rekrutimit zhvillohet në përputhje me:

- interesin më të lartë të fëmijës;
- standardet e mbrojtjes së fëmijëve;
- parimet e transparencës dhe barazisë;
- si dhe kërkesat ligjore dhe institucionale.

Rekrutimi i stafit

Përveç procedurave standarde të Bashkisë Korçë dhe QSHMFF Korçë, zbatohen edhe masa shtesë mbrojtëse për garantimin e sigurisë së përfituesve.

Procesi përfshin:

Rekrutim transparent dhe child-safe

Njoftimet për punësim dhe procedurat e aplikimit duhet të përfshijnë deklarin se rekrutimi realizohet në përputhje me standardet e sigurta të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Përshkrime të qarta të roleve

Çdo pozicion pune shoqërohet me:

- përshkrim të detajuar të detyrave;
- përgjegjësi për mbrojtjen e fëmijëve;
- dhe kompetenca specifike që lidhen me etikën dhe sigurinë profesionale.

Proces formal përzgjedhjeje

Përzgjedhja e kandidatëve realizohet mbi bazën e:

- kritereve profesionale;

- kualifikimeve;
- eksperiencës;
- dhe përshtatshmërisë me standardet e Politikës së Mbrojtjes.

Intervistim profesional

Intervistat realizohen në përputhje me:

- parimet e mundësive të barabarta;
- mosdiskriminimin;
- dhe standardet profesionale të përzgjedhjes së stafit.

Pyetjet e intervistimit lidhen drejtpërdrejt me:

- përshkrimin e punës;
- përgjegjësitë;
- dhe kapacitetin për të punuar me fëmijë dhe përfitues vulnerabël.

Verifikimi dhe dokumentacioni

Përpara finalizimit të marrëdhënies së punës, kandidatët duhet të paraqesin:

- dokumentacionin arsimor dhe profesional;
- dokumentacionin shëndetësor sipas kërkesave;
- referenca profesionale;
- si dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm për verifikimin e përshtatshmërisë së tyre për pozicionin.

Vetëdeklarimi dhe kontrolli i integritetit

Çdo punonjës nënshkruan një deklaratë ku konfirmon se:

- nuk ka dënime penale;
- nuk është subjekt i procedimeve penale që e bëjnë të papërshtatshëm për të punuar me fëmijë;
- dhe angazhohet të respektojë Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë.

Referencat profesionale

Kandidatëve u kërkohet të paraqesin referenca profesionale nga persona apo institucione që njohin eksperiencën dhe integritetin e tyre profesional.

QSHMFF Korçë dhe Bashkia Korçë rezervojnë të drejtën të kontaktojnë referuesit për verifikimin e informacionit të paraqitur.

Finalizimi i marrëdhënies së punës

Punësimi realizohet vetëm pasi:

- janë përfunduar procedurat e verifikimit;
- janë konfirmuar referencat;
- janë verifikuar kualifikimet;
- dhe kandidati është vlerësuar i përshtatshëm për të punuar me fëmijë dhe të rritur vulnerabël.

Përzgjedhja e konsulentëve dhe bashkëpunëtorëve

Të njëjtat standarde të mbrojtjes zbatohen edhe për:

- konsulentët;
- ekspertët;
- trajnerët;
- kontraktorët;
- dhe çdo bashkëpunëtor tjetër që ka kontakt të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me fëmijët dhe përfituesit vulnerabël.

Çdo konsulent apo bashkëpunëtor:

- i nënshtrohet procedurave të verifikimit;
- nënshkruan deklaratën e integritetit dhe respektimit të Politikës së Mbrojtjes;
- dhe angazhohet të respektojë standardet etike dhe profesionale të QSHMFF Korçë

VULLNETARËT DHE VIZITORËT

QSHMFF Korçë njih rëndësinë e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël edhe në rastet kur në aktivitetet, programet apo ambientet e saj përfshihen vullnetarë, vizitorë apo bashkëpunëtorë të jashtëm. Për këtë arsye, qendra zbaton standarde të qarta sigurie dhe mbrojtjeje për çdo person që vendoset në kontakt me përfituesit e shërbimeve.

Ky seksion rregullon procedurat dhe masat mbrojtëse që lidhen me:

- angazhimin e vullnetarëve;

- praninë e vizitorëve;
- dhe pjesëmarrjen e personave të jashtëm në aktivitetet dhe programet e QSHMFF Korçë.

Vizitat dhe angazhimet vullnetare realizohen vetëm në rastet kur ato janë në përputhje me:

- interesin më të lartë të fëmijës;
- standardet e sigurisë;
- dhe objektivat institucionale të QSHMFF Korçë.

Vizitorët zyrtarë mund të vizitojnë ambientet, programet dhe shërbimet e QSHMFF Korçë vetëm me autorizimin paraprak të:

- QSHMFF Korçë;
- Drejtorisë së Kujdesit Social në Bashkinë Korçë;
- dhe strukturave përgjegjëse të menaxhimit të shërbimeve.

Çdo vizitor apo vullnetar, në momentin e mbërritjes në qendër, duhet:

- të paraqitet pranë personit përgjegjës;
- të regjistrohet sipas procedurave të brendshme;
- dhe të nënshkruajë Deklaratën e Vizitorit/Vullnetarit, sipas formatit standard të miratuar nga QSHMFF Korçë.

Personi përgjegjës për mbrojtjen dhe koordinimin e aktiviteteve në qendër ka detyrimin:

- të informojë vizitorët dhe vullnetarët mbi rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes;
- të sigurojë që ata njohin Politikën e Mbrojtjes;
- dhe të garantojë supervizimin e tyre gjatë gjithë kohës së qëndrimit në qendër apo gjatë zhvillimit të aktiviteteve.

Për mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël:

- vizitorët dhe vullnetarët nuk lejohen të qëndrojnë vetëm apo të pashoqëruar me përfituesit;
- nuk lejohen kontakte të paautorizuara apo të pasupervizuara;
- dhe çdo ndërveprim me fëmijët duhet të zhvillohet në prani të stafit përgjegjës të QSHMFF Korçë.

QSHMFF Korçë garanton që çdo person i angazhuar në mënyrë të rregullt si vullnetar apo bashkëpunëtor të plotësojë standardet e sigurisë dhe integritetit profesional. Për këtë arsye:

- vullnetarët e rregullt i nënshtrohen të njëjtave procedura verifikimi si stafi dhe konsulentët;
- paraqesin dokumentacionin përkatës;
- dhe nënshkruajnë deklaratën për respektimin e Politikës së Mbrojtjes dhe Kodit të Sjelljes.

Rekrutimi i vullnetarëve

Në rastet kur vullnetarët do të kenë kontakt të drejtpërdrejtë apo të tërthortë me fëmijët dhe të rriturit vulnerabël, procesi i përzgjedhjes dhe verifikimit të tyre realizohet në përputhje me standardet e rekrutimit të sigurt të QSHMFF Korçë.

Procesi përfshin:

- verifikimin e identitetit;
- kontrollin e dokumentacionit;
- referencat profesionale;
- deklarin e integritetit moral dhe profesional;
- si dhe njohjen dhe pranimin e Politikës së Mbrojtjes.

QSHMFF Korçë rezervon të drejtën të refuzojë ose të ndërpresë çdo formë bashkëpunimi apo vullnetarizmi në rastet kur:

- personi nuk pranon të respektojë Politikën e Mbrojtjes;
- nuk nënshkruan deklaratat përkatëse;
- nuk respekton Kodin e Sjelljes;
- apo shfaq sjellje që cenojnë sigurinë dhe mirëqenien e përfituesve.

Në raste të tilla:

- angazhimi vullnetar ndërpritet menjëherë;
- vizita përfundon;
- dhe, kur është e nevojshme, ndërmerren masa të tjera administrative apo institucionale në përputhje me procedurat e brendshme të QSHMFF Korçë.

KODI I SJELLJES

QSHMFF Korçë angazhohet të krijojë dhe të ruajë një mjedis të sigurt, mbrojtës dhe profesional për çdo fëmijë dhe të rritur në situatë vulnerabël që përfiton nga shërbimet e saj. Për këtë arsye, të gjithë punonjësit, vullnetarët, konsulentët, partnerët dhe çdo person tjetër i përfshirë në

aktivitetet e QSHMFF Korçë janë të detyruar të respektojnë standardet etike dhe profesionale të përcaktuara në këtë Kod Sjelljeje.

Ky Kod Sjelljeje bazohet në:

- Konventën e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Fëmijës;
- legjislacionin shqiptar për mbrojtjen e fëmijëve;
- standardet profesionale të mbrojtjes;
- si dhe parimet e respektit, dinjitetit dhe mosdiskriminimit.

Të gjithë personat që angazhohen në shërbimet, programet apo aktivitetet e QSHMFF Korçë kanë detyrimin:

- të respektojnë;
- të promovojnë;
- të mbështesin;
- dhe të mbrojnë të drejtat e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël në çdo kohë.

Mosrespektimi i këtij Kodi konsiderohet shkelje serioze disiplinore dhe mund të sjellë:

- masa administrative;
- pezullim nga detyra;
- përfundim të marrëdhënies së punës apo bashkëpunimit;
- si dhe referim pranë organeve kompetente, sipas rastit.

Standardet e sjelljes

Të gjithë punonjësit, vullnetarët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë duhet:

Respekti dhe mosdiskriminimi

- Të trajtojnë çdo fëmijë dhe përfitues me respekt, dinjitet dhe profesionalizëm, pa diskriminim për shkak të:
 - gjinisë;
 - identitetit gjinor;
 - origjinës;
 - etnisë;
 - gjuhës;

- besimit fetar;
- aftësisë së kufizuar;
- orientimit seksual;
- statusit ekonomik apo social;
- ose çdo karakteristike tjetër personale.

Gjuha dhe komunikimi profesional

- Të përdorin në çdo kohë gjuhë dhe sjellje të përshtatshme, profesionale dhe mbështetëse ndaj fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.
- Ndalohet përdorimi i:
 - gjuhës fyese;
 - kërcënuese;
 - poshtëruese;
 - diskriminuese;
 - seksuale;
 - apo çdo forme komunikimi abuziv ose ngacmues.

Përdorimi i pajisjeve elektronike

- Të përdorin në mënyrë të përgjegjshme:
 - telefonat;
 - kompjuterat;
 - internetin;
 - kamerat;
 - dhe çdo pajisje tjetër elektronike.
- Ndalohet rreptësisht:
 - aksesimi;
 - shkarkimi;
 - ruajtja;
 - shpërndarja;

- o apo publikimi i materialeve të papërshtatshme ose të paligjshme që lidhen me abuzimin dhe shfrytëzimin e fëmijëve.

Ndalohet dhuna dhe ndëshkimi fizik

- Ndalohet çdo formë:
 - o dhune fizike;
 - o ndëshkimi trupor;
 - o përdorimi i forcës së papërshtatshme;
 - o apo trajtimi degradues ndaj fëmijëve dhe përfituesve.

Mbrojtja nga shfrytëzimi

- Ndalohet përdorimi i fëmijëve për:
 - o punë të papërshtatshme për moshën;
 - o aktivitete që cenojnë zhvillimin e tyre;
 - o apo situata që i ekspozojnë ndaj rrezikut, dëmtimit ose shfrytëzimit.

Raportimi i shqetësimeve

- Çdo punonjës apo bashkëpunëtor ka detyrimin të raportojë menjëherë:
 - o çdo shqetësim;
 - o dyshim;
 - o incident;
 - o apo pretendim për dhunë, abuzim, neglizhencë ose shfrytëzim.
- Raportimi realizohet sipas procedurave të Politikës së Mbrojtjes dhe pranë personit përgjegjës të caktuar nga QSHMFF Korçë.
- Personat që raportojnë në mirëbesim mbrohen nga çdo formë hakmarrjeje, diskriminimi apo presioni.

Ndalimi i marrëdhënieve seksuale dhe shfrytëzimit

- Ndalohet në mënyrë absolute:
 - o çdo marrëdhënie seksuale me fëmijë;
 - o çdo kontakt seksual apo sjellje me natyrë seksuale ndaj përfituesve;
 - o si dhe çdo formë shfrytëzimi seksual.

- Pretendimi për mosnjohje të moshës së fëmijës nuk përbën justifikim apo mbrojtje.

Ndalimi i përfitimeve dhe favoreve

- Ndalohet:
 - shkëmbimi i parave;
 - dhuratave;
 - shërbimeve;
 - favoreve;
 - apo çdo forme përfitimi në këmbim të marrëdhënieve apo favoreve seksuale.

Marrëdhëniet me përfituesit

- Ndalohet krijimi i marrëdhënieve intime, personale apo seksuale ndërmjet stafit dhe përfituesve të shërbimeve.
- Marrëdhënie të tilla konsiderohen:
 - shfrytëzuese;
 - joetike;
 - dhe cenojnë integritetin e shërbimit dhe sigurinë e përfituesve.

Detyrimi për krijimin e një mjedisi të sigurt

- Të gjithë punonjësit kanë detyrimin:
 - të kontribuojnë në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe mbrojtës;
 - të parandalojnë situatat e riskut;
 - dhe të promovojnë standardet e mbrojtjes dhe etikës profesionale.

Punonjësit me role drejtuese kanë përgjegjësi shtesë për:

- monitorimin e zbatimit të Kodit të Sjelljes;
- mbështetjen e stafit;
- dhe forcimin e kulturës institucionale të mbrojtjes.

Sjellja jashtë ambienteve të punës

Punonjësit, vullnetarët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë duhet të ruajnë standarde etike dhe profesionale edhe jashtë ambienteve të punës.

Sjellje personale që:

- bien në kundërshtim me këtë Politikë;
- cenojnë integritetin profesional;
- apo rrezikojnë sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve dhe përfituesve,

mund të konsiderohen shkelje të Politikës së Mbrojtjes dhe të trajtohen sipas procedurave disiplinore të QSHMFF Korçë.

Punonjësit e QSHMFF Korçë kanë detyrimin:

- të respektojnë parimet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël;
- të ruajnë integritetin profesional;
- dhe të promovojnë kulturën e sigurisë dhe mbrojtjes si gjatë ushtrimit të detyrës, ashtu edhe jashtë saj.

EDUKIMI, TRAJNIMI DHE MBËSHTETJA

Ndërgjegjësimi dhe Trajnimi

QSHMFF Korçë vlerëson se zbatimi efektiv i Politikës së Mbrojtjes kërkon jo vetëm ekzistencën e procedurave dhe standardeve të shkruara, por edhe një nivel të lartë ndërgjegjësimi, njohurish dhe përgjegjësie profesionale nga të gjithë personat e përfshirë në ofrimin e shërbimeve.

Qendra angazhohet që Politika e Mbrojtjes të jetë:

- e njohur;
- e kuptuar;
- dhe e zbatueshme në praktikë

nga:

- stafi;
- vullnetarët;
- partnerët;
- konsulentët;
- dhe çdo person tjetër që bashkëpunon me QSHMFF Korçë.

Për këtë arsye, QSHMFF Korçë siguron procese të vazhdueshme:

- edukimi;
- ndërgjegjësimi;

- trajnimi;
- supervizimi;
- dhe mbështetjeje profesionale.

QSHMFF Korçë angazhohet të:

Shpërndajë dhe promovojë Politikën e Mbrojtjes

Politika e Mbrojtjes komunikohet dhe promovohet në forma të ndryshme, duke përfshirë:

- kopje fizike;
- kopje elektronike;
- komunikim verbal;
- trajnime;
- takime informuese;
- dhe publikim në kanalet zyrtare të komunikimit institucional.

Politika bëhet e aksesueshme për:

- stafin;
- partnerët;
- institucionet bashkëpunuese;
- vullnetarët;
- dhe palët e tjera të interesuara.

Sigurojë trajnime të rregullta dhe të detyrueshme

QSHMFF Korçë organizon:

- informime periodike;
- trajnime bazë;
- dhe trajnime të avancuara

mbi:

- mbrojtjen e fëmijëve;
- identifikimin e riskut;
- raportimin;

- etikën profesionale;
- dhe procedurat institucionale të mbrojtjes.

Trajnimi mbi Politikën e Mbrojtjes është i detyrueshëm për:

- të gjithë punonjësit;
- vullnetarët;
- dhe bashkëpunëtorët e përfshirë në ofrimin e shërbimeve.

Trajnimet realizohen të paktën një herë në vit dhe dokumentohen në dosjet administrative të stafit.

Trajnimi i stafit të saporekrutuar

Çdo punonjës i ri:

- merr informim hyrës mbi Politikën e Mbrojtjes;
- njihet me procedurat institucionale;
- dhe trajnohet mbi standardet profesionale të mbrojtjes.

Pjesëmarrja në trajnim realizohet:

- brenda 3 muajve nga fillimi i marrëdhënies së punës;
- ose përpara përfundimit të periudhës së provës,

në varësi të rolit dhe përgjegjësi të punonjësit brenda QSHMFF Korçë.

Sigurojë përditësime dhe zhvillim të vazhdueshëm profesional

QSHMFF Korçë siguron akses të vazhdueshëm në:

- ndryshimet ligjore;
- përditësimet proceduriale;
- praktikat më të mira;
- dhe zhvillimet profesionale në fushën e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Qëllimi është që stafi:

- të ruajë standarde të larta profesionale;
- të forcojë kapacitetet e tij;
- dhe të jetë i përditësuar me zhvillimet dhe ndryshimet në politikat dhe mekanizmat e mbrojtjes.

Sigurojë trajnim të specializuar për role specifike

Punonjësit që kanë përgjegjësi të drejtpërdrejta në:

- menaxhimin e rasteve;
- marrjen dhe trajtimin e ankesave;
- raportimin e incidenteve;
- dhe koordinimin e mbrojtjes,

marrin trajnime të specializuara mbi:

- procedurat e raportimit;
- vlerësimin e riskut;
- menaxhimin e incidenteve;
- komunikimin me fëmijët;
- dhe ndërhyrjet në situata të mbrojtjes.

Trajnimet për personat përgjegjës për mbrojtjen fokusohen veçanërisht në:

- marrjen dhe administrimin e raporteve;
- reagimin institucional;
- koordinimin me strukturat kompetente;
- dhe dokumentimin e rasteve.

Sigurojë materiale dhe burime mbështetëse

QSHMFF Korçë vë në dispozicion të stafit:

- materiale orientuese;
- manuale pune;
- procedura standarde;
- udhëzues praktikë;
- dhe burime të tjera profesionale

që ndihmojnë:

- kuptimin;
- zbatimin;

- dhe monitorimin e Politikës së Mbrojtjes.
-

6. KOMUNIKIMI CHILD-SAFE

QSHMFF Korçë angazhohet të sigurojë që çdo formë komunikimi publik apo institucional që përfshin fëmijë dhe të rritur vulnerabël të zhvillohet në mënyrë të sigurt, etike dhe mbrojtëse.

Përdorimi i:

- fotografive;
- videove;
- historive personale;
- materialeve promovuese;
- dhe përmbajtjeve mediatike

mund të paraqesë rreziqe për:

- sigurinë;
- privatësinë;
- dinjitetin;
- dhe mbrojtjen e përfituesve.

Për këtë arsye, QSHMFF Korçë ndjek parimin që:

interesi më i lartë i fëmijës dhe mbrojtja e privatësisë së tij prevalojnë mbi çdo interes promovues apo institucional.

Në përdorimin e imazheve dhe historive të fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël respektohen:

- dinjiteti;
- privatësia;
- identiteti;
- dhe e drejta për t'u dëgjuar dhe për të dhënë pëlqimin.

Parimet e komunikimit child-safe

Stafi i QSHMFF Korçë duhet të sigurojë që:

Pëlqimi të merret paraprakisht

Përpara realizimit apo përdorimit të:

- fotografive;
- videove;
- intervistave;
- apo historive personale,

duhet të merret:

- pëlqimi verbal ose me shkrim i fëmijës;
- dhe/ose i prindit apo kujdestarit ligjor;
- si dhe i të rriturve vulnerabël, sipas rastit.

Të ruhet privatësia dhe identiteti

Materialet e publikuara nuk duhet:

- të zbulojnë identitetin e plotë të fëmijës;
- të ekspozojnë vendndodhjen e tij;
- apo të përmbajnë informacion që mund të rrezikojë sigurinë dhe mbrojtjen e përfituesit.

QSHMFF Korçë merr masa për:

- anonimizimin;
- kufizimin e informacionit identifikues;
- dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Të shmangët stigmatizimi dhe ekspozimi

Imazhet dhe historitë duhet:

- të trajtojnë përfituesit me respekt dhe dinjitet;
- të mos jenë poshtëruese, diskriminuese apo stigmatizuese;
- dhe të mos paraqesin fëmijët apo përfituesit në mënyrë që cenon integritetin e tyre.

Të ndalohet përdorimi personal në media sociale

Fotografitë, videot apo materialet e realizuara gjatë aktiviteteve dhe vizitave institucionale:

- nuk lejohen të publikohen në llogaritë personale të stafit në rrjetet sociale;
- nuk lejohen të shpërndahen pa autorizim institucional;
- dhe përdoren vetëm në përputhje me procedurat e miratuara të QSHMFF Korçë.

Të përdoret komunikim etik dhe mbrojtës

Në çdo material komunikimi:

- respektohet interesi më i lartë i fëmijës;
- shmangen përshkrimet që ekspozojnë traumën apo historinë personale;
- dhe promovohet një qasje mbrojtëse dhe respektuese ndaj përfituesve.

QSHMFF Korçë monitoron zbatimin e standardeve të komunikimit child-safe dhe ndërmerr masa administrative në rastet e:

- përdorimit të paautorizuar të imazheve;
- shkeljes së privatësisë;
- apo cenimit të sigurisë dhe dinjitetit të përfituesve.

KRIJIMI I PROGRAMEVE DHE IMPLEMENTIMI I TYRE

QSHMFF Korçë angazhohet që mbrojtja e fëmijëve dhe e të rriturve vulnerabël të jetë pjesë integrale e çdo programi, projekti, aktiviteti dhe ndërhyrjeje të realizuar nga qendra. Mbrojtja nuk konsiderohet si një komponent i veçuar apo paralel i punës, por si një parim bazë që duhet të përfshihet në mënyrë të vazhdueshme në:

- planifikim;
- hartim;
- zbatim;
- monitorim;
- dhe vlerësim të çdo aktiviteti apo shërbimi.

Çdo program apo aktivitet i QSHMFF Korçë duhet të garantojë:

- sigurinë;
- dinjitetin;
- mirëqenien;
- dhe mbrojtjen e përfituesve,

duke minimizuar çdo risk që mund të cenojë të drejtat dhe integritetin e tyre.

Integrimi i mbrojtjes në programim

Mbrojtja e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël duhet të konsiderohet që në fazën fillestare të hartimit të programeve dhe projekteve. Çdo program:

- analizohet paraprakisht nga perspektiva e mbrojtjes;
- identifikon risqet e mundshme;
- dhe parashikon masa konkrete parandaluese dhe mbrojtëse.

Procesi i planifikimit duhet të marrë në konsideratë:

- moshën e përfituesve;
- nivelin e vulnerabilitetit;
- natyrën e aktivitetit;
- mjedisin ku zhvillohet aktiviteti;
- si dhe ndikimin që aktiviteti mund të ketë mbi sigurinë dhe mirëqenien e përfituesve.

Mbrojtja duhet të jetë pjesë e:

- objektivave të programit;
- metodologjisë së punës;
- mekanizmave të monitorimit;
- dhe procedurave të zbatimit.

Vlerësimi i riskut gjatë aktiviteteve

Për çdo aktivitet apo ndërhyrje të realizuar nga QSHMFF Korçë duhet të zhvillohet një proces paraprak i vlerësimit të riskut, me qëllim:

- identifikimin e situatave të mundshme të rrezikut;
- parandalimin e incidenteve;
- dhe garantimin e sigurisë së fëmijëve dhe përfituesve.

Vlerësimi i riskut realizohet veçanërisht në rastet e:

- konsultimeve me fëmijë;
- aktiviteteve komunitare;
- aktiviteteve jashtë ambienteve të qendrës;
- aktiviteteve rekreative;
- aktiviteteve edukative;
- trajnimeve;

- kampeve;
- dhe aktiviteteve të tjera me pjesëmarrje të drejtpërdrejtë të përfituesve.

Në bazë të riskut të identifikuar:

- hartohen masa parandaluese;
- përcaktohen përgjegjësitë e stafit;
- dhe organizohen procedurat e sigurisë dhe monitorimit.

Informimi dhe orientimi i pjesëmarrësve

Kur konsiderohet e nevojshme, QSHMFF Korçë siguron:

- udhëzime shtesë;
- informim paraprak;
- dhe orientim të posaçëm për:
- stafin;
- vullnetarët;
- partnerët;
- fëmijët;
- familjet;
- dhe komunitetin,

me qëllim garantimin që standardet dhe fryma e Politikës së Mbrojtjes të respektohen në çdo aktivitet. Këto orientime mund të lidhen me:

- rreziqe specifike;
- procedura sigurie;
- sjelljen e pritshme;
- raportimin e shqetësimeve;
- apo masa të tjera mbrojtëse.

Pëlqimi i informuar

Përpara zhvillimit të aktiviteteve që përfshijnë fëmijë dhe të rritur vulnerabël, QSHMFF Korçë siguron marrjen e:

- pëlqimit të informuar të prindërve apo kujdestarëve ligjorë;

- dhe pëlqimit të vetë fëmijës apo përfituesit, në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij.

Pëlqimi dokumentohet nëpërmjet formularëve standardë institucionalë.

Në rastet kur:

- prindërit;
- kujdestarët;
- apo përfituesit

janë analfabetë ose nuk mund të plotësojnë formularin, një anëtar i stafit ose vullnetar mund të asistojë në procesin e dokumentimit, vetëm pasi:

- informacioni të jetë shpjeguar qartë;
- dhe të jetë marrë dakordësia e tyre.

Supervizimi dhe mbështetja profesionale

Punonjësit dhe vullnetarët që punojnë drejtpërdrejt me fëmijët dhe të rriturit vulnerabël:

- monitorohen;
- supervizohen;
- dhe mbështeten në mënyrë të vazhdueshme nga strukturat drejtuese të QSHMFF Korçë.

Qendra krijon hapësira profesionale për:

- diskutimin e rasteve;
- analizimin e problematikave të mbrojtjes;
- ndarjen e praktikave të mira;
- dhe trajtimin e shqetësimeve që mund të lindin gjatë zbatimit të aktiviteteve.

Këto procese realizohen nëpërmjet:

- takimeve të stafit;
- supervizimeve profesionale;
- diskutimeve të rasteve;
- dhe konsultimeve të brendshme.

Monitorimi dhe rishikimi i mbrojtjes gjatë aktiviteteve

QSHMFF Korçë monitoron në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e standardeve të mbrojtjes gjatë aktiviteteve dhe programeve të saj.

Mbrojtja:

- rishikohet gjatë gjithë procesit të implementimit;
- vlerësohet në fund të aktiviteteve;
- dhe analizohet për të identifikuar:
 - problematikat;
 - risqet;
 - vështirësitë;
 - dhe mësimet e nxjerra.

Rekomandimet dhe gjetjet e identifikuara përdoren për:

- përmirësimin e programeve ekzistuese;
- forcimin e masave të sigurisë;
- dhe zhvillimin e aktiviteteve të ardhshme.

Në aktivitetet shumëditore apo programet intensive, rekomandohet që:

- çështjet e mbrojtjes;
- incidentet;
- dhe shqetësimet e evidentuara

të diskutohen rregullisht në takimet përmbledhëse të stafit, me qëllim reagimin e menjëhershëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të praktikave të mbrojtjes.

MBROJTJES SË FËMIJËVE

QSHMFF Korçë është e angazhuar të reagojë në mënyrë të menjëhershme, profesionale dhe të koordinuar ndaj çdo shqetësimi, raportimi, indikacioni apo informacioni që sugjeron se një fëmijë ose i rritur në situatë vulnerabël:

- është dëmtuar;
- ka qenë viktimë e dhunës, abuzimit, neglizhimit apo shfrytëzimit;
- ose rrezikon të dëmtohet.

Ky angazhim përfshin trajtimin serioz të:

- raportimeve zyrtare;
- dyshimeve të arsyeshme;

- indikacioneve të tërthorta;
- informacioneve verbale;
- dhe çdo shqetësimi tjetër që lidhet me sigurinë dhe mbrojtjen e përfituesve.

Në çdo rast:

siguria dhe interesi më i lartë i fëmijës përbëjnë prioritetin kryesor institucional.

QSHMFF Korçë garanton që:

- çdo raportim të trajtohet me konfidencialitet;
- çdo shqetësim të dokumentohet;
- dhe çdo rast të referohet pranë strukturave kompetente, sipas legjislacionit dhe procedurave në fuqi.

Përgjegjësi i SHMFF është personi përgjegjës për:

- koordinimin e procesit të raportimit;
- administrimin e shqetësimeve të mbrojtjes;
- ndjekjen e rasteve;
- dhe koordinimin institucional me strukturat përkatëse.

Në rastet kur shqetësimi apo raportimi lidhet me:

- sjelljen e stafit;
- shkeljen e Politikës së Mbrojtjes;
- apo dyshime për abuzim nga persona të lidhur me shërbimin,

QSHMFF Korçë ka detyrimin të:

- reagojë menjëherë;
- ndërmarrë masa mbrojtëse;
- dhe të referojë rastin pranë autoriteteve kompetente.

PËRGJEGJËSI I SHMFF

Përgjegjësi i SHMFF është pika qendrore institucionale për:

- marrjen e raportimeve;
- administrimin e shqetësimeve të mbrojtjes;

- koordinimin e reagimit institucional;
- dhe ndjekjen e rasteve të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Për qëllime të procedurave të mbrojtjes:

- funksionet e përgjegjësit ushtrohen nga vetë personi i caktuar në këtë rol;
- ndërsa në rast mungese, detyrat delegohen përkohësisht tek një person tjetër i autorizuar.

Delegimi i përkohshëm:

- bëhet nga Drejtori i Kujdesit Social;
- komunikohet zyrtarisht tek stafi;
- dhe realizohet vetëm tek një person që ka:
 - njohuritë;
 - aftësitë;
 - eksperiencën;
 - dhe trajnimin e nevojshëm për mbrojtjen e fëmijëve.

Përgjegjësitë e Përgjegjësit të SHMFF

Përgjegjësi i SHMFF është përgjegjës për:

Raportimin institucional

- Sigurimin e një kopje me shkrim të çdo raportimi apo referimi zyrtar pranë Drejtorit të Kujdesit Social brenda 24 orëve nga marrja e informacionit.

Kjo linjë raportimi garanton:

- koordinimin institucional;
- konsultimin e vendimmarrjes;
- dhe marrjen e përgjegjësive përkatëse nga strukturat drejtuese.

Garantimin e sigurisë së menjëhershme

- Hapi i parë në çdo incident apo shqetësim të raportuar është garantimi i sigurisë dhe mbrojtjes së:
 - fëmijës;
 - të rriturit vulnerabël;
 - dhe çdo personi të përfshirë në situatë.

Në rastet kur ekziston rrezik i menjëhershëm:

- ndërmerren masa urgjente mbrojtëse;
- dhe njoftohen strukturat kompetente.

Dokumentimin e rasteve

- Të gjitha raportimet dhe shqetësimet regjistrohen në formularët standardë të raportimit dhe dokumentimit të Politikës së Mbrojtjes.

Dokumentimi duhet të jetë:

- i saktë;
- kronologjik;
- objektiv;
- dhe konfidencial.

Ruajtjen e të dhënave

- Të sigurojë që të gjitha dokumentet dhe të dhënat e mbrojtjes:
 - ruhen në mënyrë të sigurt;
 - administrohen me konfidencialitet;
 - dhe mbahen të ndara nga dokumentacioni tjetër administrativ.

Dosjet duhet të përmbajnë:

- kronologjinë e ngjarjeve;
- datat;
- shënimet përkatëse;
- dhe çdo dokument mbështetës.

Administrimin e informacionit shtesë

- Të sigurojë që çdo informacion apo zhvillim i ri në lidhje me mbrojtjen:
 - dokumentohet;
 - regjistrohet;
 - dhe pasqyrohet në dosjen e rastit.

Mbështetjen dhe koordinimin me stafin

- Të shërbejë si pikë referimi për stafin në trajtimin e shqetësimeve të mbrojtjes.
- Të ofrojë:
 - këshillim profesional;
 - orientim procedural;
 - dhe mbështetje për menaxhimin e rasteve.

Bashkëpunimin ndërinstitucional

- Të komunikojë dhe bashkëpunojë me:
 - strukturat e mbrojtjes së fëmijëve;
 - policinë;
 - institucionet shëndetësore;
 - sistemin arsimor;
 - organizatat partnere;
 - dhe çdo strukturë tjetër kompetente.

Pjesëmarrjen në mekanizmat e mbrojtjes

- Të marrë pjesë në:
 - konferenca;
 - grupe teknike;
 - takime ndërinstitucionale;
 - dhe procese të tjera që lidhen me mbrojtjen e fëmijëve.

Në rast nevoje, kjo përgjegjësi mund t'i delegohet një anëtar tjetër të stafit që ka informacionin dhe përgatitjen e nevojshme.

Zhvillimin profesional

- Të ndjekë trajnime dhe zhvillime profesionale në fushën e:
 - mbrojtjes së fëmijëve;
 - menaxhimit të rasteve;
 - etikës profesionale;
 - dhe raportimit të incidenteve.

Mbështetjen profesionale për kolegët

- Të japë këshilla dhe udhëzime për stafin;
- të mbështesë pjesëmarrjen në takime dhe procese ndërinsticionale;
- si dhe të kontribuojë në:
 - vlerësime;
 - analiza rastesh;
 - dhe përmirësimin e praktikave të mbrojtjes.

Parimet e raportimit dhe reagimit

QSHMFF Korçë garanton që:

- çdo raportim trajtohet seriozisht;
- çdo shqetësim analizohet me profesionalizëm;
- dhe çdo ndërhyrje realizohet në interesin më të lartë të fëmijës.

Procesi i raportimit dhe reagimit bazohet në:

- konfidencialitet;
- mosdiskriminim;
- mbrojtjen e viktimës;
- respektimin e dinjitetit;
- dhe bashkëpunimin ndërinsticionale.

Personat që raportojnë në mirëbesim:

- mbrohen nga çdo formë presioni apo hakmarrjeje;
- dhe kanë të drejtë të trajtohen me respekt dhe konfidencialitet gjatë gjithë procesit.

RAPORTIMI DHE PROCEDURAT E REFERIMIT

QSHMFF Korçë garanton që çdo shqetësim, dyshim, informacion apo raportim që lidhet me:

- dhunën;
- abuzimin;
- neglizhimin;
- shfrytëzimin;

- ose çdo formë tjetër cenimi të sigurisë së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël,

trajtohet menjëherë, në mënyrë profesionale, konfidenciale dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat institucionale të mbrojtjes.

Çdo punonjës, vullnetar, partner apo person tjetër i lidhur me QSHMFF Korçë ka detyrimin:

- të raportojë çdo shqetësim;
- të mos neglizhojë asnjë informacion;
- dhe të veprojë në interesin më të lartë të fëmijës dhe të rriturit vulnerabël.

SITUATAT QË KËRKOJNË RAPORTIM

Raportimi duhet të realizohet menjëherë kur:

- një fëmijë apo i rritur vulnerabël deklaron se është:
 - dhunuar;
 - abuzuar;
 - neglizhuar;
 - apo dëmtuar;
- një anëtar i stafit, vullnetar apo person tjetër përcjell informacion shqetësues mbi një rast;
- ekzistojnë dyshime të arsyeshme se një fëmijë apo i rritur vulnerabël mund të jetë:
 - në rrezik;
 - viktimë e dhunës;
 - ose i ekspozuar ndaj dëmtimit;
- konstatohet sjellje e papërshtatshme nga:
 - stafi;
 - vullnetarët;
 - partnerët;
 - apo persona të tjerë të lidhur me shërbimin.

PROCEDURA E RAPORTIMIT DHE REFERIMIT

HAPI 1

Marrja e informacionit ose identifikimi i shqetësimit

Personi që merr informacionin:

- dëgjon me kujdes;
- nuk paragjykon;
- nuk ushtron presion;
- dhe nuk premtion konfidencialitet absolut.

Qëllimi kryesor është:

- garantimi i sigurisë;
 - dhe dokumentimi korrekt i informacionit.
-

HAPI 2

Dokumentimi i menjëhershëm i informacionit

Punonjësi përgatit menjëherë një raport të shkruar ku përfshihet:

- informacioni i marrë;
- observimet e kryera;
- data dhe ora;
- vendi i ngjarjes;
- personat prezent;
- dhe çdo element tjetër relevant.

Raporti duhet të jetë:

- objektiv;
 - i saktë;
 - kronologjik;
 - dhe pa interpretime personale.
-

KLASIFIKIMI I RASTEVE DHE AFATET E REAGIMIT

Kategoria e rastit

Afati i reagimit

Hetim i përgjithshëm / shqetësime të përgjithshme

Brenda 24 orëve

Pretendime jo specifike ose pa elementë identifikues

Brenda 72 orëve

Raportime specifike me emra dhe vende konkrete

Vendim fillestar brenda 48 orëve

Raste që përfshijnë stafin, drejtuesit, vullnetarët apo persona të lidhur me shërbimin

Vendim fillestar brenda 24 orëve

HAPI 3

Informimi i strukturës përgjegjëse

Punonjësi:

- informon menjëherë menaxherin ose Përgjegjës të SHMFF;
- dhe dorëzon raportin e shkruar brenda afateve të përcaktuara.

Në rast mungese të menaxherit:

- kontaktohet drejtpërdrejt Përgjegjësi i SHMFF.
-

HAPI 4

Vlerësimi fillestar i rastit

Përgjegjësi i SHMFF dhe ekipi përkatës:

- analizojnë informacionin;
 - vlerësojnë nivelin e riskut;
 - dhe përcaktojnë nevojën për:
 - ndërhyrje emergjente;
 - referim;
 - apo monitorim të rastit.
-

SKEMA E REFERIMIT

IDENTIFIKIMI I SHQETËSIMIT



MARRJA E INFORMACIONIT / OBSERVIMI



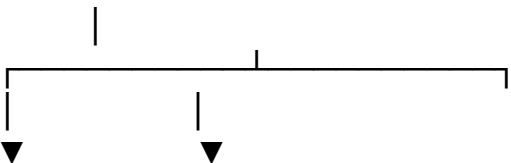
DOKUMENTIMI I RASTIT
(Formulari i raportimit)



NJOFTIMI I MENAXHERIT /
PËRGJEGJËSIT TË SHMFF



VLERËSIMI I NIVELIT TË RISKUT



RREZIK I ULËT
OSE MESATAR

RREZIK I LARTË /
EMER GjENCË

Monitorim dhe
ndjekje

Referim urgjent
tek:

- Policia
- Shërbimi shëndetësor
- PMF/NJMF
- Struktura të tjera



HARTIMI I PLANIT TË NDËRHJYRJES



MONITORIMI DHE NDJEKJA E RASTIT



MBYLLJA E RASTIT DHE
ARKIVIMI I DOKUMENTACIONIT

PROCEDURA NË RASTET E EMERGJENCËS

A ka nevojë fëmija/i rrituri për ndërhyrje urgjente?

PO

Në rastet kur:

- ekziston rrezik për jetën;
- nevojitet ndihmë mjekësore emergjente;
- ose kërkohet ndërhyrje policore,

stafi:

- kontakton menjëherë:
 - urgjencën;
 - policinë;
 - ose strukturat kompetente;
- qëndron pranë fëmijës/të rriturit deri në sigurimin e mbrojtjes;
- njofton Përgjegjësën e SHMFF;
- dhe plotëson dokumentacionin përkatës.

JO

Në rastet kur nuk ka rrezik të menjëhershëm:

- rasti referohet tek Përgjegjësi i SHMFF për ndjekje të mëtejshme.

RASTET QË PËRFSHIJNË STAFIN APO PERSONA TË TJERË TË LIDHUR ME SHËRBIMIN

Kur raportimi lidhet me:

- stafin;
- drejtuesit;
- vullnetarët;
- partnerët;
- apo persona të tjerë të lidhur me QSHMFF Korçë,

rasti trajtohet me:

- prioritet të lartë;
- konfidencialitet maksimal;
- dhe masa të menjëhershme mbrojtëse.

Në këto raste:

- informohet menjëherë Drejtori i Kujdesit Social;
- dhe ndiqen procedurat administrative dhe ligjore përkatëse.

MARRJA E VENDIMEVE NË SITUATA KRITIKE

Në mungesë të personave përgjegjës për vendimmarrje, nëse:

- fëmija;
- apo i rrituri vulnerabël

ndodhet në rrezik të menjëhershëm për jetën ose sigurinë,

punonjësi me eksperiencën më të lartë profesionale ka të drejtë dhe detyrim:

- të marrë vendimet e nevojshme për mbrojtjen emergjente të rastit.

Çdo vendim dhe veprim i ndërmarrë:

- dokumentohet;
- dhe raportohet menjëherë tek:
 - Përgjegjësi i SHMFF;
 - dhe Drejtori i Kujdesit Social.

KUJDES

Në çdo rast kur ekziston:

- rrezik real;
- i menjëhershëm;
- dhe domethënës

për jetën, sigurinë apo mirëqenien e fëmijës ose të rriturit vulnerabël:

- kontaktohet menjëherë:
 - Përgjegjësi i SHMFF;
 - Drejtori i Kujdesit Social;
 - Policia e Shtetit;
 - ose shërbimet emergjente përkatëse.

Në rastet kur dyshohet se:

- është kryer vepër penale;
- apo është konsumuar shkelje ligjore,

njoftohen menjëherë organet kompetente të drejtësisë.

MENAXHIMI I POLITIKAVE

1. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

QSHMFF Korçë garanton që zbatimi efektiv i Politikës së Mbrojtjes është përgjegjësi e përbashkët e:

- stafit;
- drejtuesve;
- partnerëve;
- vullnetarëve;
- konsulentëve;
- dhe çdo personi tjetër që angazhohet në aktivitetet dhe shërbimet e qendrës.

Të gjithë profesionistët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë orientohen dhe veprojnë në përputhje me:

- parimet e mbrojtjes;
- standardet profesionale;
- kodin etik;
- dhe procedurat e përcaktuara në këtë politikë dhe në dokumentet e tjera institucionale.

Përgjegjësitë e stafit dhe bashkëpunëtorëve

Në përputhje me funksionet dhe pozicionin e punës, stafi dhe personat e përfshirë në shërbim kanë detyrimin:

- të zbatojnë procedurat dhe standardet e përcaktuara në politikë;
- të promovojnë praktika profesionale të sigurta dhe mbrojtëse;
- të kontribuojnë në diskutimet dhe proceset që lidhen me mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël;
- të sigurojnë që zëri dhe mendimi i fëmijëve dhe përfituesve dëgjohej dhe merret në konsideratë në çdo proces vendimmarrjeje;
- të respektojnë kufijtë profesionalë dhe Kodin e Sjelljes;
- të veprojnë në interesin më të lartë të fëmijës;
- të ruajnë konfidencialitetin dhe privatësinë e përfituesve;
- si dhe të raportojnë menjëherë çdo shqetësim, dyshim apo indicie për:
 - dhunë;
 - abuzim;
 - neglizhim;
 - shfrytëzim;
 - apo çdo situatë tjetër që cenon sigurinë e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Çdo shqetësim:

- duhet të merret seriozisht;
- të dokumentohet;
- dhe të trajtohet sipas procedurave institucionale të raportimit dhe referimit.

Përgjegjësitë institucionale të QSHMFF Korçë

Strukturat drejtuese të QSHMFF Korçë kanë përgjegjësinë:

- të monitorojnë dhe rishikojnë në mënyrë periodike politikën dhe procedurat e mbrojtjes;
- të sigurojnë që stafi ka akses në:
 - trajnimet;
 - informacionin;
 - dhe mbështetjen profesionale të nevojshme;
- të garantojnë alokimin e burimeve njerëzore dhe financiare për implementimin efektiv të politikës;

- të dëgjojnë dhe trajtojnë në mënyrë serioze shqetësimet e:
 - stafit;
 - fëmijëve;
 - të rriturve vulnerabël;
 - dhe partnerëve;
- të mbajnë bashkëpunim dhe koordinim me:
 - institucionet publike;
 - organizatat partnere;
 - dhe strukturat e mbrojtjes së fëmijëve;
- si dhe të mbajnë përgjegjësinë përfundimtare për:
 - zbatimin;
 - monitorimin;
 - dhe përditësimin e Politikës së Mbrojtjes.

2. MONITORIMI I POLITIKËS

QSHMFF Korçë angazhohet që Politika e Mbrojtjes:

- të mos mbetet një dokument formal;
- por të zbatohet dhe monitorohet në mënyrë aktive dhe të vazhdueshme.

Për këtë qëllim:

- procedurat e rekrutimit dhe përzgjedhjes rishikohen dhe përmirësohen periodikisht;
- realizohen informime dhe aktivitete ndërgjegjësuese për stafin dhe bashkëpunëtorët;
- zhvillohen vlerësime të riskut në çdo pozicion apo aktivitet ku ka kontakt me:
 - fëmijë;
 - dhe të rritur vulnerabël;
- monitorohet respektimi i standardeve të mbrojtjes;
- dhe analizohen incidentet apo shqetësimet e raportuara.

Përgjegjësi i SHMFF:

- koordinon monitorimin e zbatimit të politikës;
- ndjek rastet dhe raportimet;
- dhe propozon masa për përmirësimin e procedurave.

Raportimi i shqetësimeve që lidhen me:

- dhunën;
- abuzimin;
- neglizhimin;
- apo shfrytëzimin

është i detyrueshëm për:

- të gjithë punonjësit;
- vullnetarët;
- dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë.

Qendra zhvillon dhe përditëson vazhdimisht procedura lokale për:

- ndërgjegjësimin;
- identifikimin e riskut;
- raportimin;
- dhe menaxhimin e rasteve të mbrojtjes.

3. KOMUNIKIMI DHE ANGAZHIMI NDAJ POLITIKËS

QSHMFF Korçë garanton që:

- Politika e Mbrojtjes;
- parimet e saj;
- dhe procedurat e raportimit

të komunikohen në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme për:

- fëmijët;
- të rriturit vulnerabël;
- stafin;

- familjarët;
- partnerët;
- dhe çdo person tjetër që ndërvepron me shërbimin.

Komunikimi realizohet në forma të përshtatura sipas:

- moshës;
- nivelit të kuptueshmërisë;
- dhe nevojave individuale të përfituesve.

Format e komunikimit të politikës

QSHMFF Korçë siguron:

- materiale informuese të thjeshta dhe të kuptueshme;
- broshura dhe dokumente orientuese;
- informacion të publikuar në ambientet e qendrës dhe në format elektronike;
- versione miqësore për fëmijët të Politikës së Mbrojtjes;
- si dhe diskutime të drejtpërdrejta me përfituesit mbi:
 - të drejtat;
 - procedurat e ankimimit;
 - dhe mënyrat e raportimit të shqetësimeve.

Angazhimi i vizitorëve dhe partnerëve

Çdo:

- vullnetar;
- vizitor;
- donator;
- gazetar;
- sponsor;
- konsulent;
- kontraktor;
- apo partner tjetër

që hyn në ambientet e QSHMFF Korçë dhe mund të ketë kontakt me:

- fëmijë;
- apo të rritur vulnerabël,

duhet:

- të informohet mbi Politikën e Mbrojtjes;
 - të pajiset me kopje të saj;
 - të deklarojë me shkrim angazhimin për respektimin e politikës;
 - dhe të informohet mbi procedurat e raportimit të shqetësimeve.
-

PARANDALIMI, MBROJTJA DHE MBËSHTETJA

Parandalimi

QSHMFF Korçë punon për:

- rritjen e ndërgjegjësimit mbi dhunën dhe abuzimin;
- identifikimin e riskut;
- dhe promovimin e praktikave mbrojtëse në çdo nivel të shërbimit.

Mbrojtja

Qendra minimizon risqet përmes:

- vlerësimit të riskut;
- monitorimit të aktiviteteve;
- trajnimit të stafit;
- dhe zbatimit të standardeve të sigurisë dhe mbrojtjes.

QSHMFF Korçë garanton mbështetje për:

- fëmijët;
- të rriturit vulnerabël;
- stafin;
- dhe bashkëpunëtorët,

në rastet kur:

- ngrihen dyshime;
- paraqiten ankesa;
- apo raportohen raste dhune dhe abuzimi.

Rehabilitimi dhe integrimi

Në rastet kur identifikohen situata dhune, abuzimi apo neglizhimi:

- realizohet raportimi dhe referimi pranë strukturave kompetente;
- sigurohet mbështetje:
 - psikologjike;
 - sociale;
 - shëndetësore;
 - dhe ligjore,
sipas nevojave të rastit.

QSHMFF Korçë siguron që:

- stafi të jetë i informuar paraprakisht mbi hapat proceduralë;
- të dijë kujt duhet t'i drejtohet;
- dhe të ketë qartësi mbi përgjegjësitë institucionale në rastet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

RISHIKIMI I POLITIKËS

QSHMFF Korçë angazhohet që Politika e Mbrojtjes:

- të jetë një dokument funksional;
- i përditësuar;
- dhe në përputhje me zhvillimet ligjore, institucionale dhe praktikat profesionale të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Për këtë arsye, Politika e Mbrojtjes:

- monitorohet;
- analizohet;
- dhe rishikohet në mënyrë periodike.

Rishikimi periodik

Politika rishikohet të paktën një herë në vit, si dhe në çdo rast kur:

- ka ndryshime në legjislacionin kombëtar;
- ndryshojnë aktet nënligjore, standardet apo udhëzimet institucionale;
- ka ndryshime në procedurat e Bashkisë Korçë apo strukturave të mbrojtjes së fëmijëve;
- evidentohen problematika gjatë zbatimit të politikës;
- ndodhin incidente apo raste që kërkojnë reflektim dhe përmirësim të procedurave;
- ose kur vlerësohet e nevojshme nga strukturat drejtuese të QSHMFF Korçë.

Rishikimi i politikës synon:

- përmirësimin e standardeve të mbrojtjes;
- forcimin e mekanizmave të raportimit dhe reagimit;
- minimizimin e riskut;
- dhe garantimin e sigurisë së përfituesve dhe stafit.

Vetëvlerësimi institucional

Çdo vit, QSHMFF Korçë realizon një proces vetëvlerësimi mbi:

- zbatimin e Politikës së Mbrojtjes;
- funksionimin e procedurave;
- nivelin e ndërgjegjësimit të stafit;
- dhe efektivitetin e masave mbrojtëse të aplikuara.

Vetëvlerësimi realizohet përmes:

- formularëve standardë;
- analizës së rasteve;
- konsultimeve me stafin;
- dhe shqyrtimit të incidenteve apo shqetësimeve të raportuara.

Procesi i vetëvlerësimit ndihmon në:

- identifikimin e boshllëqeve;
- evidentimin e nevojave për trajnim;
- përmirësimin e procedurave;

- dhe forcimin e kapaciteteve institucionale.

Plani vjetor i veprimit

Bazuar në rezultatet e vetëvlerësimit:

QSHMFF Korçë harton një plan vjetor veprimi për:

- adresimin e problematikave të evidentuara;
- reduktimin e risqeve;
- përmirësimin e praktikave të mbrojtjes;
- dhe forcimin e mekanizmave të monitorimit dhe reagimit.

Plani i veprimit përcakton:

- masat konkrete;
- afatet kohore;
- personat përgjegjës;
- dhe burimet e nevojshme për zbatimin e tij.

5. ANKESAT

QSHMFF Korçë garanton të drejtën e çdo:

- fëmije;
- të rrituri vulnerabël;
- prindi;
- kujdestari;
- apo përfituesi tjetër

për të paraqitur:

- ankesa;
- shqetësime;
- sugjerime;
- apo pretendime

në lidhje me:

- shërbimet e ofruara;
- sjelljen e stafit;
- trajtimin gjatë qëndrimit në shërbim;
- apo çdo situatë tjetër që lidhet me mirëqenien dhe mbrojtjen e tyre.

QSHMFF Korçë garanton që procesi i ankimit:

- të jetë i aksesueshëm;
- i sigurt;
- konfidencial;
- dhe pa pasoja negative për personin që paraqet ankesën.

Format e paraqitjes së ankesës

Ankesa mund të paraqitet:

- verbalisht;
- me shkrim;
- në mënyrë formale;
- ose në mënyrë anonime.

Për këtë qëllim:

QSHMFF Korçë vendos në dispozicion:

- formularë standardë të ankesave;
- dhe kuti ankesash në ambiente të aksesueshme për përfituesit.

Përfituesit informohen mbi:

- të drejtën për t'u ankuar;
- mënyrat e paraqitjes së ankesës;
- dhe procedurat e trajtimit të saj.

Procedura e trajtimit të ankesave

Pas plotësimit të formularit:

- ankesa i dorëzohet një anëtar të stafit;
- ose depozitohet në kutinë e ankesave.

Anëtari i stafit:

- ka detyrimin ta referojë menjëherë pranë Koordinatorit/Përgjegjësit të SHMFF.

Koordinatori:

- shqyrton ankesën;
- analizon situatën;
- dhe reagon brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj.

Në rastet kur:

- ankesa lidhet me mbrojtjen e fëmijës;
- sjelljen e stafit;
- dhunën;
- abuzimin;
- apo shkelje të tjera serioze,

ndiqen menjëherë procedurat e raportimit dhe referimit sipas Politikës së Mbrojtjes.

E drejta për ankimim të mëtejshëm

Në rast se:

- përfituesi nuk merr përgjigje në kohë;
- ose nuk është i kënaqur me trajtimin e ankesës,

ai/ajo ka të drejtë:

- të paraqesë ankesë pranë Bashkisë Korçë;
- apo strukturave të tjera kompetente.

QSHMFF Korçë garanton që:

- asnjë person nuk penalizohet për paraqitjen e një ankese;
- dhe çdo shqetësim trajtohet me:
 - seriozitet;
 - paanshmëri;
 - respekt;
 - dhe konfidencialitet të plotë.

Procedurat e detajuara të ankimimit dhe formularët përkatës pasqyrohen në:

- Shtojcën nr. 3 të kësaj politike.
- **SHTOJCA 1**
- **FORMATI I RAPORTIMIT DHE REGJISTRIMIT PËR POLITIKAT E MBROJTJES PËR FËMIJËT DHE TË RRITURIT VULNERABËL**

- **1. TË DHËNA IDENTIFIKUESE TË FËMIJËS / TË RRITURIT VULNERABËL**

- **Të dhënat personale**

Emri dhe Mbiemri

Gjinia Mashkull Femër

Datëlindja

Mosha

Shtetësia

Gjuha/ët e folur/a

Adresa e banimit

Numër kontakti

Institucioni referues

-
- **Faktorë vulnerabiliteti / risku**

Faktorë që mund të rrisin riskun

Aftësi e kufizuar Po Jo

Probleme shëndetësore

Situatë emergjence sociale

Histori dhune/abuzimi

Informacione të tjera të rëndësishme

- **2. TË DHËNAT E PRINDIT / KUJDESTARIT LIGJOR / SHOQËRUESIT**

Emri dhe Mbiemri

Gjinia Mashkull Femër

Emri dhe Mbiemri

Datëlindja

Mosha

Marrëdhënia me fëmijën

Adresa

Numër kontakti

Gjuha/ët e folur/a

Aftësi e kufizuar Po Jo

Informacione shtesë

• 3. DETAJET E RAPORTIMIT / REFERIMIT

Data e raportimit

Ora

Vendi i incidentit / identifikimit

Emri i personit që raporton

Pozicioni/Funksioni

Institucioni/Organizata

Numri i kontaktit

Marrëdhënia me fëmijën/të rriturin

• 4. DETAJET E PERSONIT TË DYSHUAR / SUBJEKTIT QË PËRBËN SHQETËSIM

Emri dhe Mbiemri

Gjinia Mashkull Femër

Mosha

Shtetësia

Adresa/Vendbanimi aktual

Gjuha/ët e folur/a

Marrëdhënia me personin e dëmtuar

Pozicioni/Funksioni (nëse aplikohet)

Institucioni/Organizata

5. PËRSHKRIMI I SHQETËSIMIT / INCIDENTIT

- **Lloji i shqetësimit të raportuar**

- Dhunë fizike
 - Dhunë psikologjike/emocionale
 - Abuzim seksual
 - Neglizhencë
 - Shfrytëzim
 - Bullizëm
 - Sjellje e papërshtatshme e stafit
 - Rrezik online
 - Tjetër: _____
-

- **Përshkrimi i incidentit / shqetësimit**

- (Shkruani informacionin e marrë, observimet, deklaratimet e fëmijës/të rriturit, datat, vendin dhe çdo informacion tjetër relevant.)

- _____
- _____
- _____
- _____

6. VEPRIMET E MENJËHERSHME TË NDËRMARRA

- Është garantuar siguria e fëmijës/të rriturit
 - Është njoftuar Përgjegjësi i SHMFF
 - Është kontaktuar Policia
 - Është kontaktuar shërbimi shëndetësor
 - Është realizuar referim tek NJMF/PMF
 - Është plotësuar dokumentacioni përkatës
 - Tjetër: _____
-

- **Përshkrimi i veprimeve të ndërmarra**

- _____
- _____
- _____
- _____

7. VLERËSIMI FILLESTAR I RISKUT

Niveli i riskut I ulët Mesatar I lartë Emergjent

- **Arsyetimi i vlerësimit**

- _____
- _____
- _____
- _____

8. REFERIMI DHE NDJEKJA E RASTIT

Institucioni/Struktura ku u referua rasti

Data e referimit

Personi kontaktues

Mënyra e referimit

Verbal Me shkrim Elektronik

Veprimet e planifikuara

9. KONFIDENCIALITETI

- Ky formular përmban të dhëna konfidenciale dhe përdoret vetëm për qëllime institucionale të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël. Çdo përdorim, shpërndarje apo akses i paautorizuar ndalohe.

- _____

10. NËNSHKRIMET

Emri dhe Mbiemri

Funksioni Nënshkrimi Data

Personi që plotëson formularin

Përgjegjësi i sektorit social

Drejtori i QSHMFF (nëse aplikohet)

PËRSHKRIMI I INCIDENTIT

Çfarë ndodhi?

Ju lutemi përshkruani incidentin/shqetësimin sa më qartë dhe në mënyrë kronologjike, duke përfshirë:

- informacionin e marrë;
- observimet e kryera;
- kohën dhe vendndodhjen;
- personat e përfshirë;

- si dhe deklarinimet e fëmijës/të rriturit vulnerabël, kur është e mundur duke përdorur fjalët e tyre.

Siguria aktuale e fëmijës/të rriturit vulnerabël

Përshkruani:

- gjendjen aktuale të sigurisë;
- vendndodhjen aktuale;
- masat mbrojtëse të marra;
- dhe nëse ekziston rrezik i menjëhershëm.

Kërkohet ndërhyrje emergjente mjekësore?

Po

Jo

Nëse po, përshkruani ndërhyrjen dhe institucionin ku është referuar:

Ndërhyrja emergjente është siguruar nga:

Institucioni / Personi Kontakti

Informacione apo komente të tjera të rëndësishme

Kush tjetër është në dijeni të rastit?

Agjenci / Struktura

Institucioni / Struktura Personi kontaktues Kontakti

Pjesëtarë të familjes ose individë të tjerë

Emri dhe Mbiemri Marrëdhënia me rastin Kontakti

4. VENDIMET E MARRA DERI MË TANI

(Referimi në Polici, NJMF/PMF, Drejtorinë e Kujdesit Social, Shërbimin Social Shtetëror apo struktura të tjera)

Përshkruani:

- institucionin ku është referuar rasti;
 - datën dhe orën;
 - personin kontaktues;
 - mënyrën e komunikimit;
 - dhe veprimet e ndërmarra.
-

5. VENDIMET, REKOMANDIMET DHE VEPRIMET E NDËRMARRA

Përshkruani:

- vendimet e marra;
 - rekomandimet profesionale;
 - hapat e ndërmarrë;
 - planin e ndjekjes;
 - dhe dokumentacionin bashkëlidhur.
-
-
-
-
-
-

Shtojca bashkëlidhur

- Intervista
 - Raporte mjekësore
 - Observime
 - Fotografi
 - Shënime të stafit
 - Dokumente referimi
 - Tjetër: _____
-

PERSONI QË MERR REFERIMIN

Emri dhe Mbiemri

Pozicioni

Institucioni / Vendndodhja

Data

Firma

FORMULARI U PLOTËSUA NGA**Emri dhe Mbiemri**

Pozicioni

Data

Firma

SHTOJCA 2**FORMULARI I MIRATIMIT TË INFORMUAR PËR PRINDIN / KUJDESTARIN
LIGJOR**

INFORMACION I PËRGJITHSHËM

QSHMFF Korçë është një shërbim i specializuar që ofron mbështetje për:

- fëmijët;
- të rinjtë;
- familjet;
- dhe individët në situata vulnerabël.

Në kuadër të aktiviteteve, programeve dhe ndërhyrjeve që zhvillon QSHMFF Korçë, fëmija juaj mund të përfshihet në:

- aktivitete psiko-sociale;
- edukative;

- rekreative;
- komunitare;
- trajnuese;
- ndërgjegjësuese;
- apo aktivitete të tjera zhvilluese.

Përpara përfshirjes së fëmijës në këto aktivitete:

QSHMFF Korçë kërkon pëlqimin e informuar të prindit/kujdestarit ligjor, si dhe informacionin e nevojshëm për të garantuar:

- sigurinë;
- mirëqenien;
- mbrojtjen;
- dhe interesin më të lartë të fëmijës.

Të gjitha të dhënat personale dhe informacionet e mbledhura:

- trajtohen në mënyrë konfidenciale;
- ruhen sipas standardeve të mbrojtjes së të dhënave personale;
- dhe përdoren vetëm për qëllime që lidhen me ofrimin e shërbimeve dhe mbrojtjen e fëmijës.

Parimi udhëheqës i QSHMFF Korçë është:

“Interesi më i lartë i fëmijës”.

TË DHËNAT E FËMIJËS

Emri dhe Mbiemri

Datëlindja

Mosha

Gjinia Mashkull Femër

Adresa

TË DHËNAT E PRINDIT / KUJDESTARIT LIGJOR

Emri dhe Mbiemri

Marrëdhënia me fëmijën

Numër kontakti

Adresa

PËLQIM I INFORMUAR

Ju lutemi, lexoni me kujdes dhe shënoni sipas rastit:

- Unë/Ne jap/im pëlqimin që fëmija im/ynë të marrë pjesë në aktivitetet dhe shërbimet e organizuara nga QSHMFF Korçë.
 - Unë/Ne autorizoj/më stafin e QSHMFF Korçë të kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijës gjatë zhvillimit të aktiviteteve.
 - Unë/Ne autorizoj/më QSHMFF Korçë që në rast emergjence shëndetësore të marrë masat e nevojshme për trajtim urgjent mjekësor të fëmijës tim/tonë.
 - Unë/Ne deklaroj/më se kam/kemi autoritet të plotë ligjor për të dhënë këtë pëlqim.
 - Unë/Ne konfirmoj/më se jam/jemi informuar mbi:
 - natyrën e aktiviteteve;
 - të drejtat e fëmijës;
 - masat e sigurisë dhe mbrojtjes;
 - dhe procedurat e ndjekura nga QSHMFF Korçë.
-

PËLQIM PËR AKTIVITETE MEDIATIKE

Ju lutemi, zgjidhni njërin nga opsionet e mëposhtme:

- Unë/Ne jap/im pëlqimin që fëmija im/ynë:
 - të fotografohet;
 - të filmohet;

- ose të përfshihet në materiale promovuese dhe informuese të QSHMFF Korçë, në kuadër të aktiviteteve institucionale dhe promovimit të shërbimeve.

Unë/Ne NUK jap/im pëlqimin që fëmija im/ynë:

- të fotografohet;
 - të filmohet;
 - ose të përdoret në materiale mediatike apo promovuese.
-

DEKLARATË

Unë/Ne deklaroj/më se:

- kam/kemi lexuar;
- kuptuar;
- dhe pranuar përmbajtjen e këtij formulari.

Jam/Jemi të ndërgjegjshëm se:

- mund të tërheq/im pëlqimin në çdo kohë;
 - duke njoftuar zyrtarisht QSHMFF Korçë.
-

NËNSHKRIMET

Emri i fëmijës

Data

Vendi

PRINDI / KUJDESTARI LIGJOR

Emri dhe Mbiemri Firma

PËRFAQËSUESI I QSHMFF KORÇË

Emri dhe Mbiemri Pozicioni Firma

SHTOJCA 3

PROCEDURAT E ANKIMIMIT

1. PARIMET E PËRGJITHSHME

QSHMFF Korçë garanton të drejtën e çdo:

- fëmije;
- të rrituri vulnerabël;
- prindi;
- kujdestari ligjor;
- apo përfituesi tjetër

për të paraqitur:

- ankesa;
- shqetësime;
- sugjerime;
- apo pretendime

në lidhje me:

- shërbimet e ofruara;
- sjelljen e stafit;
- trajtimin gjatë qëndrimit në shërbim;
- apo çdo situatë tjetër që ndikon në mirëqenien dhe mbrojtjen e tyre.

Procesi i ankimimit zhvillohet në përputhje me parimet e:

- konfidencialitetit;
- respektit;
- paanshmërisë;
- transparencës;
- dhe interesit më të lartë të fëmijës.

Asnjë fëmijë apo përfitues nuk penalizohet për paraqitjen e një ankese.

2. FORMAT E PARAQITJES SË ANKESËS

Fëmijët/përfituesit kanë të drejtë të paraqesin ankesat:

- me gojë;
- me shkrim;
- në mënyrë formale;
- ose anonime.

Ankesat mund t'i drejtohen:

- stafit të QSHMFF Korçë;
- Koordinatorit të shërbimit;
- Përgjegjësit të QSHMFF;
- Drejtorisë së Kujdesit Social;
- apo strukturave të tjera kompetente.

Përfituesit kanë në dispozicion:

- kutinë e ankesave;
- formularët standardë të ankimimit;
- dhe mundësinë e komunikimit verbal të drejtpërdrejtë me stafin.

3. KËRKESA PERSONALE ME GOJË OSE ME SHKRIM

Çdo:

- fëmijë;
- i rritur vulnerabël;
- apo përfitues i shërbimeve të QSHMFF Korçë

mund t'ia paraqesë ankesën çdo anëtar i stafit.

Çdo anëtar i stafit:

- ka detyrimin të dëgjojë ankesën;
- ta trajtojë me seriozitet;

- dhe ta regjistrojë në Regjistrin e Ankesave.

Regjistrimi duhet të përfshijë:

- datën e ankesës;
- mënyrën e paraqitjes;
- përshkrimin e shqetësimit;
- dhe mënyrën e trajtimit të saj.

4. PËRMBAJTJA E ANKESËS FORMALE

Ankesa formale duhet të përmbajë:

1. Natyrën e veprimit ose mosveprimit që ka sjellë ankesën;
2. Datën e ngjarjes ose situatës së raportuar;
3. Personin/institucionin ndaj të cilit paraqitet ankesa;
4. Emrin, adresën dhe kontaktin e ankuesit (nëse ankesa nuk është anonime).

5. PËRDORIMI I KUTISË SË ANKESAVE

Për të garantuar mundësinë e ankimimit anonim:

QSHMFF Korçë vendos në dispozicion një kuti ankesash.

Kutia e ankesave:

- vendoset në një ambient të aksesueshëm;
- në mënyrë që përfituesit të mund të depozitojnë ankesën pa u ekspozuar ndaj personave të tjerë.

Hapja dhe administrimi i kutisë së ankesave

Kutia hapet:

- një herë në javë;

nga një grup i përbërë nga:

- një përfaqësues i QSHMFF Korçë;
- një përfaqësues i DRSHSSH;
- një përfaqësues i Drejtorisë së Kujdesit Social;

- dhe një fëmijë/përfitues.

Ky mekanizëm synon:

- rritjen e besueshmërisë;
- transparencës;
- dhe paanshmërisë së procesit.

Pas hapjes:

- ankesat regjistrohen në Regjistrin e Ankesave;
- dokumentohet data;
- mënyra e marrjes;
- dhe veprimet e ndërmarra.

6. TRAJTIMI I ANKESAVE

Ankesat:

- shqyrtohen menjëherë pas raportimit;
- dhe trajtohen në mënyrë profesionale dhe të paanshme.

Prioritet u jepet:

- rasteve që lidhen me sigurinë;
- mbrojtjen;
- dhunën;
- abuzimin;
- apo neglizhimin e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Koordinatori/Përgjegjësi i QSHMFF:

- analizon ankesën;
- konsulton strukturat përkatëse;
- dhe merr masat e nevojshme për trajtimin e saj.

Në rastet kur ankesa lidhet me:

- shkelje të Politikës së Mbrojtjes;

- dhunë;
- abuzim;
- apo rrezik serioz për përfituesin,

ndiqen menjëherë procedurat institucionale të:

- raportimit;
- referimit;
- dhe mbrojtjes.

7. E DREJTA PËR ANKIMIM PRANË STRUKTURAVE TË TJERA

Në rastet kur:

- përfituesi nuk është i kënaqur me trajtimin e ankesës;
- ose ankesa lidhet me vetë shërbimin apo autoritetet përgjegjëse,

ankesa mund të drejtohet pranë:

- Drejtorisë së Kujdesit Social në Bashkinë Korçë;
- Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- apo institucioneve të tjera kompetente.

Përfituesi ka të drejtë:

- të kërkojë mbështetje nga stafi;
- për plotësimin;
- dhe dërgimin e ankesës.

8. INFORMIMI MBI PROCEDURAT E ANKIMIT

Një kopje e Procedurave të Ankimit:

- afishohet në ambientet e QSHMFF Korçë;
- në gjuhë të kuptueshme;
- dhe në forma të aksesueshme për fëmijët dhe përfituesit.

Stafi:

- ka detyrimin të informojë përfituesit mbi të drejtën për ankimim;
- dhe mbi mënyrat e përdorimit të mekanizmave të ankesës.

SHTOJCA 4

UDHËZIME PËR PËRDORIMIN E IMAZHEVE DHE INFORMACIONEVE TË FËMIJËVE DHE TË RRITURVE VULNERABËL

1. QËLLIMI

QSHMFF Korçë angazhohet të:

- mbrojtje dinjitetin;
- privatësinë;
- sigurinë;
- dhe mirëqenien e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël

gjatë përdorimit të:

- fotografive;
- videove;
- historive personale;
- materialeve promovuese;
- dhe çdo formë tjetër komunikimi publik.

Këto udhëzime synojnë:

- minimizimin e risqeve që lidhen me publikimin e imazheve;
 - mbrojtjen e identitetit të përfituesve;
 - dhe garantimin e përdorimit etik dhe profesional të materialeve vizuale dhe narrative.
-

2. RREZIQET QË LIDHEN ME PËRDORIMIN E IMAZHEVE

Përdorimi publik i:

- fotografive;
- videove;

- historivë personale;
- dhe informacionit identifikues

mund të krijojë rreziqe serioze për:

- sigurinë;
- privatësinë;
- dhe mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Imazhet dhe informacionet personale mund të përdoren:

- për identifikimin e vendndodhjes së tyre;
- për kontaktim të papërshtatshëm;
- për manipulim;
- për shfrytëzim;
- ose për qëllime abuzive.

Ekziston gjithashtu rreziku që:

- imazhet të modifikohen;
- të shpërndahen pa autorizim;
- ose të përdoren në mënyrë të papërshtatshme dhe denigruese.

Publikimi i materialeve pa pëlqim:

- përbën shkelje etike dhe profesionale;
- cenon privatësinë dhe dinjitetin;
- dhe mund të dëmtojë reputacionin institucional të QSHMFF Korçë.

3. MBROJTJA E IDENTITETIT DHE INFORMACIONIT PERSONAL

3.1 Informacioni identifikues

Nuk duhet të përdoren:

- emri i plotë;
- datëlindja;
- adresa;

- emrat e anëtarëve të familjes;
- shkolla;
- vendbanimi specifik;
- apo çdo informacion tjetër që mund të çojë në identifikimin e fëmijës/të rriturit.

Informacioni maksimal i lejuar është:

- emri;
 - dhe rrethi ku jeton përfituesi.
-

3.2 Rastet me risk të lartë

Fëmijët dhe të rriturit:

- viktima të dhunës;
- abuzimit;
- shfrytëzimit;
- trafikimit;
- apo në situata të tjera vulnerabël

nuk duhet të identifikohen në asnjë mënyrë.

Në këto raste:

- emrat duhet të ndryshohen;
 - dhe të gjitha të dhënat identifikuese duhet të anonimizohen.
-

3.3 Respektimi i dinjitetit

Nuk lejohen:

- imazhe të papërshtatshme;
- fotografi që cenojnë dinjitetin;
- apo materiale që mund të interpretohen në mënyrë seksualizuese, poshtëruese ose diskriminuese.

Nuk duhet të përdoren:

- fotografi të fëmijëve të zhveshur;
 - gjysmë të zhveshur;
 - apo në situata që cenojnë privatësinë dhe integritetin e tyre.
-

4. RUAJTJA DHE ADMINISTRIMI I IMAZHEVE

Të gjitha:

- fotografitë;
- videot;
- historitë;
- dhe materialet shoqëruese

duhet të ruhen në përputhje me:

- legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- standardet e konfidencialitetit;
- dhe Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë.

Masat e sigurisë

Materialet duhet të ruhen:

- në ambiente të sigurta;
- në pajisje të mbrojtura me fjalëkalim;
- me akses të kufizuar vetëm për personat e autorizuar.

Rekomandohet që:

- materialet të asgjësohen pas 2 vitesh, përveç rasteve kur ekziston një pëlqim i ri apo nevojë institucionale e justifikuar.
-

5. PËLQIMI / MIRATIMI I INFORMUAR

5.1 Pëlqimi paraprak

Përpara realizimit apo përdorimit të:

- fotografive;

- videove;
- apo historive personale,

duhet të merret:

- pëlqimi i informuar i fëmijës;
- i prindit/kujdestarit ligjor;
- ose i të rriturit vulnerabël.

Pëlqimi duhet të:

- jetë i qartë;
- i kuptueshëm;
- dhe i dokumentuar.

Përfituesit duhet të informohen mbi:

- qëllimin e përdorimit;
 - mënyrën e publikimit;
 - risqet e mundshme;
 - dhe të drejtën për të refuzuar.
-

5.2 Fotografitë në grup

Në rastet e fotografive në grup:

- grupi duhet të informohet paraprakisht;
- dhe duhet të kërkohet pëlqimi i pjesëmarrësve.

Çdo individ:

- ka të drejtë të refuzojë pjesëmarrjen në fotografi;
 - pa pasoja negative.
-

5.3 Fotografitë në aktivitete publike

Në aktivitete me pjesëmarrje të gjerë:

- duhet të njoftohet paraprakisht përdorimi i kamerave;

- dhe qëllimi i fotografimit.

Duhet të merret në konsideratë:

- nëse individët presin të fotografohen;
- nëse ndodhen në një ambient publik;
- dhe nëse ekziston mundësia që dikush të kundërshtojë përdorimin e imazhit të tij.

Pjesëmarrësit duhet të kenë mundësinë:

- të refuzojnë fotografimin;
- ose përdorimin publik të imazhit të tyre.

6. PËRDORIMI I MEDIAVE SOCIALE

Punonjësit e QSHMFF Korçë:

- nuk duhet të publikojnë në profilet personale fotografi apo video të fëmijëve dhe përfituesve.

Nuk lejohet:

- shpërndarja informale e materialeve;
- përdorimi privat i fotografive të përfituesve;
- apo publikimi pa autorizim institucional.

Çdo publikim:

- duhet të miratohet nga strukturat përgjegjëse të QSHMFF Korçë;
- dhe të jetë në përputhje me këtë politikë.

7. PËRGJEGJËSITË E STAFIT

Çdo anëtar i stafit:

- ka përgjegjësi për mbrojtjen e privatësisë dhe dinjitetit të përfituesve;
- dhe duhet të respektojë këto udhëzime në çdo kohë.

Shkelja e këtyre rregullave:

- përbën shkelje të Politikës së Mbrojtjes;

- dhe mund të sjellë masa administrative, disiplinore apo ligjore.

SHTOJCA 5

DEKLARATË PËR STAFIN DHE KONSULENTËT E QSHMFF KORÇË

(Pjesë integrale e kontratës së punësimit ose kontratës së konsulencës)

DEKLARATË ANGAZHIMI DHE RESPEKTIMI TË POLITIKËS SË MBROJTJES

Unë, i/e nënshkruari/a më poshtë, deklaroj se:

- Kam lexuar, kuptuar dhe jam njohur me:

- Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë;
- procedurat;
- udhëzimet;
- dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

- Pajtohem të respektoj dhe zbatoj në çdo kohë:

- Politikën e Mbrojtjes;
- Kodin e Sjelljes;
- procedurat e raportimit;
- dhe çdo udhëzim institucional të QSHMFF Korçë.

- Kuptoj se:

- mbrojtja e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël është përgjegjësi profesionale dhe ligjore;
- dhe çdo shkelje e politikës mund të sjellë masa administrative, disiplinore apo ligjore.

Shtojca 6: Formati i Vlerësimit të Rrezikut

Kush/Cfarë është rrezik?	Kush mund të dëmtohet/lëndohet?	Cfarë po bën aktualisht për këtë?	A të duhet diçka tjetër për ta menaxhuar këtë rrezik?	Veprim nga kush?	Kur?	Rregullime të përfunduara për tu monitoruar nga stafi i lartë

SHTOJCA 7

DEKLARATË PËR VIZITORËT

QENDRA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE PËR FËMIJËN DHE FAMILJEN

BASHKIA KORÇË

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI DHE RESPEKTIMI TË POLITIKËS SË MBROJTJES

Unë, i/e nënshkruari/a:

Emri dhe Mbiemri

Institucioni / Organizata

Emri dhe Mbiemri

Pozicioni

Numër kontakti

Data e vizitës

deklaroj se:

- kam marrë informacion mbi Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë;
 - kuptoj rëndësinë e ruajtjes së konfidencialitetit;
 - dhe angazhohem të respektoj standardet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël gjatë gjithë kohës së vizitës sime.
-

ANGAZHIME

Gjatë vizitës në ambientet e:

- QSHMFF Korçë;
- qendrës ditore;
- komunitetit;
- apo çdo aktiviteti institucional,

unë angazhohem që:

Të ruaj konfidencialitetin e çdo informacioni të marrë gjatë vizitës.

Të mos ndaj me persona të tretë:

- të dhëna personale;
- histori rastesh;
- informacion mbi përfituesit;
- stafin;
- apo funksionimin e shërbimeve.

Të mos realizoj:

- fotografi;

- video;
- regjistrime audio;
- apo publikime në media dhe rrjete sociale, pa autorizim paraprak nga QSHMFF Korçë.

Të mos publikoj apo shpërndaj:

- imazhe;
- dokumente;
- apo informacione që mund të identifikojnë fëmijët ose të rriturit vulnerabël.

Të respektoj privatësinë, dinjitetin dhe sigurinë e përfituesve dhe stafit.

Të ndjek udhëzimet e stafit përgjegjës gjatë gjithë kohës së vizitës.

Të mos qëndroj i/e pashoqëruar me fëmijët apo përfituesit vulnerabël.

KONFIDENCIALITETI

Unë kuptoj se:

- çdo informacion i marrë gjatë vizitës është konfidencial;
- dhe përdorimi apo shpërndarja e paautorizuar e tij mund të:
 - cenojë sigurinë e përfituesve;
 - shkelë Politikën e Mbrojtjes;
 - dhe sjellë pasoja administrative apo ligjore.

Çdo pyetje, shqetësim apo kërkesë për informacion:

- do t'i drejtohet vetëm Përgjegjësit të QSHMFF Korçë.

DEKLARIM

Deklaroj se:

- kam lexuar;
- kuptuar;
- dhe pranuar përmbajtjen e kësaj deklarate.

Emri dhe Mbiemri

Firma

Data

SHTOJCA 8

TERMAT E REFERENCËS PËR PIKËN E KONTAKTIT PËR POLITIKAT E MBROJTJES

QSHMFF KORÇË

1. QËLLIMI I POZICIONIT

Pika e Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes është personi përgjegjës për:

- koordinimin e zbatimit të Politikës së Mbrojtjes;
- monitorimin e respektimit të procedurave mbrojtëse;
- trajtimin e shqetësimeve dhe raportimeve;
- si dhe garantimin e funksionimit të mekanizmave të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël në QSHMFF Korçë.

Ky funksion:

- nuk përbën domosdoshmërisht një pozicion të veçantë pune;
- por një rol funksional brenda strukturës së shërbimit.

Në QSHMFF Korçë:

roli i Pikës së Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes ushtrohet nga: **Përgjegjësi i Shërbimit.**

2. LINJA E RAPORTIMIT

Pika e Kontaktit:

- ushtron funksionin nën mbikëqyrjen e Drejtorit të QSHMFF-së;
- dhe bashkëpunon me:

- strukturat drejtuese të Bashkisë Korçë;
 - NJMF/PMF;
 - DRSHSSH;
 - Policinë;
 - institucionet shëndetësore;
 - dhe aktorë të tjerë të sistemit të mbrojtjes.
-

3. PËRSHKRIMI I ROLIT

Pika e Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes:

- është personi referues për çdo shqetësim që lidhet me:
 - dhunën;
 - abuzimin;
 - neglizhimin;
 - shfrytëzimin;
 - apo cenimin e mirëqenies së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Ky rol synon:

- krijimin e një mekanizmi të besueshëm raportimi;
- sigurimin që përfituesit të kenë një person të besuar;
- dhe garantimin e reagimit të shpejtë institucional ndaj çdo shqetësimi.

Pika e Kontaktit:

- dëgjon;
 - dokumenton;
 - referon;
 - koordinon;
 - dhe ndjek rastet e raportuara.
-

4. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Pika e Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes ka përgjegjësi për:

4.1 Ndërgjegjësimin dhe promovimin e politikës

- Promovimin aktiv të Politikës së Mbrojtjes;
 - ndërgjegjësimin e stafit mbi:
 - Kodin e Sjelljes;
 - procedurat e raportimit;
 - dhe standardet e mbrojtjes;
 - organizimin dhe koordinimin e trajnimeve të stafit.
-

4.2 Mbikëqyrjen e zbatimit të politikës

- Sigurimin që aktivitetet dhe programet e QSHMFF Korçë:
 - të zhvillohen në mënyrë të sigurt;
 - dhe në përputhje me Politikën e Mbrojtjes;
 - integrimin e masave mbrojtëse në çdo aktivitet dhe shërbim.
-

4.3 Menaxhimin e raportimeve dhe shqetësimeve

- Marrjen e raportimeve dhe ankesave;
 - vlerësimin fillestar të riskut;
 - dokumentimin e rasteve në formularët përkatës;
 - koordinimin e referimeve;
 - dhe ndjekjen e procedurave të mbrojtjes.
-

4.4 Koordinimin ndërinstitucional

- Bashkëpunimin me:
 - NJMF/PMF;
 - Policinë;
 - institucionet shëndetësore;

- DRSHSSH;
 - organizatat partnere;
 - dhe strukturat e tjera kompetente.
 - Përditësimin e mekanizmave të referimit dhe komunikimit institucional.
-

4.5 Monitorimin dhe vlerësimin e riskut

- Vlerësimin periodik të risqeve të mbrojtjes;
 - identifikimin e problematikave;
 - dhe rekomandimin e masave parandaluese dhe korigjuese.
-

4.6 Mbështetjen e përfituesve

- Sigurimin që përfituesit:
 - të njihen me të drejtat e tyre;
 - të kenë akses në mekanizmat e ankimimit;
 - dhe të ndihen të sigurt për të raportuar shqetësimet.
-

5. KOMPETENCAT DHE EKSPERIENCA E KËRKUAR

Pika e Kontaktit duhet të ketë:

- njohuri të thelluara mbi:
 - mbrojtjen e fëmijëve;
 - mbrojtjen e të rriturve vulnerabël;
 - dhe legjislacionin përkatës;
- aftësi për:
 - menaxhimin e rasteve;
 - analizimin e riskut;
 - dhe koordinimin ndërinstytucional;
- aftësi të mira:

- komunikimi;
- ndërveprimi;
- dhe menaxhimi konfliktesh;
- aftësi për të ruajtur:
 - konfidencialitetin;
 - etikën profesionale;
 - dhe paanshmërinë.

Pika e Kontaktit duhet gjithashtu:

- të demonstrojë ndjeshmëri ndaj:
 - diversitetit kulturor;
 - çështjeve gjinore;
 - dhe nevojave të grupeve vulnerabël.

6. MBËSHTETJA DHE BURIMET

QSHMFF Korçë siguron që:

Pika e Kontaktit:

- të ketë akses në:
 - dokumentacion;
 - procedura;
 - dhe instrumente pune;
- të marrë trajnimet e nevojshme;
- dhe të mbështetet nga strukturat drejtuese në ushtrimin e funksionit të saj.

Në ushtrimin e rolit:

Pika e Kontaktit përdor:

- manuale;
- protokolle;
- formularë standardë;

- dhe praktika të mira ekzistuese,
me qëllim shmangien e duplikimeve dhe rritjen e efektivitetit institucional.

Politikat e Mbrojtjes

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF)

Maj 2026

QSHMFF Korçë është konceptuar si një strukturë komunitare dhe multidisiplinare, e cila ofron mbështetje sociale, psikosociale, mbrojtëse dhe rehabilituese për fëmijët, familjet dhe individët në situatë vulnerabël. Veprimtaria e saj bazohet në parimin e mbrojtjes së interesit më të lartë të fëmijës, forcimit të familjes dhe zhvillimit të mekanizmave komunitarë që parandalojnë ndarjen e fëmijëve nga familja dhe institucionalizimin afatgjatë. Nëpërmjet qasjeve inovative, ndërhyrjeve profesionale dhe bashkëpunimit ndërinstytucional, QSHMFF Korçë synon të ndërtojë zgjidhje të qëndrueshme për përmirësimin e mirëqenies së fëmijëve dhe familjeve, duke fuqizuar rolin e komunitetit dhe institucioneve vendore në mbrojtjen sociale dhe përfshirjen sociale.

Misioni i QSHMFF Korçë

Misioni i QSHMFF Korçë është promovimi dhe mbrojtja e të drejtave të fëmijëve dhe familjeve, ofrimi i shërbimeve të integruara sociale dhe psikosociale, si dhe ndërtimi i zgjidhjeve të qëndrueshme për fëmijët, të rinjtë dhe familjet në situatë vulnerabël, përfshirë komunitetet rome dhe egjiptiane, si dhe grupet e tjera në rrezik përjashtimi social. Qendra angazhohet të ndërtojë mekanizma funksionalë të mbrojtjes dhe mbështetjes komunitare, duke bashkëpunuar ngushtë me institucionet publike, organizatat partnere dhe komunitetin, në funksion të garantimit të interesit më të lartë të fëmijës dhe përmirësimit të cilësisë së jetës së përfituesve.

STRUKTURA E DOKUMENTIT TË POLITIKAVE TË MBROJTJES QSHMFF KORÇË

Përkufizime

Ky seksion përmban terminologjinë bazë të përdorur në dokument, me qëllim unifikimin e kuptimit dhe interpretimit të politikave të mbrojtjes. Përkufizimet mbështeten në legjislacionin shqiptar në fuqi dhe standardet ndërkombëtare të mbrojtjes së fëmijëve. Në këtë pjesë përfshihen konceptet kryesore si: fëmijë në nevojë për mbrojtje, abuzim, neglizhim, shfrytëzim, mbrojtje e fëmijës, interesi më i lartë i fëmijës, menaxhim rasti, raportim, konfidencialitet, komunikim child-safe, vlerësim risku, person përgjegjës për mbrojtjen, etj.

HYRJE

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) pranë Bashkisë Korçë ushtron veprimtarinë e saj në funksion të mbrojtjes, mirëqenies dhe zhvillimit të fëmijëve dhe familjeve në situatë vulnerabël. Politikat e mbrojtjes përfaqësojnë dokumentin bazë institucional që garanton krijimin e një mjedisi të sigurt, mbrojtës dhe profesional për çdo fëmijë dhe përfitues të shërbimeve të qendrës.

Ky dokument është hartuar në përputhje me legjislacionin shqiptar, standardet kombëtare të shërbimeve sociale dhe standardet ndërkombëtare për mbrojtjen e fëmijëve, duke synuar të përcaktojë mekanizmat e parandalimit, identifikimit, raportimit dhe reagimit ndaj çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi apo shfrytëzimi.

Politikat e mbrojtjes janë të detyrueshme për zbatim nga i gjithë stafi, vullnetarët, partnerët, vizitorët dhe çdo person që ushtron funksione apo ofron shërbime pranë QSHMFF Korçë.

DEKLARATA E ANGAZHIMIT DHE PARIMEVE UDHËHEQËSE

QSHMFF Korçë angazhohet të garantojë mbrojtjen dhe sigurinë e çdo fëmije dhe përfituesi, duke zbatuar standarde profesionale dhe etike në çdo ndërhyrje dhe shërbim të ofruar.

Qendra ndjek parimin e tolerancës zero ndaj:

- dhunës fizike, psikologjike apo emocionale;
- abuzimit seksual;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- diskriminimit;
- dhe çdo forme tjetër cenimi të dinjitetit dhe të drejtave të fëmijës.

Veprimtaria e QSHMFF mbështetet në këto parime udhëheqëse:

- interesi më i lartë i fëmijës;
- mosdiskriminimi;
- pjesëmarrja e fëmijës;
- konfidencialiteti;
- profesionalizmi;
- përgjegjshmëria institucionale;
- bashkëpunimi ndërinstitutional;
- dhe mbrojtja nga ritraumatizimi.

POLITIKAT

Politikat e mbrojtjes të QSHMFF Korçë synojnë të krijojnë mekanizma funksionalë dhe të qëndrueshëm për:

- mbrojtjen e fëmijëve dhe përfituesve;
- menaxhimin e situatave të riskut;
- raportimin e shqetësimeve;
- garantimin e sjelljes profesionale të stafit;
- dhe promovimin e një kulture institucionale të sigurisë dhe mbrojtjes.

Politikat zbatohen në çdo program, shërbim dhe aktivitet të realizuar nga QSHMFF, si në ambientet e qendrës ashtu edhe në terren apo në bashkëpunim me institucione të tjera.

IMPLEMENTIMI I POLITIKËS DHE PROCEDURAT

1. Vlerësimi i Rrezikut dhe Menaxhimi

QSHMFF realizon në mënyrë periodike vlerësimin e riskut për të identifikuar situatat që mund të cenojnë sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve dhe përfituesve.

Procesi i vlerësimit të riskut përfshin:

- identifikimin e faktorëve të rrezikut;
- analizimin e nivelit të riskut;
- përcaktimin e masave parandaluese;
- dhe monitorimin e vazhdueshëm të situatave problematike.

Çdo program apo aktivitet i qendrës duhet të shoqërohet me analizë risku dhe masa konkrete mbrojtëse.

2. Rekrutimi i Sigurt për Fëmijët

QSHMFF zbaton procedura të sigurta rekrutimi për çdo punonjës, konsulent apo bashkëpunëtor që do të ketë kontakt me fëmijët dhe përfituesit.

Procesi i rekrutimit përfshin:

- verifikimin e dokumentacionit;
- intervistimin profesional;
- kontrollin e referencave;

- deklarimin mbi integritetin profesional;
- dhe nënshkrimin e deklaratës së mbrojtjes së fëmijëve.

Asnjë person nuk mund të angazhohet në shërbime pa pranuar dhe respektuar politikat e mbrojtjes së QSHMFF.

3. Vullnetarët dhe Vizitorët

Vullnetarët dhe vizitorët informohen paraprakisht mbi rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së fëmijëve.

Ata:

- nuk lejohen të qëndrojnë vetëm me fëmijët;
- nuk mund të realizojnë fotografime apo publikime pa autorizim;
- dhe duhet të respektojnë kodin e sjelljes dhe konfidencialitetin.

Çdo vizitor nënshkruan deklaratën përkatëse të respektimit të politikave të mbrojtjes.

4. Kodi i Sjelljes

Kodi i sjelljes përcakton standardet profesionale dhe etike që duhet të respektohen nga stafi dhe çdo person i përfshirë në aktivitetet e QSHMFF.

Ndalohet:

- përdorimi i gjuhës fyese apo diskriminuese;
- çdo formë ndëshkimi fizik apo psikologjik;
- krijimi i marrëdhënieve të papërshtatshme me përfituesit;
- cenimi i privatësisë;
- dhe çdo sjellje që krijon situata risku.

Stafi duhet të ruajë në çdo kohë kufijtë profesionalë dhe të veprojë në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës.

5. Edukimi, Trajnimi dhe Mbështetja

QSHMFF garanton trajnimin periodik të stafit mbi:

- mbrojtjen e fëmijëve;
- menaxhimin e rastit;
- etikën profesionale;
- raportimin e shqetësimeve;
- komunikimin child-safe;
- dhe menaxhimin e emergjencave.

Trajnimet synojnë forcimin e kapaciteteve profesionale dhe garantimin e cilësisë së shërbimeve.

6. Komunikimi Child-Safe

Komunikimi me fëmijët realizohet në mënyrë të sigurt, të kuptueshme dhe të përshtatshme me moshën dhe zhvillimin e tyre.

Stafi:

- përdor gjuhë respektuese dhe jo paragjyquese;
 - shmang presionin emocional;
 - respekton privatësinë;
 - dhe garanton që komunikimi të mos krijojë situata manipulimi apo varësie emocionale.
-

7. Krijimi i Programeve dhe Implementimi i Tyre

Çdo program apo aktivitet i QSHMFF hartohet dhe zbatohet duke marrë në konsideratë:

- sigurinë e përfituesve;
- vlerësimin e riskut;
- nevojat specifike të fëmijëve dhe familjeve;
- dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve.

Programet monitorohen dhe vlerësohen periodikisht për të garantuar efektivitetin dhe sigurinë e tyre.

8. Raportimi dhe Përgjigja ndaj Shqetësimeve të Mbrojtjes së Fëmijëve

Çdo shqetësim, dyshim apo informacion mbi një situatë abuzimi, neglizhimi apo risku duhet të raportohet menjëherë.

Raportimi realizohet:

- tek personi përgjegjës për mbrojtjen;
- tek drejtuesit e qendrës;
- ose pranë strukturave kompetente.

QSHMFF garanton:

- trajtim konfidencial;
 - reagim të menjëhershëm;
 - dokumentim korrekt;
 - dhe bashkëpunim me institucionet përgjegjëse.
-

MENAXHIMI I POLITIKAVE

1. Rolet dhe Përgjegjësitë

Çdo profesionist ka përgjegjësi të qarta për zbatimin e politikave të mbrojtjes.

Përgjegjësi i sektorit koordinon:

- monitorimin e zbatimit të politikave;
 - raportimin;
 - trajtimin e incidenteve;
 - dhe bashkëpunimin institucional.
-

2. Monitorimi i Politikës

Politikat monitorohen periodikisht për të vlerësuar:

- efektivitetin;
 - respektimin e standardeve;
 - dhe nevojat për përmirësim.
-

3. Komunikimi dhe Angazhimi ndaj Politikës

Politikat komunikohen tek:

- stafi;
- përfituesit;
- partnerët;
- vullnetarët;
- dhe vizitorët.

Çdo person i përfshirë në aktivitetet e qendrës duhet të njohë dhe respektojë këtë politikë.

4. Rishikimi i Politikës

Politika rishikohet periodikisht ose sa herë ka:

- ndryshime ligjore;
 - ndryshime organizative;
 - apo nevoja për përmirësim të standardeve të mbrojtjes.
-

SHTOJCAT

Dokumenti shoqërohet me shtojca standarde institucionale që përfshijnë:

- formatin e raportimit;
- formatet e ankimimit;
- deklaratat për stafin dhe vizitorët;
- formatet e vlerësimit të riskut;
- procedurat e përdorimit të imazheve;
- dhe termat e referencës për personat përgjegjës për mbrojtjen.

PËRKUFIZIME

Për qëllime të zbatimit të kësaj Politike të Mbrojtjes, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

Fëmijë

Fëmijë është çdo person nën moshën 18 vjeç. Në rastet kur mosha e personit nuk mund të përcaktohet saktësisht, por ekzistojnë arsye të arsyeshme për të besuar se ai është nën moshën 18 vjeç, personi trajtohet si fëmijë deri në verifikimin dhe përcaktimin zyrtar të moshës, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

Abuzimi i fëmijës

Abuzimi ose keqtrajtimi i fëmijëve përfshin çdo formë dëmtimi fizik, emocional, psikologjik apo seksual, neglizhimi, trajtimi të papërshtatshëm ose shfrytëzimi që cenon ose rrezikon shëndetin, zhvillimin, mirëqenien, dinjitetin apo mbijetesën e fëmijës. Abuzimi ndodh në një marrëdhënie përgjegjësie, besimi apo pushteti ndaj fëmijës dhe mund të realizohet në mënyrë aktive ose pasive.

Abuzimi fizik

Abuzimi fizik është çdo veprim i qëllimshëm që shkakton ose synon të shkaktojë dhimbje, dëmtim fizik apo shqetësim tek fëmija. Në këtë kategori përfshihen veprime si:

- rrahja;
- goditja;
- shtyrja;
- shkundja;
- djegia;
- pickimi;
- kafshimi;
- tërheqja e flokëve;
- detyrimi me forcë për të kryer veprime të caktuara;
- përdorimi i mjeteve apo substancave që shkaktojnë dhimbje ose frikë.

Abuzimi fizik konsiderohet çdo formë ndëshkimi apo force fizike që cenon integritetin dhe sigurinë e fëmijës.

Abuzimi emocional / psikologjik

Abuzimi emocional ose psikologjik përfshin çdo sjellje, komunikim apo qëndrim që dëmton zhvillimin emocional, psikologjik, social ose moral të fëmijës.

Në këtë kategori përfshihen:

- kërcënimi;

- frikësimi;
- poshtërimi;
- refuzimi;
- izolimi;
- diskriminimi;
- përqeshja;
- kontrolli i tepruar;
- sjelljet degraduese ose armiqësore;
- si dhe çdo formë tjetër trajtimi që cenon vetëvlerësimin dhe sigurinë emocionale të fëmijës.

Abuzimi seksual

Abuzimi seksual është çdo veprim, kontakt apo aktivitet seksual i kryer ndaj një fëmije për qëllime kënaqësie apo përfitimi seksual të autorit, pavarësisht nëse fëmija jep apo jo pëlqimin e tij. Abuzimi seksual mund të realizohet:

- me kontakt fizik, si përdhunimi apo prekjet seksuale;
- ose pa kontakt fizik, si ekspozimi ndaj materialeve pornografike, komunikimeve me përmbajtje seksuale apo përfshirja e fëmijës në aktivitete seksuale online.

Neglizhimi

Neglizhimi është mospërbushja e vazhdueshme e nevojave bazë të fëmijës nga personi përgjegjës për kujdesin ndaj tij, edhe kur ekzistojnë mundësitë për plotësimin e tyre.

Neglizhimi mund të përfshijë:

- mungesën e ushqimit;
- mungesën e higjienës;
- mungesën e kujdesit shëndetësor;
- mungesën e mbikëqyrjes;
- mungesën e strehimit të sigurt;
- mosplotësimin e nevojave emocionale dhe edukative;
- si dhe çdo mosveprim që rrezikon zhvillimin dhe mirëqenien e fëmijës.

Ndëshkimi trupor

Ndëshkimi trupor është çdo formë disiplinimi që përdor forcën fizike me qëllim shkaktimin e dhimbjes ose shqetësimit tek fëmija.

Në këtë kategori përfshihen:

- goditjet;
- shkundjet;
- shtyrjet;
- pickimet;
- djegiet;
- tërheqja e flokëve;
- qortimet agresive;
- detyrimi fizik;
- dhe çdo formë tjetër force fizike ndaj fëmijës.

QSHMFF ndalon kategorikisht çdo formë ndëshkimi trupor ndaj fëmijëve.

Neglizhimi i fëmijës

Neglizhimi i fëmijës është mosveprimi, me ose pa dashje, nga personi përgjegjës për kujdesin, edukimin apo mbrojtjen e fëmijës, i cili cenon ose rrezikon jetën, zhvillimin, integritetin fizik, emocional apo psikologjik të tij.

Fëmijë në nevojë për mbrojtje

Fëmijë në nevojë për mbrojtje konsiderohet çdo fëmijë që është viktimë ose rrezikon të bëhet viktimë e:

- dhunës;
- abuzimit;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- trafikimit;
- braktisjes;
- ose çdo forme tjetër cenimi të të drejtave dhe mirëqenies së tij.

Interesi më i lartë i fëmijës

Interesi më i lartë i fëmijës është parimi bazë që udhëheq çdo vendimmarrje, ndërhyrje apo shërbim që lidhet me fëmijën, duke garantuar mbrojtjen, zhvillimin dhe mirëqenien e tij afatshkurtër dhe afatgjatë.

Menaxhim rasti

Menaxhimi i rastit është procesi profesional i vlerësimit, planifikimit, koordinimit, monitorimit dhe ndjekjes së ndërhyrjeve për një fëmijë apo familje në nevojë për mbrojtje dhe mbështetje sociale.

Konfidencialiteti

Konfidencialiteti është detyrimi profesional dhe institucional për të ruajtur privatësinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale të përfituesve, duke mos shpërndarë informacion pa autorizim apo bazë ligjore.

Komunikim Child-Safe

Komunikimi Child-Safe është çdo formë komunikimi verbal, fizik, online apo institucional që respekton dinjtetin, moshën, zhvillimin dhe sigurinë e fëmijës dhe që nuk krijon situata manipulimi, frikësimi apo shfrytëzimi.

Dhunë ndaj fëmijës

Dhunë ndaj fëmijës konsiderohet çdo veprim ose mosveprim i qëllimshëm që shkakton ose mund të shkaktojë dëmtim fizik, psikologjik, emocional apo social tek fëmija. Dhuna përfshin çdo formë:

- dhune fizike;
- dhune psikologjike;
- lëndimi;
- abuzimi;
- neglizhimi;
- keqtrajtimi;
- shfrytëzimi;
- apo abuzimi seksual.

Dhuna ndaj fëmijës mund të ndodhë në familje, institucione, komunitet, ambiente edukative apo online dhe cenon drejtpërdrejt sigurinë, zhvillimin dhe mirëqenien e fëmijës.

Fëmijë në nevojë për mbrojtje

Fëmijë në nevojë për mbrojtje është çdo person nën moshën 18 vjeç, pavarësisht fitimit të zotësisë për të vepruar sipas legjislacionit në fuqi, i cili është ose rrezikon të jetë viktimë e:

- abuzimit;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- diskriminimit;
- dhunës;
- trafikimit;
- veprimtarisë kriminale;
- ose çdo situatë tjetër që cenon zhvillimin dhe mirëqenien e tij.

Në këtë kategori përfshihen edhe:

- fëmijët në konflikt me ligjin;
- fëmijët viktime të veprave penale;
- si dhe fëmijët nën moshën e përgjegjësisë penale që dyshohet se kanë kryer një veprë penale.

Ky përkufizim bazohet në Ligjin nr.18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”.

Mbrojtja e fëmijës

Mbrojtja e fëmijës përfshin të gjitha masat parandaluese, mbështetëse dhe ndërhyrëse që synojnë garantimin e sigurisë dhe mirëqenies së fëmijës, si dhe parandalimin dhe reagimin ndaj:

- dhunës;
- keqtrajtimit;
- neglizhimit;
- shfrytëzimit;
- trafikimit;
- rrëmbimit;
- shfrytëzimit seksual;
- dhe punës së fëmijëve.

Mbrojtja e fëmijës realizohet nëpërmjet një sistemi të koordinuar institucionesh, shërbimesh dhe mekanizmash mbrojtës.

Pjesëmarrja e fëmijës

Pjesëmarrja e fëmijës është procesi i vazhdueshëm që garanton të drejtën e fëmijës për:

- të shprehur mendimin e tij;
- të dëgjuar;
- dhe për t'u përfshirë në vendimmarrjet që lidhen me jetën, mbrojtjen dhe mirëqenien e tij.

Pjesëmarrja realizohet në përputhje me:

- moshën;
- nivelin e zhvillimit;
- aftësitë;
- dhe kapacitetin individual të fëmijës.

QSHMFF garanton që fëmijët të trajtohen si pjesë aktive e proceseve të ndërhyrjes dhe vendimmarrjes.

Sistemi i integruar i mbrojtjes

Sistemi i integruar i mbrojtjes është tërësia e:

- akteve ligjore;
- politikave;
- institucioneve;
- mekanizmave;
- dhe shërbimeve mbështetëse,

që funksionojnë në mënyrë të koordinuar për mbrojtjen e fëmijëve dhe parandalimin e rreziqeve ndaj tyre.

Ky sistem përfshin sektorët e:

- mirëqenies sociale;
- arsimit;
- shëndetësisë;
- drejtësisë;

- sigurisë publike;
- dhe shërbimeve komunitare.

Institucionet përgjegjëse bashkëpunojnë nëpërmjet:

- ndarjes së përgjegjësisë;
- mekanizmave të referimit;
- koordinimit ndërinstytucional;
- dhe menaxhimit të integruar të rasteve.

Situatë emergjence

Situatë emergjence është çdo situatë kritike, e menjëhershme ose e përkohshme, e shkaktuar nga faktorë socialë, ekonomikë, familjarë apo mjedisorë, e cila rrezikon seriozisht:

- jetën;
- shëndetin;
- sigurinë;
- ose mirëqenien e fëmijës apo përfituesit.

Situatat emergjente kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme mbrojtëse dhe koordinim institucional për parandalimin e dëmtimeve të mëtejshme.

Mirëqenia e fëmijës

Mirëqenia e fëmijës është gjendja në të cilën fëmija gëzon:

- siguri;
- mbrojtje;
- kujdes;
- zhvillim fizik, emocional dhe social;
- akses në arsim dhe shëndetësi;
- si dhe një mjedis të sigurt dhe mbështetës për rritjen dhe zhvillimin e tij.

QSHMFF synon të promovojë mirëqenien e fëmijëve nëpërmjet krijimit të një komuniteti të sigurt, gjithëpërfshirës dhe mbështetës për çdo fëmijë dhe familje.

HYRJE

Politika e Mbrojtjes dhe procedurat përkatëse të Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) zbatohen në të gjitha programet, aktivitetet, ndërhyrjet dhe shërbimet që zhvillohen nga qendra, si në ambientet e saj ashtu edhe në terren, në bashkëpunim me institucione publike, organizata partnere dhe komunitetin.

Kjo politikë përfaqëson angazhimin institucional të QSHMFF Korçë për të garantuar sigurinë, mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijëve, të rinjve, familjeve dhe të rriturve në situatë vulnerabël, duke ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për parandalimin e çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi apo trajtimi të papërshtatshëm.

QSHMFF Korçë ushtron veprimtarinë e saj në mbështetje të të drejtave të fëmijëve dhe familjeve, duke promovuar një mjedis të sigurt, mbrojtës dhe gjithëpërfshirës për çdo përfitues të shërbimeve. Nëpërmjet kësaj politike, qendra synon të forcojë standardet profesionale dhe institucionale të mbrojtjes, si dhe të sigurojë që çdo ndërhyrje apo aktivitet të realizohet në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës dhe respektimin e dinjitetit njerëzor.

Qëllimi i Politikës së Mbrojtjes dhe procedurave përkatëse është të rregullojë mënyrën e funksionimit të QSHMFF dhe të përcaktojë standardet e sjelljes profesionale, përgjegjësitë institucionale dhe mekanizmat e reagimit, në mënyrë që:

- fëmijët dhe të rriturit vulnerabël të jenë të mbrojtur nga çdo formë rreziku apo dëmtimi;
- të promovohet mirëqenia dhe siguria e tyre;
- dhe çdo veprim, program apo aktivitet institucional të mos shkaktojë pasoja negative fizike, emocionale, psikologjike apo sociale për përfituesit.

Politika e Mbrojtjes përbën një deklaratë të qartë të pritshmërive profesionale dhe etike që QSHMFF Korçë ka ndaj:

- stafit të saj;
- konsulentëve;
- vullnetarëve;
- partnerëve;
- vizitorëve;
- dhe çdo personi tjetër që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, vendoset në kontakt me fëmijët dhe përfituesit e shërbimeve.

Çdo person i përfshirë në veprimtarinë e QSHMFF ka detyrimin të njohë, respektojë dhe zbatojë këtë politikë, si pjesë të përgjegjësisë profesionale dhe institucionale për mbrojtjen e fëmijëve dhe garantimin e sigurisë së tyre.

Punonjësit e QSHMFF Korçë, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre profesionale, duhet të jenë plotësisht të ndërgjegjshëm për përgjegjësitë dhe pritshmëritë që burojnë nga puna me fëmijët dhe të rriturit në situatë vulnerabël. Çdo profesionist ka detyrimin të ushtrojë funksionet e tij me kujdes të shtuar profesional, etik dhe ligjor, duke vendosur në qendër të çdo veprimi sigurinë, mirëqenien dhe mbrojtjen e përfituesve.

“Përgjegjësia për të qenë i kujdesshëm” nuk lidhet vetëm me respektimin e praktikave të mira profesionale gjatë ofrimit të shërbimeve, por përbën një detyrim të drejtpërdrejtë institucional dhe ligjor për të garantuar mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël nga çdo formë rreziku, dëmtimi, abuzimi apo neglizhimi.

Punonjësit duhet të mbajnë në vëmendje se përfituesit e shërbimeve të QSHMFF janë individë në situata të ndjeshme sociale, psikologjike, ekonomike apo familjare dhe, për këtë arsye, mund të jenë të ekspozuar ndaj formave të ndryshme të cenimit të të drejtave dhe sigurisë së tyre. Në këtë kuadër, çdo anëtar i stafit, konsulent, vullnetar apo bashkëpunëtor ka përgjegjësinë:

- të identifikojë në kohë faktorët e rrezikut;
- të ndërmarrë masa parandaluese;
- të raportojë çdo shqetësim apo dyshim për situata abuzimi, neglizhimi apo dhune;
- të sfidojë dhe të mos tolerojë praktika të papërshtatshme apo të dëmshme;
- si dhe të kontribuojë në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe mbrojtës për çdo fëmijë dhe përfitues.

QSHMFF Korçë promovon një kulturë institucionale të përgjegjshmërisë, transparencës dhe mbrojtjes aktive, ku çdo punonjës ka detyrimin profesional dhe moral të veprojë në interesin më të lartë të fëmijës dhe të rriturve vulnerabël, duke minimizuar rreziqet dhe duke garantuar respektimin e të drejtave dhe dinjitetit të tyre në çdo situatë.

DEKLARATA E ANGAZHIMIT DHE PARIMEVE UDHËHEQËSE

Ky dokument është hartuar në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar për mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve në situatë vulnerabël, duke garantuar respektimin e të drejtave, sigurisë, dinjitetit dhe mirëqenies së tyre.

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë angazhohet të sigurojë një mjedis të sigurt, mbrojtës dhe gjithëpërfshirës për çdo fëmijë dhe përfitues të shërbimeve të saj, duke vendosur në qendër të çdo veprimi interesin më të lartë të fëmijës. Ky parim udhëheq çdo vendimmarrje, ndërhyrje dhe procedurë të ndjekur nga qendra, në përputhje me Ligjin nr.18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”, si dhe standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të mbrojtjes së fëmijëve.

QSHMFF Korçë mbështet dhe promovon:

- të drejtën e çdo fëmije dhe të rrituri vulnerabël për mbrojtje nga çdo formë dhune, abuzimi, neglizhimi dhe shfrytëzimi;
- të drejtën për pjesëmarrje aktive në vendimmarrjet që ndikojnë në jetën e tyre;
- respektimin e dinjitetit njerëzor;
- mosdiskriminimin;
- si dhe aksesin e barabartë në shërbime mbështetëse dhe mbrojtëse.

Në të gjitha rastet ku profesionistët apo strukturat përgjegjëse marrin vendime që lidhen me mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijëve apo të rriturve vulnerabël, interesi më i lartë i fëmijës mbetet kriteri kryesor udhëheqës i procesit të vendimmarrjes. QSHMFF Korçë angazhohet të dëgjojë, respektojë dhe marrë në konsideratë mendimin dhe dëshirën e fëmijës, në përputhje me moshën, zhvillimin dhe kapacitetin e tij për të kuptuar dhe shprehur vullnetin.

Të gjithë fëmijët dhe të rriturit, pa asnjë formë diskriminimi apo përjashtimi, kanë të drejtë të jetojnë të mbrojtur nga:

- dhuna fizike;
- dhuna psikologjike;
- abuzimi seksual;
- neglizhimi;
- shfrytëzimi;
- diskriminimi;
- dhe çdo formë tjetër cenimi të të drejtave dhe integritetit të tyre.

Çdo formë dhune apo shfrytëzimi ndaj fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël përbën shkelje të rëndë të të drejtave të tyre dhe trajtohet me seriozitet maksimal nga QSHMFF Korçë. Qendra ndjek parimin e tolerancës zero ndaj çdo forme abuzimi, dhune apo sjelljeje të papërshtatshme ndaj përfituesve të shërbimeve.

QSHMFF Korçë promovon mbrojtjen aktive të fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël nëpërmjet:

- masave parandaluese;
- identifikimit dhe raportimit të riskut;
- reagimit të menjëhershëm ndaj shqetësimeve;
- mbështetjes së viktimave;
- dhe bashkëpunimit të koordinuar me strukturat kompetente.

Qendra siguron që të gjithë aktorët e përfshirë në menaxhimin e rasteve të informohen qartë mbi mënyrën e raportimit të shqetësimeve, dyshimeve apo rasteve të dhunës dhe shfrytëzimit, si dhe mbi procedurat e ndjekura për trajtimin e tyre.

Mbrojtja e fëmijëve dhe e të rriturve vulnerabël është përgjegjësi e përbashkët e:

- stafit;
- drejtuesve;
- vullnetarëve;
- partnerëve;
- konsulentëve;
- dhe çdo personi tjetër që angazhohet në aktivitetet dhe programet e QSHMFF Korçë.

Për këtë arsye, zbatimi i Politikës së Mbrojtjes është detyrim institucional dhe profesional për çdo individ që bashkëpunon me QSHMFF Korçë. Çdo marrëdhënie pune, bashkëpunimi apo vullnetarizmi shoqërohet me njohjen dhe nënshkrimin e Politikës së Mbrojtjes dhe angazhimin për respektimin e saj.

QSHMFF Korçë promovon një kulturë institucionale të sigurisë dhe mbrojtjes aktive, ku çdo shqetësim apo raportim në lidhje me sigurinë e një fëmije apo përfituesi trajtohet me prioritet dhe profesionalizëm. Për çdo rast të raportuar ndërmerren masa të menjëhershme për:

- mbrojtjen e viktimës;
- minimizimin e riskut;
- referimin tek strukturat ligjore dhe mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve;
- si dhe marrjen e masave administrative apo disiplinore ndaj personave përgjegjës.

Në rastet kur dyshimet apo akuzat lidhen me staf, partnerë apo vullnetarë të QSHMFF Korçë, qendra rezervon të drejtën të ndërmarrë masa të menjëhershme administrative, duke përfshirë:

- pezullimin e përkohshëm nga detyra;
- ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
- apo referimin pranë organeve kompetente.

QSHMFF Korçë ka detyrimin institucional të reagojë ndaj çdo forme dhune, abuzimi apo shfrytëzimi, pavarësisht nëse:

- rasti është i konfirmuar;
- i dyshuar;

- në tentativë;
- apo i raportuar në mënyrë indirekte.

Konfidencialiteti

QSHMFF Korçë garanton ruajtjen e konfidencialitetit dhe mbrojtjen e të dhënave personale të përfituesve të saj. Informacionet sensitive që lidhen me historikun, gjendjen dhe nevojat e fëmijëve dhe familjeve ruhen dhe administrohen në përputhje me standardet profesionale dhe legjislationin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Informacionet identifikuese ndahen vetëm në rastet kur:

- ekziston rrezik për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijës;
- kërkohet nga strukturat kompetente;
- ose është e domosdoshme për mbrojtjen dhe menaxhimin e rastit.

Angazhimi për praktika të mira

QSHMFF Korçë angazhohet të promovojë praktika profesionale dhe standarde të larta në mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël, duke kontribuar në:

- rritjen e ndërgjegjësimit;
- forcimin e kulturës së mbrojtjes;
- dhe promovimin e të drejtave të fëmijëve në komunitet.

Qendra beson se mbrojtja efektive e fëmijëve kërkon ndërhyrje të përshtatura sipas:

- kulturës;
- mjedisit social;
- natyrës së problematikës;
- dhe nevojave individuale të çdo rasti.

Në çdo rast ku është e mundur, mendimi dhe pjesëmarrja e fëmijëve dhe përfituesve merren në konsideratë gjatë:

- hartimit të politikave;
- implementimit të procedurave;
- dhe rishikimit të praktikave institucionale.

QSHMFF Korçë synon që Politika e Mbrojtjes të jetë një dokument funksional, i kuptueshëm dhe i aksesueshëm jo vetëm për profesionistët, por edhe për vetë fëmijët dhe përfituesit e shërbimeve.

POLITIKAT

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë e ka hartuar këtë Politikë të Mbrojtjes si një dokument themelor institucional për garantimin e mirëqenies, sigurisë dhe mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve në situatë vulnerabël që janë pjesë e proceseve të menaxhimit të rasteve dhe përfitues të shërbimeve të saj.

Kjo politikë synon të krijojë një standard të unifikuar profesional dhe institucional për parandalimin, identifikimin, raportimin dhe reagimin ndaj çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi apo shfrytëzimi, duke garantuar një mjedis të sigurt dhe mbrojtës për çdo përfitues.

Politika përdoret:

- brenda strukturave të QSHMFF Korçë për orientimin, trajnimin dhe ndërgjegjësimin e stafit;
- si dhe jashtë institucionit, për informimin dhe krijimin e një kuptimi të përbashkët me partnerët, komunitetin dhe institucionet bashkëpunuese mbi standardet dhe mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Politika e Mbrojtjes e QSHMFF Korçë synon të:

- sigurojë që Bashkia Korçë dhe QSHMFF Korçë të marrin përsipër përgjegjësitë e tyre institucionale dhe profesionale në lidhje me mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël, duke reaguar në mënyrë të menjëhershme, të përshtatshme dhe efektive ndaj çdo shqetësimi apo situatë risku;
- sigurojë udhëzime të qarta për stafin, vullnetarët dhe partnerët, duke përcaktuar pritshmëritë profesionale në lidhje me:
 - parandalimin;
 - identifikimin;
 - raportimin;
 - dhe reagimin ndaj rasteve të dhunës, abuzimit, neglizhimit dhe shfrytëzimit;
- reduktojë rrezikun e dëmtimit apo abuzimit ndaj fëmijëve dhe përfituesve nëpërmjet procedurave të sigurta të:
 - rekrutimit;
 - përzgjedhjes;

- mbikëqyrjes;
- dhe monitorimit të stafit dhe vullnetarëve;
- garantojë referimin dhe raportimin e rasteve pranë autoriteteve dhe strukturave kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat institucionale;
- promovojë një kulturë institucionale të hapur, të ndërgjegjshme dhe profesionale, ku mbrojtja e fëmijëve dhe e të rriturve vulnerabël konsiderohet përgjegjësi e përbashkët e të gjithë aktorëve të përfshirë;
- promovojë praktika profesionale dhe etike që garantojnë sigurinë, dinjitetin dhe mirëqenien e përfituesve gjatë gjithë kohës që ata janë nën kujdesin apo në kontakt me QSHMFF Korçë;
- fuqizojë stafin për të ndërmarrë veprimet e duhura dhe të nevojshme në trajtimin e situatave të mbrojtjes, në përputhje me procedurat, standardet profesionale dhe interesin më të lartë të fëmijës.

Politika e Mbrojtjes e QSHMFF Korçë përcakton qartë se:

- QSHMFF Korçë është e angazhuar në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël në të gjitha programet, aktivitetet dhe shërbimet që ofron;
- QSHMFF Korçë konsideron luftën kundër çdo forme dhune, abuzimi, neglizhimi dhe shfrytëzimi si prioritet institucional dhe pjesë të pandashme të misionit të saj;
- çdo punonjës, vullnetar, partner apo bashkëpunëtor i QSHMFF Korçë duhet të jetë i qartë mbi:
 - rolin;
 - përgjegjësitë;
 - detyrimet profesionale;
 - dhe mënyrën e reagimit ndaj shqetësimeve të mbrojtjes;
- i gjithë stafi duhet të njohë procedurat institucionale për:
 - identifikimin e situatave të riskut;
 - pritjen dhe trajtimin e raportimeve;
 - dokumentimin;
 - referimin;
 - dhe raportimin e rasteve të dhunës, abuzimit apo shfrytëzimit.

QSHMFF Korçë garanton që çdo shqetësim i ngritur në lidhje me mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël do të trajtohet me:

- seriozitet;
- konfidencialitet;
- profesionalizëm;
- dhe reagim të menjëhershëm institucional,

duke vendosur gjithmonë në qendër interesin më të lartë të fëmijës dhe sigurinë e përfituesve të shërbimeve.

IMPLEMENTIMI I POLITIKËS DHE PROCEDURAT

Parandalimi përbën një nga shtyllat themelore të Politikës së Mbrojtjes së QSHMFF Korçë. Qendra është e angazhuar të ndërmarrë masa parandaluese dhe mbrojtëse për të reduktuar çdo rrezik që mund të cenojë sigurinë, mirëqenien dhe të drejtat e fëmijëve dhe të rriturve në situatë vulnerabël.

QSHMFF Korçë zbaton procedura të qarta institucionale për:

- identifikimin e riskut;
- menaxhimin e situatave problematike;
- garantimin e sigurisë së përfituesve;
- dhe reagimin në kohë ndaj çdo shqetësimi apo rreziku të evidentuar.

1. VLERËSIMI I RREZIKUT DHE MENAXHIMI

QSHMFF Korçë është e angazhuar në zbatimin e një qasjeje sistematike dhe të vazhdueshme të vlerësimit dhe menaxhimit të rrezikut, me fokus mbrojtjen dhe promovimin e mirëqenies së:

- fëmijëve;
- të rriturve në situatë vulnerabël;
- familjeve;
- stafit;
- partnerëve;
- vullnetarëve;
- dhe vizitorëve.

Qëllimi i procesit të vlerësimit të rrezikut është:

- identifikimi i faktorëve që mund të cenojnë sigurinë dhe mirëqenien e përfituesve;
- parandalimi i situatave të dhunës, abuzimit, neglizhimit apo shfrytëzimit;
- si dhe ndërmarrja e masave parandaluese dhe mbrojtëse për minimizimin e riskut.

Vlerësimi i rrezikut realizohet për:

- aktivitetet e organizuara nga QSHMFF Korçë;
- programet dhe shërbimet e ofruara;
- aktivitetet në komunitet;
- aktivitetet jashtë ambienteve të qendrës;
- si dhe çdo situatë ku përfituesit mund të ekspozohen ndaj rrezikut.

Procesi i vlerësimit të rrezikut merr në konsideratë:

a) Identifikimin e rrezikut

Identifikimin e çdo elementi, situatë apo veprimi që ka potencialin të shkaktojë dëm fizik, emocional, psikologjik apo social ndaj fëmijëve dhe përfituesve.

b) Vlerësimin e probabilitetit të riskut

Analizimin e mundësisë që rreziku i identifikuar të ndodhë dhe të shkaktojë pasoja negative.

c) Vlerësimin e ashpërsisë së riskut

Përcaktimin e nivelit të ndikimit dhe seriozitetit të situatës në rast se rreziku materializohet.

d) Masat e kontrollit

Identifikimin e masave organizative, administrative, fizike dhe procedurale që duhen ndërmarrë për të parandaluar ose minimizuar rrezikun.

Procesi i vlerësimit të riskut zhvillohet nëpërmjet këtyre hapave:

1. Çfarë mund të mos funksionojë?
2. Kush mund të dëmtohet?
3. Sa gjasa ka që të ndodhë?
4. Sa serioze do të ishte pasoja?
5. Çfarë masash mund të ndërmerren për parandalimin?
6. Si do të monitorohet efektiviteti i masave të marra?

Çdo aktivitet apo program duhet të shoqërohet me formularin e vlerësimit të riskut, i cili plotësohet nga profesionisti përgjegjës dhe miratohet nga personi përgjegjës për zbatimin e Politikës së Mbrojtjes në QSHMFF Korçë. Formularët arkivohen dhe monitorohen si pjesë e dokumentacionit institucional.

2. REKRUTIMI I SIGURT PËR FËMIJËT

QSHMFF Korçë njih rëndësinë e krijimit të një mjedisi të sigurt për fëmijët dhe të rriturit vulnerabël, duke garantuar që çdo person i përfshirë në ofrimin e shërbimeve të jetë profesionalisht dhe etikisht i përshtatshëm për të punuar me këto kategori.

Procesi i rekrutimit zhvillohet në përputhje me:

- interesin më të lartë të fëmijës;
- standardet e mbrojtjes së fëmijëve;
- parimet e transparencës dhe barazisë;
- si dhe kërkesat ligjore dhe institucionale.

Rekrutimi i stafit

Përveç procedurave standarde të Bashkisë Korçë dhe QSHMFF Korçë, zbatohen edhe masa shtesë mbrojtëse për garantimin e sigurisë së përfituesve.

Procesi përfshin:

Rekrutim transparent dhe child-safe

Njoftimet për punësim dhe procedurat e aplikimit duhet të përfshijnë deklarinimin se rekrutimi realizohet në përputhje me standardet e sigurta të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Përshkrime të qarta të roleve

Çdo pozicion pune shoqërohet me:

- përshkrim të detajuar të detyrave;
- përgjegjësi për mbrojtjen e fëmijëve;
- dhe kompetenca specifike që lidhen me etikën dhe sigurinë profesionale.

Proces formal përzgjedhjeje

Përzgjedhja e kandidatëve realizohet mbi bazën e:

- kritereve profesionale;

- kualifikimeve;
- eksperiencës;
- dhe përshtatshmërisë me standardet e Politikës së Mbrojtjes.

Intervistim profesional

Intervistat realizohen në përputhje me:

- parimet e mundësive të barabarta;
- mosdiskriminimin;
- dhe standardet profesionale të përzgjedhjes së stafit.

Pyetjet e intervistimit lidhen drejtpërdrejt me:

- përshkrimin e punës;
- përgjegjësitë;
- dhe kapacitetin për të punuar me fëmijë dhe përfitues vulnerabël.

Verifikimi dhe dokumentacioni

Përpara finalizimit të marrëdhënies së punës, kandidatët duhet të paraqesin:

- dokumentacionin arsimor dhe profesional;
- dokumentacionin shëndetësor sipas kërkesave;
- referenca profesionale;
- si dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm për verifikimin e përshtatshmërisë së tyre për pozicionin.

Vetëdeklarimi dhe kontrolli i integritetit

Çdo punonjës nënshkruan një deklaratë ku konfirmon se:

- nuk ka dënime penale;
- nuk është subjekt i procedimeve penale që e bëjnë të papërshtatshëm për të punuar me fëmijë;
- dhe angazhohet të respektojë Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë.

Referencat profesionale

Kandidatëve u kërkohet të paraqesin referenca profesionale nga persona apo institucione që njohin eksperiencën dhe integritetin e tyre profesional.

QSHMFF Korçë dhe Bashkia Korçë rezervojnë të drejtën të kontaktojnë referuesit për verifikimin e informacionit të paraqitur.

Finalizimi i marrëdhënies së punës

Punësimi realizohet vetëm pasi:

- janë përfunduar procedurat e verifikimit;
- janë konfirmuar referencat;
- janë verifikuar kualifikimet;
- dhe kandidati është vlerësuar i përshtatshëm për të punuar me fëmijë dhe të rritur vulnerabël.

Përzgjedhja e konsulentëve dhe bashkëpunëtorëve

Të njëjtat standarde të mbrojtjes zbatohen edhe për:

- konsulentët;
- ekspertët;
- trajnerët;
- kontraktorët;
- dhe çdo bashkëpunëtor tjetër që ka kontakt të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me fëmijët dhe përfituesit vulnerabël.

Çdo konsulent apo bashkëpunëtor:

- i nënshtrohet procedurave të verifikimit;
- nënshkruan deklaratën e integritetit dhe respektimit të Politikës së Mbrojtjes;
- dhe angazhohet të respektojë standardet etike dhe profesionale të QSHMFF Korçë

VULLNETARËT DHE VIZITORËT

QSHMFF Korçë njih rëndësinë e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël edhe në rastet kur në aktivitetet, programet apo ambientet e saj përfshihen vullnetarë, vizitorë apo bashkëpunëtorë të jashtëm. Për këtë arsye, qendra zbaton standarde të qarta sigurie dhe mbrojtjeje për çdo person që vendoset në kontakt me përfituesit e shërbimeve.

Ky seksion rregullon procedurat dhe masat mbrojtëse që lidhen me:

- angazhimin e vullnetarëve;

- praninë e vizitorëve;
- dhe pjesëmarrjen e personave të jashtëm në aktivitetet dhe programet e QSHMFF Korçë.

Vizitat dhe angazhimet vullnetare realizohen vetëm në rastet kur ato janë në përputhje me:

- interesin më të lartë të fëmijës;
- standardet e sigurisë;
- dhe objektivat institucionale të QSHMFF Korçë.

Vizitorët zyrtarë mund të vizitojnë ambientet, programet dhe shërbimet e QSHMFF Korçë vetëm me autorizimin paraprak të:

- QSHMFF Korçë;
- Drejtorisë së Kujdesit Social në Bashkinë Korçë;
- dhe strukturave përgjegjëse të menaxhimit të shërbimeve.

Çdo vizitor apo vullnetar, në momentin e mbërritjes në qendër, duhet:

- të paraqitet pranë personit përgjegjës;
- të regjistrohet sipas procedurave të brendshme;
- dhe të nënshkruajë Deklaratën e Vizitorit/Vullnetarit, sipas formatit standard të miratuar nga QSHMFF Korçë.

Personi përgjegjës për mbrojtjen dhe koordinimin e aktiviteteve në qendër ka detyrimin:

- të informojë vizitorët dhe vullnetarët mbi rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes;
- të sigurojë që ata njohin Politikën e Mbrojtjes;
- dhe të garantojë supervizimin e tyre gjatë gjithë kohës së qëndrimit në qendër apo gjatë zhvillimit të aktiviteteve.

Për mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël:

- vizitorët dhe vullnetarët nuk lejohen të qëndrojnë vetëm apo të pashoqëruar me përfituesit;
- nuk lejohen kontakte të paautorizuara apo të pasupervizuara;
- dhe çdo ndërveprim me fëmijët duhet të zhvillohet në prani të stafit përgjegjës të QSHMFF Korçë.

QSHMFF Korçë garanton që çdo person i angazhuar në mënyrë të rregullt si vullnetar apo bashkëpunëtor të plotësojë standardet e sigurisë dhe integritetit profesional. Për këtë arsye:

- vullnetarët e rregullt i nënshtrohen të njëjtave procedura verifikimi si stafi dhe konsulentët;
- paraqesin dokumentacionin përkatës;
- dhe nënshkruajnë deklaratën për respektimin e Politikës së Mbrojtjes dhe Kodit të Sjelljes.

Rekrutimi i vullnetarëve

Në rastet kur vullnetarët do të kenë kontakt të drejtpërdrejtë apo të tërthortë me fëmijët dhe të rriturit vulnerabël, procesi i përzgjedhjes dhe verifikimit të tyre realizohet në përputhje me standardet e rekrutimit të sigurt të QSHMFF Korçë.

Procesi përfshin:

- verifikimin e identitetit;
- kontrollin e dokumentacionit;
- referencat profesionale;
- deklarin e integritetit moral dhe profesional;
- si dhe njohjen dhe pranimin e Politikës së Mbrojtjes.

QSHMFF Korçë rezervon të drejtën të refuzojë ose të ndërpresë çdo formë bashkëpunimi apo vullnetarizmi në rastet kur:

- personi nuk pranon të respektojë Politikën e Mbrojtjes;
- nuk nënshkruan deklaratat përkatëse;
- nuk respekton Kodin e Sjelljes;
- apo shfaq sjellje që cenojnë sigurinë dhe mirëqenien e përfituesve.

Në raste të tilla:

- angazhimi vullnetar ndërpritet menjëherë;
- vizita përfundon;
- dhe, kur është e nevojshme, ndërmerren masa të tjera administrative apo institucionale në përputhje me procedurat e brendshme të QSHMFF Korçë.

KODI I SJELLJES

QSHMFF Korçë angazhohet të krijojë dhe të ruajë një mjedis të sigurt, mbrojtës dhe profesional për çdo fëmijë dhe të rritur në situatë vulnerabël që përfiton nga shërbimet e saj. Për këtë arsye, të gjithë punonjësit, vullnetarët, konsulentët, partnerët dhe çdo person tjetër i përfshirë në

aktivitetet e QSHMFF Korçë janë të detyruar të respektojnë standardet etike dhe profesionale të përcaktuara në këtë Kod Sjelljeje.

Ky Kod Sjelljeje bazohet në:

- Konventën e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Fëmijës;
- legjislacionin shqiptar për mbrojtjen e fëmijëve;
- standardet profesionale të mbrojtjes;
- si dhe parimet e respektit, dinjitetit dhe mosdiskriminimit.

Të gjithë personat që angazhohen në shërbimet, programet apo aktivitetet e QSHMFF Korçë kanë detyrimin:

- të respektojnë;
- të promovojnë;
- të mbështesin;
- dhe të mbrojnë të drejtat e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël në çdo kohë.

Mosrespektimi i këtij Kodi konsiderohet shkelje serioze disiplinore dhe mund të sjellë:

- masa administrative;
- pezullim nga detyra;
- përfundim të marrëdhënies së punës apo bashkëpunimit;
- si dhe referim pranë organeve kompetente, sipas rastit.

Standardet e sjelljes

Të gjithë punonjësit, vullnetarët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë duhet:

Respekti dhe mosdiskriminimi

- Të trajtojnë çdo fëmijë dhe përfitues me respekt, dinjitet dhe profesionalizëm, pa diskriminim për shkak të:
 - gjinisë;
 - identitetit gjinor;
 - origjinës;
 - etnisë;
 - gjuhës;

- besimit fetar;
- aftësisë së kufizuar;
- orientimit seksual;
- statusit ekonomik apo social;
- ose çdo karakteristike tjetër personale.

Gjuha dhe komunikimi profesional

- Të përdorin në çdo kohë gjuhë dhe sjellje të përshtatshme, profesionale dhe mbështetëse ndaj fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.
- Ndalohet përdorimi i:
 - gjuhës fyese;
 - kërcënuese;
 - poshtëruese;
 - diskriminuese;
 - seksuale;
 - apo çdo forme komunikimi abuziv ose ngacmues.

Përdorimi i pajisjeve elektronike

- Të përdorin në mënyrë të përgjegjshme:
 - telefonat;
 - kompjuterat;
 - internetin;
 - kamerat;
 - dhe çdo pajisje tjetër elektronike.
- Ndalohet rreptësisht:
 - aksesimi;
 - shkarkimi;
 - ruajtja;
 - shpërndarja;

- apo publikimi i materialeve të papërshtatshme ose të paligjshme që lidhen me abuzimin dhe shfrytëzimin e fëmijëve.

Ndalohet dhuna dhe ndëshkimi fizik

- Ndalohet çdo formë:
 - dhune fizike;
 - ndëshkimi trupor;
 - përdorimi i forcës së papërshtatshme;
 - apo trajtimi degradues ndaj fëmijëve dhe përfituesve.

Mbrojtja nga shfrytëzimi

- Ndalohet përdorimi i fëmijëve për:
 - punë të papërshtatshme për moshën;
 - aktivitete që cenojnë zhvillimin e tyre;
 - apo situata që i ekspozojnë ndaj rrezikut, dëmtimit ose shfrytëzimit.

Raportimi i shqetësimeve

- Çdo punonjës apo bashkëpunëtor ka detyrimin të raportojë menjëherë:
 - çdo shqetësim;
 - dyshim;
 - incident;
 - apo pretendim për dhunë, abuzim, neglizhencë ose shfrytëzim.
- Raportimi realizohet sipas procedurave të Politikës së Mbrojtjes dhe pranë personit përgjegjës të caktuar nga QSHMFF Korçë.
- Personat që raportojnë në mirëbesim mbrohen nga çdo formë hakmarrjeje, diskriminimi apo presioni.

Ndalimi i marrëdhënieve seksuale dhe shfrytëzimit

- Ndalohet në mënyrë absolute:
 - çdo marrëdhënie seksuale me fëmijë;
 - çdo kontakt seksual apo sjellje me natyrë seksuale ndaj përfituesve;
 - si dhe çdo formë shfrytëzimi seksual.

- Pretendimi për mosnjohje të moshës së fëmijës nuk përbën justifikim apo mbrojtje.

Ndalimi i përfitimeve dhe favoreve

- Ndalohet:
 - shkëmbimi i parave;
 - dhuratave;
 - shërbimeve;
 - favoreve;
 - apo çdo forme përfitimi në këmbim të marrëdhënieve apo favoreve seksuale.

Marrëdhëniet me përfituesit

- Ndalohet krijimi i marrëdhënieve intime, personale apo seksuale ndërmjet stafit dhe përfituesve të shërbimeve.
- Marrëdhënie të tilla konsiderohen:
 - shfrytëzuese;
 - joetike;
 - dhe cenojnë integritetin e shërbimit dhe sigurinë e përfituesve.

Detyrimi për krijimin e një mjedisi të sigurt

- Të gjithë punonjësit kanë detyrimin:
 - të kontribuojnë në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe mbrojtës;
 - të parandalojnë situatat e riskut;
 - dhe të promovojnë standardet e mbrojtjes dhe etikës profesionale.

Punonjësit me role drejtuese kanë përgjegjësi shtesë për:

- monitorimin e zbatimit të Kodit të Sjelljes;
- mbështetjen e stafit;
- dhe forcimin e kulturës institucionale të mbrojtjes.

Sjellja jashtë ambienteve të punës

Punonjësit, vullnetarët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë duhet të ruajnë standarde etike dhe profesionale edhe jashtë ambienteve të punës.

Sjellje personale që:

- bien në kundërshtim me këtë Politikë;
- cenojnë integritetin profesional;
- apo rrezikojnë sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve dhe përfituesve,

mund të konsiderohen shkelje të Politikës së Mbrojtjes dhe të trajtohen sipas procedurave disiplinore të QSHMFF Korçë.

Punonjësit e QSHMFF Korçë kanë detyrimin:

- të respektojnë parimet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël;
- të ruajnë integritetin profesional;
- dhe të promovojnë kulturën e sigurisë dhe mbrojtjes si gjatë ushtrimit të detyrës, ashtu edhe jashtë saj.

EDUKIMI, TRAJNIMI DHE MBËSHTETJA

Ndërgjegjësimi dhe Trajnimi

QSHMFF Korçë vlerëson se zbatimi efektiv i Politikës së Mbrojtjes kërkon jo vetëm ekzistencën e procedurave dhe standardeve të shkruara, por edhe një nivel të lartë ndërgjegjësimi, njohurish dhe përgjegjësie profesionale nga të gjithë personat e përfshirë në ofrimin e shërbimeve.

Qendra angazhohet që Politika e Mbrojtjes të jetë:

- e njohur;
- e kuptuar;
- dhe e zbatueshme në praktikë

nga:

- stafi;
- vullnetarët;
- partnerët;
- konsulentët;
- dhe çdo person tjetër që bashkëpunon me QSHMFF Korçë.

Për këtë arsye, QSHMFF Korçë siguron procese të vazhdueshme:

- edukimi;
- ndërgjegjësimi;

- trajnimi;
- supervizimi;
- dhe mbështetjeje profesionale.

QSHMFF Korçë angazhohet të:

Shpërndajë dhe promovojë Politikën e Mbrojtjes

Politika e Mbrojtjes komunikohet dhe promovohet në forma të ndryshme, duke përfshirë:

- kopje fizike;
- kopje elektronike;
- komunikim verbal;
- trajnime;
- takime informuese;
- dhe publikim në kanalet zyrtare të komunikimit institucional.

Politika bëhet e aksesueshme për:

- stafin;
- partnerët;
- institucionet bashkëpunuese;
- vullnetarët;
- dhe palët e tjera të interesuara.

Sigurojë trajnime të rregullta dhe të detyrueshme

QSHMFF Korçë organizon:

- informime periodike;
- trajnime bazë;
- dhe trajnime të avancuara

mbi:

- mbrojtjen e fëmijëve;
- identifikimin e riskut;
- raportimin;

- etikën profesionale;
- dhe procedurat institucionale të mbrojtjes.

Trajnimi mbi Politikën e Mbrojtjes është i detyrueshëm për:

- të gjithë punonjësit;
- vullnetarët;
- dhe bashkëpunëtorët e përfshirë në ofrimin e shërbimeve.

Trajnimet realizohen të paktën një herë në vit dhe dokumentohen në dosjet administrative të stafit.

Trajnimi i stafit të saporekrutuar

Çdo punonjës i ri:

- merr informim hyrës mbi Politikën e Mbrojtjes;
- njihet me procedurat institucionale;
- dhe trajnohet mbi standardet profesionale të mbrojtjes.

Pjesëmarrja në trajnim realizohet:

- brenda 3 muajve nga fillimi i marrëdhënies së punës;
- ose përpara përfundimit të periudhës së provës,

në varësi të rolit dhe përgjegjësi të punonjësit brenda QSHMFF Korçë.

Sigurojë përditësime dhe zhvillim të vazhdueshëm profesional

QSHMFF Korçë siguron akses të vazhdueshëm në:

- ndryshimet ligjore;
- përditësimet proceduriale;
- praktikat më të mira;
- dhe zhvillimet profesionale në fushën e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Qëllimi është që stafi:

- të ruajë standarde të larta profesionale;
- të forcojë kapacitetet e tij;
- dhe të jetë i përditësuar me zhvillimet dhe ndryshimet në politikat dhe mekanizmat e mbrojtjes.

Sigurojë trajnim të specializuar për role specifike

Punonjësit që kanë përgjegjësi të drejtpërdrejta në:

- menaxhimin e rasteve;
- marrjen dhe trajtimin e ankesave;
- raportimin e incidenteve;
- dhe koordinimin e mbrojtjes,

marrin trajnime të specializuara mbi:

- procedurat e raportimit;
- vlerësimin e riskut;
- menaxhimin e incidenteve;
- komunikimin me fëmijët;
- dhe ndërhyrjet në situata të mbrojtjes.

Trajnimet për personat përgjegjës për mbrojtjen fokusohen veçanërisht në:

- marrjen dhe administrimin e raporteve;
- reagimin institucional;
- koordinimin me strukturat kompetente;
- dhe dokumentimin e rasteve.

Sigurojë materiale dhe burime mbështetëse

QSHMFF Korçë vë në dispozicion të stafit:

- materiale orientuese;
- manuale pune;
- procedura standarde;
- udhëzues praktikë;
- dhe burime të tjera profesionale

që ndihmojnë:

- kuptimin;
- zbatimin;

- dhe monitorimin e Politikës së Mbrojtjes.
-

6. KOMUNIKIMI CHILD-SAFE

QSHMFF Korçë angazhohet të sigurojë që çdo formë komunikimi publik apo institucional që përfshin fëmijë dhe të rritur vulnerabël të zhvillohet në mënyrë të sigurt, etike dhe mbrojtëse.

Përdorimi i:

- fotografive;
- videove;
- historive personale;
- materialeve promovuese;
- dhe përmbajtjeve mediatike

mund të paraqesë rreziqe për:

- sigurinë;
- privatësinë;
- dinjitetin;
- dhe mbrojtjen e përfituesve.

Për këtë arsye, QSHMFF Korçë ndjek parimin që:

interesi më i lartë i fëmijës dhe mbrojtja e privatësisë së tij prevalojnë mbi çdo interes promovues apo institucional.

Në përdorimin e imazheve dhe historive të fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël respektohen:

- dinjiteti;
- privatësia;
- identiteti;
- dhe e drejta për t'u dëgjuar dhe për të dhënë pëlqimin.

Parimet e komunikimit child-safe

Stafi i QSHMFF Korçë duhet të sigurojë që:

Pëlqimi të merret paraprakisht

Përpara realizimit apo përdorimit të:

- fotografive;
- videove;
- intervistave;
- apo historive personale,

duhet të merret:

- pëlqimi verbal ose me shkrim i fëmijës;
- dhe/ose i prindit apo kujdestarit ligjor;
- si dhe i të rriturve vulnerabël, sipas rastit.

Të ruhet privatësia dhe identiteti

Materialet e publikuara nuk duhet:

- të zbulojnë identitetin e plotë të fëmijës;
- të ekspozojnë vendndodhjen e tij;
- apo të përmbajnë informacion që mund të rrezikojë sigurinë dhe mbrojtjen e përfituesit.

QSHMFF Korçë merr masa për:

- anonimizimin;
- kufizimin e informacionit identifikues;
- dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Të shmangët stigmatizimi dhe ekspozimi

Imazhet dhe historitë duhet:

- të trajtojnë përfituesit me respekt dhe dinjitet;
- të mos jenë poshtëruese, diskriminuese apo stigmatizuese;
- dhe të mos paraqesin fëmijët apo përfituesit në mënyrë që cenon integritetin e tyre.

Të ndalohet përdorimi personal në media sociale

Fotografitë, videot apo materialet e realizuara gjatë aktiviteteve dhe vizitave institucionale:

- nuk lejohen të publikohen në llogaritë personale të stafit në rrjetet sociale;
- nuk lejohen të shpërndahen pa autorizim institucional;
- dhe përdoren vetëm në përputhje me procedurat e miratuara të QSHMFF Korçë.

Të përdoret komunikim etik dhe mbrojtës

Në çdo material komunikimi:

- respektohet interesi më i lartë i fëmijës;
- shmangen përshkrimet që ekspozojnë traumën apo historinë personale;
- dhe promovohet një qasje mbrojtëse dhe respektuese ndaj përfituesve.

QSHMFF Korçë monitoron zbatimin e standardeve të komunikimit child-safe dhe ndërmerr masa administrative në rastet e:

- përdorimit të paautorizuar të imazheve;
- shkeljes së privatësisë;
- apo cenimit të sigurisë dhe dinjitetit të përfituesve.

KRIJIMI I PROGRAMEVE DHE IMPLEMENTIMI I TYRE

QSHMFF Korçë angazhohet që mbrojtja e fëmijëve dhe e të rriturve vulnerabël të jetë pjesë integrale e çdo programi, projekti, aktiviteti dhe ndërhyrjeje të realizuar nga qendra. Mbrojtja nuk konsiderohet si një komponent i veçantë apo paralel i punës, por si një parim bazë që duhet të përfshihet në mënyrë të vazhdueshme në:

- planifikim;
- hartim;
- zbatim;
- monitorim;
- dhe vlerësim të çdo aktiviteti apo shërbimi.

Çdo program apo aktivitet i QSHMFF Korçë duhet të garantojë:

- sigurinë;
- dinjitetin;
- mirëqenien;
- dhe mbrojtjen e përfituesve,

duke minimizuar çdo risk që mund të cenojë të drejtat dhe integritetin e tyre.

Integrimi i mbrojtjes në programim

Mbrojtja e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël duhet të konsiderohet që në fazën fillestare të hartimit të programeve dhe projekteve. Çdo program:

- analizohet paraprakisht nga perspektiva e mbrojtjes;
- identifikon risqet e mundshme;
- dhe parashikon masa konkrete parandaluese dhe mbrojtëse.

Procesi i planifikimit duhet të marrë në konsideratë:

- moshën e përfituesve;
- nivelin e vulnerabilitetit;
- natyrën e aktivitetit;
- mjedisin ku zhvillohet aktiviteti;
- si dhe ndikimin që aktiviteti mund të ketë mbi sigurinë dhe mirëqenien e përfituesve.

Mbrojtja duhet të jetë pjesë e:

- objektivave të programit;
- metodologjisë së punës;
- mekanizmave të monitorimit;
- dhe procedurave të zbatimit.

Vlerësimi i riskut gjatë aktiviteteve

Për çdo aktivitet apo ndërhyrje të realizuar nga QSHMFF Korçë duhet të zhvillohet një proces paraprak i vlerësimit të riskut, me qëllim:

- identifikimin e situatave të mundshme të rrezikut;
- parandalimin e incidenteve;
- dhe garantimin e sigurisë së fëmijëve dhe përfituesve.

Vlerësimi i riskut realizohet veçanërisht në rastet e:

- konsultimeve me fëmijë;
- aktiviteteve komunitare;
- aktiviteteve jashtë ambienteve të qendrës;
- aktiviteteve rekreative;
- aktiviteteve edukative;
- trajnimeve;

- kampeve;
- dhe aktiviteteve të tjera me pjesëmarrje të drejtpërdrejtë të përfituesve.

Në bazë të riskut të identifikuar:

- hartohen masa parandaluese;
- përcaktohen përgjegjësitë e stafit;
- dhe organizohen procedurat e sigurisë dhe monitorimit.

Informimi dhe orientimi i pjesëmarrësve

Kur konsiderohet e nevojshme, QSHMFF Korçë siguron:

- udhëzime shtesë;
- informim paraprak;
- dhe orientim të posaçëm për:
- stafin;
- vullnetarët;
- partnerët;
- fëmijët;
- familjet;
- dhe komunitetin,

me qëllim garantimin që standardet dhe fryma e Politikës së Mbrojtjes të respektohen në çdo aktivitet. Këto orientime mund të lidhen me:

- rreziqe specifike;
- procedura sigurie;
- sjelljen e pritshme;
- raportimin e shqetësimeve;
- apo masa të tjera mbrojtëse.

Pëlqimi i informuar

Përpara zhvillimit të aktiviteteve që përfshijnë fëmijë dhe të rritur vulnerabël, QSHMFF Korçë siguron marrjen e:

- pëlqimit të informuar të prindërve apo kujdestarëve ligjorë;

- dhe pëlqimit të vetë fëmijës apo përfituesit, në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij.

Pëlqimi dokumentohet nëpërmjet formularëve standardë institucionalë.

Në rastet kur:

- prindërit;
- kujdestarët;
- apo përfituesit

janë analfabetë ose nuk mund të plotësojnë formularin, një anëtar i stafit ose vullnetar mund të asistojë në procesin e dokumentimit, vetëm pasi:

- informacioni të jetë shpjeguar qartë;
- dhe të jetë marrë dakordësia e tyre.

Supervizimi dhe mbështetja profesionale

Punonjësit dhe vullnetarët që punojnë drejtpërdrejt me fëmijët dhe të rriturit vulnerabël:

- monitorohen;
- supervizohen;
- dhe mbështeten në mënyrë të vazhdueshme nga strukturat drejtuese të QSHMFF Korçë.

Qendra krijon hapësira profesionale për:

- diskutimin e rasteve;
- analizimin e problematikave të mbrojtjes;
- ndarjen e praktikave të mira;
- dhe trajtimin e shqetësimeve që mund të lindin gjatë zbatimit të aktiviteteve.

Këto procese realizohen nëpërmjet:

- takimeve të stafit;
- supervizimeve profesionale;
- diskutimeve të rasteve;
- dhe konsultimeve të brendshme.

Monitorimi dhe rishikimi i mbrojtjes gjatë aktiviteteve

QSHMFF Korçë monitoron në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e standardeve të mbrojtjes gjatë aktiviteteve dhe programeve të saj.

Mbrojtja:

- rishikohet gjatë gjithë procesit të implementimit;
- vlerësohet në fund të aktiviteteve;
- dhe analizohet për të identifikuar:
- problematikat;
 - risqet;
 - vështirësitë;
 - dhe mësimet e nxjerra.

Rekomandimet dhe gjetjet e identifikuara përdoren për:

- përmirësimin e programeve ekzistuese;
- forcimin e masave të sigurisë;
- dhe zhvillimin e aktiviteteve të ardhshme.

Në aktivitetet shumëditore apo programet intensive, rekomandohet që:

- çështjet e mbrojtjes;
- incidentet;
- dhe shqetësimet e evidentuara

të diskutohen rregullisht në takimet përmbledhëse të stafit, me qëllim reagimin e menjëhershëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të praktikave të mbrojtjes.

MBROJTJES SË FËMIJËVE

QSHMFF Korçë është e angazhuar të reagojë në mënyrë të menjëhershme, profesionale dhe të koordinuar ndaj çdo shqetësimi, raportimi, indikacioni apo informacioni që sugjeron se një fëmijë ose i rritur në situatë vulnerabël:

- është dëmtuar;
- ka qenë viktimë e dhunës, abuzimit, neglizhimit apo shfrytëzimit;
- ose rrezikon të dëmtohet.

Ky angazhim përfshin trajtimin serioz të:

- raportimeve zyrtare;
- dyshimeve të arsyeshme;

- indikacioneve të tërthorta;
- informacioneve verbale;
- dhe çdo shqetësimi tjetër që lidhet me sigurinë dhe mbrojtjen e përfituesve.

Në çdo rast:

siguria dhe interesi më i lartë i fëmijës përbëjnë prioritetin kryesor institucional.

QSHMFF Korçë garanton që:

- çdo raportim të trajtohet me konfidencialitet;
- çdo shqetësim të dokumentohet;
- dhe çdo rast të referohet pranë strukturave kompetente, sipas legjislacionit dhe procedurave në fuqi.

Përgjegjësi i SHMFF është personi përgjegjës për:

- koordinimin e procesit të raportimit;
- administrimin e shqetësimeve të mbrojtjes;
- ndjekjen e rasteve;
- dhe koordinimin institucional me strukturat përkatëse.

Në rastet kur shqetësimi apo raportimi lidhet me:

- sjelljen e stafit;
- shkeljen e Politikës së Mbrojtjes;
- apo dyshime për abuzim nga persona të lidhur me shërbimin,

QSHMFF Korçë ka detyrimin të:

- reagojë menjëherë;
- ndërmarrë masa mbrojtëse;
- dhe të referojë rastin pranë autoriteteve kompetente.

PËRGJEGJËSI I SHMFF

Përgjegjësi i SHMFF është pika qendrore institucionale për:

- marrjen e raportimeve;
- administrimin e shqetësimeve të mbrojtjes;

- koordinimin e reagimit institucional;
- dhe ndjekjen e rasteve të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Për qëllime të procedurave të mbrojtjes:

- funksionet e përgjegjësit ushtrohen nga vetë personi i caktuar në këtë rol;
- ndërsa në rast mungese, detyrat delegohen përkohësisht tek një person tjetër i autorizuar.

Delegimi i përkohshëm:

- bëhet nga Drejtori i Kujdesit Social;
- komunikohet zyrtarisht tek stafi;
- dhe realizohet vetëm tek një person që ka:
 - njohuritë;
 - aftësitë;
 - eksperiencën;
 - dhe trajnimin e nevojshëm për mbrojtjen e fëmijëve.

Përgjegjësitë e Përgjegjësit të SHMFF

Përgjegjësi i SHMFF është përgjegjës për:

Raportimin institucional

- Sigurimin e një kopje me shkrim të çdo raportimi apo referimi zyrtar pranë Drejtorit të Kujdesit Social brenda 24 orëve nga marrja e informacionit.

Kjo linjë raportimi garanton:

- koordinimin institucional;
- konsultimin e vendimmarrjes;
- dhe marrjen e përgjegjësive përkatëse nga strukturat drejtuese.

Garantimin e sigurisë së menjëhershme

- Hapi i parë në çdo incident apo shqetësim të raportuar është garantimi i sigurisë dhe mbrojtjes së:
 - fëmijës;
 - të rriturit vulnerabël;
 - dhe çdo personi të përfshirë në situatë.

Në rastet kur ekziston rrezik i menjëhershëm:

- ndërmerren masa urgjente mbrojtëse;
- dhe njoftohen strukturat kompetente.

Dokumentimin e rasteve

- Të gjitha raportimet dhe shqetësimet regjistrohen në formularët standardë të raportimit dhe dokumentimit të Politikës së Mbrojtjes.

Dokumentimi duhet të jetë:

- i saktë;
- kronologjik;
- objektiv;
- dhe konfidencial.

Ruajtjen e të dhënave

- Të sigurojë që të gjitha dokumentet dhe të dhënat e mbrojtjes:
 - ruhen në mënyrë të sigurt;
 - administrohen me konfidencialitet;
 - dhe mbahen të ndara nga dokumentacioni tjetër administrativ.

Dosjet duhet të përmbajnë:

- kronologjinë e ngjarjeve;
- datat;
- shënimet përkatëse;
- dhe çdo dokument mbështetës.

Administrimin e informacionit shtesë

- Të sigurojë që çdo informacion apo zhvillim i ri në lidhje me mbrojtjen:
 - dokumentohet;
 - regjistrohet;
 - dhe pasqyrohet në dosjen e rastit.

Mbështetjen dhe koordinimin me stafin

- Të shërbejë si pikë referimi për stafin në trajtimin e shqetësimeve të mbrojtjes.
- Të ofrojë:
 - këshillim profesional;
 - orientim procedural;
 - dhe mbështetje për menaxhimin e rasteve.

Bashkëpunimin ndërinstitucional

- Të komunikojë dhe bashkëpunojë me:
 - strukturat e mbrojtjes së fëmijëve;
 - policinë;
 - institucionet shëndetësore;
 - sistemin arsimor;
 - organizatat partnere;
 - dhe çdo strukturë tjetër kompetente.

Pjesëmarrjen në mekanizmat e mbrojtjes

- Të marrë pjesë në:
 - konferenca;
 - grupe teknike;
 - takime ndërinstitucionale;
 - dhe procese të tjera që lidhen me mbrojtjen e fëmijëve.

Në rast nevoje, kjo përgjegjësi mund t'i delegohet një anëtar tjetër të stafit që ka informacionin dhe përgatitjen e nevojshme.

Zhvillimin profesional

- Të ndjekë trajnime dhe zhvillime profesionale në fushën e:
 - mbrojtjes së fëmijëve;
 - menaxhimit të rasteve;
 - etikës profesionale;
 - dhe raportimit të incidenteve.

Mbështetjen profesionale për kolegët

- Të japë këshilla dhe udhëzime për stafin;
- të mbështesë pjesëmarrjen në takime dhe procese ndërinstucionale;
- si dhe të kontribuojë në:
 - vlerësime;
 - analiza rastesh;
 - dhe përmirësimin e praktikave të mbrojtjes.

Parimet e raportimit dhe reagimit

QSHMFF Korçë garanton që:

- çdo raportim trajtohet seriozisht;
- çdo shqetësim analizohet me profesionalizëm;
- dhe çdo ndërhyrje realizohet në interesin më të lartë të fëmijës.

Procesi i raportimit dhe reagimit bazohet në:

- konfidencialitet;
- mosdiskriminim;
- mbrojtjen e viktimës;
- respektimin e dinjitetit;
- dhe bashkëpunimin ndërinstucional.

Personat që raportojnë në mirëbesim:

- mbrohen nga çdo formë presioni apo hakmarrjeje;
- dhe kanë të drejtë të trajtohen me respekt dhe konfidencialitet gjatë gjithë procesit.

RAPORTIMI DHE PROCEDURAT E REFERIMIT

QSHMFF Korçë garanton që çdo shqetësim, dyshim, informacion apo raportim që lidhet me:

- dhunën;
- abuzimin;
- neglizhimin;
- shfrytëzimin;

- ose çdo formë tjetër cenimi të sigurisë së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël,

trajtohet menjëherë, në mënyrë profesionale, konfidenciale dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat institucionale të mbrojtjes.

Çdo punonjës, vullnetar, partner apo person tjetër i lidhur me QSHMFF Korçë ka detyrimin:

- të raportojë çdo shqetësim;
- të mos neglizhojë asnjë informacion;
- dhe të veprojë në interesin më të lartë të fëmijës dhe të rriturit vulnerabël.

SITUATAT QË KËRKOJNË RAPORTIM

Raportimi duhet të realizohet menjëherë kur:

- një fëmijë apo i rritur vulnerabël deklaron se është:
 - dhunuar;
 - abuzuar;
 - neglizhuar;
 - apo dëmtuar;
- një anëtar i stafit, vullnetar apo person tjetër përcjell informacion shqetësues mbi një rast;
- ekzistojnë dyshime të arsyeshme se një fëmijë apo i rritur vulnerabël mund të jetë:
 - në rrezik;
 - viktimë e dhunës;
 - ose i ekspozuar ndaj dëmtimit;
- konstatohet sjellje e papërshtatshme nga:
 - stafi;
 - vullnetarët;
 - partnerët;
 - apo persona të tjerë të lidhur me shërbimin.

PROCEDURA E RAPORTIMIT DHE REFERIMIT

HAPI 1

Marrja e informacionit ose identifikimi i shqetësimit

Personi që merr informacionin:

- dëgjon me kujdes;
- nuk paragjykon;
- nuk ushtron presion;
- dhe nuk premtion konfidencialitet absolut.

Qëllimi kryesor është:

- garantimi i sigurisë;
 - dhe dokumentimi korrekt i informacionit.
-

HAPI 2

Dokumentimi i menjëhershëm i informacionit

Punonjësi përgatit menjëherë një raport të shkruar ku përfshihet:

- informacioni i marrë;
- observimet e kryera;
- data dhe ora;
- vendi i ngjarjes;
- personat prezent;
- dhe çdo element tjetër relevant.

Raporti duhet të jetë:

- objektiv;
 - i saktë;
 - kronologjik;
 - dhe pa interpretime personale.
-

KLASIFIKIMI I RASTEVE DHE AFATET E REAGIMIT

Kategoria e rastit	Afati i reagimit
Hetim i përgjithshëm / shqetësime të përgjithshme	Brenda 24 orëve
Pretendime jo specifike ose pa elementë identifikues	Brenda 72 orëve
Raportime specifike me emra dhe vende konkrete	Vendim fillestar brenda 48 orëve
Raste që përfshijnë stafin, drejtuesit, vullnetarët apo persona të lidhur me shërbimin	Vendim fillestar brenda 24 orëve

HAPI 3

Informimi i strukturës përgjegjëse

Punonjësi:

- informon menjëherë menaxherin ose Përgjegjës të SHMFF;
- dhe dorëzon raportin e shkruar brenda afateve të përcaktuara.

Në rast mungese të menaxherit:

- kontaktohet drejtpërdrejt Përgjegjësi i SHMFF.

HAPI 4

Vlerësimi fillestar i rastit

Përgjegjësi i SHMFF dhe ekipi përkatës:

- analizojnë informacionin;
- vlerësojnë nivelin e riskut;
- dhe përcaktojnë nevojën për:
 - ndërhyrje emergjente;
 - referim;
 - apo monitorim të rastit.

SKEMA E REFERIMIT

IDENTIFIKIMI I SHQETËSIMIT



MARRJA E INFORMACIONIT / OBSERVIMI



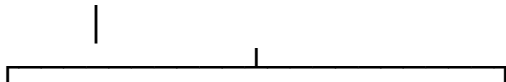
DOKUMENTIMI I RASTIT
(Formulari i raportimit)



NJOFTIMI I MENAXHERIT /
PËRGJEGJËSIT TË SHMFF



VLERËSIMI I NIVELIT TË RISKUT



RREZIK I ULËT
OSE MESATAR

RREZIK I LARTË /
EMERGJENCË

Monitorim dhe
ndjekje

Referim urgjent
tek:

- Policia
- Shërbimi shëndetësor
- PMF/NJMF
- Struktura të tjera



HARTIMI I PLANIT TË NDËRHYPJES



MONITORIMI DHE NDJEKJA E RASTIT



MBYLLJA E RASTIT DHE
ARKIVIMI I DOKUMENTACIONIT

PROCEDURA NË RASTET E EMERGJENCËS

A ka nevojë fëmija/i rrituri për ndërhyrje urgjente?

PO

Në rastet kur:

- ekziston rrezik për jetën;
- nevojitet ndihmë mjekësore emergjente;
- ose kërkohet ndërhyrje policore,

stafi:

- kontakton menjëherë:
 - urgjencën;
 - policinë;
 - ose strukturat kompetente;
- qëndron pranë fëmijës/të rriturit deri në sigurimin e mbrojtjes;
- njofton Përgjegjësin e SHMFF;
- dhe plotëson dokumentacionin përkatës.

JO

Në rastet kur nuk ka rrezik të menjëhershëm:

- rasti referohet tek Përgjegjësi i SHMFF për ndjekje të mëtejshme.

RASTET QË PËRFSHIJNË STAFIN APO PERSONA TË TJERË TË LIDHUR ME SHËRBIMIN

Kur raportimi lidhet me:

- stafin;
- drejtuesit;
- vullnetarët;
- partnerët;
- apo persona të tjerë të lidhur me QSHMFF Korçë,

rasti trajtohet me:

- prioritet të lartë;
- konfidencialitet maksimal;
- dhe masa të menjëhershme mbrojtëse.

Në këto raste:

- informohet menjëherë Drejtori i Kujdesit Social;
- dhe ndiqen procedurat administrative dhe ligjore përkatëse.

MARRJA E VENDIMEVE NË SITUATA KRITIKE

Në mungesë të personave përgjegjës për vendimmarrje, nëse:

- fëmija;
- apo i rrituri vulnerabël

ndodhet në rrezik të menjëhershëm për jetën ose sigurinë,

punonjësi me eksperiencën më të lartë profesionale ka të drejtë dhe detyrim:

- të marrë vendimet e nevojshme për mbrojtjen emergjente të rastit.

Çdo vendim dhe veprim i ndërmarrë:

- dokumentohet;
- dhe raportohet menjëherë tek:
 - Përgjegjësi i SHMFF;
 - dhe Drejtori i Kujdesit Social.

KUJDES

Në çdo rast kur ekziston:

- rrezik real;
- i menjëhershëm;
- dhe domethënës

për jetën, sigurinë apo mirëqenien e fëmijës ose të rriturit vulnerabël:

- kontaktohet menjëherë:
 - Përgjegjësi i SHMFF;
 - Drejtori i Kujdesit Social;
 - Policia e Shtetit;
 - ose shërbimet emergjente përkatëse.

Në rastet kur dyshohet se:

- është kryer vepër penale;
- apo është konsumuar shkelje ligjore,

njoftohen menjëherë organet kompetente të drejtësisë.

MENAXHIMI I POLITIKAVE

1. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

QSHMFF Korçë garanton që zbatimi efektiv i Politikës së Mbrojtjes është përgjegjësi e përbashkët e:

- stafit;
- drejtuesve;
- partnerëve;
- vullnetarëve;
- konsulentëve;
- dhe çdo personi tjetër që angazhohet në aktivitetet dhe shërbimet e qendrës.

Të gjithë profesionistët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë orientohen dhe veprojnë në përputhje me:

- parimet e mbrojtjes;
- standardet profesionale;
- kodin etik;
- dhe procedurat e përcaktuara në këtë politikë dhe në dokumentet e tjera institucionale.

Përgjegjësitë e stafit dhe bashkëpunëtorëve

Në përputhje me funksionet dhe pozicionin e punës, stafi dhe personat e përfshirë në shërbim kanë detyrimin:

- të zbatojnë procedurat dhe standardet e përcaktuara në politikë;
- të promovojnë praktika profesionale të sigurta dhe mbrojtëse;
- të kontribuojnë në diskutimet dhe proceset që lidhen me mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël;
- të sigurojnë që zëri dhe mendimi i fëmijëve dhe përfituesve dëgjohej dhe merret në konsideratë në çdo proces vendimmarrjeje;
- të respektojnë kufijtë profesionalë dhe Kodin e Sjelljes;
- të veprojnë në interesin më të lartë të fëmijës;
- të ruajnë konfidencialitetin dhe privatësinë e përfituesve;
- si dhe të raportojnë menjëherë çdo shqetësim, dyshim apo indicie për:
 - dhunë;
 - abuzim;
 - neglizhim;
 - shfrytëzim;
 - apo çdo situatë tjetër që cenon sigurinë e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Çdo shqetësim:

- duhet të merret seriozisht;
- të dokumentohet;
- dhe të trajtohet sipas procedurave institucionale të raportimit dhe referimit.

Përgjegjësitë institucionale të QSHMFF Korçë

Strukturat drejtuese të QSHMFF Korçë kanë përgjegjësinë:

- të monitorojnë dhe rishikojnë në mënyrë periodike politikën dhe procedurat e mbrojtjes;
- të sigurojnë që stafi ka akses në:
 - trajnimet;
 - informacionin;
 - dhe mbështetjen profesionale të nevojshme;
- të garantojnë alokimin e burimeve njerëzore dhe financiare për implementimin efektiv të politikës;

- të dëgjojnë dhe trajtojnë në mënyrë serioze shqetësimet e:
 - stafit;
 - fëmijëve;
 - të rriturve vulnerabël;
 - dhe partnerëve;
- të mbajnë bashkëpunim dhe koordinim me:
 - institucionet publike;
 - organizatat partnere;
 - dhe strukturat e mbrojtjes së fëmijëve;
- si dhe të mbajnë përgjegjësinë përfundimtare për:
 - zbatimin;
 - monitorimin;
 - dhe përditësimin e Politikës së Mbrojtjes.

2. MONITORIMI I POLITIKËS

QSHMFF Korçë angazhohet që Politika e Mbrojtjes:

- të mos mbetet një dokument formal;
- por të zbatohet dhe monitorohet në mënyrë aktive dhe të vazhdueshme.

Për këtë qëllim:

- procedurat e rekrutimit dhe përzgjedhjes rishikohen dhe përmirësohen periodikisht;
- realizohen informime dhe aktivitete ndërgjegjësuere për stafin dhe bashkëpunëtorët;
- zhvillohen vlerësime të riskut në çdo pozicion apo aktivitet ku ka kontakt me:
 - fëmijë;
 - dhe të rritur vulnerabël;
- monitorohet respektimi i standardeve të mbrojtjes;
- dhe analizohen incidentet apo shqetësimet e raportuara.

Përgjegjësi i SHMFF:

- koordinon monitorimin e zbatimit të politikës;
- ndjek rastet dhe raportimet;
- dhe propozon masa për përmirësimin e procedurave.

Raportimi i shqetësimeve që lidhen me:

- dhunën;
- abuzimin;
- neglizhimin;
- apo shfrytëzimin

është i detyrueshëm për:

- të gjithë punonjësit;
- vullnetarët;
- dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF Korçë.

Qendra zhvillon dhe përditëson vazhdimisht procedura lokale për:

- ndërgjegjësimin;
- identifikimin e riskut;
- raportimin;
- dhe menaxhimin e rasteve të mbrojtjes.

3. KOMUNIKIMI DHE ANGAZHIMI NDAJ POLITIKËS

QSHMFF Korçë garanton që:

- Politika e Mbrojtjes;
- parimet e saj;
- dhe procedurat e raportimit

të komunikohen në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme për:

- fëmijët;
- të rriturit vulnerabël;
- stafin;

- familjarët;
- partnerët;
- dhe çdo person tjetër që ndërvepron me shërbimin.

Komunikimi realizohet në forma të përshtatura sipas:

- moshës;
- nivelit të kuptueshmërisë;
- dhe nevojave individuale të përfituesve.

Format e komunikimit të politikës

QSHMFF Korçë siguron:

- materiale informuese të thjeshta dhe të kuptueshme;
- broshura dhe dokumente orientuese;
- informacion të publikuar në ambientet e qendrës dhe në format elektronike;
- versione miqësore për fëmijët të Politikës së Mbrojtjes;
- si dhe diskutime të drejtpërdrejta me përfituesit mbi:
 - të drejtat;
 - procedurat e ankimimit;
 - dhe mënyrat e raportimit të shqetësimeve.

Angazhimi i vizitorëve dhe partnerëve

Çdo:

- vullnetar;
- vizitor;
- donator;
- gazetar;
- sponsor;
- konsulent;
- kontraktor;
- apo partner tjetër

që hyn në ambientet e QSHMFF Korçë dhe mund të ketë kontakt me:

- fëmijë;
- apo të rritur vulnerabël,

duhet:

- të informohet mbi Politikën e Mbrojtjes;
 - të pajiset me kopje të saj;
 - të deklarojë me shkrim angazhimin për respektimin e politikës;
 - dhe të informohet mbi procedurat e raportimit të shqetësimeve.
-

PARANDALIMI, MBROJTJA DHE MBËSHTETJA

Parandalimi

QSHMFF Korçë punon për:

- rritjen e ndërgjegjësimit mbi dhunën dhe abuzimin;
- identifikimin e riskut;
- dhe promovimin e praktikave mbrojtëse në çdo nivel të shërbimit.

Mbrojtja

Qendra minimizon risqet përmes:

- vlerësimit të riskut;
- monitorimit të aktiviteteve;
- trajnimit të stafit;
- dhe zbatimit të standardeve të sigurisë dhe mbrojtjes.

QSHMFF Korçë garanton mbështetje për:

- fëmijët;
- të rriturit vulnerabël;
- stafin;
- dhe bashkëpunëtorët,

në rastet kur:

- ngrihen dyshime;
- paraqiten ankesa;
- apo raportohen raste dhune dhe abuzimi.

Rehabilitimi dhe integrimi

Në rastet kur identifikohen situata dhune, abuzimi apo neglizhimi:

- realizohet raportimi dhe referimi pranë strukturave kompetente;
- sigurohet mbështetje:
 - psikologjike;
 - sociale;
 - shëndetësore;
 - dhe ligjore, sipas nevojave të rastit.

QSHMFF Korçë siguron që:

- stafi të jetë i informuar paraprakisht mbi hapat proceduralë;
- të dijë kujt duhet t'i drejtohet;
- dhe të ketë qartësi mbi përgjegjësitë institucionale në rastet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

RISHIKIMI I POLITIKËS

QSHMFF Korçë angazhohet që Politika e Mbrojtjes:

- të jetë një dokument funksional;
- i përditësuar;
- dhe në përputhje me zhvillimet ligjore, institucionale dhe praktikat profesionale të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Për këtë arsye, Politika e Mbrojtjes:

- monitorohet;
- analizohet;
- dhe rishikohet në mënyrë periodike.

Rishikimi periodik

Politika rishikohet të paktën një herë në vit, si dhe në çdo rast kur:

- ka ndryshime në legjislacionin kombëtar;
- ndryshojnë aktet nënligjore, standardet apo udhëzimet institucionale;
- ka ndryshime në procedurat e Bashkisë Korçë apo strukturave të mbrojtjes së fëmijëve;
- evidentohen problematika gjatë zbatimit të politikës;
- ndodhin incidente apo raste që kërkojnë reflektim dhe përmirësim të procedurave;
- ose kur vlerësohet e nevojshme nga strukturat drejtuese të QSHMFF Korçë.

Rishikimi i politikës synon:

- përmirësimin e standardeve të mbrojtjes;
- forcimin e mekanizmave të raportimit dhe reagimit;
- minimizimin e riskut;
- dhe garantimin e sigurisë së përfituesve dhe stafit.

Vetëvlerësimi institucional

Çdo vit, QSHMFF Korçë realizon një proces vetëvlerësimi mbi:

- zbatimin e Politikës së Mbrojtjes;
- funksionimin e procedurave;
- nivelin e ndërgjegjësimit të stafit;
- dhe efektivitetin e masave mbrojtëse të aplikuara.

Vetëvlerësimi realizohet përmes:

- formularëve standardë;
- analizës së rasteve;
- konsultimeve me stafin;
- dhe shqyrtimit të incidenteve apo shqetësimeve të raportuara.

Procesi i vetëvlerësimit ndihmon në:

- identifikimin e boshllëqeve;
- evidentimin e nevojave për trajnim;
- përmirësimin e procedurave;

- dhe forcimin e kapaciteteve institucionale.

Plani vjetor i veprimit

Bazuar në rezultatet e vetëvlerësimit:

QSHMFF Korçë harton një plan vjetor veprimi për:

- adresimin e problematikave të evidentuara;
- reduktimin e risqeve;
- përmirësimin e praktikave të mbrojtjes;
- dhe forcimin e mekanizmave të monitorimit dhe reagimit.

Plani i veprimit përcakton:

- masat konkrete;
- afatet kohore;
- personat përgjegjës;
- dhe burimet e nevojshme për zbatimin e tij.

5. ANKESAT

QSHMFF Korçë garanton të drejtën e çdo:

- fëmije;
- të rrituri vulnerabël;
- prindi;
- kujdestari;
- apo përfituesi tjetër

për të paraqitur:

- ankesa;
- shqetësime;
- sugjerime;
- apo pretendime

në lidhje me:

- shërbimet e ofruara;
- sjelljen e stafit;
- trajtimin gjatë qëndrimit në shërbim;
- apo çdo situatë tjetër që lidhet me mirëqenien dhe mbrojtjen e tyre.

QSHMFF Korçë garanton që procesi i ankimit:

- të jetë i aksesueshëm;
- i sigurt;
- konfidencial;
- dhe pa pasoja negative për personin që paraqet ankesën.

Format e paraqitjes së ankesës

Ankesa mund të paraqitet:

- verbalisht;
- me shkrim;
- në mënyrë formale;
- ose në mënyrë anonime.

Për këtë qëllim:

QSHMFF Korçë vendos në dispozicion:

- formularë standardë të ankesave;
- dhe kuti ankesash në ambiente të aksesueshme për përfituesit.

Përfituesit informohen mbi:

- të drejtën për t'u ankuar;
- mënyrat e paraqitjes së ankesës;
- dhe procedurat e trajtimit të saj.

Procedura e trajtimit të ankesave

Pas plotësimit të formularit:

- ankesa i dorëzohet një anëtar të stafit;
- ose depozitohet në kutinë e ankesave.

Anëtari i stafit:

- ka detyrimin ta referojë menjëherë pranë Koordinatorit/Përgjegjësit të SHMFF.

Koordinatori:

- shqyrton ankesën;
- analizon situatën;
- dhe reagon brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj.

Në rastet kur:

- ankesa lidhet me mbrojtjen e fëmijës;
- sjelljen e stafit;
- dhunën;
- abuzimin;
- apo shkelje të tjera serioze,

ndiqen menjëherë procedurat e raportimit dhe referimit sipas Politikës së Mbrojtjes.

E drejta për ankimim të mëtejshëm

Në rast se:

- përfituesi nuk merr përgjigje në kohë;
- ose nuk është i kënaqur me trajtimin e ankesës,

ai/ajo ka të drejtë:

- të paraqesë ankesë pranë Bashkisë Korçë;
- apo strukturave të tjera kompetente.

QSHMFF Korçë garanton që:

- asnjë person nuk penalizohet për paraqitjen e një ankese;
- dhe çdo shqetësim trajtohet me:
 - seriozitet;
 - paanshmëri;
 - respekt;
 - dhe konfidencialitet të plotë.

Procedurat e detajuara të ankimimit dhe formularët përkatës pasqyrohen në:

- Shtojcën nr. 3 të kësaj politike.
- **SHTOJCA 1**
- **FORMATI I RAPORTIMIT DHE REGJISTRIMIT PËR POLITIKAT E MBROJTJES PËR FËMIJËT DHE TË RRITURIT VULNERABËL**

- **1. TË DHËNA IDENTIFIKUESE TË FËMIJËS / TË RRITURIT VULNERABËL**

- **Të dhënat personale**

Emri dhe Mbiemri

Gjinia Mashkull Femër

Datëlindja

Mosha

Shtetësia

Gjuha/ët e folur/a

Adresa e banimit

Numër kontakti

Institucioni referues

-
- **Faktorë vulnerabiliteti / risku**

Faktorë që mund të rrisin riskun

Aftësi e kufizuar Po Jo

Probleme shëndetësore

Situatë emergjence sociale

Histori dhune/abuzimi

Informacione të tjera të rëndësishme

- **2. TË DHËNAT E PRINDIT / KUJDESTARIT LIGJOR / SHOQËRUESIT**

Emri dhe Mbiemri

Gjinia Mashkull Femër

Emri dhe Mbiemri

Datëlindja

Mosha

Marrëdhënia me fëmijën

Adresa

Numër kontakti

Gjuha/ët e folur/a

Aftësi e kufizuar Po Jo

Informacione shtesë

• 3. DETAJET E RAPORTIMIT / REFERIMIT

Data e raportimit

Ora

Vendi i incidentit / identifikimit

Emri i personit që raporton

Pozicioni/Funksioni

Institucioni/Organizata

Numri i kontaktit

Marrëdhënia me fëmijën/të rriturin

• 4. DETAJET E PERSONIT TË DYSHUAR / SUBJEKTIT QË PËRBËN SHQETËSIM

Emri dhe Mbiemri

Gjinia Mashkull Femër

Mosha

Shtetësia

Adresa/Vendbanimi aktual

Gjuha/ët e folur/a

Marrëdhënia me personin e dëmtuar

Pozicioni/Funksioni (nëse aplikohet)

Institucioni/Organizata

5. PËRSHKRIMI I SHQETËSIMIT / INCIDENTIT

- **Lloji i shqetësimit të raportuar**

- Dhunë fizike
 - Dhunë psikologjike/emocionale
 - Abuzim seksual
 - Neglizhencë
 - Shfrytëzim
 - Bullizëm
 - Sjellje e papërshtatshme e stafit
 - Rrezik online
 - Tjetër: _____
-

- **Përshkrimi i incidentit / shqetësimit**

- (Shkruani informacionin e marrë, observimet, deklaratimet e fëmijës/të rriturit, datat, vendin dhe çdo informacion tjetër relevant.)

- _____
- _____
- _____
- _____

6. VEPRIMET E MENJËHERSHME TË NDËRMARRA

- Është garantuar siguria e fëmijës/të rriturit
 - Është njoftuar Përgjegjësi i SHMFF
 - Është kontaktuar Policia
 - Është kontaktuar shërbimi shëndetësor
 - Është realizuar referim tek NJMF/PMF
 - Është plotësuar dokumentacioni përkatës
 - Tjetër: _____
-

- **Përshkrimi i veprimeve të ndërmarra**

- _____
- _____
- _____
- _____

7. VLERËSIMI FILLESTAR I RISKUT

Niveli i riskut I ulët Mesatar I lartë Emergjent

- **Arsyetimi i vlerësimit**

- _____
- _____
- _____
- _____

8. REFERIMI DHE NDJEKJA E RASTIT

Institucioni/Struktura ku u referua rasti

Data e referimit

Personi kontaktues

Mënyra e referimit

Verbal Me shkrim Elektronik

Veprimet e planifikuara

9. KONFIDENCIALITETI

- Ky formular përmban të dhëna konfidenciale dhe përdoret vetëm për qëllime institucionale të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël. Çdo përdorim, shpërndarje apo akses i paautorizuar ndalohe.

- _____

10. NËNSHKRIMET

Emri dhe Mbiemri

Funksioni Nënshkrimi Data

Personi që plotëson formularin

Përgjegjësi i sektorit social

Drejtori i QSHMFF (nëse aplikohet)

PËRSHKRIMI I INCIDENTIT

Çfarë ndodhi?

Ju lutemi përshkruani incidentin/shqetësimin sa më qartë dhe në mënyrë kronologjike, duke përfshirë:

- informacionin e marrë;
- observimet e kryera;
- kohën dhe vendndodhjen;

- personat e përfshirë;
- si dhe deklaratimet e fëmijës/të rriturit vulnerabël, kur është e mundur duke përdorur fjalët e tyre.

Siguria aktuale e fëmijës/të rriturit vulnerabël

Përshkruani:

- gjendjen aktuale të sigurisë;
- vendndodhjen aktuale;
- masat mbrojtëse të marra;
- dhe nëse ekziston rrezik i menjëhershëm.

Kërkohet ndërhyrje emergjente mjekësore?

Po

Jo

Nëse po, përshkruani ndërhyrjen dhe institucionin ku është referuar:

Ndërhyrja emergjente është siguruar nga:

Institucioni / Personi Kontakti

Informacione apo komente të tjera të rëndësishme

Kush tjetër është në dijeni të rastit?

Agjenci / Struktura

Institucioni / Struktura Personi kontaktues Kontakti

Pjesëtarë të familjes ose individë të tjerë

Emri dhe Mbiemri Marrëdhënia me rastin Kontakti

4. VENDIMET E MARRA DERI MË TANI

(Referimi në Polici, NJMF/PMF, Drejtorinë e Kujdesit Social, Shërbimin Social Shtetëror apo struktura të tjera)

Përshkruani:

- institucionin ku është referuar rasti;
- datën dhe orën;
- personin kontaktues;
- mënyrën e komunikimit;
- dhe veprimet e ndërmarra.

5. VENDIMET, REKOMANDIMET DHE VEPRIMET E NDËRMARRA

Përshkruani:

- vendimet e marra;
 - rekomandimet profesionale;
 - hapat e ndërmarrë;
 - planin e ndjekjes;
 - dhe dokumentacionin bashkëlidhur.
-
-
-
-
-
-

Shtojca bashkëlidhur

- Intervista
 - Raporte mjekësore
 - Observime
 - Fotografi
 - Shënime të stafit
 - Dokumente referimi
 - Tjetër: _____
-

PERSONI QË MERR REFERIMIN

Emri dhe Mbiemri

Pozicioni

Institucioni / Vendndodhja

Data

Firma

FORMULARI U PLOTËSUA NGA**Emri dhe Mbiemri**

Pozicioni

Data

Firma

SHTOJCA 2**FORMULARI I MIRATIMIT TË INFORMUAR PËR PRINDIN / KUJDESTARIN
LIGJOR**

INFORMACION I PËRGJITHSHËM

QSHMFF Korçë është një shërbim i specializuar që ofron mbështetje për:

- fëmijët;
- të rinjtë;
- familjet;
- dhe individët në situata vulnerabël.

Në kuadër të aktiviteteve, programeve dhe ndërhyrjeve që zhvillon QSHMFF Korçë, fëmija juaj mund të përfshihet në:

- aktivitete psiko-sociale;
- edukative;

- rekreative;
- komunitare;
- trajnuese;
- ndërgjegjësuese;
- apo aktivitete të tjera zhvilluese.

Përpara përfshirjes së fëmijës në këto aktivitete:

QSHMFF Korçë kërkon pëlqimin e informuar të prindit/kujdestarit ligjor, si dhe informacionin e nevojshëm për të garantuar:

- sigurinë;
- mirëqenien;
- mbrojtjen;
- dhe interesin më të lartë të fëmijës.

Të gjitha të dhënat personale dhe informacionet e mbledhura:

- trajtohen në mënyrë konfidenciale;
- ruhen sipas standardeve të mbrojtjes së të dhënave personale;
- dhe përdoren vetëm për qëllime që lidhen me ofrimin e shërbimeve dhe mbrojtjen e fëmijës.

Parimi udhëheqës i QSHMFF Korçë është:

“Interesi më i lartë i fëmijës”.

TË DHËNAT E FËMIJËS

Emri dhe Mbiemri

Datëlindja

Mosha

Gjinia Mashkull Femër

Adresa

TË DHËNAT E PRINDIT / KUJDESTARIT LIGJOR

Emri dhe Mbiemri

Marrëdhënia me fëmijën

Numër kontakti

Adresa

PËLQIM I INFORMUAR

Ju lutemi, lexoni me kujdes dhe shënoni sipas rastit:

- Unë/Ne jap/im pëlqimin që fëmija im/ynë të marrë pjesë në aktivitetet dhe shërbimet e organizuara nga QSHMFF Korçë.
 - Unë/Ne autorizoj/më stafin e QSHMFF Korçë të kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijës gjatë zhvillimit të aktiviteteve.
 - Unë/Ne autorizoj/më QSHMFF Korçë që në rast emergjence shëndetësore të marrë masat e nevojshme për trajtim urgjent mjekësor të fëmijës tim/tonë.
 - Unë/Ne deklaroj/më se kam/kemi autoritet të plotë ligjor për të dhënë këtë pëlqim.
 - Unë/Ne konfirmoj/më se jam/jemi informuar mbi:
 - natyrën e aktiviteteve;
 - të drejtat e fëmijës;
 - masat e sigurisë dhe mbrojtjes;
 - dhe procedurat e ndjekura nga QSHMFF Korçë.
-

PËLQIM PËR AKTIVITETE MEDIATIKE

Ju lutemi, zgjidhni njërin nga opsionet e mëposhtme:

- Unë/Ne jap/im pëlqimin që fëmija im/ynë:
 - të fotografohet;
 - të filmohet;

- ose të përfshihet në materiale promovuese dhe informuese të QSHMFF Korçë, në kuadër të aktiviteteve institucionale dhe promovimit të shërbimeve.

Unë/Ne NUK jap/im pëlqimin që fëmija im/ynë:

- të fotografohet;
 - të filmohet;
 - ose të përdoret në materiale mediatike apo promovuese.
-

DEKLARATË

Unë/Ne deklaroj/më se:

- kam/kemi lexuar;
- kuptuar;
- dhe pranuar përmbajtjen e këtij formulari.

Jam/Jemi të ndërgjegjshëm se:

- mund të tërheq/im pëlqimin në çdo kohë;
 - duke njoftuar zyrtarisht QSHMFF Korçë.
-

NËNSHKRIMET

Emri i fëmijës

Data

Vendi

PRINDI / KUJDESTARI LIGJOR

Emri dhe Mbiemri Firma

PËRFAQËSUESI I QSHMFF KORÇË

Emri dhe Mbiemri Pozicioni Firma

SHTOJCA 3

PROCEDURAT E ANKIMIMIT

1. PARIMET E PËRGJITHSHME

QSHMFF Korçë garanton të drejtën e çdo:

- fëmije;
- të rrituri vulnerabël;
- prindi;
- kujdestari ligjor;
- apo përfituesi tjetër

për të paraqitur:

- ankesa;
- shqetësime;
- sugjerime;
- apo pretendime

në lidhje me:

- shërbimet e ofruara;
- sjelljen e stafit;
- trajtimin gjatë qëndrimit në shërbim;
- apo çdo situatë tjetër që ndikon në mirëqenien dhe mbrojtjen e tyre.

Procesi i ankimit zhvillohet në përputhje me parimet e:

- konfidencialitetit;
- respektit;
- paanshmërisë;
- transparencës;
- dhe interesit më të lartë të fëmijës.

Asnjë fëmijë apo përfitues nuk penalizohet për paraqitjen e një ankese.

2. FORMAT E PARAQITJES SË ANKESËS

Fëmijët/përfituesit kanë të drejtë të paraqesin ankesat:

- me gojë;
- me shkrim;
- në mënyrë formale;
- ose anonime.

Ankesat mund t'i drejtohen:

- stafit të QSHMFF Korçë;
- Koordinatorit të shërbimit;
- Përgjegjësit të QSHMFF;
- Drejtorisë së Kujdesit Social;
- apo strukturave të tjera kompetente.

Përfituesit kanë në dispozicion:

- kutinë e ankesave;
- formularët standardë të ankimimit;
- dhe mundësinë e komunikimit verbal të drejtpërdrejtë me stafin.

3. KËRKESA PERSONALE ME GOJË OSE ME SHKRIM

Çdo:

- fëmijë;
- i rritur vulnerabël;
- apo përfitues i shërbimeve të QSHMFF Korçë

mund t'ia paraqesë ankesën çdo anëtar i stafit.

Çdo anëtar i stafit:

- ka detyrimin të dëgjojë ankesën;
- ta trajtojë me seriozitet;

- dhe ta regjistrojë në Regjistrin e Ankesave.

Regjistrimi duhet të përfshijë:

- datën e ankesës;
 - mënyrën e paraqitjes;
 - përshkrimin e shqetësimit;
 - dhe mënyrën e trajtimit të saj.
-

4. PËRMBAJTJA E ANKESËS FORMALE

Ankesa formale duhet të përmbajë:

1. Natyrën e veprimit ose mosveprimit që ka sjellë ankesën;
 2. Datën e ngjarjes ose situatës së raportuar;
 3. Personin/institucionin ndaj të cilit paraqitet ankesa;
 4. Emrin, adresën dhe kontaktin e ankuesit (nëse ankesa nuk është anonime).
-

5. PËRDORIMI I KUTISË SË ANKESAVE

Për të garantuar mundësinë e ankimimit anonim:

QSHMFF Korçë vendos në dispozicion një kuti ankesash.

Kutia e ankesave:

- vendoset në një ambient të aksesueshëm;
- në mënyrë që përfituesit të mund të depozitojnë ankesën pa u ekspozuar ndaj personave të tjerë.

Hapja dhe administrimi i kutisë së ankesave

Kutia hapet:

- një herë në javë;

nga një grup i përbërë nga:

- një përfaqësues i QSHMFF Korçë;
- një përfaqësues i DRSHSSH;
- një përfaqësues i Drejtorisë së Kujdesit Social;

- dhe një fëmijë/përfitues.

Ky mekanizëm synon:

- rritjen e besueshmërisë;
- transparencës;
- dhe paanshmërisë së procesit.

Pas hapjes:

- ankesat regjistrohen në Regjistrin e Ankesave;
 - dokumentohet data;
 - mënyra e marrjes;
 - dhe veprimet e ndërmarra.
-

6. TRAJTIMI I ANKESAVE

Ankesat:

- shqyrtohen menjëherë pas raportimit;
- dhe trajtohen në mënyrë profesionale dhe të paanshme.

Prioritet u jepet:

- rasteve që lidhen me sigurinë;
- mbrojtjen;
- dhunën;
- abuzimin;
- apo neglizhimin e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Koordinatori/Përgjegjësi i QSHMFF:

- analizon ankesën;
- konsulton strukturat përkatëse;
- dhe merr masat e nevojshme për trajtimin e saj.

Në rastet kur ankesa lidhet me:

- shkelje të Politikës së Mbrojtjes;

- dhunë;
- abuzim;
- apo rrezik serioz për përfituesin,

ndiqen menjëherë procedurat institucionale të:

- raportimit;
- referimit;
- dhe mbrojtjes.

7. E DREJTA PËR ANKIMIM PRANË STRUKTURAVE TË TJERA

Në rastet kur:

- përfituesi nuk është i kënaqur me trajtimin e ankesës;
- ose ankesa lidhet me vetë shërbimin apo autoritetet përgjegjëse,

ankesa mund të drejtohet pranë:

- Drejtorisë së Kujdesit Social në Bashkinë Korçë;
- Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
- apo institucioneve të tjera kompetente.

Përfituesi ka të drejtë:

- të kërkojë mbështetje nga stafi;
- për plotësimin;
- dhe dërgimin e ankesës.

8. INFORMIMI MBI PROCEDURAT E ANKIMIT

Një kopje e Procedurave të Ankimit:

- afishohet në ambientet e QSHMFF Korçë;
- në gjuhë të kuptueshme;
- dhe në forma të aksesueshme për fëmijët dhe përfituesit.

Stafi:

- ka detyrimin të informojë përfituesit mbi të drejtën për ankimim;
- dhe mbi mënyrat e përdorimit të mekanizmave të ankesës.

SHTOJCA 4

UDHËZIME PËR PËRDORIMIN E IMAZHEVE DHE INFORMACIONEVE TË FËMIJËVE DHE TË RRIURVE VULNERABËL

1. QËLLIMI

QSHMFF Korçë angazhohet të:

- mbrojtje dinjitetin;
- privatësinë;
- sigurinë;
- dhe mirëqenien e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël

gjatë përdorimit të:

- fotografive;
- videove;
- historive personale;
- materialeve promovuese;
- dhe çdo formë tjetër komunikimi publik.

Këto udhëzime synojnë:

- minimizimin e risqeve që lidhen me publikimin e imazheve;
 - mbrojtjen e identitetit të përfituesve;
 - dhe garantimin e përdorimit etik dhe profesional të materialeve vizuale dhe narrative.
-

2. RREZIQET QË LIDHEN ME PËRDORIMIN E IMAZHEVE

Përdorimi publik i:

- fotografive;
- videove;

- historivë personale;
- dhe informacionit identifikues

mund të krijojë rreziqe serioze për:

- sigurinë;
- privatësinë;
- dhe mbrojtjen e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Imazhet dhe informacionet personale mund të përdoren:

- për identifikimin e vendndodhjes së tyre;
- për kontaktim të papërshtatshëm;
- për manipulim;
- për shfrytëzim;
- ose për qëllime abuzive.

Ekziston gjithashtu rreziku që:

- imazhet të modifikohen;
- të shpërndahen pa autorizim;
- ose të përdoren në mënyrë të papërshtatshme dhe denigruese.

Publikimi i materialeve pa pëlqim:

- përbën shkelje etike dhe profesionale;
- cenon privatësinë dhe dinjitetin;
- dhe mund të dëmtojë reputacionin institucional të QSHMFF Korçë.

3. MBROJTJA E IDENTITETIT DHE INFORMACIONIT PERSONAL

3.1 Informacioni identifikues

Nuk duhet të përdoren:

- emri i plotë;
- datëlindja;
- adresa;

- emrat e anëtarëve të familjes;
- shkolla;
- vendbanimi specifik;
- apo çdo informacion tjetër që mund të çojë në identifikimin e fëmijës/të rriturit.

Informacioni maksimal i lejuar është:

- emri;
 - dhe rrethi ku jeton përfituesi.
-

3.2 Rastet me risk të lartë

Fëmijët dhe të rriturit:

- viktima të dhunës;
- abuzimit;
- shfrytëzimit;
- trafikimit;
- apo në situata të tjera vulnerabël

nuk duhet të identifikohen në asnjë mënyrë.

Në këto raste:

- emrat duhet të ndryshohen;
 - dhe të gjitha të dhënat identifikuese duhet të anonimizohen.
-

3.3 Respektimi i dinjitetit

Nuk lejohen:

- imazhe të papërshtatshme;
- fotografi që cenojnë dinjitetin;
- apo materiale që mund të interpretohen në mënyrë seksualizuese, poshtëruese ose diskriminuese.

Nuk duhet të përdoren:

- fotografi të fëmijëve të zhveshur;
 - gjysmë të zhveshur;
 - apo në situata që cenojnë privatësinë dhe integritetin e tyre.
-

4. RUAJTJA DHE ADMINISTRIMI I IMAZHEVE

Të gjitha:

- fotografitë;
- videot;
- historitë;
- dhe materialet shoqëruese

duhet të ruhen në përputhje me:

- legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- standardet e konfidencialitetit;
- dhe Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë.

Masat e sigurisë

Materialet duhet të ruhen:

- në ambiente të sigurta;
- në pajisje të mbrojtura me fjalëkalim;
- me akses të kufizuar vetëm për personat e autorizuar.

Rekomandohet që:

- materialet të asgjësohen pas 2 vitesh, përveç rasteve kur ekziston një pëlqim i ri apo nevojë institucionale e justifikuar.
-

5. PËLQIMI / MIRATIMI I INFORMUAR

5.1 Pëlqimi paraprak

Përpara realizimit apo përdorimit të:

- fotografive;

- videove;
- apo historive personale,

duhet të merret:

- pëlqimi i informuar i fëmijës;
- i prindit/kujdestarit ligjor;
- ose i të rriturit vulnerabël.

Pëlqimi duhet të:

- jetë i qartë;
- i kuptueshëm;
- dhe i dokumentuar.

Përfituesit duhet të informohen mbi:

- qëllimin e përdorimit;
 - mënyrën e publikimit;
 - risqet e mundshme;
 - dhe të drejtën për të refuzuar.
-

5.2 Fotografitë në grup

Në rastet e fotografive në grup:

- grupi duhet të informohet paraprakisht;
- dhe duhet të kërkohet pëlqimi i pjesëmarrësve.

Çdo individ:

- ka të drejtë të refuzojë pjesëmarrjen në fotografi;
 - pa pasoja negative.
-

5.3 Fotografitë në aktivitete publike

Në aktivitete me pjesëmarrje të gjerë:

- duhet të njoftohet paraprakisht përdorimi i kamerave;

- dhe qëllimi i fotografimit.

Duhet të merret në konsideratë:

- nëse individët presin të fotografohen;
- nëse ndodhen në një ambient publik;
- dhe nëse ekziston mundësia që dikush të kundërshtojë përdorimin e imazhit të tij.

Pjesëmarrësit duhet të kenë mundësinë:

- të refuzojnë fotografimin;
- ose përdorimin publik të imazhit të tyre.

6. PËRDORIMI I MEDIAVE SOCIALE

Punonjësit e QSHMFF Korçë:

- nuk duhet të publikojnë në profilet personale fotografi apo video të fëmijëve dhe përfituesve.

Nuk lejohet:

- shpërndarja informale e materialeve;
- përdorimi privat i fotografive të përfituesve;
- apo publikimi pa autorizim institucional.

Çdo publikim:

- duhet të miratohet nga strukturat përgjegjëse të QSHMFF Korçë;
- dhe të jetë në përputhje me këtë politikë.

7. PËRGJEGJËSITË E STAFIT

Çdo anëtar i stafit:

- ka përgjegjësi për mbrojtjen e privatësisë dhe dinjitetit të përfituesve;
- dhe duhet të respektojë këto udhëzime në çdo kohë.

Shkelja e këtyre rregullave:

- përbën shkelje të Politikës së Mbrojtjes;

- dhe mund të sjellë masa administrative, disiplinore apo ligjore.

SHTOJCA 5

DEKLARATË PËR STAFIN DHE KONSULENTËT E QSHMFF KORÇË

(Pjesë integrale e kontratës së punësimit ose kontratës së konsulencës)

DEKLARATË ANGAZHIMI DHE RESPEKTIMI TË POLITIKËS SË MBROJTJES

Unë, i/e nënshkruari/a më poshtë, deklaroj se:

- Kam lexuar, kuptuar dhe jam njohur me:

- Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë;
- procedurat;
- udhëzimet;
- dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

- Pajtohem të respektoj dhe zbatoj në çdo kohë:

- Politikën e Mbrojtjes;
- Kodin e Sjelljes;
- procedurat e raportimit;
- dhe çdo udhëzim institucional të QSHMFF Korçë.

- Kuptoj se:

- mbrojtja e fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël është përgjegjësi profesionale dhe ligjore;
- dhe çdo shkelje e politikës mund të sjellë masa administrative, disiplinore apo ligjore.

Shtojca 6: Formati i Vlerësimit të Rrezikut

Emri dhe Mbiemri

Pozicioni

Numër kontakti

Data e vizitës

deklaroj se:

- kam marrë informacion mbi Politikën e Mbrojtjes së QSHMFF Korçë;
 - kuptoj rëndësinë e ruajtjes së konfidencialitetit;
 - dhe angazhohem të respektoj standardet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël gjatë gjithë kohës së vizitës sime.
-

ANGAZHIME

Gjatë vizitës në ambientet e:

- QSHMFF Korçë;
- qendrës ditore;
- komunitetit;
- apo çdo aktiviteti institucional,

unë angazhohem që:

Të ruaj konfidencialitetin e çdo informacioni të marrë gjatë vizitës.

Të mos ndaj me persona të tretë:

- të dhëna personale;
- histori rastesh;
- informacion mbi përfituesit;
- stafin;
- apo funksionimin e shërbimeve.

Të mos realizoj:

- fotografi;

- video;
- regjistrime audio;
- apo publikime në media dhe rrjete sociale, pa autorizim paraprak nga QSHMFF Korçë.

Të mos publikoj apo shpërndaj:

- imazhe;
- dokumente;
- apo informacione që mund të identifikojnë fëmijët ose të rriturit vulnerabël.

Të respektoj privatësinë, dinjitetin dhe sigurinë e përfituesve dhe stafit.

Të ndjek udhëzimet e stafit përgjegjës gjatë gjithë kohës së vizitës.

Të mos qëndroj i/e pashoqëruar me fëmijët apo përfituesit vulnerabël.

KONFIDENCIALITETI

Unë kuptoj se:

- çdo informacion i marrë gjatë vizitës është konfidencial;
- dhe përdorimi apo shpërndarja e paautorizuar e tij mund të:
 - cenojë sigurinë e përfituesve;
 - shkelë Politikën e Mbrojtjes;
 - dhe sjellë pasoja administrative apo ligjore.

Çdo pyetje, shqetësim apo kërkesë për informacion:

- do t'i drejtohet vetëm Përgjegjësit të QSHMFF Korçë.

DEKLARIM

Deklaroj se:

- kam lexuar;
- kuptuar;
- dhe pranuar përmbajtjen e kësaj deklarate.

Emri dhe Mbiemri

Firma

Data

SHTOJCA 8

TERMAT E REFERENCËS PËR PIKËN E KONTAKTIT PËR POLITIKAT E MBROJTJES

QSHMFF KORÇË

1. QËLLIMI I POZICIONIT

Pika e Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes është personi përgjegjës për:

- koordinimin e zbatimit të Politikës së Mbrojtjes;
- monitorimin e respektimit të procedurave mbrojtëse;
- trajtimin e shqetësimeve dhe raportimeve;
- si dhe garantimin e funksionimit të mekanizmave të mbrojtjes së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël në QSHMFF Korçë.

Ky funksion:

- nuk përbën domosdoshmërisht një pozicion të veçantë pune;
- por një rol funksional brenda strukturës së shërbimit.

Në QSHMFF Korçë:

roli i Pikës së Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes ushtrohet nga: **Përgjegjësi i Shërbimit.**

2. LINJA E RAPORTIMIT

Pika e Kontaktit:

- ushtron funksionin nën mbikëqyrjen e Drejtorit të QSHMFF-sw;
- dhe bashkëpunon me:

- strukturat drejtuese të Bashkisë Korçë;
 - NJMF/PMF;
 - DRSHSSH;
 - Policinë;
 - institucionet shëndetësore;
 - dhe aktorë të tjerë të sistemit të mbrojtjes.
-

3. PËRSHKRIMI I ROLIT

Pika e Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes:

- është personi referues për çdo shqetësim që lidhet me:
 - dhunën;
 - abuzimin;
 - neglizhimin;
 - shfrytëzimin;
 - apo cenimin e mirëqenies së fëmijëve dhe të rriturve vulnerabël.

Ky rol synon:

- krijimin e një mekanizmi të besueshëm raportimi;
- sigurimin që përfituesit të kenë një person të besuar;
- dhe garantimin e reagimit të shpejtë institucional ndaj çdo shqetësimi.

Pika e Kontaktit:

- dëgjon;
 - dokumenton;
 - referon;
 - koordinon;
 - dhe ndjek rastet e raportuara.
-

4. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Pika e Kontaktit për Politikën e Mbrojtjes ka përgjegjësi për:

4.1 Ndërgjegjësimin dhe promovimin e politikës

- Promovimin aktiv të Politikës së Mbrojtjes;
 - ndërgjegjësimin e stafit mbi:
 - Kodin e Sjelljes;
 - procedurat e raportimit;
 - dhe standardet e mbrojtjes;
 - organizimin dhe koordinimin e trajnimeve të stafit.
-

4.2 Mbikëqyrjen e zbatimit të politikës

- Sigurimin që aktivitetet dhe programet e QSHMFF Korçë:
 - të zhvillohen në mënyrë të sigurt;
 - dhe në përputhje me Politikën e Mbrojtjes;
 - integrimin e masave mbrojtëse në çdo aktivitet dhe shërbim.
-

4.3 Menaxhimin e raportimeve dhe shqetësimeve

- Marrjen e raportimeve dhe ankesave;
 - vlerësimin fillestar të riskut;
 - dokumentimin e rasteve në formularët përkatës;
 - koordinimin e referimeve;
 - dhe ndjekjen e procedurave të mbrojtjes.
-

4.4 Koordinimin ndërinstitucional

- Bashkëpunimin me:
 - NJMF/PMF;
 - Policinë;
 - institucionet shëndetësore;

- DRSHSSH;
 - organizatat partnere;
 - dhe strukturat e tjera kompetente.
 - Përditësimin e mekanizmave të referimit dhe komunikimit institucional.
-

4.5 Monitorimin dhe vlerësimin e riskut

- Vlerësimin periodik të risqeve të mbrojtjes;
 - identifikimin e problematikave;
 - dhe rekomandimin e masave parandaluese dhe korrigjuese.
-

4.6 Mbështetjen e përfituesve

- Sigurimin që përfituesit:
 - të njihen me të drejtat e tyre;
 - të kenë akses në mekanizmat e ankimimit;
 - dhe të ndihen të sigurt për të raportuar shqetësimet.
-

5. KOMPETENCAT DHE EKSPERIENCA E KËRKUAR

Pika e Kontaktit duhet të ketë:

- njohuri të thelluara mbi:
 - mbrojtjen e fëmijëve;
 - mbrojtjen e të rriturve vulnerabël;
 - dhe legjislacionin përkatës;
- aftësi për:
 - menaxhimin e rasteve;
 - analizimin e riskut;
 - dhe koordinimin ndërinstytucional;
- aftësi të mira:

- komunikimi;
- ndërveprimi;
- dhe menaxhimi konfliktesh;
- aftësi për të ruajtur:
 - konfidencialitetin;
 - etikën profesionale;
 - dhe paanshmërinë.

Pika e Kontaktit duhet gjithashtu:

- të demonstrojë ndjeshmëri ndaj:
 - diversitetit kulturor;
 - çështjeve gjinore;
 - dhe nevojave të grupeve vulnerabël.

6. MBËSHTETJA DHE BURIMET

QSHMFF Korçë siguron që:

Pika e Kontaktit:

- të ketë akses në:
 - dokumentacion;
 - procedura;
 - dhe instrumente pune;
- të marrë trajnimet e nevojshme;
- dhe të mbështetet nga strukturat drejtuese në ushtrimin e funksionit të saj.

Në ushtrimin e rolit:

Pika e Kontaktit përdor:

- manuale;
- protokolle;
- formularë standardë;

- dhe praktika të mira ekzistuese,
me qëllim shmangien e duplikimeve dhe rritjen e efektivitetit institucional.

UDHËZUESI I PROCEDURAVE PËR
OFRIMIN E SHËRBIMIT TË KUJDESIT
NË FAMILJE

Çfarë është shërbimi i kujdesit në familje?

Shërbimi i kujdesit në familje është një qasje tërësore e bazuar tek familja, duke synuar një zgjerim më të madh në kontekstin e zhvillimit të komuniteteve të qëndrueshme, pra në një qasje që merr karakter pro-aktiv. Ky model kërkon më së shumti theksimin e rolit të familjes në mirëritjen e fëmijëve dhe familjeve që vijnë nga komunitete vulnerabël për të përdorur sa më me efektivitet shërbimet e ofruara në territor.

Modeli i “shërbimit të kujdesit në familje” orientohet në dy drejtime:

Së pari, “shërbimi i kujdesit në familje”, siç u përmend edhe më sipër, synon fuqizimin dhe qëndrueshmërinë e familjes, ndaj kombinimi i mbështetjes edhe me ndërhyrjen e menaxhimit të rastit do të ofrojë mundësinë e mbështetjes ndër-sektoriale për familjet e trajtuara duke u dhënë kështu mundësinë për shërbime më të strukturuar, sistematike dhe do të jetë vlerë e shtuar qasjes së shërbimit të kujdesit në familje.

Së dyti, ofron mundësi për shërbime fleksibël, bazuar në nevojat e familje për fuqizim. Kjo kategori shërbimesh do të jetë jo-formale, shërbime me fokus zhvillimin psiko-social, prindërimit pozitiv, fuqizimi dhe ngritje kapacitetesh prindërore bazë, të cilat lidhen me higjienën, mirë-ushqyerjen, aftësi jetese, orientim drejt punësimit dhe zhvillimit ekonomik të familjes, përdorimit efektiv të të ardhurave, vlera qytetarie, etj.

Grupet e synuara përfituese të shërbimit të kujdesit në familje vlerësohen të jenë:

- Prindër/kujdestarë të identifikuar në nevojë për mbrojtje ose në nevojë për referim në shërbimet e kujdesit social;
- Familje me fëmijë të vlerësuar në risk të mesëm ose të lartë ndaj shfrytëzimit, dhunës apo abuzimit;
- Familje me fëmijë të vendosur në shërbimet e përkujdesit shoqëror rezidencial; - Familje me fëmijë në risk për t’u institucionalizuar;

Hapat e punës në ofrimin e kujdesit në familje

Hapi i parë - Vendosja e marrëdhënies së besimit

Ofruesi i ndihmës së pari punon ngushtësisht me familjen për të arritur nivelin e besueshmërisë, krijon mundësi për të vendosur komunikim efektiv me anëtarët e familjes dhe tregohet pranues ndaj kulturës dhe vlerave të familjes.

- Njohja e punonjësit me planin e familjes gjatë takimeve të grupit multidisiplinar të QSHMFF-së.
- Vendosja e kontaktit të punonjësit me anëtarët e familjes (shkëmbehen kontaktet dhe mënyra e komunikimit).

- Prezantimi i familjes më qëllimin e shërbimit që do të ofrohet.
- Dakordësim për aktivitetet që do të zhvillohen në mjedisin familjar.
- Nënshkrimi i marrëveshjes së bashkëpunimit TIP (**Aneksi 1**) për shërbimin në familje, ndërmjet QSHMFF dhe familjes, ku përcaktohen qartë detyrat dhe përgjegjësitë e secilës palë.

Hapi i dytë - Vlerësimi i thelluar i nevojave të familjes në mjedisin e shtëpisë, të cilat përditësohen në fletën e ditarit dhe pasqyrohen në aktivitetet e planit të ndërhyrjes. (**Aneksi 2 Fleta e ditarit** - Fleta e ditarit është një instrument pune që përdoret për të dokumentuar shërbimin ditor që ofrohet në familje. Ky dokument plotësohet me informacion të përmbledhur të gjitha shërbimet e ofruara që nga mënyra e komunikimit (p.sh telefon, vizitë në familje, gjatë shërbimit në familje, gjatë shoqërimit për një shërbim jashtë familjes), ofrimit të shërbimit dhe veprime të ndërmara ose të sugjeruara për në vijim).

Pavarësisht se ofruesi i shërbimit planifikon të ofrojë shërbimin mbi bazën e vlerësimeve të kryera paraprake, identifikimi dhe vlerësimi i nevojave është një proces që realizohet në bashkëpunim me anëtarët e familjes gjatë ofrimit të shërbimit, sipas ecurisë së aktiviteteve të përcaktuara. (**Aneksi 3 Modeli i planit të punës** – Ky plan pune përmban të dhëna të përgjithshme rreth familjes; qëllimi i ofrimit të shërbimit në familje; objektivat specifik të punës; aktivitetet që do të zhvillohen me familjen; afatet kohore të planifikuara; personat përgjegjës dhe mjetet e verifikimit për rezultatet e arritura).

Hapi i tretë - Përcaktimi i prioriteteve, vendosja e objektivave afatshkurtër së bashku me familjen dhe zhvillimi i një plani me bazë ditore për ndërhyrje. (**Aneksi 4 Plan javor aktivitetesh** - ndërtohet në bashkëpunim me ofruesin e ndihmës dhe përmban treguesit e realizimit dhe sfidat të cilat plotësohet nga anëtari i familjes me ndihmën e kujdestarit/es që ofron shërbimin në familje).

(**Aneksi 5 formë raport javor** - plotësohet në përfundim të çdo jave dhe përmban: 1. shërbimet e ofruara - ku listohen shërbimet që janë ofruar për familjen gjatë një jave; 2. arritjet - ku listohen në formën cilësore dhe sasiore arritjet e rezultateve të punës me familjen në bazë të shërbimeve të dhëna; 3.komente - jepen detaje në lidhje me shërbimin/arritjet/sfidat dhe adresimin e tyre).

Hapi i katërt - Zbatimi i planit të fuqizimit të familjes, i cili në bazë të ecurisë kërkon ri-organizim që përcaktohen në bashkëpunim me familjen.

Hapi i pestë - Vlerësimi i ndërhyrjes në tërësi dhe raportimi mbi rezultate e arritura nga ana e ofruesit të ndihmës dhe familjes. (**Aneksi 6 Formë raporti përmbledhës** - formë që realizohet në përfundim të dhënies së shërbimit dhe përmban: historikun e familjes; qëllimi i ndërhyrjes përmes ofrimit të shërbimit të mbështetjes në familje; objektivat e ndërhyrjes; rezultatet e arritura dhe sfidat përgjatë ndjekjes së kalendarit të aktiviteteve për realizimin e objektivave; vlerësimi dhe monitorimi i shërbimit të mbështetjes në shtëpi; rekomandime për në vijim).

Hapi i fundit - Mbyllja e marrëdhënies mbështetëse/të ndihmës. Ofrimi i shërbimit quhet i mbyllur në momentin që:

- janë arritur të gjithë objektivat dhe rezultatet e dëshiruara nga plaët;
- ka përfunduar marrëveshja e bashkëpunimit dhe njëra nga palët nuk dëshiron që marrëveshja të përtërihet; ose
- në rast ndërprerje të njëanshme referuar kriterëve të përcaktuara në marrëveshjen e bashkëpunimit.

Çështjet që duhen pasur në vëmendje gjatë ofrimit të shërbimit në familje

Ofrimi i shërbimit

- Shërbimet e kujdesit brenda familjes/ në mjedisin natyral të jetesës së familjes.
- Dhënia e shërbimit realizohet në mbështetje të Planit Individual të Mbrojtjes (PIM) dhe planit të fuqizimit të familjes të ngritur nga Grupi Teknik Ndërsektorial në njësinë administrative dhe të miratuar si shërbim nga ekipi multidisiplinar i QSHMFF-së.
- Shërbimi i ofruar garanton cilësi dhe mbrojtje të familjes.
- Shërbimi rishikohet rregullisht në bazë të objektivave të vendosur në planin e fuqizimit së bashku me familjen.
- Shërbimet ofrohen dhe ndiqen në mënyrë pro-aktive.

Përfshirja e familjes

- Anëtarët e familjes janë përfshirë në hartimin dhe rishikimin e planit të fuqizimit të familjes gjatë dhënies së këtij shërbimi.
- Anëtarët e familjes janë angazhuar në marrjen e shërbimit duke qenë të informuar dhe nënshkruar kontratën e marrëdhënies së bashkëpunimit për marrjen e këtij shërbimi.

Mbështetja dhe burimet

- Ofruesi i shërbimit (punonjësi) ka përshtatje të qartë të punës dhe është i informuar për rolin dhe detyrat e tij.
- Kodi i sjelljes i hartuar, nënshkruhet nga të gjithë ofruesit e shërbimit (punonjësit).
- Është zhvilluar dhe zbatuar një politikë për mbrojtjen e fëmijëve nga abuzimi.
- Janë zhvilluar procedurat e ankimit dhe mbahet një regjistër për shqyrtimin e tyre.

Përdorimi i shërbimit

- Shërbimi ofrohet brenda familjes, në kohë të përshtatshme për anëtarët e familjes pasi është marrë miratimi.
- Ofruesi i shërbimit kryen aktivitetet me anëtarët e familjes bazuar në planin javor të punës.
 - Ofruesi i shërbimit për realizimin e krijon ambient miqësor, konfidencial.
- Informacioni i marrë rreth familjes është tërësisht konfidencial dhe mund të përdoret vetëm në rastet e raportimit në dobi të mirëqenies së familjes.

Partneriteti me ofruesit e tjerë të shërbimeve

- Shërbimi në familje është pjesë e paketës së shërbimeve në kuadër të ndërhyrjes së koordinuar për zbatimin e planit të fuqizimit të familjes.
- Punonjësi i ofrimit të shërbimit bashkëpunon shumë ngushtë me anëtarët e grupit multidisiplinar të QSHMFF dhe me ofruesit e tjerë për kategorinë e shërbimeve, të cilat ofrohen në territor.
- Në rast të identifikimit të problematikave të abuzimit apo dhunës në marrëdhëniet familjare, Punonjësi i ofrimit të shërbimit ndjek protokollet përkatëse të raportimit të rastit.

Monitorimi

- Zbatimi i modelit të shërbimit monitorohet rregullisht dhe rishikohet nga supervizori që është Kordinatori i Shërbimeve Mbëshetëse për fëmijën dhe familjen - Mjetet e verifikimit që përdoren kanë tregues sasiorë dhe cilësorë.
- Staf i dedikuar për ofrimin e shërbimit të kujdesit në familje merr supervizim në mënyrë të vazhduar, më qëllim përmirësimin e cilësisë së ofrimit të shërbimit.

ANEKS I – MARRËVESHJA TIP E BASHKËPUNIMIT

Dokumenti i Marrëveshjes Tip që lidhet ndërmjet shërbimofruesit QSHMFF pranë Bashkinë Korçë dhe përfituesit të shërbimeve sic janë anëtarët madhorë të familjeve që bëhen pjesë e programeve mbështetëse të QSHMFF synon të vendosë institucionalizimin e marrëdhënies ndërmjet palëve si dhe të përcaktojë qartë rolin dhe përgjegjësitë e secilit partner të përfshirë në këtë marrëveshje. Ky dokument është tip, i cili mund të përshtatet sipas numrit të aktorëve të përfshirë në proces si dhe luan një rol shumë të rëndësishëm në dosjen e çdo familje apo individ të përfshirë. Marrëveshja Tip është gjithmonë e shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm si formulari i vlerësimit të nevojave, plani i ndërhyrjes ku përcaktohen përgjegjësitë dhe angazhimet e secilës palë. Sqarojmë se formatet e punës si vlerësimi, plani i ndërhyrjes apo instrumentet e tjerë janë pjesë e paketës së protokollit të punës për ofrimin e shërbimeve në QSHMFF. Për të krijuar një panoramë më të qartë se si duhen plotësuar dokumentacioni bashkëngjitur, gjenden format e ilustruara me plotësime si plani i ndërhyrjes ashtu edhe lista e shërbimeve që ofron shërbimofruesi. Të dy dokumentet përshtaten sipas mënyrës, mundësisë dhe planit të aktiviteteve të parashikuara për ndërhyrje në varësi të nevojave të vlerësuara.

SQAROJMË SE KY DOKUMENT ËSHTË TIP_SHEMBULL, E CILA SPECIFIKOHET DHE INDIVIDUALIZOHET PËR CDO INDIV/FAMILJE.

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI

Sot më datë ___/___/2026 lidhet kjo marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet palëve:

1. Shërbimet Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen Bashkia Korçë, Lagjia 4, Bulevardi “Fan Noli” 57, Nr tel _____, përfaqësuar nga Përgjegjësja e Shërbimit Znj. _____, këtej e tutje e quajtur shkurtimisht “**QSHMFF**”. QSHMFF është një strukturë shërbimofruese në Bashkinë Korçë, në varësi të Drejtorisë së Kujdesit Social, e cila ka në fokus të saj fuqizimin e fëmijës dhe familjes nëpërmjet ofrimit të shërbimeve në bazë të nevojave të identifikuara dhe vlerësuara.

dhe

2. Z/nj. _____, e bija e _____, lindur në _____, më datë _____, me shtetësi shqipëtare, mbajtëse e letërnjoftimit me nr. _____, këtej e tutje e quajtur shkurtimisht “**Përfituesi**”

të cilët duke qenë se:

- QSHMFF që nga viti 2026 përkrah Përfituesin duke i ofruar një sërë shërbimesh me qëllim fuqizimin e familjes me fokus mbrojtjen dhe plotësimin e të drejtave të fëmijës;
- Përfituesi ka nevojë dhe është i gatshëm të vijojë të përfitojë nga këto shërbime duke treguar mirëkuptim dhe bashkëpunim .

Palët bien në marrëveshje si më poshtë vijon:

NENI 1: Kohëzgjatja dhe qëllimi

- a. Kjo marrëveshje bashkëpunimi lidhet për periudhën nga data _____ 2026 deri më datë _____ 2026, me të drejtë përtëritjeje në vijim të nevojave dhe problematikave të familjes dhe fëmijës. Jo më vonë se tre muajt e parë , palët nënshkruese do të bisedojnë për të përcaktuar nëse kjo marrëveshje do të përtërihet dhe procedurat përkatëse qoftë për përfundimin apo zgjatjen e saj;
- b. **Qëllimi** i bashkëpunimit ndërmjet palëve është sigurimi i ofrimit të shërbimeve sipas nevojave të Përfituesit në përputhje me standardet për të përmirësuar cilësinë e jetesës dhe integrimin në shoqëri të fëmijëve, të rinjve dhe familjeve të tyre.

NENI 2: Angazhimet e QSHMFF

merr përsipër të:

- ofrojë shërbime mbështetëse për fëmijën, prindërit dhe familjen e tyre, nëpërmjet një stafi të angazhuar dhe të kualifikuar;
- angazhojë një punonjës të dedikur për të ndjekur dhe menaxhuar problematikën e familjes, (*punonjës social, psikolog, kujdestar, ku mund të jenë më shumë se një person*);
- ndërmjetësojë dhe referojë problematikat e familjes drejt dhe tek struktura të tjera publike/ jopublike për nevoja ose çështje që nuk trajtohen nga QSHMFF;

- përcaktojë një person kontakti me të cilin komunikon Përfituesi. Në çastin e nënshkrimit të kësaj marrëveshjeje si person kontakti është Z/znj. _____, me detyrë_____.
- të koordinojë me strukturën e NJMF/NJVNR në Bashkinë Korçë, monitorimin e ndërhyrjes së shërbimit mbështetës në familje nëpërmjet vizitave në familje në periodicitetin një herë në javë sipas një kalendari monitorimi.

NENI 3: Angazhimet e Përfituesit

merr përsipër të:

- jetë pjesë duke u përfshirë në hartim, të japë gjykimin dhe pëlqimin për planin individual/familjar të zhvillimit, llojet dhe mënyrën e shërbimeve që do t'i ofrohen atij familjes dhe fëmijës/ve;
- jetë pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e planit individual të tij, familjes dhe fëmijës/ve.
- jep miratimin për ndarjen e informacionit me aktorë të tjerë, për plotësimin e nevojave apo shërbimeve mbështetëse.
- është pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e kalendarit të dakordësuar për vizitat në familje, për takime në funksion të aktiviteteve në mënyrë të rregullt duke zbatuar oraret dhe detyrimet e caktuara
- Të mundësojë dhe lehtësojë frekuentimin e rregullt të shkollës për fëmijët .
- Të vazhdojë të ndjekë procedurat e nevojshme ligjore për tu ribashkuar me fëmijën.

Neni 4: Ndërprerja e njëanshme

Nëse ka prova të qëndrueshme atëherë secila palë ka të drejtën të ndërpresë në mënyrë të njëanshme marrëdhënien e bashkëpunimit me efekt të menjëhershëm.

Rastet e ndërprerjes mund të jenë si vijon:

Nga ana e QSHMFF vlerësohet procesi i ndërprerjes së shërbimit, kur:

- a. Përfituesi në mënyrë të përsëritur nuk tregohet bashkëpunues, nuk i përmbahet angazhimeve të tij që lidhen me zbatimin e planit të zhvillimit individual (për të cilin Përfituesi ka dhënë miratimin shkresor paraprakisht).
- b. Në rast se veprimet apo mosveprimet e Përfituesit dëmtojnë mirëqenien e fëmijës/ve atëherë QSHMFF menjëherë ka detyrimin të njoftojë shkresërisht apo verbalisht institucionet e përkatëse që të ndërmarrin masat mbrojtëse dhe ndëshkimore që parashikon legjislacioni përkatës në fuqi;

c. Sjellje të papërshtashme, të gjitha format e dhunës kundrejt stafit.

Nga ana e Përfituesi, vlerësohet procesi i ndërprerjes kur konstaton që:

- Stafi i QSHMFF-së nuk ofron shërbimet për të cilat është angazhuar;
- këto shërbime nuk jepen në kohën, cilësinë dhe sasinë e paracaktuar;
- kur këto shërbime çënojnë mirëqenien e fëmijës apo anëtarëve të tjerë të familjes , njofton institucionet përkatëse.

NENI 5: Dispozita të fundit

- a. Palët përgjigjen reciprokisht për përmbushjen e detyrimeve dhe kushteve të parashikuara deri në fund të marrëdhënieve të kësaj marrëveshje bashkëpunimi.
- b. Marrëveshja mund të ndryshohet vetëm nëpërmjet një dokumenti me shkrim të nënshkruar nga të dyja palët.
- c. Pjesë përbërëse dhe e pandarë e kësaj marrëveshjeje bashkëpunimi, janë shtojcat bashkëngjitur saj:
 - (a) vlerësimi i nevojave të Përfituesit/ familjes,
 - (b) planin përkatës individual të zhvillimit,
 - (c) lista e llojeve të shërbimeve që QSHMFF do të ofrojë
 - (d) angazhimet konkrete që marrin prfituesit në zbatimin e planit ;
- d. Kjo marrëveshje bashkëpunimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj nga palët. Hartohet në dy kopje të barazvlefshme në gjuhën shqipe, nga një kopje për secilën palë. Palët e nënshkruajnë këtë marrëveshje me vetëdije të plotë dhe vullnet të lirë.

Përfituesi

Z. / Znj._____

Për “Qendren Shërbimet Mbështetëse për fëmijën dhe Familjen”

Z. /Znj._____

ANEKS

FLETË DITARI (fleta e ditarit është një instrument pune që përdoret për të dokumentuar shërbimin ditor që ofrohet në familje. ky dokument plotësohet me informacion të përmbledhur të gjitha shërbimet e ofruara që nga mënyra e komunikimit (p.sh telefon, vizitë në familje, gjatë shërbimit në familje, gjatë shoqërimit për një shërbim jashtë familjes), ofrimit të shërbimit dhe veprime të ndërmara ose të sugjeruara për në vijim).

FLETË DITARI			
Familja X			
Data/ora	Mënyra e komunikimit (p.sh telefon, vizite në familje, gjatë shërbimit në familje, gjatë shoqërimit për një shërbim jashtë familjes)	Përmbledhje e komunikimit	Veprime të ndërmara ose të sugjeruara

ANKES

MODELI I PLANIT TË PUNËS (Ky plan pune përmban të dhëna të përgjithshme rreth familjes; qëllimi i ofrimit të shërbimit në familje; objektivat specifik të punës; aktivitetet që do të zhvillohen me familjen; afatet kohore të planifikuara; personat përgjegjës dhe mjetet e verifikimit për rezultatet e arritura).

TË DHËNA TË PËRGJITHSHME RRETH FAMILJES: FAMILJA:				
Qëllimi:				
<u>Objektivi Nr. 1</u>				
Objektivat Specifik:	Aktivitetet	Afatet kohore	Personat përgjegjës	Mjetet e verifikimit

ANKES PLAN JAVOR AKTIVITETESH (ndërtohet në bashkëpunim me ofruesin e ndihmës), “treguesit e realizimit & sfida plotësohet nga anëtari i familjes me ndihmën e kujdestarit/es që ofron shërbimin në familje)

Java e parë			
Data XX/YY/ZZ – XX/YY/ZZ			
Dita	Aktiviteti	Treguesi i realizimit	Sfida
E hënë	p.sh shëtitje në park me fëmijët	<input type="checkbox"/>	Udhëtimi më autobus pak e vështirë, sepse kishte shumë njerëz.
E martë	Bërja e pazareve		

E mërkurë			
E enjte			
E premte			
E shtunë			
E diel			

ANEKS

FORMË RAPORT JAVOR (plotësohet nga ofruesi i shërbimit në fund të çdo jave të ofrimit të shërbimit të kujdesit në familje)

Shërbimi i mbështetjes në familje (Format i raportimit javor)

Periudha e raportimit:

Vendndodhja:

Familja:

Personi përgjegjës për raportim:

Data e raportimit:

Firma:

Java X	Shërbimet e ofruara	Arritje	Komente
<i>Data</i>	<i>Listohen shërbimet që janë ofruar për familjen referuar kohëzgjatjes</i>	<i>Listohen në formën cilësore dhe sasiore arritjet e rezultateve të punës me familjen në bazë të shërbimeve të dhëna</i>	<i>Jepen detaje në lidhje me shërbimin/arritjet/sfidat dhe adresimin e tyre</i>

ANKES

FORMË RAPORT PËRMBLEDHËS - SHËRBIMI I MBËSHTETJES NË SHTËPI (formë që realizohet në përfundim të dhënies së shërbimit)

Raport përmbledhës

Shërbimi i mbështetjes në shtëpi për familjen: _____

Periudha e dhënies së shërbimit (kohëzgjatja)

Data e raportimit _____

Historiku i familjes
Qëllimi i ndërhyrjes përmes ofrimit të shërbimit të mbështetjes në familje
Objektivat e ndërhyrjes
Rezultatet e arritura dhe sfidat përgjatë ndjekjes së kalendarit të aktiviteteve për realizimin e objektivave
Vlerësimi dhe monitorimi i shërbimit të mbështetjes në shtëpi
Rekomandime

Përgatiti (emër mbiemër) _____

Nënshkrimi: _____

UDHËZUESI I PROCEDURAVE PËR
OFRIMIN E SHËRBIMIT TË KUJDESIT
NË FAMILJE

Çfarë është shërbimi i kujdesit në familje?

Shërbimi i kujdesit në familje është një qasje tërësore e bazuar tek familja, duke synuar një zgjerim më të madh në kontekstin e zhvillimit të komuniteteve të qëndrueshme, pra në një qasje që merr karakter pro-aktiv. Ky model kërkon më së shumti theksimin e rolit të familjes në mirërritjen e fëmijëve dhe familjeve që vijnë nga komunitete vulnerabël për të përdorur sa më me efektivitet shërbimet e ofruara në territor.

Modeli i “shërbimit të kujdesit në familje” orientohet në dy drejtime:

Së pari, “shërbimi i kujdesit në familje”, siç u përmend edhe më sipër, synon fuqizimin dhe qëndrueshmërinë e familjes, ndaj kombinimi i mbështetjes edhe me ndërhyrjen e menaxhimit të rastit do të ofrojë mundësinë e mbështetjes ndër-sektoriale për familjet e trajtuara duke u dhënë kështu mundësinë për shërbime më të strukturuar, sistematike dhe do të jetë vlerë e shtuar qasjes së shërbimit të kujdesit në familje.

Së dyti, ofron mundësi për shërbime fleksibël, bazuar në nevojat e familje për fuqizim. Kjo kategori shërbimesh do të jetë jo-formale, shërbime me fokus zhvillimin psiko-social, prindërimit pozitiv, fuqizimi dhe ngritje kapacitetesh prindërore bazë, të cilat lidhen me higjienën, mirë-ushqyerjen, aftësi jetese, orientim drejt punësimit dhe zhvillimit ekonomik të familjes, përdorimit efektiv të të ardhurave, vlera qytetarie, etj.

Grupet e synuara përfituese të shërbimit të kujdesit në familje vlerësohen të jenë:

- Prindër/kujdestarë të identifikuar në nevojë për mbrojtje ose në nevojë për referim në shërbimet e kujdesit social;
- Familje me fëmijë të vlerësuar në risk të mesëm ose të lartë ndaj shfrytëzimit, dhunës apo abuzimit;
- Familje me fëmijë të vendosur në shërbimet e përkujdesit shoqëror rezidencial; - Familje me fëmijë në risk për t’u institucionalizuar;

Hapat e punës në ofrimin e kujdesit në familje

Hapi i parë - Vendosja e marrëdhënies së besimit

Ofruesi i ndihmës së pari punon ngushtësisht me familjen për të arritur nivelin e besueshmërisë, krijon mundësi për të vendosur komunikim efektiv me anëtarët e familjes dhe tregohet pranues ndaj kulturës dhe vlerave të familjes.

- Njohja e punonjësit me planin e familjes gjatë takimeve të grupit multidisiplinar të QSHMFF-së.
- Vendosja e kontaktit të punonjësit me anëtarët e familjes (shkëmbehen kontaktet dhe mënyra e komunikimit).

- Prezantimi i familjes më qëllimin e shërbimit që do të ofrohet.
- Dakordësim për aktivitetet që do të zhvillohen në mjedisin familjar.
- Nënshkrimi i marrëveshjes së bashkëpunimit TIP (**Aneksi 1**) për shërbimin në familje, ndërmjet QSHMFF dhe familjes, ku përcaktohen qartë detyrat dhe përgjegjësitë e secilës palë.

Hapi i dytë - Vlerësimi i thelluar i nevojave të familjes në mjedisin e shtëpisë, të cilat përditësohen në fletën e ditarit dhe pasqyrohen në aktivitetet e planit të ndërhyrjes. (**Aneksi 2 Fleta e ditarit** - Fleta e ditarit është një instrument pune që përdoret për të dokumentuar shërbimin ditor që ofrohet në familje. Ky dokument plotësohet me informacion të përmbledhur të gjitha shërbimet e ofruara që nga mënyra e komunikimit (p.sh telefon, vizitë në familje, gjatë shërbimit në familje, gjatë shoqërimit për një shërbim jashtë familjes), ofrimit të shërbimit dhe veprime të ndërmara ose të sugjeruara për në vijim).

Pavarësisht se ofruesi i shërbimit planifikon të ofrojë shërbimin mbi bazën e vlerësimeve të kryera paraprake, identifikimi dhe vlerësimi i nevojave është një proces që realizohet në bashkëpunim me anëtarët e familjes gjatë ofrimit të shërbimit, sipas ecurisë së aktiviteteve të përcaktuara. (**Aneksi 3 Modeli i planit të punës** – Ky plan pune përmban të dhëna të përgjithshme rreth familjes; qëllimi i ofrimit të shërbimit në familje; objektivat specifik të punës; aktivitetet që do të zhvillohen me familjen; afatet kohore të planifikuara; personat përgjegjës dhe mjetet e verifikimit për rezultatet e arritura).

Hapi i tretë - Përcaktimi i prioriteteve, vendosja e objektivave afatshkurtër së bashku me familjen dhe zhvillimi i një plani me bazë ditore për ndërhyrje. (**Aneksi 4 Plan javor aktivitetesh** - ndërtohet në bashkëpunim me ofruesin e ndihmës dhe përmban treguesit e realizimit dhe sfidat të cilat plotësohet nga anëtari i familjes me ndihmën e kujdestarit/es që ofron shërbimin në familje).

(**Aneksi 5 formë raport javor** - plotësohet në përfundim të çdo jave dhe përmban: 1. shërbimet e ofruara - ku listohen shërbimet që janë ofruar për familjen gjatë një jave; 2. arritjet - ku listohen në formën cilësore dhe sasiore arritjet e rezultateve të punës me familjen në bazë të shërbimeve të dhëna; 3.komente - jepen detaje në lidhje me shërbimin/arritjet/sfidat dhe adresimin e tyre).

Hapi i katërt - Zbatimi i planit të fuqizimit të familjes, i cili në bazë të ecurisë kërkon ri-organizim që përcaktohen në bashkëpunim me familjen.

Hapi i pestë - Vlerësimi i ndërhyrjes në tërësi dhe raportimi mbi rezultate e arritura nga ana e ofruesit të ndihmës dhe familjes. (**Aneksi 6 Formë raporti përmbledhës** - formë që realizohet në përfundim të dhënies së shërbimit dhe përmban: historikun e familjes; qëllimi i ndërhyrjes përmes ofrimit të shërbimit të mbështetjes në familje; objektivat e ndërhyrjes; rezultatet e arritura dhe sfidat përgjatë ndjekjes së kalendarit të aktiviteteve për realizimin e objektivave; vlerësimi dhe monitorimi i shërbimit të mbështetjes në shtëpi; rekomandime për në vijim).

Hapi i fundit - Mbyllja e marrëdhënies mbështetëse/të ndihmës. Ofrimi i shërbimit quhet i mbyllur në momentin që:

- janë arritur të gjithë objektivat dhe rezultatet e dëshiruara nga plaët;
- ka përfunduar marrëveshja e bashkëpunimit dhe njëra nga palët nuk dëshiron që marrëveshja të përtërihet; ose
- në rast ndërprerje të njëanshme referuar kritereve të përcaktuara në marrëveshjen e bashkëpunimit.

Çështjet që duhen pasur në vëmendje gjatë ofrimit të shërbimit në familje

Ofrimi i shërbimit

- Shërbimet e kujdesit brenda familjes/ në mjedisin natyral të jetesës së familjes.
- Dhënia e shërbimit realizohet në mbështetje të Planit Individual të Mbrojtjes (PIM) dhe planit të fuqizimit të familjes të ngritur nga Grupi Teknik Ndërsektorial në njësinë administrative dhe të miratuar si shërbim nga ekipi multidisiplinar i QSHMFF-së.
- Shërbimi i ofruar garanton cilësi dhe mbrojtje të familjes.
- Shërbimi rishikohet rregullisht në bazë të objektivave të vendosur në planin e fuqizimit së bashku me familjen.
- Shërbimet ofrohen dhe ndiqen në mënyrë pro-aktive.

Përfshirja e familjes

- Anëtarët e familjes janë përfshirë në hartimin dhe rishikimin e planit të fuqizimit të familjes gjatë dhënies së këtij shërbimi.
- Anëtarët e familjes janë angazhuar në marrjen e shërbimit duke qenë të informuar dhe nënshkruar kontratën e marrëdhënies së bashkëpunimit për marrjen e këtij shërbimi.

Mbështetja dhe burimet

- Ofruesi i shërbimit (punonjësi) ka përshtatje të qartë të punës dhe është i informuar për rolin dhe detyrat e tij.
- Kodi i sjelljes i hartuar, nënshkruhet nga të gjithë ofruesit e shërbimit (punonjësit).
- Është zhvilluar dhe zbatuar një politikë për mbrojtjen e fëmijëve nga abuzimi.
- Janë zhvilluar procedurat e ankimit dhe mbahet një regjistër për shqyrtimin e tyre.

Përdorimi i shërbimit

- Shërbimi ofrohet brenda familjes, në kohë të përshtatshme për anëtarët e familjes pasi është marrë miratimi.
- Ofruesi i shërbimit kryen aktivitetet me anëtarët e familjes bazuar në planin javor të punës.
 - Ofruesi i shërbimit për realizimin e krijon ambient miqësor, konfidencial.
- Informacioni i marrë rreth familjes është tërësisht konfidencial dhe mund të përdoret vetëm në rastet e raportimit në dobi të mirëqenies së familjes.

Partneriteti me ofruesit e tjerë të shërbimeve

- Shërbimi në familje është pjesë e paketës së shërbimeve në kuadër të ndërhyrjes së koordinuar për zbatimin e planit të fuqizimit të familjes.
- Punonjësi i ofrimit të shërbimit bashkëpunon shumë ngushtë me anëtarët e grupit multidisiplinar të QSHMFF dhe me ofruesit e tjerë për kategorinë e shërbimeve, të cilat ofrohen në territor.
- Në rast të identifikimit të problematikave të abuzimit apo dhunës në marrëdhëniet familjare, Punonjësi i ofrimit të shërbimit ndjek protokollet përkatëse të raportimit të rastit.

Monitorimi

- Zbatimi i modelit të shërbimit monitorohet rregullisht dhe rishikohet nga supervizori që është Kordinatori i Shërbimeve Mbëshetëse për fëmijën dhe familjen - Mjetet e verifikimit që përdoren kanë tregues sasiorë dhe cilësorë.
- Staf i dedikuar për ofrimin e shërbimit të kujdesit në familje merr supervizim në mënyrë të vazhduar, më qëllim përmirësimin e cilësisë së ofrimit të shërbimit.

ANEKS I – MARRËVESHJA TIP E BASHKËPUNIMIT

Dokumenti i Marrëveshjes Tip që lidhet ndërmjet shërbimofruesit QSHMFF pranë Bashkinë Korçë dhe përfituesit të shërbimeve sic janë anëtarët madhorë të familjeve që bëhen pjesë e programeve mbështetëse të QSHMFF synon të vendosë institucionalizimin e marrëdhënies ndërmjet palëve si dhe të përcaktojë qartë rolin dhe përgjegjësitë e secilit partner të përfshirë në këtë marrëveshje. Ky dokument është tip, i cili mund të përshtatet sipas numrit të aktorëve të përfshirë në proces si dhe luan një rol shumë të rëndësishëm në dosjen e çdo familje apo individ të përfshirë. Marrëveshja Tip është gjithmonë e shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm si formulari i vlerësimit të nevojave, plani i ndërhyrjes ku përcaktohen përgjegjësitë dhe angazhimet e secilës palë. Sqarojmë se formatet e punës si vlerësimi, plani i ndërhyrjes apo instrumentet e tjerë janë pjesë e paketës së protokollit të punës për ofrimin e shërbimeve në QSHMFF. Për të krijuar një panoramë më të qartë se si duhen plotësuar dokumentacioni bashkëngjitur, gjenden format e ilustruara me plotësime si plani i ndërhyrjes ashtu edhe lista e shërbimeve që ofron shërbimofruesi. Të dy dokumentet përshtaten sipas mënyrës, mundësisë dhe planit të aktiviteteve të parashikuara për ndërhyrje në varësi të nevojave të vlerësuara.

SQAROJMË SE KY DOKUMENT ËSHTË TIP_SHEMBULL, E CILA SPECIFIKOHET DHE INDIVIDUALIZOHET PËR CDO INDIV/FAMILJE.

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI

Sot më datë ___/___/2026 lidhet kjo marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet palëve:

1. Shërbimet Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen Bashkia Korçë, Lagjia 4, Bulevardi “Fan Noli” 57, Nr tel _____, përfaqësuar nga Përgjegjësja e Shërbimit Znj. _____, këtej e tutje e quajtur shkurtimisht “**QSHMFF**”. QSHMFF është një strukturë shërbimofruese në Bashkinë Korçë, në varësi të Drejtorisë së Kujdesit Social, e cila ka në fokus të saj fuqizimin e fëmijës dhe familjes nëpërmjet ofrimit të shërbimeve në bazë të nevojave të identifikuara dhe vlerësuara.

dhe

2. Z/nj. _____, e bija e _____, lindur në _____, më datë _____, me shtetësi shqipëtare, mbajtëse e letërnjoftimit me nr. _____, këtej e tutje e quajtur shkurtimisht “**Përfituesi**”

të cilët duke qenë se:

- QSHMFF që nga viti 2026 përkrah Përfituesin duke i ofruar një sërë shërbimesh me qëllim fuqizimin e familjes me fokus mbrojtjen dhe plotësimin e të drejtave të fëmijës;
- Përfituesi ka nevojë dhe është i gatshëm të vijojë të përfitojë nga këto shërbime duke treguar mirëkuptim dhe bashkëpunim .

Palët bien në marrëveshje si më poshtë vijon:

NENI 1: Kohëzgjatja dhe qëllimi

- a. Kjo marrëveshje bashkëpunimi lidhet për periudhën nga data _____ 2026 deri më datë _____ 2026, me të drejtë përtëritjeje në vijim të nevojave dhe problematikave të familjes dhe fëmijës. Jo më vonë se tre muajt e parë , palët nënshkruese do të bisedojnë për të përcaktuar nëse kjo marrëveshje do të përtërihet dhe procedurat përkatëse qoftë për përfundimin apo zgjatjen e saj;
- b. **Qëllimi** i bashkëpunimit ndërmjet palëve është sigurimi i ofrimit të shërbimeve sipas nevojave të Përfituesit në përputhje me standardet për të përmirësuar cilësinë e jetesës dhe integrimin në shoqëri të fëmijëve, të rinjve dhe familjeve të tyre.

NENI 2: Angazhimet e QSHMFF

merr përsipër të:

- ofrojë shërbime mbështetëse për fëmijën, prindërit dhe familjen e tyre, nëpërmjet një stafi të angazhuar dhe të kualifikuar;
- angazhojë një punonjës të dedikur për të ndjekur dhe menaxhuar problematikën e familjes, (*punonjës social, psikolog, kujdestar, ku mund të jenë më shumë se një person*);
- ndërmjetësojë dhe referojë problematikat e familjes drejt dhe tek struktura të tjera publike/ jopublike për nevoja ose çështje që nuk trajtohen nga QSHMFF;

- përcaktojë një person kontakti me të cilin komunikon Përfituesi. Në çastin e nënshkrimit të kësaj marrëveshjeje si person kontakti është Z/znj. _____, me detyrë_____.
- të koordinojë me strukturën e NJMF/NJVNR në Bashkinë Korçë, monitorimin e ndërhyrjes së shërbimit mbështetës në familje nëpërmjet vizitave në familje në periodicitetin një herë në javë sipas një kalendari monitorimi.

NENI 3: Angazhimet e Përfituesit

merr përsipër të:

- jetë pjesë duke u përfshirë në hartim, të japë gjykimin dhe pëlqimin për planin individual/familjar të zhvillimit, llojet dhe mënyrën e shërbimeve që do t'i ofrohen atij familjes dhe fëmijës/ve;
- jetë pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e planit individual të tij, familjes dhe fëmijës/ve.
- jep miratimin për ndarjen e informacionit me aktorë të tjerë, për plotësimin e nevojave apo shërbimeve mbështetëse.
- është pjesëmarrës dhe përgjegjës në zbatimin e kalendarit të dakordësuar për vizitat në familje, për takime në funksion të aktiviteteve në mënyrë të rregullt duke zbatuar oraret dhe detyrimet e caktuara
- Të mundësojë dhe lehtësojë frekuentimin e rregullt të shkollës për fëmijët .
- Të vazhdojë të ndjekë procedurat e nevojshme ligjore për tu ribashkuar me fëmijën.

Neni 4: Ndërprerja e njëanshme

Nëse ka prova të qëndrueshme atëherë secila palë ka të drejtën të ndërpresë në mënyrë të njëanshme marrëdhënien e bashkëpunimit me efekt të menjëhershëm.

Rastet e ndërprerjes mund të jenë si vijon:

Nga ana e QSHMFF vlerësohet procesi i ndërprerjes së shërbimit, kur:

- a. Përfituesi në mënyrë të përsëritur nuk tregohet bashkëpunues, nuk i përmbahet angazhimeve të tij që lidhen me zbatimin e planit të zhvillimit individual (për të cilin Përfituesi ka dhënë miratimin shkresor paraprakisht).
- b. Në rast se veprimet apo mosveprimet e Përfituesit dëmtojnë mirëqenien e fëmijës/ve atëherë QSHMFF menjëherë ka detyrimin të njoftojë shkresërisht apo verbalisht institucionet e përkatëse që të ndërmarrin masat mbrojtëse dhe ndëshkimore që parashikon legjislacioni përkatës në fuqi;

c. Sjellje të papërshtashme, të gjitha format e dhunës kundrejt stafit.

Nga ana e Përfituesi, vlerësohet procesi i ndërprerjes kur konstaton që:

- Stafi i QSHMFF-së nuk ofron shërbimet për të cilat është angazhuar;
- këto shërbime nuk jepen në kohën, cilësinë dhe sasinë e paracaktuar;
- kur këto shërbime çënojnë mirëqenien e fëmijës apo anëtarëve të tjerë të familjes , njofton institucionet përkatëse.

NENI 5: Dispozita të fundit

- a. Palët përgjigjen reciprokisht për përmbushjen e detyrimeve dhe kushteve të parashikuara deri në fund të marrëdhënieve të kësaj marrëveshje bashkëpunimi.
- b. Marrëveshja mund të ndryshohet vetëm nëpërmjet një dokumenti me shkrim të nënshkruar nga të dyja palët.
- c. Pjesë përbërëse dhe e pandarë e kësaj marrëveshjeje bashkëpunimi, janë shtojcat bashkëngjitur saj:
 - (a) vlerësimi i nevojave të Përfituesit/ familjes,
 - (b) planin përkatës individual të zhvillimit,
 - (c) lista e llojeve të shërbimeve që QSHMFF do të ofrojë
 - (d) angazhimet konkrete që marrin prfituesit në zbatimin e planit ;
- d. Kjo marrëveshje bashkëpunimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj nga palët. Hartohet në dy kopje të barazvlefshme në gjuhën shqipe, nga një kopje për secilën palë. Palët e nënshkruajnë këtë marrëveshje me vetëdije të plotë dhe vullnet të lirë.

Përfituesi

Z. / Znj._____

Për “Qendren Shërbimet Mbështetëse për fëmijën dhe Familjen”

Z. /Znj._____

ANEKS

FLETË DITARI (fleta e ditarit është një instrument pune që përdoret për të dokumentuar shërbimin ditor që ofrohet në familje. ky dokument plotësohet me informacion të përmbledhur të gjitha shërbimet e ofruara që nga mënyra e komunikimit (p.sh telefon, vizitë në familje, gjatë shërbimit në familje, gjatë shoqërimit për një shërbim jashtë familjes), ofrimit të shërbimit dhe veprime të ndërmara ose të sugjeruara për në vijim).

FLETË DITARI			
Familja X			
Data/ora	Mënyra e komunikimit (p.sh telefon, vizite në familje, gjatë shërbimit në familje, gjatë shoqërimit për një shërbim jashtë familjes)	Përmbledhje e komunikimit	Veprime të ndërmara ose të sugjeruara

ANKES

MODELI I PLANIT TË PUNËS (Ky plan pune përmban të dhëna të përgjithshme rreth familjes; qëllimi i ofrimit të shërbimit në familje; objektivat specifik të punës; aktivitetet që do të zhvillohen me familjen; afatet kohore të planifikuara; personat përgjegjës dhe mjetet e verifikimit për rezultatet e arritura).

TË DHËNA TË PËRGJITHSHME RRETH FAMILJES: FAMILJA:				
Qëllimi:				
<u>Objektivi Nr. 1</u>				
<i>Objektivat Specifik:</i>	Aktivitetet	Afatet kohore	Personat përgjegjës	Mjetet e verifikimit

ANKES PLAN JAVOR AKTIVITETESH (ndërtohet në bashkëpunim me ofruesin e ndihmës), “treguesit e realizimit & sfida plotësohet nga anëtari i familjes me ndihmën e kujdestarit/es që ofron shërbimin në familje)

Java e parë			
Data XX/YY/ZZ – XX/YY/ZZ			
Dita	Aktiviteti	Treguesi i realizimit	Sfida
E hënë	p.sh shëtitje në park me fëmijët	<input type="checkbox"/>	Udhëtimi më autobus pak e vështirë, sepse kishte shumë njerëz.
E martë	Bërja e pazareve		

E mërkurë			
E enjte			
E premte			
E shtunë			
E diel			

ANEKS

FORMË RAPORT JAVOR (plotësohet nga ofruesi i shërbimit në fund të çdo jave të ofrimit të shërbimit të kujdesit në familje)

Shërbimi i mbështetjes në familje (Format i raportimit javor)

Periudha e raportimit:

Vendndodhja:

Familja:

Personi përgjegjës për raportim:

Data e raportimit:

Firma:

Java X	Shërbimet e ofruara	Arritje	Komente
<i>Data</i>	<i>Listohen shërbimet që janë ofruar për familjen referuar kohëzgjatjes</i>	<i>Listohen në formën cilësore dhe sasiore arritjet e rezultateve të punës me familjen në bazë të shërbimeve të dhëna</i>	<i>Jepen detaje në lidhje me shërbimin/arritjet/sfidat dhe adresimin e tyre</i>

ANKES

FORMË RAPORT PËRMBLEDHËS - SHËRBIMI I MBËSHTETJES NË SHTËPI (formë që realizohet në përfundim të dhënies së shërbimit)

Raport përmbledhës

Shërbimi i mbështetjes në shtëpi për familjen: _____

Periodha e dhënies së shërbimit (kohëzgjatja)

Data e raportimit _____

Historiku i familjes
Qëllimi i ndërhyrjes përmes ofrimit të shërbimit të mbështetjes në familje
Objektivat e ndërhyrjes
Rezultatet e arritura dhe sfidat përgjatë ndjekjes së kalendarit të aktiviteteve për realizimin e objektivave
Vlerësimi dhe monitorimi i shërbimit të mbështetjes në shtëpi
Rekomandime

Përgatiti (emër mbiemër) _____

Nënshkrimi: _____

Udhëzuesi i procedurave për ofrimin e Klasave të Prindërimit

Çfarë është programi i prindërimit ?

Programi i prindërimit vë në qendër mirëqenien e fëmijës dhe adoleshentit përmes promovimit të një marrëdhënie të shëndetshme, mbështetëse, pranuese mes tyre dhe prindit. Nëpërmjet ndërgjegjësimit të prindërve për rolin e tyre, përballimit të shëndetshëm të stresit prindëror, informimin mbi praktikatat pozitive të prindërimit dhe strategjitë e përshtatshme për mbështetjen e fëmijës dhe adoleshentit në përputhje me nevojat e tyre dhe moshën, synohet të reduktohet rreziku i abuzimit dhe i ndarjes së fëmijëve nga familja.

Qëllimi

Si pjesë e kësaj ndërhyrje, prindërit dhe kujdestarët do të njihen me sa më poshtë:

- Ndërgjegjësimin për vlerat personale prindërore dhe ndikimi i tyre në marrëdhënien me fëmijën.
- Njohje me rolin e stresit prindëror dhe strategji për të reduktuar ndikimin e tij në marrëdhënie me fëmijën.
- Strategji për të promovuar zhvillimin dhe sjelljen pozitive të fëmijëve përmes lojës, vëmendjes, përkujdesit dhe lojës pozitive dhe të qëllimshme.
- Strategji për të kuptuar dhe reduktuar sjelljet shqetësuese tek fëmijët.
- Njohja me pasojat e dhunës dhe stresit në familje në zhvillimin e fëmijëve.
- Njohja me të drejtat e fëmijës dhe ligjin për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe pasojat në rast të shkeljes apo abuzimit të mirëqenies së fëmijës.

Përkufizime

Prind – në këtë program do i referohemi prindit në njëjës, për të theksuar rëndësinë që ka secili nga prindërit në përgjegjësi, detyra dhe të drejta kur flasim për fëmijën dhe familjen.

Lehtësues - ky program nevojitet të ketë dy lehtësues (punonjës social dhe psikolog) për të ndihmuar me proceset e grupit të prindërve në ndarjen e përvojave, të nxëniet, etj.

Zbatimi i programit të prindërimit

Në zbatim të programit të prindërimit është e rëndësishme të merret parasysh “çfarë përfshin, për kë dhe në çfarë kushtesh ofrohet ky shërbim”. Para nisjes së ofrimit të programit të prindërimit, lehtësuesi duhet t’i përgjigjet tri pyetjeve thelbësore:

1. Çfarë rezultatesh dëshironi të arrini?
2. Me cilët prindër dëshironi të punoni?
3. Në cilin kontekst punoni?

Përgjigja e secilës prej këtyre pyetjeve kërkon përcaktimin e nevojave të prindërve në mjedisin ku jetojnë, mënyrën më të mirë për të adresuar këto nevoja dhe nëse opsionet e sugjeruara janë të realizueshme në atë zonë. Faktorët që duhen marrë parasysh përfshijnë:

- përshtatshmëria e programit (qëllimet dhe rezultatet që përputhen me nevojat lokale);
- kush është target grupi i synuar;
- aksesueshmëria e prindërve ndaj shërbimit; ➤ konteksti kulturor.

KUJT I SHËRBEN KY PROGRAM?

Programi i prindërimit fokusohet në tre faza të progresit: *rezultatet afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata*. Fokusi është në një ndryshim progresiv në mënyrën e të menduarit, i cili pritet të çojë në ndryshime në sjelljen e prindërve kundrejt fëmijëve. Pavarësisht se programi synon të ndryshojë apo përmirësojë sjelljen, nuk merr parasysh faktorët e jashtëm/kontekstual që mund të ndikojnë tek sjellja. Duhet mbajtur në vëmendje që prindërit pjesëmarrës në program vijnë nga situata dhe dinamika të ndryshme familjare, por dhe arsyet se përse prindërit bëhen pjesë e programit gjithashtu ndryshon. Prindërit mund të bëhen pjesë e procesit në mënyrë të pavarur apo të nxitur nga shërbimofruesit si nevojë e identifikuar gjatë procesit të vlerësimit. Prindërit mund të marrin pjesë në programin e prindërimit në çift ose vetëm njëri prej tyre.

Programi i prindërimit është i shtrirë në 10 javë, me takime periodike javore, dy orëshe. Ky program është i ndarë në tre pjesë dhe më poshtë janë disa hapa që do të ndihmojnë lehtësuesin të ofrojë një shërbim sa më cilësor në organizimin dhe mbajtjen e klasave javore për 10 javë me rradhë.

Udhëzime për lehtësuesin:

- Lexo me kujdes Pjesën e Parë të modulit të Programit të Prindërimit “Jam këtu për TY” ku shpjegohen hapat metodologjikë të organizimit dhe zhvillimit të programit.
- Lexo me kujdes dhe përvetëso materialin mbi takimet dhe sesionet.
- Përmbaju gjuhës dhe fjalorit të përzgjedhur nga hartuesit për të përshkruar, për të shpjeguar apo përmbledhur rekomandimet.
- Përmbaju orareve të përcaktuara tek secili sesion.
- Përpara çdo takimi, bëj gati materialet, njihu dhe përvetëso informacionin që do të diskutohet atë javë.
- Ji i hapur, kurioz, respektues ndaj përvojës së secilit në grup dhe me të njëjtën qasje jep një perspektivë/zgjidhje/alternativë tjetër kur ajo që vjen nga pjesëmarrësit nuk është respektuese për fëmijën.
- Që në vlerësimin fillestar të grupit mbaj në vëmendje detaje/tregues që mund të të ndihmojnë për punën në grup si psh. Cilët pjesëmarrës mund të lexojnë dhe shkruajnë. Kjo do t’ju ndihmojë që t’i vendosësh prindërit në grupe ku mund të ndihmojnë njëri tjetrin në ushtrime dhe të kenë nevojë për lehtësim në lexim apo shkrim përgjatë ushtrimeve.
- Mbaj në vëmendje diferencat kulturore, vlerat dhe qëndrimet personale të cilat mund të ndërhyjnë dhe të pengojnë ndërveprimin me pjesëmarrësit. Ji i vetëdijshëm për proceset e tua të brendshme dhe kujdesu që këto të mos reflektohen në punën me prindërit.

Pyetje që lehtësuesi duhet të këtë në vëmendje gjatë ofrimit të programit të prindërimit:

1. Deri në çfarë mase programi i prindërimit arrin rezultatet e synuara?
2. A ka ndonjë element i cili në mënyrë të paqëllimshme mund të ndikojë pozitivisht apo negativisht tek prindërit?
3. Çfarë ndryshimi sjell pjesëmarrja në programin e prindërimit për përfituesit (prindërit dhe kujdestarët që kanë marrë programin)?
4. Çfarë ndryshimi sjell pjesëmarrja e prindërve në programin e prindërimit tek fëmijët e tyre?
5. Cilët faktorë kontribuojnë në arritjen e rezultateve të synuara?
6. Cilët faktorë mund të ndikojnë negativisht në rezultatet e synuara?

Takimet javore:

Struktura e takimit: Të gjitha takimet javore të programit të prindërimit ndjekin të njëjtën strukturë:

- Një aktivitet hapës/një lojë/këngë për të nisur takimin (5 minuta);
- Një përmbledhje e shkurtër e takimit të një jave më parë dhe detyrave të shtëpisë (10 minuta);
- Prezantimi dhe zhvillimi i aktivitetit/temës së ditës (90 minuta);
- Caktimi i detyrave të shtëpisë (5minuta);
- Një pushim mes sesioneve (10 minuta);
- Një vlerësim për sesionin (10 minuta).

Cfarë të bësh para çdo takimi:

Lehtësuesi duhet të përshtasë mjedisin me objektivat dhe qëllimin e takimit të javës duke:

- Siguruar ndenjës/karrige për çdo pjesëmarrës që pritet të bëhet pjesë;
- Patur të gjithë materialet e nevojshme për aktivitetet dhe anekset përkatëse;
- Përvetësuar paraprakisht materialin (informacionin dhe fjalët e përgatitura për t'u ndarë me pjesëmarrësit nga lehtësuesi);
- Shkuar në dhomën e trajnimit të paktën 30 minuta para se sesioni me prindërit të ketë filluar;
- Siguruar mjetet për të gjithë pjesëmarrësit dhe duke përgatitur mjedisin.

Përgatitja e sallës së takimit është po aq e rëndësishme sa ç'është edhe përgatitja e përmbajtjes dhe hapësirës emocionale të grupit të prindërve. Një klasë e mirëpërgatitur mundëson një fillim të mbarë dhe është motivuese për të vazhduar me interes takimin.

Cfarë të bësh në nisje të çdo takimi:

Është e rëndësishme që kur fillon një takimi të mbash parasysht disa sugjerime:

- Përshëndeti prindërit me një buzëqeshje të ngrohtë në momentin që ata hyjnë;
- Prezantohu;
- Përpiqu të memorizosh emrin e secilit prind sa më parë të jetë e mundur;
- Ftoj prindërit të shkruajnë emrin e tyre në kartat që kanë para, kështu do mund të memorizojnë emrin e njëri-tjetrit;
- Mbaj dhe ti kartën tënde ku shkruhet qartë emri yt;

- Mirëprit secilin prind duke i kushtuar vëmendje të njëjtë secilit prej tyre;
- Në sfond të dhomës mund të vendosni një muzikë relaksuese ndërsa prisni që të fillojë takimi.

SHËNIM: Përgatitja e dhomës së trajnimit është po aq e rëndësishme sa ç'është edhe përgatitja e përmbajtjes dhe hapësirës emocionale të grupit të prindërve. Një klasë e mirëpërgatitur mundëson një fillim të mbarë dhe një motivim më të lartë të pjesëmarrësve për të vazhduar me interes ditën e trajnimit.

Cfarë të bësh gjatë çdo takimi:

Është e rëndësishme që gjatë një takimi të mbash parasysh disa sugjerime:

- Mbaj kontakt me sy me prindërit;
- Ji i vëmendshëm dhe i kujdesshëm për dinamikën e grupit, ndërveprimet mes pjesëmarrësve. Sigurohu që askush të mos ndihet i përjashtuar, i izoluar, i pakuptuar ose i targetuar nga të tjerët.
- Përdor një gjuhë të thjeshtë, përmbaju tekstit që udhëzohet të përdoret nga lehtësuesit në çdo sesion, tregohu respektues dhe i kujdesshëm.
- Kur orientohesh për të kuptuar më shumë dhe qasesh me kuriozitet, mundet të jesh më pak gjykues/e dhe si rrjedhojë puna jote si lehtësues do të jetë më e suksesshme.
- Jepi kohë secilit të shprehet dhe respekto mënyrën dhe ritmin e secilit në të nxënë.
- Ji fleksibël, por në mënyrë shumë të ndjeshme dhe empatike vendos edhe limite.
- Trajtoji pjesëmarrësit me respekt, ashtu siç presim që ata të trajtojnë veten dhe fëmijët.

Cfarë të bësh në mbyllje të çdo takimi:

Është e rëndësishme që në mbyllje të çdo takimi të mbash parasysh disa sugjerime:

- Mbylle takimin sipas udhëzimeve që do të gjesh në fund të çdo sesioni.
- Jep detyrat e shtëpisë dhe nxit secilin nga prindërit që ta shënojë tek ditari arritjet (aneksi nr.3). Për prindërit të cilët nuk lexojnë/shkruajnë, mund të përdorni stikera ngjites.
- Përsëriti të gjithë pjesëmarrësit, një e nga një. Ndërto një ritual tëndin, pozicionohu diku afër derës që të kesh mundësi të shohësh të gjithë një e nga një kur largohen dhe përsëriti duke iu drejtuar edhe në emër.

- Ulu dhe shkruaj shënimet e tua rreth këtij takimi, qofshin këto përjetime personale, vëzhgime, reflektime dhe gjetje të rëndësishme për procesin.
- Bëju me dije pjesëmarrësve që jeni të hapur të flisni me to individualisht nëse dikush dëshiron të ndajë diçka personale pas seancës së grupit.

Aneks 1 - Raport reflektimi javor

Raport Reflektimi
Seanca e parë
PROGRAMI I PRINDËRIMIT

Institucioni	Shërbimet Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF)
Periudha	
Data / Kohëzgjatja	
Pjesëmarrësit	
Lehtësues-e/it	

- 1. Sesionet e diskutuara gjatë takimit të parë:**

- 2. Procesi i lehtësimit dhe metodologjia e ndjekur, (shpjego shkurt procesin e lehtësimit që është ndjekur: flipchart, ngjyra, shpjegime të përshtatura me gjuhën e prindërve, etj):**

- 3. Analizë e shkurtër e procesit:**

- 4. Sfidat e hasura gjatë këtij takimi:**

- 5. Cilët janë detyrat e përcaktuara për takimin e ardhshëm?**

***** Dokumenta të tjerë të rëndësishëm për raportin.**

Shënimet e takimit

Materiale të tjera orientuese (foto, listë prezence, etj)

Aneks 2 - Pre testi /Post testi

Pre testi /Post testi i prindërve mbi programin e prindërimit

JAM KËTU PËR TY

Lexoni pohimet më poshtë dhe qarkoni ato pohime të cilat përshkruajnë më së miri atë çfarë ju mendoni apo ndjeni.

	Bie dakord	Nuk e di	Nuk bie dakord
1.Nëse një prind ushtron dhunë në fëmijën e tij për sjelljen e keqe që ka bërë fëmija, prindi mund të kapet nga ligji dhe të dënohet.			
2. Nëse një fëmijë i thotë jo prindit të tij dhe qan me të madhe, ai fëmijë është i llastuar dhe po qan kot.			
3. Fëmija duhet të veprojë ashtu siç i thotë prindi i tij, në të kundërtën prindi ka të drejtë ta rrahë.			
4. Një fëmijë 6 vjeç i cili ndërpret prindërit e tij duke folur, është një fëmijë plotësisht i paedukuar.			
5. Fëmijët të cilët edukohen me dajak (duke i rrahur), janë shumë më të mbarë se ata të cilët nuk i edukojnë asnjëherë me dajak edhe kur është e nevojshme.			
6. Nëse prindërit u japin fëmijëve alternativa, ata i bëjnë fëmijët e tyre më konfuz.			
7. Fëmija është paqyrë e prindit.			
8. Të jesh prind është një aftësi e cila mësohet.			

9. Fëmija është pronë e prindërve dhe ai mund të bëjë çfarë të dojë me fëmijën e tij.			
10. Kur prindi nuk ka mundësi të kujdeset për fëmijën është më mirë për fëmijën të jetë në institucion/ në shtëpinë e fëmijës.			

Aneks 3 – Ditari i Prindit

Java	Unë angazhohem që	Realizimi
Java 1		
Java 2		
Java 3		
Java 4		
Java 5		
Java 6		
Java 7		
Java 8		

Java 9		
Java 10		

Aneks 4 - Shënimet e lehtësuesit

Java	Si u ndjeva në këtë takim	Çfarë vura re tek pjesëmarrësit	Gjetje/ insights
Java 1			
Java 2			
Java 3			
Java 4			
Java 5			
Java 6			
Java 7			
Java 8			
Java 9			

Java 10			
----------------	--	--	--

Aneks 5 – Format i listë prezencës

Tema e Ditës	
Data dhe Ora	
Kohëzgjatja dhe vendndodhja	
Nr. i prindërve pjesëmarrës	
Lehtësuesi	

nr	Emri/mbiemri i pjesëmarrësit	Institucion/ Organizatë	Pozicioni	Telefon	e-mail	nënshkrimi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Udhëzuesi i procedurave për ofrimin e Klasave të Prindërimit

Çfarë është programi i prindërimit ?

Programi i prindërimit vë në qendër mirëqenien e fëmijës dhe adoleshentit përmes promovimit të një marrëdhënie të shëndetshme, mbështetëse, pranuese mes tyre dhe prindit. Nëpërmjet ndërgjegjësimit të prindërve për rolin e tyre, përballimit të shëndetshëm të stresit prindëror, informimin mbi praktikat pozitive të prindërimit dhe strategjitë e përshtatshme për mbështetjen e fëmijës dhe adoleshentit në përputhje me nevojat e tyre dhe moshën, synohet të reduktohet rreziku i abuzimit dhe i ndarjes së fëmijëve nga familja.

Qëllimi

Si pjesë e kësaj ndërhyrje, prindërit dhe kujdestarët do të njihen me sa më poshtë:

- Ndërgjegjësimin për vlerat personale prindërore dhe ndikimi i tyre në marrëdhënien me fëmijën.
- Njohje me rolin e stresit prindëror dhe strategji për të reduktuar ndikimin e tij në marrëdhënie me fëmijën.
- Strategji për të promovuar zhvillimin dhe sjelljen pozitive të fëmijëve përmes lojës, vëmendjes, përkujdesit dhe lojës pozitive dhe të qëllimshme.
- Strategji për të kuptuar dhe reduktuar sjelljet shqetësuese tek fëmijët.
- Njohja me pasojat e dhunës dhe stresit në familje në zhvillimin e fëmijëve.
- Njohja me të drejtat e fëmijës dhe ligjin për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe pasojat në rast të shkeljes apo abuzimit të mirëqenies së fëmijës.

Përkufizime

Prind – në këtë program do i referohemi prindit në njëjës, për të theksuar rëndësinë që ka secili nga prindërit në përgjegjësi, detyra dhe të drejta kur flasim për fëmijën dhe familjen.

Lehtësues - ky program nevojitet të ketë dy lehtësues (punonjës social dhe psikolog) për të ndihmuar me proceset e grupit të prindërve në ndarjen e përvojave, të nxëniet, etj.

Zbatimi i programit të prindërimit

Në zbatim të programit të prindërimit është e rëndësishme të merret parasysh “çfarë përfshin, për kë dhe në çfarë kushtesh ofrohet ky shërbim”. Para nisjes së ofrimit të programit të prindërimit, lehtësuesi duhet t’i përgjigjet tri pyetjeve thelbësore:

1. Çfarë rezultatesh dëshironi të arrini?
2. Me cilët prindër dëshironi të punoni?
3. Në cilin kontekst punoni?

Përgjigja e secilës prej këtyre pyetjeve kërkon përcaktimin e nevojave të prindërve në mjedisin ku jetojnë, mënyrën më të mirë për të adresuar këto nevoja dhe nëse opsionet e sugjeruara janë të realizueshme në atë zonë. Faktorët që duhen marrë parasysh përfshijnë:

- përshtatshmëria e programit (qëllimet dhe rezultatet që përputhen me nevojat lokale);
- kush është target grupi i synuar;
- aksesueshmëria e prindërve ndaj shërbimit; ➤ konteksti kulturor.

KUJT I SHËRBEN KY PROGRAM?

Programi i prindërimit fokusohet në tre faza të progresit: *rezultatet afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata*. Fokusi është në një ndryshim progresiv në mënyrën e të menduarit, i cili pritet të çojë në ndryshime në sjelljen e prindërve kundrejt fëmijëve. Pavarësisht se programi synon të ndryshojë apo përmirësojë sjelljen, nuk merr parasysh faktorët e jashtëm/kontekstual që mund të ndikojnë tek sjellja. Duhet mbajtur në vëmendje që prindërit pjesëmarrës në program vijnë nga situata dhe dinamika të ndryshme familjare, por dhe arsyet se përse prindërit bëhen pjesë e programit gjithashtu ndryshon. Prindërit mund të bëhen pjesë e procesit në mënyrë të pavarur apo të nxitur nga shërbimofruesit si nevojë e identifikuar gjatë procesit të vlerësimit. Prindërit mund të marrin pjesë në programin e prindërimit në çift ose vetëm njëri prej tyre.

Programi i prindërimit është i shtrirë në 10 javë, me takime periodike javore, dy orëshe. Ky program është i ndarë në tre pjesë dhe më poshtë janë disa hapa që do të ndihmojnë lehtësuesin të ofrojë një shërbim sa më cilësor në organizimin dhe mbajtjen e klasave javore për 10 javë me rradhë.

Udhëzime për lehtësuesin:

- Lexo me kujdes Pjesën e Parë të modulit të Programit të Prindërimit “Jam këtu për TY” ku shpjegohen hapat metodologjikë të organizimit dhe zhvillimit të programit.
- Lexo me kujdes dhe përvetëso materialin mbi takimet dhe sesionet.
- Përmbaju gjuhës dhe fjalorit të përzgjedhur nga hartuesit për të përshkruar, për të shpjeguar apo përmbledhur rekomandimet.
- Përmbaju orareve të përcaktuara tek secili sesion.
- Përpara çdo takimi, bëj gati materialet, njihi dhe përvetëso informacionin që do të diskutohet atë javë.
- Ji i hapur, kurioz, respektues ndaj përvojës së secilit në grup dhe me të njëjtën qasje jep një perspektivë/zgjidhje/alternativë tjetër kur ajo që vjen nga pjesëmarrësit nuk është respektuese për fëmijën.
- Që në vlerësimin fillestar të grupit mbaj në vëmendje detaje/tregues që mund të të ndihmojnë për punën në grup si psh. Cilët pjesëmarrës mund të lexojnë dhe shkruajnë. Kjo do t’ju ndihmojë që t’i vendosësh prindërit në grupe ku mund të ndihmojnë njëri tjetrin në ushtrime dhe të kenë nevojë për lehtësim në lexim apo shkrim përgjatë ushtrimeve.
- Mbaj në vëmendje diferencat kulturore, vlerat dhe qëndrimet personale të cilat mund të ndërhyjnë dhe të pengojnë ndërveprimin me pjesëmarrësit. Ji i vetëdijshëm për proceset e tua të brendshme dhe kujdesu që këto të mos reflektohen në punën me prindërit.

Pyetje që lehtësuesi duhet të këtë në vëmendje gjatë ofrimit të programit të prindërimit:

1. Deri në çfarë mase programi i prindërimit arrin rezultatet e synuara?
2. A ka ndonjë element i cili në mënyrë të paqëllimshme mund të ndikojë pozitivisht apo negativisht tek prindërit?
3. Çfarë ndryshimi sjell pjesëmarrja në programin e prindërimit për përfituesit (prindërit dhe kujdestarët që kanë marrë programin)?
4. Çfarë ndryshimi sjell pjesëmarrja e prindërve në programin e prindërimit tek fëmijët e tyre?
5. Cilët faktorë kontribuojnë në arritjen e rezultateve të synuara?
6. Cilët faktorë mund të ndikojnë negativisht në rezultatet e synuara?

Takimet javore:

Struktura e takimit: Të gjitha takimet javore të programit të prindërimit ndjekin të njëjtën strukturë:

- Një aktivitet hapës/një lojë/këngë për të nisur takimin (5 minuta);
- Një përmbledhje e shkurtër e takimit të një jave më parë dhe detyrave të shtëpisë (10 minuta);
- Prezantimi dhe zhvillimi i aktivitetit/temës së ditës (90 minuta);
- Caktimi i detyrave të shtëpisë (5minuta);
- Një pushim mes sesioneve (10 minuta);
- Një vlerësim për sesionin (10 minuta).

Cfarë të bësh para çdo takimi:

Lehtësuesi duhet të përshtasë mjedisin me objektivat dhe qëllimin e takimit të javës duke:

- Siguruar ndenjës/karrige për çdo pjesëmarrës që pritet të bëhet pjesë;
- Patur të gjithë materialet e nevojshme për aktivitetet dhe anekset përkatëse;
- Përvetësuar paraprakisht materialin (informacionin dhe fjalët e përgatitura për t'u ndarë me pjesëmarrësit nga lehtësuesi);
- Shkuar në dhomën e trajnimit të paktën 30 minuta para se sesioni me prindërit të ketë filluar;
- Siguruar mjetet për të gjithë pjesëmarrësit dhe duke përgatitur mjedisin.

Përgatitja e sallës së takimit është po aq e rëndësishme sa ç'është edhe përgatitja e përmbajtjes dhe hapësirës emocionale të grupit të prindërve. Një klasë e mirëpërgatitur mundëson një fillim të mbarë dhe është motivuese për të vazhduar me interes takimin.

Cfarë të bësh në nisje të çdo takimi:

Është e rëndësishme që kur fillon një takimi të mbash parasysht disa sugjerime:

- Përshëndeti prindërit me një buzëqeshje të ngrohtë në momentin që ata hyjnë;
- Prezantohu;
- Përpiqu të memorizosh emrin e secilit prind sa më parë të jetë e mundur;
- Ftoj prindërit të shkruajnë emrin e tyre në kartat që kanë para, kështu do mund të memorizojnë emrin e njëri-tjetrit;
- Mbaj dhe ti kartën tënde ku shkruhet qartë emri yt;

- Mirëprit secilin prind duke i kushtuar vëmendje të njëjtë secilit prej tyre;
- Në sfond të dhomës mund të vendosni një muzikë relaksuese ndërsa prisni që të fillojë takimi.

SHËNIM: Përgatitja e dhomës së trajnimit është po aq e rëndësishme sa ç'është edhe përgatitja e përmbajtjes dhe hapësirës emocionale të grupit të prindërve. Një klasë e mirëpërgatitur mundëson një fillim të mbarë dhe një motivim më të lartë të pjesëmarrësve për të vazhduar me interes ditën e trajnimit.

Cfarë të bësh gjatë çdo takimi:

Është e rëndësishme që gjatë një takimi të mbash parasysht disa sugjerime:

- Mbaj kontakt me sy me prindërit;
- Ji i vëmendshëm dhe i kujdesshëm për dinamikën e grupit, ndërveprimet mes pjesëmarrësve. Sigurohu që askush të mos ndihet i përjashtuar, i izoluar, i pakuptuar ose i targetuar nga të tjerët.
- Përdor një gjuhë të thjeshtë, përmbaju tekstit që udhëzohet të përdoret nga lehtësuesit në çdo sesion, tregohu respektues dhe i kujdesshëm.
- Kur orientohesh për të kuptuar më shumë dhe qasesh me kuriozitet, mundet të jesh më pak gjykues/e dhe si rrjedhojë puna jote si lehtësues do të jetë më e suksesshme.
- Jepi kohë secilit të shprehet dhe respekto mënyrën dhe ritmin e secilit në të nxënë.
- Ji fleksibël, por në mënyrë shumë të ndjeshme dhe empatike vendos edhe limite.
- Trajtoji pjesëmarrësit me respekt, ashtu siç presim që ata të trajtojnë veten dhe fëmijët.

Cfarë të bësh në mbyllje të çdo takimi:

Është e rëndësishme që në mbyllje të çdo takimi të mbash parasysht disa sugjerime:

- Mbylle takimin sipas udhëzimeve që do të gjesh në fund të çdo sesioni.
- Jep detyrat e shtëpisë dhe nxit secilin nga prindërit që ta shënojë tek ditari arritjet (aneksi nr.3). Për prindërit të cilët nuk lexojnë/shkruajnë, mund të përdorni stikera ngjites.
- Përshëndeti të gjithë pjesëmarrësit, një e nga një. Ndërto një ritual tëndin, pozicionohu diku afër derës që të kesh mundësi të shohësh të gjithë një e nga një kur largohen dhe përshëndeti duke iu drejtuar edhe në emër.

- Ulu dhe shkruaj shënimet e tua rreth këtij takimi, qofshin këto përjetime personale, vëzhgime, reflektime dhe gjetje të rëndësishme për procesin.
- Bëju me dije pjesëmarrësve që jeni të hapur të flisni me to individualisht nëse dikush dëshiron të ndajë diçka personale pas seancës së grupit.

Aneks 1 - Raport reflektimi javor

Raport Reflektimi
Seanca e parë
PROGRAMI I PRINDËRIMIT

Institucioni	Shërbimet Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF)
Periudha	
Data / Kohëzgjatja	
Pjesëmarrësit	
Lehtësues-e/it	

- 1. Sesionet e diskutuara gjatë takimit të parë:**

- 2. Procesi i lehtësimit dhe metodologjia e ndjekur, (shpjego shkurt procesin e lehtësimit që është ndjekur: flipchart, ngjyra, shpjegime të përshtatura me gjuhën e prindërve, etj):**

- 3. Analizë e shkurtër e procesit:**

- 4. Sfidat e hasura gjatë këtij takimi:**

- 5. Cilët janë detyrat e përcaktuara për takimin e ardhshëm?**

***** Dokumenta të tjerë të rëndësishëm për raportin.**

Shënimet e takimit

Materiale të tjera orientuese (foto, listë prezence, etj)

Aneks 2 - Pre testi /Post testi

Pre testi /Post testi i prindërve mbi programin e prindërimit

JAM KËTU PËR TY

Lexoni pohimet më poshtë dhe qarkoni ato pohime të cilat përshkruajnë më së miri atë çfarë ju mendoni apo ndjeni.

	Bie dakord	Nuk e di	Nuk bie dakord
1. Nëse një prind ushtron dhunë në fëmijën e tij për sjelljen e keqe që ka bërë fëmija, prindi mund të kapet nga ligji dhe të dënohet.			
2. Nëse një fëmijë i thotë jo prindit të tij dhe qan me të madhe, ai fëmijë është i llastuar dhe po qan kot.			
3. Fëmija duhet të veprojë ashtu siç i thotë prindi i tij, në të kundërtën prindi ka të drejtë ta rrahë.			
4. Një fëmijë 6 vjeç i cili ndërpret prindërit e tij duke folur, është një fëmijë plotësisht i paedukuar.			
5. Fëmijët të cilët edukohen me dajak (duke i rrahur), janë shumë më të mbarë se ata të cilët nuk i edukojnë asnjëherë me dajak edhe kur është e nevojshme.			
6. Nëse prindërit u japin fëmijëve alternativa, ata i bëjnë fëmijët e tyre më konfuz.			
7. Fëmija është paqyrë e prindit.			
8. Të jesh prind është një aftësi e cila mësohet.			

9. Fëmija është pronë e prindërve dhe ai mund të bëjë çfarë të dojë me fëmijën e tij.			
10. Kur prindi nuk ka mundësi të kujdeset për fëmijën është më mirë për fëmijën të jetë në institucion/ në shtëpinë e fëmijës.			

Aneks 3 – Ditari i Prindit

Java	Unë angazhohem që	Realizimi
Java 1		
Java 2		
Java 3		
Java 4		
Java 5		
Java 6		
Java 7		
Java 8		

Java 9		
Java 10		

Aneks 4 - Shënimet e lehtësuesit

Java	Si u ndjeva në këtë takim	Çfarë vura re tek pjesëmarrësit	Gjetje/ insights
Java 1			
Java 2			
Java 3			
Java 4			
Java 5			
Java 6			
Java 7			
Java 8			
Java 9			

Java 10			
----------------	--	--	--

Aneks 5 – Format i listë prezencës

Tema e Ditës	
Data dhe Ora	
Kohëzgjatja dhe vendndodhja	
Nr. i prindërve pjesëmarrës	
Lehtësuesi	

nr	Emri/mbiemri i pjesëmarrësit	Institucion/ Organizatë	Pozicioni	Telefon	e-mail	nënshkrimi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

PROTOKOLL I PUNËS

QENDRA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE PËR FËMIJËT DHE FAMILJEN

TABELA E PËRMBAJTJES

1. Shkurtime
2. Hyrje
3. Qëllimi i protokollit dhe i qendrës
4. Përshkrimi i QSHMFF
5. Baza ligjore
6. Parimet e punës
7. Profilet e përfituesve
8. Menaxhimi dhe struktura e shërbimit
9. Mjedisi dhe kushtet fizike
10. Shërbimet që ofrohen
11. Organizimi i punës
12. Metodologjia e ofrimit të shërbimeve
13. Dokumentimi, konfidencialiteti dhe të dhënat
14. Hartëzimi i shërbimeve dhe bashkëpunimi
15. Kujdesi alternativ dhe mbështetja familjare
16. Strehimi emergjent i sigurt
17. Monitorimi dhe vlerësimi
18. Dispozita përfundimtare
19. Anekset

1. SHKURTIME

SHKURTIMET

AKDF	Agjenda Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021 – 2026
ASHDMF	Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
BE	Bashkimin Evropian
DE-I	Deinistucionalizimi
DRSHSSH	Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror
FK	Familje Kujdestare
GTN	Grupi Teknik Ndërsektorial
GTP	Grupi Teknik i Punës për zbatimin e planit DE-I
IEVP	Institucion i Ekzekutimit të Vendimeve Penale
IPSH	Institucion i Përkujdesit Shoqëror
ILF	Interesi më i Lartë i Fëmijës
ISHPSHSH	Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore
ISHSH	Inspektorati i Shërbimeve Shoqërore
KA	Kujdestari Alternative
KD	Komiteti Drejtues për zbatimin e planit DE-I
KKBDF	Konventa e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Fëmijëve
KKDMF	Këshilli Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
KAP	Kujdes Alternativ Profesional në Mjedis Familjar
MSHMS	Ministria e Shëndetsisë dhe Mbrojtjes Sociale
NE	Ndihma Ekonomike
NJMF	Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës
NJQV	Njësi të Qeverisjes Vendore
NJVNR	Njësia për Vlerësimin e Nevojave dhe Referimit
NISMA	Nisma për Ndryshim Shoqëror ARSIS
OJF	Organizata Jofitimprurëse
OKB	Organizata e Kombeve të Bashkuara
OSHC	Organizatat e Shoqërisë Civile
PKIE	Plani Kombëtar për Integrimin Evropian
PMF	Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve
PKD	Plani Kombëtar i Deinistucionalizimit
PKP	Prindër Kujdestarë Profesionalistë
QSHMFF	Qendra për Shërbime Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen ¹
SCSH	Save the Children Shqipëri
SOS	Fshatrat për Fëmijët në Shqipëri SOS
SVK	Skuadra Vendore e Koordinimit
SHSSH	Shërbimi Social Shtetëror
SKZHI	Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim
UNICEF	Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijët
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave

2. HYRJE

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) konceptohet si strukturë multifunkionale, multidisiplinare dhe me bazë komunitare, e cila ka në fokus mbështetjen, mbrojtjen, fuqizimin dhe integrimin social të fëmijëve dhe familjeve në nevojë. Qendra krijon një sistem shërbimesh të koordinuara, të aksesueshme dhe të qëndrueshme që synojnë parandalimin e ndarjes së fëmijës nga familja, parandalimin e institucionalizimit dhe ofrimin e alternativave komunitare e familjare të kujdesit.

Problematikat sociale, ekonomike, familjare, shëndetësore dhe psikosociale me të cilat përballen familjet në nevojë mund të cenojnë drejtpërdrejt mirëqenien, sigurinë dhe zhvillimin e fëmijëve. Në shumë raste, mungesa e shërbimeve mbështetëse në komunitet ka sjellë si zgjidhje të vetme vendosjen e fëmijëve në shërbime rezidenciale. QSHMFF ndërhyr pikërisht në këtë hapësirë, duke ofruar mbështetje të strukturuar për familjen, fëmijën dhe komunitetin.

QSHMFF është pjesë e reformës së shërbimeve të kujdesit shoqëror dhe deinstitutionalizimit, ku fokusi zhvendoset nga kujdesi rezidencial drejt shërbimeve parandaluese, komunitare, të specializuara dhe emergjente. Qendra ofron një paketë të integruar shërbimesh që përfshin menaxhimin e rastit, këshillimin psikosocial, fuqizimin e familjes, shërbime edukative, orientim drejt punësimit, kujdes alternativ, shërbime në familje, strehim emergjent të sigurt dhe ofrim të shërbimeve të specializuara.

Ky protokoll është dokumenti bazë i punës së QSHMFF. Ai përcakton rregullat, procedurat, standardet, përgjegjësitë dhe mekanizmat e funksionimit të qendrës. Protokollin shërben për stafin profesional, stafin mbështetës, strukturat drejtuese, institucionet bashkëpunuese dhe mekanizmat monitorues, duke krijuar një kuadër të unifikuar pune për ofrimin e shërbimeve cilësore dhe të sigurta.

3. QËLLIMI I PROTOKOLLIT DHE I QENDRËS

Qëllimi i këtij protokoll është të përcaktojë në mënyrë të qartë, të detajuar dhe të zbatueshme mënyrën e organizimit dhe funksionimit të QSHMFF, duke garantuar që shërbimet të ofrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet kombëtare të kujdesit shoqëror dhe parimet e mbrojtjes së fëmijëve.

Qëllimi i QSHMFF është krijimi i një mjedisi mbështetës dhe mbrojtës për fëmijët dhe familjet, ku ndërhyrjet planifikohen mbi bazën e vlerësimit të nevojave dhe riskut, zbatohen në mënyrë multidisiplinare dhe monitorohen në mënyrë të vazhdueshme. Qendra nuk zëvendëson përgjegjësitë ligjore të strukturave të mbrojtjes së fëmijës, por mbështet dhe plotëson ndërhyrjet e tyre përmes shërbimeve konkrete në komunitet, në familje dhe në emergjencë.

3.1 Objektivat kryesore

- Parandalimi i institucionalizimit të fëmijëve dhe mbështetja e familjes biologjike.
- Ofrimi i shërbimeve psikosociale, edukative, komunitare dhe emergjente për fëmijët dhe familjet.
- Mbështetja e kujdesit alternativ dhe identifikimi, orientimi e fuqizimi i familjeve potenciale kujdestare.
- Riintegrimi i fëmijëve në familjen biologjike kur kjo është e mundur dhe në interesin më të lartë të fëmijës.
- Ofrimi i shërbimit të strehimit emergjent të sigurt për fëmijët 0-18 vjeç, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në krizë sociale.
- Koordinimi me NJMF, PMF, GTN, SHSSH, Policinë e Shtetit, institucionet arsimore, shëndetësore dhe partnerët komunitarë.
- Standardizimi i punës së stafit përmes procedurave të qarta, dokumentimit dhe raportimit institucional.

4. PËRSHKRIMI I QSHMFF

QSHMFF është strukturë publike e shërbimeve të kujdesit shoqëror me bazë komunitare, që ofron përfitime dhe lehtësi për fëmijët dhe familjet në nevojë, me qëllim sigurimin e mirëqenies, mbrojtjes, pavarësisë, përfshirjes sociale dhe zhvillimit të qëndrueshëm të tyre.

Qendra përfaqëson një ndërthurje ndërmjet shërbimeve parashoqërore, shërbimeve komunitare, shërbimeve të specializuara, shërbimeve në familje dhe shërbimeve emergjente. Ajo funksionon mbi bazën e ekipit multidisiplinar, ku profesionistët punonjës socialë, psikologë, edukatorë, kujdestarë, stafi mjeksor dhe punonjës mbështetës të cilët punojnë së bashku për vlerësimin, planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e ndërhyrjeve.

Qendra punon në nivel vendor dhe, sipas marrëveshjeve institucionale, mund të mbështesë edhe raste të referuara në nivel qarku apo rajoni, kur nevojat e fëmijës dhe familjes kërkojnë ndërhyrje të specializuar ose emergjente. Ajo shërben si hallkë mbështetëse për sistemin e mbrojtjes sociale dhe të mbrojtjes së fëmijës, duke orientuar rastet drejt zgjidhjeve të qëndrueshme familjare dhe komunitare.

5. BAZA LIGJORE

Funksionimi i QSHMFF mbështetet në kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Baza ligjore e mëposhtme përbën bazën kryesore orientuese dhe nuk kufizon zbatimin e çdo akti tjetër ligjor apo nënligjor që lidhet me shërbimet sociale, mbrojtjen e fëmijëve, dhunën në familje, kujdesin alternativ, strehimin emergjent dhe administrimin publik.

- Ligji nr.121/2016 “Për Shërbimet e Kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji 18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”
- Ligji nr 57/2019 “Për Asistencën Sociale”
- Ligji, nr. 9695 datë 19.3.2007,”Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit” i ndryshuar ;
- Ligji nr. 8153, datë 18.12.2006, i ndryshuar “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9062, datë 8.5.2003,” Kodi i Familjes” i ndryshuar;
- Ligj nr. 37/2017 “Kodi i drejtësisë penale për të mitur”
- Ligji nr. 141/2020 “Për një ndryshim në ligjin nr. 163/2014, “Për Urdhërin e Punonjësve Socialë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- VKM “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare të Mbrojtjes Sociale dhe Planit të Veprimit 2024-2023” dhe Planin e Veprimit .
- VKM 659/2021 “Për miratimin e Agjendës Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021-2026”
- VKM Nr. 578, datë 3.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes.”
- VKM Nr. 353, dt.12.06.2018 “Për rregullat e funksionimit të grupit teknik ndërsektorial për mbrojtjen e fëmijëve pranë bashkive dhe njësisive administrative”
- VKM Nr. 148, dt 13.03.2018 “Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit midis mekanizmave institucionale, strukturave për mbrojtjen e fëmijëve në nivel vendor dhe organizatave jofitimprurëse për realizimin e politikave kombëtare dhe vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijëve”
- VKM Nr. 636, datë 26.10.2018 “Për përcaktimin e llojeve, të mënyrës së shkëmbimit e të përpunimit të informacionit dhe të të dhënave statistikore, të kërkuara nga agjencia shtetërore për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, pranë strukturave shtetërore përgjegjëse, në nivel qendror e vendor.”

- VKM nr. 327, datë 2.6.2021 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës ndërmjet autoriteteve përgjegjëse, për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare, si dhe procedimin e tij, për mbështetjen e rehabilitimin e viktimave të dhunës”
- VKM-në nr. 499, dt. 29.8.2018, “Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit”
- VKM nr.129 datë 13.03.2019 “Për procedurat për identifikimin, ndihmën e menjëhershme dhe referimin e fëmijëve të shfrytëzuar ekonomikisht, përfshirë fëmijët në situatë rruge”
- VKM nr. 207, datë 10.4.2019 “Për përcaktimin e autoriteteve kompetente dhe të procedurës që do të ndiqet për përmbushjen e detyrimeve të caktuara nga gjykata për të miturin në konflikt me ligjin
- VKM Nr. 518, datë 4.9.2018 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar
- VKM nr. 136, datë 7.3.2018, “Për funksionimin dhe administrimin e Regjistrimit Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror”
- Nr. 149, datë 13.3.2018 Për kriteret, dokumentacionin dhe procedurat për evidentimin e familjes kujdestare për fëmijët pa kujdes prindëror dhe masës së financimit për shpenzimet e fëmijës së vendosur në familje kujdestare.
- VKM nr.637, datë 27.10.2021 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të agjensisë së sigurimit të cilësisë së kujdesit shëndetësor dhe shoqëror”.
- VKM nr. 228, datë 13.4.2022 “Për përcaktimin e procedurave, kriterëve dhe afateve për ndjekjen e programeve të formimit e të kualifikimit profesional, të afateve të vazhdimit të ushtrimit të profesionit dhe të anëtarësimit në Urdhërin e Punonjësve Socialë për individët që nuk kanë formimin e kualifikimin profesional minimal”
- VKM nr. 182, datë 26.02.2020” Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës së personave me Aftësi të Kufizuara, si dhe të ndihmës personal.
- VKM nr.707, datë 09.09.2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 182, datë 26.2.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës për personat me aftësi të kufizuara, si dhe të ndihmës personal”
- VKM nr.85, datë 10.02.2021, “Për një shtesë në vendimin nr.597, datë 04.09.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave, dokumentacionit dhe masës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike.”
- VKM Nr. 617, datë 20.10.2021 “Për treguesit statistikorë të vlerësimit e të monitorimit të programeve të ndihmës ekonomike, të pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe shërbimeve shoqërore, si edhe periodicitetin e mbledhjes së tyre”
- VKM nr. 751, datë 1.12.2022 “Për një mbrojtje të veçantë nga shteti për gratë e papuna me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç”
- Udhëzimin e përbashkët² nr. 651, datë 13.9.2019 “Për procedurat e raportimit, të rasteve të fëmijëve në nevojë, për mbrojtje”
- Udhëzim nr. 556, datë 29.7.2019 “Për mënyrën e vendosjes në institucionet e përkujdesit shoqëror për fëmijën ndaj të cilit është marrë masë mbrojtjeje”

- Udhëzim nr. 394, datë 9.5.2019 “Për organizimin dhe funksionimin e komisionit multidisiplinar, si dhe procedurat dhe zbatimin e standardeve të shërbimit të përkujdesjes alternative për fëmijë në familje kujdestare”
- Udhëzim nr. 816, datë 27.11.2018 “Për miratimin e standardeve të ofrimit të shërbimeve dhe të funksionimit të qendrave të menaxhimit të krizës, për rastet e dhunës seksuale”
- Udhëzim nr. 689, datë 2.10.2018, “Për nivelin e kuotave të shpenzimeve për ushqime, në institucionet publike rezidenciale e komunitare të përkujdesjes shoqërore”;i dryshuar
- VKM nr. 150, datë 20.3.2019, “Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 624, datë 29.7.2020 “Për kriteret dhe procedurën e programit të certifikimit të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 848, datë 28.10.2020 “Për standardet, kriteret e procedurat e akreditimit të aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si dhe të ofruesve të tyre”
- Vendim nr. 573, datë 24.6.2015 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të njësive të mbrojtjes së fëmijëve”
- Udhëzim nr. 584, datë 31.7.2019, “Për rregullat, procedurat dhe veprimet konkrete të autoriteteve të pushtetit qendror ose vendor, si dhe detyrimet e personelit mjekësor ose të profesionistëve të fushave të tjera, që lidhen me parandalimin ose trajtimin e rasteve të braktisjes së fëmijës në institucionet e kujdesit shëndetësor
- Udhëzimi 354/2022 “Për miratimin e standardeve për shërbimin e strehimit emergjent të sigurt”
- Udhëzimi 355/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimit të integruar lëvizës në familje për fëmijët me aftësi të kufizuar dhe familjet e tyre dhe manuali i zbatimit”
- Udhëzimi 564/2022 “Për miratimin e standardeve për qendrat e trajtimit të fëmijëve viktimë apo dëshmitarë të abuzimit seksual dhe formave të rënda të dhunës ”
- Udhëzimi nr.631/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror në institucionet rezidenciale, për fëmijët 6-15 vjeç”
- Udhëzim nr.670, datë 13.12.2022 “Për procedurën e aplikimit dhe përfitimit nga programi i mbrojtjes së veçantë nga shteti, për gratë e papuna, me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç.”
- Udhëzim nr.458, datë 26.07.2022 “Për procedurën e hedhjes së të dhënave dhe dokumentacionit në Arkivën e Regjistrat Elektronik Kombëtar të Aftësisë së Kufizuar”
- Udhëzimi nr.169, datë 29.03.2024 « Për miratimin e standardeve të shërbimit rezidencial të përkujdesit shoqëror për fëmijë 0-5 vjeç dhe manuali i zbatimit të tij »
- Plani i transformimit të Institucioneve të IPSH 0-5 vjeç, pilot Bashkia Vlorë dhe Korçë 2023, miratuar nga Komiteti Drejtues për Deinstitutionalizimin.

6. PARIMET E PUNËS

Parimet e punës së QSHMFF orientojnë çdo vendimmarrje, ndërhyrje dhe marrëdhënie profesionale me përfituesit, familjet, institucionet dhe komunitetin. Ato janë të detyrueshme për stafin dhe çdo person të angazhuar në ofrimin e shërbimeve.

Interesi më i lartë i fëmijës

Çdo veprim, vlerësim, plan ndërhyrjeje, referim apo vendimmarrje duhet të bazohet në interesin më të lartë të fëmijës dhe në garantimin e sigurisë, mirëqenies dhe zhvillimit të tij.

Mosdiskriminimi

“Shërbimet ofrohen pa dallim gjinie, moshe, aftësie, origjine etnike, besimi fetar, identiteti gjinor, orientimi seksual, statusi social-ekonomik, gjendjeje shëndetësore apo çdo statusi tjetër.”

Deinstitucionalizimi

Shërbimet synojnë të mbështesin fëmijën brenda familjes dhe komunitetit, duke shmangur vendosjen e panevojshme në kujdes rezidencial.

Fuqizimi i familjes

Ndërhyrjet nuk kufizohen vetëm te zgjidhja e menjëhershme e problemit, por synojnë rritjen e kapaciteteve prindërore, qëndrueshmërinë familjare dhe përdorimin efektiv të burimeve komunitare.

Konfidencialiteti

Çdo informacion për përfituesit trajtohet në mënyrë konfidenciale dhe përdoret vetëm për qëllime profesionale, ligjore dhe mbrojtëse.

Pjesëmarrja

Fëmijët dhe familjet përfshihen në vlerësim, planifikim, rishikim dhe vendimmarrje, në përputhje me moshën, aftësitë dhe situatën e tyre.

Qasja multidisiplinare

Çdo rast trajtohet përmes bashkëpunimit të profesionistëve të ndryshëm dhe institucioneve përgjegjëse.

Siguria dhe mbrojtja

Qendra garanton mjedis të sigurt fizik, emocional dhe social për përfituesit dhe stafin.

7. PROFILET E PËRFITUESVE

QSHMFF ofron shërbime për fëmijët, familjet dhe individët që ndodhen në situata vulnerabiliteti, risku, nevojë për mbrojtje apo emergjence sociale. Profilet e përfituesve përcaktohen në bazë të legjislacionit në fuqi, standardeve të shërbimeve dhe vlerësimit profesional të nevojave.

Fëmijë 0-18 vjeç në nevojë për mbrojtje

Përfshihen fëmijët viktimë apo në risk dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi, trafikimi, braktisjeje, mungese kujdesi prindëror, situatë rruge, konflikti familjar apo emergjence sociale.

Fëmijë në risk institucionalizimi

Përfshihen fëmijët për të cilët familja biologjike ka vështirësi të theksuara në ushtrimin e kujdesit prindëror dhe ekziston rreziku i ndarjes nga familja.

Familje me fëmijë në vështirësi sociale dhe ekonomike

Përfshihen familjet me mungesë të ardhurash, papunësi, kushte të papërshtatshme banimi, mungesë dokumentacioni, izolim social apo pamundësi për të aksesuar shërbime.

Gratë/nënat me fëmijë në situata emergjente

Përfshihen gratë, nënat me fëmijë dhe vajzat shtatzëna që ndodhen në situata dhune, braktisjeje, strehimi të pasigurt, konflikti familjar apo rreziku të menjëhershëm.

Familje kujdestare dhe familje potenciale kujdestare

Qendra mbështet familjet kujdestare ekzistuese dhe kontribuon në identifikimin, orientimin dhe fuqizimin e familjeve potenciale kujdestare, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

Familje biologjike në proces riintegrimi

Përfshihen familjet që kanë nevojë për mbështetje për rikthimin e fëmijës nga kujdesi alternativ apo shërbimi rezidencial në mjedisin familjar.

Fëmijë dhe familje me aftësi të kufizuara ose nevoja të veçanta

Përfshihen fëmijët me aftësi të kufizuara dhe familjet e tyre, që kanë nevojë për orientim, mbështetje psikosociale, shërbime në familje dhe referim drejt shërbimeve të specializuara.

8. MENAXHIMI DHE STRUKTURA E SHËRBIMIT

QSHMFF menaxhohet si strukturë multidisiplinare dhe multifunkionale. Organizimi i saj bazohet në ndarjen e përgjegjësi administrative, financiare, sociale, psikosociale, edukative, shëndetësore dhe mbështetëse. Qendra funksionon me linja të qarta raportimi dhe bashkëpunimi ndërmjet sektorëve.

8.1 Struktura e propozuar e stafit

Nr.	Pozicioni	Numri
1	Drejtor	1
2	Përgjegjës i Sektorit Administrativ/Financier	1
3	Përgjegjës i Sektorit Social/Punonjës Social/Psikolog	1
4	Punonjës Socialë	3
5	Psikologë	3
6	Edukatorë/Mësues Ndhmës	4
7	Kujdestarë/Operatorë Socialë	4
8	Mjek/Infermier	1
9	Kuzhinierë	1
10	Sanitare/Lavanteri	2
11	Shofer	1
12	Magaznier	1

Kjo strukturë i mundëson QSHMFF të ofrojë shërbime të kombinuara komunitare, ditore, familjare dhe emergjente, duke mbuluar nevojat sociale, psikosociale, edukative, shëndetësore dhe logjistike të përfituesve.

8.2 Linjat e raportimit

Drejtori i Qendrës mban përgjegjësinë kryesore për drejtimin, koordinimin dhe raportimin institucional. Përgjegjësi i Sektorit Administrativ/Financier raporton te Drejtori për çështjet administrative, financiare, logjistike dhe të menaxhimit të burimeve. Përgjegjësi i Sektorit Social raporton te Drejtori për organizimin e shërbimeve sociale, psikosociale, edukative, emergjente dhe menaxhimin e rasteve. Staf i profesional raporton te përgjegjësi i sektorit përkatës dhe te Drejtori sipas natyrës së çështjes.

9. MJEDISI DHE KUSHTET FIZIKE

QSHMFF duhet të funksionojë në ambiente të sigurta, të aksesueshme, miqësore për fëmijët dhe të përshtatshme për ofrimin e shërbimeve multidisiplinare. Mjediset duhet të garantojnë privatësi, konfidencialitet, siguri fizike, higjienë dhe kushte të përshtatshme për fëmijët, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në nevojë.

- Ambient pritjeje dhe orientimi për përfituesit.
- Zyra për punonjësit socialë dhe psikologët.

- Ambient këshillimi individual dhe familjar.
- Sallë për aktivitete edukative, prindërim dhe takime grupi.
- Mjedise për fëmijët sipas grupmoshave dhe nevojave zhvillimore.
- Hapësira për SHSES me dhoma të ndara sipas moshës, gjinisë dhe situatës familjare.
- Ambient për nëna me fëmijë dhe foshnja.
- Kuzhinë, lavanderi, tualete dhe dushe të përshtatshme.
- Magazinë për ushqime, veshmbathje dhe materiale higjieno-sanitare.
- Sistem kontrolli aksesi dhe regjistër vizitorësh.

10. SHËRBIMET QË OFROHEN PRANË QSHMFF

Mbështetje psikosociale

Ofrimi i informacionit, këshillimit, orientimit dhe mbështetjes emocionale për fëmijë, prindër, kujdestarë dhe familje. Këshillimi mund të jetë individual, familjar ose në grup dhe synon reduktimin e riskut, fuqizimin e marrëdhënieve familjare dhe përmirësimin e mirëqenies emocionale.

Klasat e prindërimit dhe fuqizimi i familjes

Qendra organizon programe të prindërimit pozitiv, aftësimin prindëror dhe fuqizimit të familjes. Këto programe synojnë rritjen e kapaciteteve të prindërve për kujdes, disiplinë pozitive, komunikim, ushqyerje, higjienë dhe mbrojtje të fëmijës.

Menaxhim rasti

Çdo rast trajtohet sipas një procesi të strukturuar që përfshin identifikimin, vlerësimin, planifikimin, ndërhyrjen, monitorimin dhe mbylljen e rastit. Për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, QSHMFF bashkëpunon me PMF/NJMF, të cilat mbajnë përgjegjësinë ligjore për menaxhimin formal të rastit.

Shërbime në familje

Qendra ofron mbështetje në mjedisin familjar për familjet që kanë nevojë për ndihmë praktike, mbështetje prindërore, organizim të rutinave ditore, kujdes ndaj fëmijës, orientim drejt shërbimeve dhe monitorim të planit të ndërhyrjes.

Kujdes alternativ dhe riintegrim

Qendra kontribuon në identifikimin e familjeve potenciale kujdestare, mbështetjen e familjeve kujdestare dhe fuqizimin e familjes biologjike për riintegrimin e mundshëm të fëmijës, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

Strehim emergjent i sigurt

SHSES ofron mbrojtje dhe akomodim të përkohshëm për fëmijët 0-18 vjeç, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në emergjencë sociale, duke garantuar siguri, ushqim, higjienë, mbështetje psikosociale dhe koordinim institucional.

Mbështetje edukative

Edukatorët dhe mësuesit ndihmës ofrojnë programe individuale dhe në grup për fëmijët, mbështetje në procesin mësimor, aktivitete zhvillimore.

Mbështetje ligjore dhe administrative

Qendra ofron orientim dhe referim për procedura administrative, dokumentacion, mbrojtje ligjore, kujdestari, masat e mbrojtjes, akses në shërbime sociale dhe shërbime të tjera publike.

Aftësim profesional dhe orientim drejt punësimit

Familjet dhe të rinjtë orientohen drejt programeve të formimit profesional, zyrave të punës, mundësive të punësimit dhe programeve të fuqizimit ekonomik.

11. ORGANIZIMI I PUNËS PËR OFRIMIN E SHËRBIMEVE

Puna në QSHMFF organizohet mbi bazën e planeve javore, mujore dhe vjetore të shërbimit. Drejtori dhe përgjegjësit e sektorëve sigurojnë ndarjen e detyrave, hartimin e grafikëve të punës, koordinimin e stafit dhe ndjekjen e zbatimit të planeve individuale të ndërhyrjes.

Shërbimet ditore dhe komunitare ofrohen sipas orarit zyrtar dhe sipas planifikimit të rasteve. Për situatat emergjente, qendra organizon gatishmëri dhe shërbim 24/7 përmes SHSES, grafikëve të turneve dhe mekanizmave të njoftimit të menjëhershëm.

11.1 Mbledhjet e ekipit multidisiplinar

Ekipi multidisiplinar mbledhet periodikisht për të diskutuar rastet, për të vlerësuar progresin, për të rishikuar planet e ndërhyrjes dhe për të koordinuar veprimet e mëtejshme. Mbledhjet dokumentohen me procesverbal dhe rekomandimet vendosen në dosjen e rastit.

11.2 Supervizimi i stafit

Supervizimi profesional është pjesë e funksionimit të Qendrës dhe synon mbështetjen e stafit në trajtimin e rasteve komplekse, përmirësimin e cilësisë së ndërhyrjeve, parandalimin e konsumimit profesional dhe garantimin e zbatimit të standardeve.

12. METODOLOGJIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE

Hapi 1 - Identifikimi, regjistrimi dhe pranimi

Rasti mund të identifikohet përmes vetëparaqitjes, referimit nga institucionet, NJMF/PMF, administratorët socialë, shkollat, qendrat shëndetësore, policia, organizatat partnere ose nga puna proaktive në terren. Çdo rast regjistrohet, dokumentohet dhe i nënshtrohet vlerësimit fillestar.

Hapi 2 - Vlerësimi

Vlerësimi përfshin mbledhjen e informacionit social, familjar, ekonomik, psikologjik, shëndetësor, arsimor dhe mbrojtës. Për fëmijët në nevojë për mbrojtje, vlerësimi kryhet në koordinim me PMF/NJMF dhe strukturat përgjegjëse.

Hapi 3 - Planifikimi

Pas vlerësimit hartohet plani individual i ndërhyrjes ose plani i fuqizimit të familjes. Planit përcakton objektivat, aktivitetet, afatet, përgjegjësit, shërbimet dhe mjetet e verifikimit. Familja dhe fëmija përfshihen në hartimin e planit, sa herë kjo është e mundur dhe e përshtatshme.

Hapi 4 - Zbatimi dhe ndjekja e planit

Stafi zbaton shërbimet e parashikuara në plan, dokumenton çdo ndërhyrje, koordinon me institucionet partnere dhe raporton mbi progresin. Ndërhyrjet mund të realizohen në qendër, në familje, në komunitet ose përmes referimit në shërbime të specializuara.

Hapi 5 - Rishikimi i planit dhe ecurisë

Planit rishikohet periodikisht ose sa herë ndryshojnë nevojat dhe niveli i riskut. Rishikimi realizohet nga ekipi multidisiplinar në bashkëpunim me familjen, fëmijën dhe strukturat përgjegjëse.

Hapi 6 - Mbyllja e rastit

Rasti mbyllet kur objektivat janë arritur, risku është reduktuar, familja është stabilizuar, rasti është transferuar te një shërbim tjetër ose nuk ka më nevojë për ndërhyrje. Mbyllja dokumentohet me raport përfundimtar dhe rekomandime për ndjekje të mëtejshme nëse është e nevojshme.

13. DOKUMENTIMI, KONFIDENCIALITETI DHE TË DHËNAT

Dokumentimi është element thelbësor i punës profesionale dhe institucionalizimit të shërbimit. Për çdo përfitues hapet dosje individuale fizike dhe/ose elektronike, ku ruhen dokumentet e pranimit, vlerësimit, planifikimit, ndërhyrjes, monitorimit dhe mbylljes së rastit.

- Formulari i pranimit dhe regjistrimit.
- Formularët e vlerësimit social, psikologjik dhe të nevojave.
- Plani individual i ndërhyrjes ose plani i fuqizimit të familjes.
- Raportet e vizitave në familje.
- Fleta e ditarit dhe raportet javore/mujore.
- Referimet dhe komunikimet institucionale.
- Raportet e incidenteve.
- Dokumentacioni i SHSES kur ka akomodim emergjent.
- Raporti i mbylljes së rastit.

Të dhënat personale të përfituesve janë konfidenciale dhe përdoren vetëm për qëllime profesionale, ligjore dhe mbrojtëse. Stafit nuk lejohet të ndajë të dhëna, foto, video, kontakte personale apo informacione të tjera me persona të paautorizuar. Detyrimi për konfidencialitet vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës.

13.1 Menaxhimi i vizitorëve dhe kontrolli i aksesit

Çdo vizitor identifikohet, regjistrohet dhe autorizohet përpara hyrjes në ambientet e Qendrës. Vizitat zhvillohen në ambiente të përcaktuara dhe, kur është e nevojshme, në prani të stafit. Në rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, strehimit emergjent, dhunës, abuzimit, trafikimit apo situatave sensitive, hyrja e vizitorëve mund të kufizohet ose ndalohet për arsye sigurie dhe mbrojtjeje. Qendra mban regjistër të posaçëm për vizitorët.

14. HARTËZIMI I SHËRBIMEVE DHE BASHKËPUNIMI NDËRINSTITUCIONAL

QSHMFF hartëzon dhe përditëson në mënyrë periodike shërbimet publike dhe jopublike në territor, përfshirë qendrat shëndetësore, spitalet, shërbimet e shëndetit mendor, institucionet arsimore, strukturat e policisë, administratorët socialë, organizatat jofitimprurëse, qendrat komunitare, shërbimet rezidenciale dhe shërbimet e specializuara.

Bashkëpunimi ndërinstitutional është i domosdoshëm për trajtimin e rasteve komplekse dhe për garantimin e ndërhyrjeve të koordinuara. QSHMFF vendos marrëdhënie bashkëpunimi dhe, kur është e nevojshme, marrëveshje formale me institucionet dhe shërbimet përkatëse.

- NJMF dhe PMF për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- GTN për rastet që kërkojnë ndërhyrje ndërsektorale.
- Policia e Shtetit për rastet e dhunës, abuzimit, trafikimit, emergjencës dhe sigurisë.
- Institucionet arsimore për integrimin dhe ndjekjen shkollore.
- Institucionet shëndetësore për vlerësim dhe trajtim shëndetësor.
- Gjykata dhe prokuroria sipas rasteve ligjore.
- Organizatat jofitimprurëse dhe ofruesit e licencuar të shërbimeve sociale.

15. KUJDESI ALTERNATIV DHE MBËSHTETJA FAMILJARE

QSHMFF ka rol mbështetës në proceset që lidhen me kujdesin alternativ, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në koordinim me strukturat përgjegjëse. Qendra nuk merr vendime ligjore për vendosjen në kujdes alternativ, por ofron shërbime mbështetëse, vlerësuese, orientuese dhe fuqizuese.

15.1 Identifikimi i familjeve potenciale kujdestare

Qendra kontribuon në ndërgjegjësimin e komunitetit, identifikimin paraprak të familjeve potenciale kujdestare, orientimin e tyre drejt strukturave përgjegjëse dhe mbështetjen në procesin e informimit, trajnimit dhe fuqizimit. Çdo hap realizohet në bashkëpunim me NJMF, SHSSH dhe strukturat e kujdesit alternativ.

15.2 Mbështetja e familjeve kujdestare

Familjet kujdestare mbështeten përmes këshillimit, monitorimit, ndërmjetësimit institucional, trajnimeve prindërore, orientimit drejt shërbimeve, mbështetjes psikosociale dhe ndërhyrjeve për menaxhimin e sjelljeve apo nevojave të fëmijës.

15.3 Mbështetja e familjes biologjike

Mbështetja e familjes biologjike është thelbësore për parandalimin e institucionalizimit dhe riintegrimin e qëndrueshëm të fëmijës. QSHMFF ofron vlerësim të nevojave, plan fuqizimi, këshillim, mbështetje praktike, orientim drejt shërbimeve sociale, ndihmë në përmirësimin e kushteve familjare dhe monitorim pas riintegrit.

16. SHËRBIMI I STREHIMIT EMERGJENT TË SIGURT

SHSES është pjesë integrale e QSHMFF dhe ofron akomodim të përkohshëm, mbrojtje dhe ndërhyrje emergjente për fëmijët 0-18 vjeç, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në situata emergjente sociale apo mbrojtëse. Shërbimi funksionon 24 orë në ditë, 7 ditë të javës, sipas grafikëve të miratuar dhe procedurave të sigurisë.

16.1 Kategoritë që mund të pranohen në SHSES

- Fëmijë 0-18 vjeç në nevojë për mbrojtje.
- Fëmijë të pashoqëruar ose pa kujdes prindëror.
- Fëmijë viktime ose në risk dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi apo trafikimi.
- Fëmijë në situatë rruge ose emergjencë sociale.
- Gratë/nënat me fëmijë në situata dhune, braktisjeje, krize apo strehimi të pasigurt.
- Gratë shtatzëna në situata risku.
- Familje me fëmijë në emergjenca civile ose sociale, sipas vlerësimit të strukturave përgjegjëse.

16.2 Organizimi 24/7

Organizimi i SHSES bazohet në turne pune, ku në çdo turn duhet të ketë staf të mjaftueshëm për garantimin e sigurisë dhe kujdesit. Në varësi të numrit dhe profilit të përfituesve, drejtuesi ose përgjegjësi i sektorit social përshtat grafikun e punës. Në asnjë rast shërbimi nuk duhet të mbetet pa mbulim të stafit përgjegjës.

16.3 Procedura e pranimit emergjent

1. Marrja e referimit nga struktura përgjegjëse ose institucioni referues.
2. Mbledhja e informacionit fillestar për rastin dhe nivelin e riskut.
3. Njoftimi i drejtuesit/përgjegjës të sektorit social.
4. Koordinimi me PMF/NJMF, policinë ose strukturat e tjera, sipas rastit.
5. Plotësimi i formularit të hyrjes dhe regjistrimit.
6. Kontrolli fillestar shëndetësor dhe psikosocial.

7. Orientimi i përfituesit me rregullat e qëndrimit.
8. Vendosja në ambientin e përshtatshëm sipas moshës, gjinisë dhe situatës familjare.
9. Hartimi i planit fillestar të sigurisë dhe ndërhyrjes.

16.4 Rregullat bazë të qëndrimit

Përfituesit informohen në gjuhë të thjeshtë për të drejtat, detyrimet, rregullat e qëndrimit, kufizimet e sigurisë, procedurat e ankesave dhe personat përgjegjës. Ndalohet çdo formë dhune, kërcënimi, diskriminimi, shfrytëzimi, fotografimi apo komunikimi i paautorizuar që cenon sigurinë dhe privatësinë e përfituesve.

16.5 Incidentet kritike

Çdo incident që lidhet me largim të paautorizuar, vetëlëndim, dhunë, konflikt, emergjencë shëndetësore, shkelje sigurie, dyshim për abuzim apo rrezik të menjëhershëm raportohet menjëherë te drejtuesi dhe dokumentohet në formularin e incidentit kritik. Sipas natyrës së rastit njoftohen PMF/NJMF, policia, shërbimi shëndetësor ose institucionet e tjera kompetente.

17. MONITORIMI DHE VLERËSIMI

Monitorimi dhe vlerësimi garantojnë cilësinë, sigurinë dhe efektivitetin e shërbimeve. QSHMFF përdor tregues cilësorë dhe sasiorë për matjen e performancës, analizën e rasteve, vlerësimin e kënaqshmërisë së përfituesve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimit.

- Numri i rasteve të identifikuara dhe trajtuara.
- Numri i fëmijëve dhe familjeve të mbështetura.
- Numri i rasteve të parandalimit të institucionalizimit.
- Numri i rasteve të riintegritit familjar.
- Numri i rasteve të akomoduar në SHSES.
- Koha e reagimit në emergjencë.
- Numri i referimeve ndërinsticionale.
- Niveli i zbatimit të planeve individuale.
- Numri dhe lloji i ankesave/sugjerimeve.
- Rezultatet e supervizimit profesional dhe inspektimeve.

18. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Ky protokoll është dokument i detyrueshëm për zbatim nga i gjithë stafi i QSHMFF dhe nga çdo person i angazhuar në ofrimin e shërbimeve në emër të Qendrës. Çdo punonjës duhet të njihet me përmbajtjen e tij, të nënshkruajë njohjen me dokumentin dhe të zbatojë procedurat e parashikuara.

Protokolli rishikohet periodikisht ose sa herë ka ndryshime ligjore, institucionale, metodologjike apo organizative. Në rast mospërputhjeje ndërmjet këtij protokollit dhe legjislacionit në fuqi, prevalon legjislacioni në fuqi.

19. ANEKSET

Aneksat janë pjesë përbërëse e këtij protokollit dhe shërbejnë si instrumente praktike për zbatimin e shërbimeve. Ato mund të përditësohen sipas ndryshimeve ligjore, standardeve dhe nevojave të funksionimit të Qendrës.

10. Aneksi 1 - Organigrama e QSHMFF
11. Aneksi 2 - Përshkrimet e punës së stafit
12. Aneksi 3 - Nevojat e identifikuara dhe kriteret e aksesit në shërbim
13. Aneksi 4 - Formulari i pranimit dhe regjistrimit

14. Aneksi 5 - Formulari i vlerësimit fillestar
15. Aneksi 6 - Formulari i vlerësimit të nevojave
16. Aneksi 7 - Formulari i vizitës në familje
17. Aneksi 8 - Fleta e ditarit
18. Aneksi 9 - Plani individual i ndërhyrjes / Plani i fuqizimit të familjes
19. Aneksi 10 - Formulari i raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje
20. Aneksi 11 - Formulari për identifikimin proaktiv
21. Aneksi 12 - Formulari i hyrjes në SHSES
22. Aneksi 13 - Raporti i turnit në SHSES
23. Aneksi 14 - Formulari i incidentit kritik
24. Aneksi 15 - Regjistri i vizitorëve
25. Aneksi 16 - Formulari i ankesës dhe sugjerimit
26. Aneksi 17 - Formulari i vlerësimit të shërbimit
27. Aneksi 18 - Formulari i largimit/mbylljes së rastit
28. Aneksi 19 - Matrica e bazës ligjore dhe metodologjike

ANEKSI 2 - PËRSHKRIMET E PUNËS SË STAFIT

Drejtori i Qendrës

Drejtori menaxhon veprimtarinë e përgjithshme të QSHMFF, burimet njerëzore dhe financiare, zbatimin e protokollit, marrëdhëniet institucionale, raportimin dhe cilësinë e shërbimeve. Ai/ajo harton plane afatshkurtra dhe afatmesme, organizon punën e stafit, mbikëqyr zbatimin e politikave të mbrojtjes, miraton grafikun e punës dhe garanton funksionimin e qendrës në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Përgjegjësi i Sektorit Administrativ/Financier

Përgjegjësi administrativ/financier ndjek buxhetin, shpenzimet, prokurimet, dokumentacionin financiar, marrëdhëniet me thesarin dhe institucionet financiare, menaxhimin e pasurisë, inventarit dhe zbatimin e rregullave të administrimit financiar.

Përgjegjësi i Sektorit Social

Përgjegjësi i sektorit social koordinon punën e ekipit multidisiplinar, organizon menaxhimin e rasteve, mbështet stafin profesional, monitoron cilësinë e ndërhyrjeve, analizon raportet periodike dhe siguron bashkëpunimin me institucionet referuese.

Punonjësi Social

Punonjësi social identifikon, vlerëson dhe menaxhon rastet; hap dosjen individuale; harton planin e ndërhyrjes; realizon vizita në familje; dokumenton ecurinë; koordinon me PMF/NJMF dhe shërbime të tjera; mbështet familjen biologjike, familjet kujdestare dhe proceset e riintegritimit.

Psikologu

Psikologu realizon vlerësimin psikologjik, këshillimin individual dhe familjar, ndërhyrjen në krizë, mbështetjen për traumën, rekomandimet profesionale dhe dokumentimin e ndërhyrjeve. Ai/ajo bashkëpunon me ekipin multidisiplinar dhe referon rastet kur kërkohet trajtim i specializuar.

Edukatori/Mësuesi Ndhmës

Edukatori ofron mbështetje edukative për fëmijët dhe të rinjtë, harton plane edukative individuale ose grupe, organizon aktivitete zhvillimore, bashkëpunon me prindërit, punonjësin social dhe psikologun dhe mbështet integrimin arsimor.

Kujdestari/Operatori Social

Kujdestari/operatori social ofron kujdes të drejtpërdrejtë, orientim, mbështetje ditore, monitorim të mirëqenies, asistencë në aktivitete, raportim të incidenteve dhe zbatim të rregullave të sigurisë në qendër dhe në SHSES.

Mjeku/Infermier

Mjeku/infermieri vlerëson dhe monitoron gjendjen shëndetësore të përfituesve, këshillon për kujdesin shëndetësor, administron dokumentacionin shëndetësor, referon drejt institucioneve shëndetësore dhe ndërhyjnë në raste emergjente.

Kuzhinierja

Kuzhinierja përgatit ushqimin sipas menisë, respekton kushtet higjieno-sanitare, ruan kampionet ushqimore sipas rregullave, kujdeset për pastërtinë e kuzhinës dhe zbaton rregulloren e administrimit të produkteve.

Sanitare/Lavanteri

Sanitarja/lavanderia siguron higjienën e ambienteve, pastrimin, larjen dhe ndërrimin e veshmbathjeve dhe materialeve të përdorura nga përfituesit, veçanërisht në SHSES.

Shoferi

Shoferi siguron transportin e përfituesve dhe stafit sipas autorizimit, mirëmban mjetin, plotëson dokumentacionin e lëvizjes, garanton transport të sigurt dhe mbështet nevojat logjistike të qendrës.

Magazinieri

Magazinieri administron hyrje-daljet e materialeve, ushqimeve, veshmbathjeve dhe inventarit; mban librin e magazinës; rakordon me financën dhe siguron ruajtjen e mallrave sipas standardeve.

ANEKSE - FORMULARË STANDARDË

Formular i pranimit dhe regjistrimit

Fusha	Përmbajtja
Data dhe ora e pranimit	
Emër/Mbiemër i përfituesit	
Datëlindja	
Gjinia	
Adresa/Vendqëndrimi	
Struktura referuese	
Arsyeja e referimit	
Personi përgjegjës	
Dokumentacioni i dorëzuar	
Nënshkrimet	

Formular i vlerësimit fillestar

Fusha	Përmbajtja
Të dhëna identifikuese	
Përshkrimi i situatës	
Nevojat e menjëhershme	
Faktorët e riskut	
Faktorët mbrojtës	
Vlerësimi i sigurisë	
Rekomandimi fillestar	
Profesioni përgjegjës	

Plani individual i ndërhyrjes

Fusha	Përmbajtja
Qëllimi i planit	
Objektivat specifike	
Aktivitetet	
Afatet	
Personat përgjegjës	
Institucionet bashkëpunuese	
Mjetet e verifikimit	
Data e rishikimit	

Regjistri i vizitorëve

Fusha	Përmbajtja
Data	
Ora e hyrjes	
Ora e daljes	
Emër/Mbiemër	
Dokument identifikimi	
Institucioni	
Arsyeja e vizitës	
Personi pritës	
Nënshkrimi	

Raporti i incidentit kritik

Fusha	Përmbajtja
Data dhe ora	
Vendi i incidentit	
Personat e përfshirë	
Përshkrimi i incidentit	
Masat e menjëhershme	
Institucionet e njoftuara	
Rekomandime	
Nënshkrimi i raportuesit	

REFERENCA LIGJORE DHE METODOLOGJIKE ORIENTUESE

- Ligji nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligji nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”.
- VKM nr. 578, datë 03.10.2018 “Për procedurat e referimit dhe menaxhimit të rastit”.
- VKM nr. 518, datë 04.09.2018 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar dhe rezidencial”.
- Udhëzim nr. 911, datë 27.12.2018 “Për standardet e qendrave komunitare shumëdisiplinore”.
- Udhëzim nr. 354, datë 02.06.2022 “Për standardet për shërbimin e strehimit emergjent të sigurt”.
- Metodologjia e transformimit të IPSH Korçë në shërbime komunitare multifunksionale.
- Modelet operative të SHMFF Korçë dhe të shërbimit të emergjencës të përdorura si bazë metodologjike.

ANEKSI 3 - NEVOJAT E IDENTIFIKUARA DHE KRITERET E AKSESIT NË SHËRBIM

Për pranimin dhe prioritarizimin e rasteve pranë QSHMFF përdoret vlerësimi i nevojave dhe nivelit të riskut. Vlerësimi nuk zëvendëson vendimmarrjen ligjore të strukturave përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës, por shërben për përcaktimin e llojit të shërbimit që duhet të ofrohet nga Qendra.

Niveli i nevojës/riskut	Përshkrimi	Ndërhyrja e QSHMFF
Rëndësi e lartë	Rrezik i menjëhershëm për jetën, sigurinë, shëndetin ose mirëqenien e fëmijës/gruas/familjes; dhunë, abuzim, braktisje, trafikim, mungesë strehimi, emergjencë sociale.	Njoftim i menjëhershëm i PMF/NJMF dhe strukturave kompetente; vlerësim emergjent; aktivizim i SHSES; plan sigurie; dokumentim i plotë.

Rëndësi e mesme	Familje me funksionim të dobësuar, risk për institucionalizim, konflikte familjare, neglizhim i moderuar, vështirësi prindërimi, probleme ekonomike dhe sociale.	Vlerësim i thelluar; plan fuqizimi familjar; këshillim; vizita në familje; referim dhe monitorim periodik.
Rëndësi e ulët	Nevoja për informim, orientim, shërbime parandaluese, mbështetje administrative, aktivitete edukative ose këshillim të kufizuar.	Orientim drejt shërbimeve; informacion; këshillim afatshkurtër; përfshirje në aktivitete komunitare.

ANEKSI 4 - PROCEDURA E PUNËS ME FAMILJEN

Puna me familjen zhvillohet mbi bazën e marrëdhënies së besimit, pëlqimit të informuar, respektimit të vlerave familjare dhe pjesëmarrjes së anëtarëve të familjes. Qëllimi është fuqizimi i kapaciteteve të familjes për të garantuar kujdes, mbrojtje dhe zhvillim të shëndetshëm për fëmijën.

29. Njohja me rastin dhe planin ekzistues të mbrojtjes ose ndërhyrjes.
30. Vendosja e kontaktit me familjen dhe prezantimi i qëllimit të shërbimit.
31. Marrja e pëlqimit të informuar dhe nënshkrimi i marrëveshjes së bashkëpunimit, kur është e aplikueshme.
32. Vlerësimi i thelluar i nevojave në mjedisin familjar.
33. Përcaktimi i prioriteteve dhe objektivave afatshkurtra.
34. Hartimi i planit javor/mujor të aktiviteteve me familjen.
35. Zbatimi i aktiviteteve në familje dhe dokumentimi në fletën e ditarit.
36. Rishikimi i planit sipas ecurisë dhe ndryshimit të nevojave.
37. Hartimi i raportit përmbledhës dhe rekomandimeve për vijimësinë.
38. Mbyllja ose transferimi i rastit sipas rezultateve dhe vendimmarrjes profesionale.

ANEKSI 5 - PROCEDURA E ANKIMIMIT

Çdo përfitues, familjar ose person i autorizuar ka të drejtë të paraqesë ankesë ose sugjerim lidhur me shërbimet e ofruara nga QSHMFF. Ankesat trajtohen me seriozitet, konfidencialitet dhe pa pasoja negative për përfituesin.

Hapi	Veprimi	Përgjegjësi
1	Informimi i përfituesit për të drejtën e ankesës dhe mënyrat e paraqitjes.	Stafi pritës/Punonjësi social
2	Regjistrimi i ankesës në regjistrin përkatës.	Personi i autorizuar
3	Shqyrtimi paraprak dhe klasifikimi sipas natyrës së ankesës.	Drejtori/Përgjegjësi i sektorit
4	Marrja e masave korrigjuese ose referimi te struktura kompetente.	Drejtori
5	Njoftimi i ankuesit për trajtimin e çështjes, kur kjo është e mundur dhe e përshtatshme.	QSHMFF
6	Arkivimi i dokumentacionit dhe përfshirja në analizën periodike të cilësisë.	Administrata

ANEKSI 6 - KODI BAZË I SJELLJES PËR STAFIN

Kodi i sjelljes përcakton standardet minimale të sjelljes profesionale për çdo punonjës, praktikant, vullnetar ose bashkëpunëtor të QSHMFF. Kodi i plotë i etikës dhe sjelljes hartohet si dokument i veçantë, por parimet e mëposhtme janë të detyrueshme për zbatim të menjëhershëm.

- Të respektojë dinjitetin, integritetin dhe privatësinë e çdo përfituesi.
- Të mos përdorë dhunë fizike, psikologjike, verbale, ekonomike apo forma të tjera abuzimi.
- Të mos krijojë marrëdhënie personale të papërshtatshme me përfituesit.
- Të mos ndajë kontakte personale, rrjete sociale apo informacione private me fëmijët ose përfituesit e rritur.
- Të ruajë konfidencialitetin dhe të raportojë çdo dyshim për abuzim, neglizhim ose shkelje sigurie.
- Të zbatojë rregullat për fotografim, filmim dhe publikim vetëm me autorizim ligjor dhe institucional.
- Të shmangë konfliktin e interesit dhe të raportojë çdo situatë të tillë te drejtuesi.
- Të zbatojë protokollet e punës, rregulloren e brendshme dhe urdhrat e ligjshëm të eprorëve.

ANEKSI 7 - PROCEDURA E VIZITORËVE DHE KONTROLLIT TË AKSESIT

Kontrolli i vizitorëve është mekanizëm mbrojtjeje për fëmijët, gratë/nënat me fëmijë, familjet në risk dhe stafin. Në shërbimet emergjente, sidomos në SHSES, procedura e vizitorëve zbatohet me kujdes të shtuar.

39. Vizitori paraqitet në hyrje dhe identifikohet me dokument identifikimi.
40. Stafi pritës verifikon qëllimin e vizitës dhe personin që kërkohet të takohet.
41. Drejtori ose personi i autorizuar miraton ose refuzon hyrjen, sipas natyrës së rastit.
42. Vizitori regjistrohet në regjistrin e vizitorëve.
43. Vizitori informohet për ndalimin e fotografimit, filmimit dhe shpërndarjes së informacionit.
44. Vizita zhvillohet vetëm në ambientin e përcaktuar dhe, kur është e nevojshme, në praninë e stafit.
45. Ora e daljes regjistrohet dhe nënshkruhet nga vizitori dhe personi pritës.

ANEKSI 8 - PROCEDURA E REFERIMIT DHE BASHKËPUNIMIT ME PMF/NJMF

Në çdo rast kur identifikohet ose dyshohet se një fëmijë është në nevojë për mbrojtje, QSHMFF njofton menjëherë PMF/NJMF dhe ndjek procedurat e raportimit dhe referimit. Roli i Qendrës është mbështetës dhe shërbimofruës, ndërsa menaxhimi formal i rastit të mbrojtjes së fëmijës mbahet nga strukturat përgjegjëse sipas ligjit.

- Raportimi i rastit kryhet me formularin përkatës dhe/ose me komunikim urgjent në raste emergjente.
- Çdo ndërhyrje e QSHMFF harmonizohet me planin individual të mbrojtjes ose vendimmarrjen e strukturave përgjegjëse.
- Informacioni shkëmbehet vetëm për qëllime mbrojtjeje dhe sipas parimit të konfidencialitetit.
- Pjesëmarrja në GTN realizohet sipas ftesës, rolit profesional dhe nevojës së rastit.
- QSHMFF dokumenton shërbimet e ofruara dhe raporton periodikisht mbi ecurinë e rastit.

ANEKSI 9 - PROCEDURA E LARGIMIT DHE MBYLLJES SË RASTIT

Mbyllja e rastit është proces profesional dhe institucional. Ajo nuk realizohet vetëm si ndërprerje shërbimi, por si vlerësim përfundimtar i objektivave, riskut, nevojave të mbetura dhe rekomandimeve për vijimësi.

Kriteri i mbylljes	Përshkrimi
Objektivat janë arritur	Plani i ndërhyrjes është zbatuar dhe përfituesi/familja ka arritur stabilitet të mjaftueshëm.

Rreziku është ulur	Niveli i riskut nuk kërkon më ndërhyrje intensive nga QSHMFF.
Transferim në shërbim tjetër	Rasti kalon te një shërbim më i përshtatshëm ose më i specializuar.
Vendimmarrje nga struktura kompetente	Në rastet e fëmijëve në mbrojtje, vendimmarrja lidhet me PMF/NJMF dhe institucionet përgjegjëse.
Refuzim i shërbimit	Përfituesi refuzon shërbimin, përveç rasteve ku ekziston detyrim ligjor për mbrojtje.

ANEKSI 10 - FORMULAR I ZGJERUAR I VIZITËS NË FAMILJE

Fusha	Përmbajtja
Data e vizitës	
Adresa	
Personat e pranishëm	
Qëllimi i vizitës	
Kushtet e banimit	
Marrëdhëniet familjare	
Gjendja e fëmijës/fëmijëve	
Nevojat e evidentuara	
Risku i identifikuar	
Veprimet e ndërmarra	
Rekomandime	
Punonjësi përgjegjës	
Nënshkrimi	

ANEKSI 11 - FLETË DITARI PËR SHËRBIMIN NË FAMILJE / SHSES

Data	Ora	Shërbimi/aktiviteti	Përfituesi	Vëzhgime	Veprime të mëtejshme	Staffi

ANEKSI 12 - PLAN INDIVIDUAL I NDËRHYRJES / FUQIZIMIT TË FAMILJES

Objektivi	Aktiviteti	Afati	Përgjegjësi	Institucioni bashkëpunues	Mjeti i verifikimit	Statusi

**PROTOKOLL
I SHËRBIMIT TË STREHIMIT EMERGJENT TË
SIGURT (SHSES)**

**QENDRA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE PËR FËMIJËT DHE
FAMILJEN (QSHMFF)**

SHKURTIMET

AKDF	Agjenda Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021 – 2026
ASHDMF	Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
BE	Bashkimin Evropian
DE-I	Deinistucionalizimi
DRSHSSH	Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror
FK	Familje Kujdestare
GTN	Grupi Teknik Ndërsektorial
GTP	Grupi Teknik i Punës për zbatimin e planit DE-I
IEVP	Institucion i Ekzekutimit të Vendimeve Penale
IPSH	Institucion i Përkujdesit Shoqëror
ILF	Interesi më i Lartë i Fëmijës
ISHPSHSH	Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore
ISHSH	Inspektorati i Shërbimeve Shoqërore
KA	Kujdestari Alternative
KD	Komiteti Drejtues për zbatimin e planit DE-I
KKBDF	Konventa e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Fëmijëve
KKDMF	Këshilli Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
KAP	Kujdes Alternativ Profesional në Mjedis Familjar
MSHMS	Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale
NE	Ndihma Ekonomike
NJMF	Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës
NJQV	Njësi të Qeverisjes Vendore
NJVNR	Njësia për Vlerësimin e Nevojave dhe Referimit
NISMA	Nisma për Ndryshim Shoqëror ARSIS
OJF	Organizata Jofitimprurëse
OKB	Organizata e Kombeve të Bashkuara
OSHC	Organizatat e Shoqërisë Civile
PKIE	Plani Kombëtar për Integrimin Evropian
PMF	Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve
PKD	Plani Kombëtar i Deinistucionalizimit
PKP	Prindër Kujdestarë Profesionalistë
QSHMFF	Qendra për Shërbime Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen ¹
SCSH	Save the Children Shqipëri
SOS	Fshatrat për Fëmijët në Shqipëri SOS
SVK	Skuadra Vendore e Koordinimit
SHSSH	Shërbimi Social Shtetëror
SKZHI	Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim
UNICEF	Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijët
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave

1. HYRJJE

Ky protokoll synon të përcaktojë rregullat, procedurat dhe mënyrën e funksionimit të Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES), i cili do të ofrohet në mënyrë të integruar pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF). Ky dokument përbën instrumentin bazë institucional dhe operacional që do t'i shërbejë të gjithë profesionistëve të përfshirë në ofrimin dhe koordinimin e shërbimit të emergjencës, si punonjës socialë, psikologë, edukatorë, kujdestarë, staf shëndetësor, operatorë socialë, staf ndihmës, si edhe strukturave koordinuese dhe monitoruese të sistemit të mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale. Protokoll është hartuar për të orientuar dhe unifikuar praktikën e punës së profesionistëve që do të jenë në kontakt të drejtpërdrejtë me fëmijët në rrezik, gratë dhe nënat me fëmijë në situata emergjente sociale dhe mbrojtëse, si dhe me familjet e tyre. I gjithë organizimi dhe funksionimi i SHSES realizohet në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi, standardet kombëtare të shërbimeve të kujdesit shoqëror, standardet e mbrojtjes së fëmijëve, aktet ndërkombëtare për të drejtat e fëmijëve, si dhe instrumentet e tjera operative dhe procedurale që rregullojnë sistemin e mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve në Republikën e Shqipërisë.

2. BAZA LIGJORE

Organizimi dhe funksionimi i SHSES në QSHMFF realizohet në përputhje me:

- Ligji nr.121/2016 “Për Shërbimet e Kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji 18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”
- Ligji nr 57/2019 “Për Asistencën Sociale”
- Ligji, nr. 9695 datë 19.3.2007,”Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit” i ndryshuar ;
- Ligji nr. 8153, datë 18.12.2006, i ndryshuar “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9062, datë 8.5.2003,” Kodi i Familjes” i ndryshuar;
- Ligj nr. 37/2017 “Kodi i drejtësisë penale për të mitur”
- Ligji nr. 141/2020 “Për një ndryshim në ligjin nr. 163/2014, “Për Urdhërin e Punonjësve Socialë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- VKM “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare të Mbrojtjes Sociale dhe Planit të Veprimit 2024-2023” dhe Planin e Veprimit .

- VKM 659/2021 “Për miratimin e Agjendës Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021-2026”
- VKM Nr. 578, datë 3.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes.”
- VKM Nr. 353, dt.12.06.2018 “Për rregullat e funksionimit të grupit teknik ndërsektorial për mbrojtjen e fëmijëve pranë bashkive dhe njësive administrative”
- VKM Nr. 148, dt 13.03.2018 “Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit midis mekanizmave institucionale, strukturave për mbrojtjen e fëmijëve në nivel vendor dhe organizatave jofitimprurëse për realizimin e politikave kombëtare dhe vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijëve”
- VKM Nr. 636, datë 26.10.2018 “Për përcaktimin e llojeve, të mënyrës së shkëmbimit e të përpunimit të informacionit dhe të të dhënave statistikore, të kërkuara nga agjencia shtetërore për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, pranë strukturave shtetërore përgjegjëse, në nivel qendror e vendor.”
- VKM nr. 327, datë 2.6.2021 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës ndërmjet autoriteteve përgjegjëse, për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare, si dhe procedimin e tij, për mbështetjen e rehabilitimit e viktimave të dhunës”
- VKM-në nr. 499, dt. 29.8.2018, “Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit”
- VKM nr.129 datë 13.03.2019 “Për procedurat për identifikimin, ndihmën e menjëhershme dhe referimin e fëmijëve të shfrytëzuar ekonomikisht, përfshirë fëmijët në situatë rruge”
- VKM nr. 207, datë 10.4.2019 “Për përcaktimin e autoriteteve kompetente dhe të procedurës që do të ndiqet për përmbushjen e detyrimeve të caktuara nga gjykata për të miturin në konflikt me ligjin
- VKM Nr. 518, datë 4.9.2018 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar
- VKM nr. 136, datë 7.3.2018, “Për funksionimin dhe administrimin e Regjistrat Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror”
- Nr. 149, datë 13.3.2018 Për kriteret, dokumentacionin dhe procedurat për evidentimin e familjes kujdestare për fëmijët pa kujdes prindëror dhe masës së financimit për shpenzimet e fëmijës së vendosur në familje kujdestare.
- VKM nr.637, datë 27.10.2021 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të agjensisë së sigurimit të cilësisë së kujdesit shëndetësor dhe shoqëror”.
- VKM nr. 228, datë 13.4.2022 “Për përcaktimin e procedurave, kriterëve dhe afateve për ndjekjen e programeve të formimit e të kualifikimit profesional, të afateve të vazhdimin të ushtrimit të profesionit dhe të anëtarësimit në Urdhërin e Punonjësve Socialë për individët që nuk kanë formimin e kualifikimit profesional minimal”
- VKM nr. 182, datë 26.02.2020” Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës së personave me Aftësi të Kufizuara, si dhe të ndihmës personal.

- VKM nr.707, datë 09.09.2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 182, datë 26.2.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës për personat me aftësi të kufizuara, si dhe të ndihmës personal”
- VKM nr.85, datë 10.02.2021, “Për një shtesë në vendimin nr.597, datë 04.09.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave, dokumentacionit dhe masës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike.”
- VKM Nr. 617, datë 20.10.2021 “Për treguesit statistikorë të vlerësimit e të monitorimit të programeve të ndihmës ekonomike, të pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe shërbimeve shoqërore, si edhe periodicitetin e mbledhjes së tyre”
- VKM nr. 751, datë 1.12.2022 “Për një mbrojtje të veçantë nga shteti për gratë e papuna me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç”
- Udhëzimin e përbashkët² nr. 651, datë 13.9.2019 “Për procedurat e raportimit, të rasteve të fëmijëve në nevojë, për mbrojtje”
- Udhëzim nr. 556, datë 29.7.2019 “Për mënyrën e vendosjes në institucionet e kujdesit shoqëror për fëmijën ndaj të cilit është marrë masë mbrojtjeje”
- Udhëzim nr. 394, datë 9.5.2019 “Për organizimin dhe funksionimin e komisionit multidisiplinar, si dhe procedurat dhe zbatimin e standardeve të shërbimit të kujdesjes alternative për fëmijë në familje kujdestare”
- Udhëzim nr. 816, datë 27.11.2018 “Për miratimin e standardeve të ofrimit të shërbimeve dhe të funksionimit të qendrave të menaxhimit të krizës, për rastet e dhunës seksuale”
- Udhëzim nr. 689, datë 2.10.2018, “Për nivelin e kuotave të shpenzimeve për ushqime, në institucionet publike rezidenciale e komunitare të kujdesjes shoqërore”;i dryshuar
- VKM nr. 150, datë 20.3.2019, “Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 624, datë 29.7.2020 “Për kriteret dhe procedurën e programit të certifikimit të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 848, datë 28.10.2020 “Për standardet, kriteret e procedurat e akreditimit të aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si dhe të ofruesve të tyre”
- Vendim nr. 573, datë 24.6.2015 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të njësisve të mbrojtjes së fëmijëve”
- Udhëzim nr. 584, datë 31.7.2019, “Për rregullat, procedurat dhe veprimet konkrete të autoriteteve të pushtetit qendror ose vendor, si dhe detyrimet e personelit mjekësor ose të profesionistëve të fushave të tjera, që lidhen me parandalimin ose trajtimin e rasteve të braktisjes së fëmijës në institucionet e kujdesit shëndetësor
- Udhëzimi 354/2022 “Për miratimin e standardeve për shërbimin e strehimit emergjent të sigurt”

² Udhëzim i përbashkët i tre ministrive, MASR, MSHMS dhe MB, Shtator 2019

- Udhëzimi 355/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimit të integruar lëvizës në familje për fëmijët me aftësi të kufizuar dhe familjet e tyre dhe manuali i zbatimit”
- Udhëzimi 564/2022 “Për miratimin e standardeve për qendrat e trajtimit të fëmijëve viktime apo dëshmitarë të abuzimit seksual dhe formave të rënda të dhunës ”
- Udhëzimi nr.631/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror në institucionet rezidenciale, për fëmijët 6-15 vjeç”
- Udhëzim nr.670, datë 13.12.2022 “Për procedurën e aplikimit dhe përfitimit nga programi i mbrojtjes së veçantë nga shteti, për gratë e papuna, me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç.”
- Udhëzim nr.458, datë 26.07.2022 “Për procedurën e hedhjes së të dhënave dhe dokumentacionit në Arkivën e Regjistrat Elektronik Kombëtar të Aftësisë së Kufizuar”
- Udhëzimi nr.169, datë 29.03.2024 « Për miratimin e standardeve të shërbimit rezidencial të përkujdesit shoqëror për fëmijë 0-5 vjeç dhe manuali i zbatimit të tij »
- Plani i transformimit të Institucioneve të IPSH 0-5 vjeç, pilot Bashkia Vlorë dhe Korçë 2023, miratuar nga Komiteti Drejtues për Deinstitutionalizimin.

3. Çfarë është Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES)?

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) është një shërbim social emergjent, i cili ofron mbrojtje të menjëhershme, strehim të sigurt dhe kujdes të përkohshëm për fëmijët në nevojë për mbrojtje, si dhe për gratë dhe nënat me fëmijë në situata emergjente sociale dhe mbrojtëse. SHSES funksionon 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë dhe ofron:

- strehim emergjent dhe akomodim të përkohshëm;
- sigurimin e kushteve bazë të jetesës dhe kujdesit
- mbështetje psikologjike dhe psikosociale;
- kujdes bazë shëndetësor;
- menaxhim rasti;
- dhe koordinim me strukturat përgjegjëse të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve.

4. MODELI I SHËRBIMIT

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) është pjesë e sistemit të integruar të shërbimeve të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve, i cili ofrohet për fëmijët në nevojë për mbrojtje dhe për gratë/nënat me fëmijë në situata emergjente sociale dhe mbrojtëse. SHSES ofrohet për individët që kanë nevojë për ndërhyrje dhe mbrojtje të menjëhershme për shkak të situatave që rrezikojnë jetën, sigurinë, shëndetin apo mirëqenien e tyre, duke garantuar në mënyrë të menjëhershme, strehim të sigurt, kushte bazë jetese dhe kujdesi, mbrojtje, dhe mbështetje multidisiplinare.

Referuar legjislacionit në fuqi, shërbimi i emergjencës ofrohet për:
i. gratë dhe nënat me fëmijë, viktimat të dhunës në familje apo në situata emergjente sociale;

ii. fëmijët pa kujdes prindëror, fëmijët e dhunuar, të abuzuar, të neglizhuar, në situatë rruge, të shfrytëzuar, viktimat apo viktimat të mundshme të trafikimit, si dhe kategori të tjera fëmijësh në nevojë për mbrojtje emergjente.

Modeli i SHSES pranë QSHMFF është një model shërbimi i integruar dhe multidisiplinar, i përshtatur për nevojat e fëmijëve dhe nënave me fëmijë, i cili në varësi të specifikave të rastit dhe interesit më të lartë të fëmijës, mund të ofrojë mbrojtje dhe akomodim përtej afatit të emergjencës 72-orëshe deri në 6 muaj/ose 1 vit për fëmijët 0-6 vjeç dhe deri në 21 ditë për fëmijët mbi 6 vjeç dhe gratë/nëna me fëmijë (në varësi të specifikave të rastit)

4.1 SHSES pranë QSHMFF ofron:

Shërbim gatishmërie (on-call) 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë për pritjen dhe menaxhimin e referimeve të rasteve emergjente;

strehim emergjent dhe akomodim të përkohshëm;

siguri dhe mbrojtje fizike;

sigurimin e kushteve bazë të jetesës dhe kujdesit;

kujdes bazë shëndetësor;

mbështetje psikologjike dhe psikosociale;

mbështetje edukative dhe sociale;

koordinim dhe referim pranë shërbimeve të tjera;

si dhe menaxhim multidisiplinar të rastit.

SHSES funksionon si një shërbim komunitar dhe emergjent, i integruar me mekanizmat vendorë në Bashkinë Korçë dhe strukturave të mbrojtjes së fëmijëve dhe mbrojtjes sociale, duke garantuar ofrimin e shërbimeve në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës dhe standardet kombëtare të mbrojtjes. Shërbimi ofrohet pa pagesë për të gjithë përfituesit.

5. Kategoritë përfituese të shërbimeve të SHSES

Pavarësisht se legjislacioni në fuqi përcakton kategoritë e personave që përfitojnë nga shërbimet emergjente, Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) ofrohet për kategori të caktuara përfituesish, në përputhje me misionin, kapacitetet dhe standardet e shërbimit.

Në SHSES mund të pranohen dhe të trajtohen:

- fëmijë të pashoqëruar;
- fëmijë në situatë rruge;
- fëmijë pa kujdes prindëror;
- fëmijë të deportuar apo të riatdhesuar;
- fëmijë viktime apo viktime të mundshme të trafikimit;
- fëmijë viktime të dhunës, abuzimit, neglizhimit apo shfrytëzimit;
- fëmijë për të cilët janë marrë masa të menjëhershme mbrojtjeje;
- fëmijë në konflikt apo kontakt me ligjin, në situata emergjente dhe jashtë orarit zyrtar;
- gra dhe nëna me fëmijë, kur qëndrimi në familje përbën rrezik për jetën, sigurinë apo mirëqenien e tyre;
- vajza dhe të mitura shtatzëna në nevojë për mbrojtje emergjente;
- si dhe fëmijë apo familje në nevojë për strehim emergjent në rastet e emergjencave civile apo situatave të jashtëzakonshme.

SHSES nuk pranon raste të fëmijëve të huaj të pashoqëruar, për të cilët ndiqen procedura të veçanta referimi dhe trajtimi në koordinim me strukturat shtetërore përgjegjëse dhe institucionet kompetente.

6. KRITERET E QËNDRIMIT

Për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç, qëndrimi në SHSES mund të fillojë nga ndërhyrja emergjente 72-orëshe dhe, sipas nevojës dhe interesit më të lartë të fëmijës, të zgjasë deri në 6 muaj ose 1 vit. Qëndrimi për këtë grup moshë do të jetë e modelit *smoll home* 4-6 fëmijë. Për fëmijët mbi 6 vjeç dhe gratë/nënat me fëmijë, qëndrimi realizohet për periudhën e nevojshme për menaxhimin dhe koordinimin e rastit, por jo më shumë se 21 ditë, përveç rasteve të veçanta të vlerësuara nga ekipi multidisiplinar.

7. Kush e ofron shërbimin?

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) organizohet, koordinohet dhe menaxhohet nga një ekip multidisiplinar, i përbërë nga profesionistë të fushave sociale, psikologjike, edukative dhe mbështetëse, në përputhje me standardet e shërbimeve sociale dhe nevojat e përfituesve të shërbimit.

Ekipi i SHSES mund të përbëhet nga:

- Përgjegjësi i Sektorit Social;
- punonjës socialë;
- psikologë;
- edukatorë dhe operatorë socialë;
- staf shëndetësor (mjek/infermier);
- kujdestarë;
- punonjës shërbimi dhe mirëmbajtjeje;
- si dhe profesionistë të tjerë mbështetës sipas nevojave të shërbimit.

8. Ku ofrohet shërbimi?

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) ofrohet si pjesë e integruar e shërbimeve pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF), me adresë në Lagjen nr.4, Bulevardi “Fan Noli”, nr.57, Bashkia Korçë.

SHSES organizohet dhe funksionon në dy ambiente/godina të ndara, të përshtatura sipas grupmoshave dhe nevojave të përfituesve, me qëllim garantimin e sigurisë, mbrojtjes dhe trajtimit të përshtatshëm për secilën kategori.

Njëra godinë funksionon sipas modelit “small home” dhe është e dedikuar për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç, me një kapacitet prej 4–6 fëmijësh, duke ofruar një ambient të përshtatur, familjar dhe mbrojtës për këtë kategori.

Godina e dytë është e dedikuar për:

- fëmijët mbi moshën 6 vjeç;
- grate/vajza, nënat me fëmijë, me një kapacitet akomodimi deri në 11 raste.

Ambientet e SHSES janë të organizuara në mënyrë të tillë që të garantojnë:

- akomodim të sigurt;
- ambiente të ndara sipas grupmoshave dhe gjinive;
- ambiente pune, vlerësimi dhe mbështetjeje;
- ambiente edukative dhe rekreative;
- ambiente higjieno-sanitare;
- lavanderi;
- si dhe ambiente për përgatitjen dhe konsumimin e ushqimit.

Të gjitha ambientet janë të pajisura dhe të organizuara në përputhje me standardet e sigurisë dhe mbrojtjes së përfituesve, duke garantuar një ambient të sigurt, mbrojtës dhe funksional për ofrimin e shërbimit.

9. Si organizohet ofrimi i SHSES

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) ofrohet 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë, në përputhje me nevojat emergjente të rasteve të referuara dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve.

Organizimi i punës dhe funksionimi i shërbimit koordinohet nga Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinator i SHSES, i cili është përgjegjës për:

- koordinimin e shërbimeve;
- organizimin e stafit dhe turneve;
- menaxhimin e rasteve emergjente;
- si dhe koordinimin me strukturat referuese dhe institucionet përgjegjëse.

Shërbimi aktivizohet në çdo rast të identifikuar dhe të referuar pranë SHSES nga strukturat përgjegjëse të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve.

Referimet pranohen nëpërmjet:

- komunikimit telefonik;
- komunikimit zyrtar shkresor;
- postës elektronike;
- ose formave të tjera institucionale të komunikimit.

Për shkak të natyrës emergjente të rasteve, pjesa më e madhe e referimeve realizohen nëpërmjet komunikimit telefonik, gjatë dhe pas orarit zyrtar.

QSHMFF vendos në dispozicion të SHSES një numër kontakti të dedikuar për emergjencat, i cili u komunikohet strukturave përgjegjëse dhe partnerëve bashkëpunues për referimin dhe koordinimin e rasteve.

Menaxhimi i telefonit të emergjencës realizohet nga stafi përgjegjës, sipas organizimit të brendshëm të shërbimit dhe grafikut të gatishmërisë. Për të garantuar funksionimin efektiv të shërbimit dhe mirëqenien e stafit, përgjegjësitë për menaxhimin e komunikimeve emergjente alternohen ndërmjet profesionistëve të përfshirë në shërbim.

Numri i kontaktit të SHSES përdoret vetëm për qëllime institucionale dhe në funksion të menaxhimit të rasteve. Stafi i SHSES nuk lejohet të përdorë numrat personalë të telefonit në komunikim me përfituesit e shërbimit apo familjarët e tyre.

Hartimi i grafikut të turneve

GRAFIKU I SHËRBIMIT TË EMERGJENCËS (SHSES)

Java: _____ Muaji: _____ Viti: _____

	Turni E Hënë	E Martë	E Mërkurë	E Enjte	E Premte	E Shtunë	E Diel
Turni I	Punonjës Social / Psikolog / Edukator	Punonjës Social / Psikolog / Edukator	Punonjës Social / Psikolog / Edukator	Punonjës Social / Psikolog / Edukator	Punonjës Social / Psikolog / Edukator	Punonjës Social / Psikolog / Edukator	Punonjës Social / Psikolog / Edukator
Turni II	Punonjës Social / Psikolog / Operator Social	Punonjës Social / Psikolog / Operator Social	Punonjës Social / Psikolog / Operator Social	Punonjës Social / Psikolog / Operator Social	Punonjës Social / Psikolog / Operator Social	Punonjës Social / Psikolog / Operator Social	Punonjës Social / Psikolog / Operator Social
Turni III	Psikolog / Kujdestar / Operator Social	Psikolog / Kujdestar / Operator Social	Psikolog / Kujdestar / Operator Social	Psikolog / Kujdestar / Operator Social	Psikolog / Kujdestar / Operator Social	Psikolog / Kujdestar / Operator Social	Psikolog / Kujdestar / Operator Social
Plan A / Plan B	Staf në gatishmëri	Staf në gatishmëri	Staf në gatishmëri	Staf në gatishmëri	Staf në gatishmëri	Staf në gatishmëri	Staf në gatishmëri

Referuar organizimit të shërbimit, puna në SHSES organizohet me sistem turnesh, në përputhje me nevojat e përfituesve, kapacitetet e shërbimit dhe organizimin institucional të QSHMFF.

Në çdo turn duhet të jenë të pranishëm të paktën dy profesionistë dhe asnjëherë vetëm një punonjës. Në përbërje të çdo turni duhet të jetë minimalisht një profesionist i fushës psikosociale (psikolog ose punonjës social), me qëllim garantimin e menaxhimit të situatave emergjente dhe ofrimin e mbështetjes së menjëhershme për përfituesit.

Përbërja e turneve mund të përshtatet në varësi të:

- numrit të rasteve të akomoduara;
- grupmoshave dhe profileve të përfituesve;

- nivelit të riskut;
- si dhe nevojave specifike të rasteve të trajtuara në SHSES.

Referuar organizimit të shërbimit, puna në SHSES strukturohet në tre turne pune me kohëzgjatje 8-orëshe dhe 6-orëshe, sipas organizimit të brendshëm të QSHMFF dhe nevojave të shërbimit. Në raste të veçanta dhe në varësi të situatave emergjente, organizimi i punës mund të përshtatet edhe në dy turne të zgjatura.

Në turnin e parë angazhohen kryesisht profesionistët përgjegjës për menaxhimin e rastit, të cilët realizojnë:

- vlerësimin e rastit;
- koordinimin me strukturat referuese;
- hartimin dhe ndjekjen e planit të ndërhyrjes;
- si dhe dokumentimin e procesit.

Në turnet e tjera, përbërja e stafit përshtatet në funksion të:

- nevojave specifike të përfituesve;
- grupmoshës;
- nivelit të riskut;
- dhe profilit të rasteve të akomoduara.

Në varësi të situatës, në turne mund të angazhohen:

- psikologë;
- punonjës socialë;
- edukatorë;
- operatorë socialë;
- kujdestarë;
- staf shëndetësor;
- si dhe profesionistë të tjerë mbështetës sipas nevojave të shërbimit.

KUJDES

- Pavarësisht numrit të përfituesve të akomoduar në SHSES, në çdo turn shërbimi duhet të jenë të pranishëm minimalisht dy punonjës dhe në asnjë rast shërbimi nuk mund të mbulohet vetëm nga një profesionist.
- Në çdo turn duhet të jetë i pranishëm të paktën një psikolog ose profesionist i fushës psikosociale, me qëllim garantimin e menaxhimit të situatave emergjente, krizave emocionale dhe nevojave të menjëhershme të përfituesve.
- Organizimi i stafit mund të përshtatet përtej grafikut të planifikuar, në varësi të:
 - numrit të përfituesve;
 - grupmoshave;
 - nivelit të riskut;
 - problematikave të rasteve;
 - si dhe nevojave specifike të shërbimit.
- Në rastet kur në SHSES akomodohen raste me nivel të lartë risku apo raste që kërkojnë monitorim të shtuar, Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinatori i SHSES merr masa për rritjen e numrit të stafit në shërbim, duke marrë në konsideratë edhe çështjet gjinore, sigurinë dhe eksperiencën profesionale të stafit të angazhuar.
- Transporti i stafit drejt vendit të ofrimit të shërbimit realizohet në përputhje me organizimin e brendshëm të QSHMFF dhe marrëdhëniet kontraktuale të punës. Në rastet e emergjencave gjatë orëve të natës apo situatave të papritura, koordinimi i lëvizjeve dhe aktivizimi i stafit realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinatori i SHSES.
- Çdo profesionist i përfshirë në SHSES ka detyrimin të përgjigjet me korrektësi dhe përgjegjësi ndaj angazhimeve të marra dhe, në rast pamundësie apo situatë të papritur, të sigurojë koordinimin me stafin zëvendësues (Plan A/Plan B), duke informuar menjëherë Përgjegjësin e Sektorit Social / Koordinatorin e SHSES.

Ndarja e detyrave për stafin përgjegjës

Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinatori i SHSES organizon ndarjen e detyrave për çdo profesionist të përfshirë në shërbim dhe, në varësi të specifikave të rastit, mund të përcaktojë përgjegjësi shtesë apo të përshtasë organizimin e punës. Menaxhimi i rastit gjatë qëndrimit në SHSES realizohet nga ekipi psikosocial, kryesisht nga psikologu dhe punonjësi social përgjegjës, të cilët koordinojnë:

- vlerësimin e rastit;
- ndërhyrjet për plotësimin e nevojave të përfituesit;
- hartimin dhe ndjekjen e planit të ndërhyrjes;
- si dhe koordinimin me strukturat referuese dhe institucionet përgjegjëse.

Profesionistët e angazhuar në turnet e tjera ofrojnë shërbimet sipas planit të ndërhyrjes dhe detyrave të përcaktuara, duke garantuar vazhdimësinë e kujdesit dhe monitorimit të përfituesve. Çdo ndërveprim dhe shërbim i ofruar dokumentohet në raportin e turnit aneksin (nr.10 & 11), dosjen individuale të rastit dhe instrumentet përkatëse të vlerësimit, sipas profilit profesional dhe nevojave të rastit. Organizimi i punës ndërmjet stafit realizohet në mënyrë të tillë që çdo turn:

- të marrë informacion të plotë mbi rastin;
- të dokumentojë ndërhyrjet e realizuara;
- dhe të përcjellë informacionin e nevojshëm tek turni pasardhës, me qëllim garantimin e koordinimit efektiv dhe vazhdimësisë së ndërhyrjeve në funksion të nevojave dhe interesit më të lartë të përfituesve.

Dokumentimi dhe monitorimi i procesit

I gjithë procesi i ofrimit të shërbimeve në SHSES dokumentohet nëpërmjet një pakete instrumentesh dhe formularësh standardë, të cilët plotësohen dhe administrohen nga profesionistët përgjegjës të shërbimit. Dokumentacioni për çdo përfitues administrohet në dosjen individuale të rastit dhe shërben për:

- dokumentimin e ndërhyrjeve;
- monitorimin e progresit të rastit;
- koordinimin ndërinstitucional;
- si dhe garantimin e vazhdimësisë dhe cilësisë së shërbimeve të ofruara.

Dosja individuale e rastit mund të përmbajë:

1. Formularin e pranimit në SHSES;

2. Formularin e vlerësimit fillestar;
3. Formularin e raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje;
4. Formularin e vlerësimit psikologjik;
5. Formularin e vlerësimit të nevojave dhe faktorëve të riskut;
6. Formularin e planit individual të ndërhyrjes;
7. Formularin e shëndetit dhe dokumentacionin shëndetësor;
8. Raportet e turnit dhe fletët e ditarit;
9. Formularët e intervistimit dhe vizitave në familje;
10. Formularët e shoqërimit dhe transferimit;
11. Formularin e largimit dhe mbylljes së rastit;
12. Procesverbalet dhe dokumentacionin administrativ të rastit;
13. Dokumentacionin e institucioneve referuese;
14. Vendime gjyqate, masa mbrojtjeje, procesverbale apo dokumente të tjera zyrtare;
15. Minuta takimesh, raporte vlerësimi, përmbledhje të seancave të këshillimit dhe dokumentacion tjetër mbështetës sipas nevojave të rastit.

I gjithë dokumentacioni ruhet dhe administrohet në përputhje me parimet e konfidencialitetit, mbrojtjes së të dhënave personale dhe standardeve të mbrojtjes së fëmijëve.

KUJDES

- Brenda 24 orëve nga momenti i akomodimit të fëmijës apo familjes në SHSES, Përgjegjësi i Sektorit Social ka detyrimin të njoftojë, nëpërmjet komunikimit zyrtar shkresor ose elektronik, strukturat përgjegjëse të njësisë së vetëqeverisjes vendore, Shërbimin Social Shtetëror dhe institucionet e tjera kompetente mbi vendosjen e rastit në shërbimin e emergjencës.
- Çdo përfitues i shërbimit pajiset me kod identifikimi individual dhe të dhënat e rastit administrohen edhe në databazën elektronike të SHSES. Databaza përmban informacion mbi:
 - të dhënat identifikuese të rastit;

- kohëzgjatjen e qëndrimit;
 - kategorinë dhe problematikën e rastit;
 - institucionin referues;
 - shërbimet e ofruara;
 - strukturat bashkëpunuese;
 - destinacionin e referimit;
 - të dhëna statistikore dhe të segreguara;
 - si dhe informacion tjetër të nevojshëm për menaxhimin dhe monitorimin e rastit.
- Databaza shërben për gjenerimin e të dhënave statistikore dhe analizimin e nevojave të përfituesve, me qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe planifikimin e ndërhyrjeve të nevojshme.
 - Puna dhe funksionimi i SHSES monitorohet nga Përgjegjësi i Sektorit Social dhe strukturat drejtuese të institucionit, si dhe i nënshtrohet proceseve të monitorimit dhe inspektimit nga institucionet shtetërore përgjegjëse në fushën e shërbimeve sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve.

Kur një rast mund të jetë pjesë e SHSES.

Çdo rast fëmije apo gruaje/nëne me fëmijë që plotëson kriteret e përcaktuara në këtë protokoll mund të bëhet pjesë e Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES), në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës dhe nevojën për mbrojtje emergjente. Në SHSES mund të akomodohen raste të identifikuar dhe të referuara nga Bashkia Korçë, strukturat e Shërbimit Social Shtetëror, si dhe nga institucionet dhe strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë. Për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç, akomodimi realizohet në përputhje me modelin e shërbimit “small home” dhe nevojat specifike të kësaj grupmoshe. Të gjitha referimet, pavarësisht burimit nga i cili vijnë, shqyrtohen me prioritet nga stafi i SHSES. Profesionisti përgjegjës për pritjen e referimit ka detyrimin të mbledhë dhe dokumentojë sa më shumë informacion mbi situatën e rastit, me qëllim realizimin e vlerësimit fillestar dhe përcaktimin e nevojës për ndërhyrje emergjente. Vendimmarrja për vendosjen e një fëmije në SHSES realizohet nga strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve, në bashkëpunim me strukturat e Policisë së Shtetit dhe institucionet e tjera kompetente, sipas legjisllacionit në fuqi dhe nivelit të riskut të identifikuar. Në rastet e grave apo nënave me fëmijë, koordinimi realizohet nga strukturat e shërbimeve sociale të Bashkisë Korçë, strukturat përgjegjëse për mbrojtjen nga dhuna në familje, Policia e Shtetit dhe institucionet e tjera përkatëse.

Bazuar në informacionin e mbledhur dhe vlerësimin e riskut, realizohet vendimmarrja për ndërhyrje të menjëhershme dhe akomodim në SHSES. Në rastet kur nuk konstatohet nevoja për ndërhyrje emergjente, referimi dokumentohet dhe trajtohet sipas procedurave të menaxhimit të rasteve. SHSES mund të pranojë referime edhe nga bashki të tjera apo nga Shërbimi Social Shtetëror, në përputhje me marrëveshjet institucionale të bashkëpunimit dhe kapacitetet e shërbimit.

Referimet drejt SHSES mund të realizohen nga:

- Bashkia Korçë;
- Shërbimi Social Shtetëror;
- Njësitë për Mbrojtjen e Fëmijëve;
- Policia e Shtetit;
- linja kombëtare ALO 116111;
- institucionet shëndetësore;
- institucionet arsimore;
- organizata dhe ofrues të tjerë të shërbimeve sociale;
- si dhe struktura të tjera përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijëve dhe kategorive në nevojë për mbrojtje emergjente.

Pas identifikimit të një fëmije në nevojë për mbrojtje, çdo person fizik ose juridik, si dhe çdo profesionist i institucioneve publike apo private që vihet në kontakt me fëmijën për shkak të detyrës ose profesionit, ka detyrimin të bëjë raportimin pranë strukturave përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe organeve të Policisë së Shtetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe Policia e Shtetit vlerësojnë situatën e riskut dhe vendosin mbi nevojën për marrje në mbrojtje të menjëhershme dhe referimin e rastit në SHSES. Procedurat e referimit, menaxhimit të rastit dhe zbatimit të masave të mbrojtjes realizohen në përputhje me VKM nr.578, datë 03.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes”.

Marrëdhënia ndërmjet strukturave të mbrojtjes së fëmijëve dhe SHSES realizohet gjithashtu në përputhje me Udhëzimin nr.556, datë 29.07.2019 “Për mënyrën e vendosjes në institucionet e përkujdesit shoqëror për fëmijën ndaj të cilit është marrë masë mbrojtjeje”. Jo në të gjitha rastet akomodimi në SHSES lidhet domosdoshmërisht me

marrjen e masës së mbrojtjes së menjëhershme. SHSES mund të ofrojë akomodim dhe mbështetje të përkohshme edhe në raste të tjera, si:

- qëndrime të përkohshme për disa orë;
- raste të fëmijëve të shoqëruar pranë strukturave policore për intervistim, dëshmi apo situata kontakti/konflikti me ligjin gjatë orarit jashtë shërbimeve të zakonshme;
- si dhe raste të emergjencave civile, fatkeqësive natyrore apo situatave të tjera emergjente, kur fëmijët janë të shoqëruar nga prindërit apo kujdestarët e tyre ligjorë.

Pavarësisht situatës apo formës së akomodimit në SHSES, për çdo rast të pranuar në shërbim vihet në dijeni struktura përgjegjëse e shërbimeve sociale pranë Bashkisë Korçë, në përputhje me procedurat e koordinimit institucional dhe legjisllacionin në fuqi. Puna e profesionistëve të SHSES kërkon njohuri të plota mbi legjisllacionin dhe mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve, me qëllim garantimin e mbrojtjes së të drejtave të përfituesve dhe ofrimin e një shërbimi cilësor, të koordinuar dhe në kohë. Roli i stafit të SHSES është mbështetës dhe bashkëpunues në procesin e menaxhimit të rastit, duke kontribuar jo vetëm në ofrimin e shërbimeve të drejtpërdrejta për përfituesit, por edhe në:

- mbledhjen dhe dokumentimin e informacionit;
- monitorimin e situatës së rastit;
- koordinimin me strukturat përgjegjëse;
- si dhe mbështetjen e proceseve vendimmarrëse në interesin më të lartë të fëmijës.

SHSES bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë e tij me:

- strukturat e mbrojtjes së fëmijëve;
- Drejtorinë e Shërbimeve Sociale pranë Bashkisë Korçë;
- Shërbimin Social Shtetëror;
- Policinë e Shtetit;
- institucionet shëndetësore dhe arsimore;
- si dhe ofrues të tjerë publikë dhe jopublikë të shërbimeve sociale.

Në funksion të koordinimit ndërinstytucional dhe menaxhimit efektiv të rasteve, SHSES mban të përditësuar informacionin mbi shërbimet dhe institucionet bashkëpunuese në nivel vendor dhe kombëtar.

10.Koha e qëndrimit të fëmijës/nënës me fëmijë në SHSES

Koha e qëndrimit në Shërbimin e Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) përcaktohet në bazë të:

- nevojave të përfituesit;
- nivelit të riskut;
- interesit më të lartë të fëmijës;
- si dhe kohës së nevojshme për ndërhyrjen dhe koordinimin ndërinstytucional.

SHSES ofron shërbim emergjent dhe akomodim të përkohshëm, i cili mund të variojë:

- nga disa orë;
- deri në 21 ditë për rastet emergjente të zakonshme;
- ndërsa për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç dhe rastet me nevoja të veçanta, qëndrimi mund të zgjasë nga 6 muaj deri në 1 vit, në varësi të planit të mbrojtjes dhe zgjidhjes alternative të përcaktuar nga strukturat përgjegjëse.

Afati prej 21 ditësh konsiderohet periudhë e nevojshme për strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale për:

- vlerësimin e rastit;
- hartimin e dokumentacionit përkatës;
- koordinimin ndërinstytucional;
- dhe përcaktimin e zgjidhjes më të përshtatshme në interesin më të lartë të fëmijës.

Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, qëndrimi në SHSES mund të zgjasë përtej këtij afati, nëse:

- nuk është siguruar ende një alternativë e përshtatshme akomodimi;
- rasti paraqet nevoja të veçanta mbrojtjeje;
- apo strukturat përgjegjëse nuk kanë përfunduar procedurat e nevojshme.

Çdo zgjatje e afatit të qëndrimit duhet të jetë e argumentuar, e dokumentuar dhe e administruar në dosjen individuale të rastit nga strukturat përgjegjëse dhe stafi i SHSES.

11. Procedurat e pritjes dhe trajtimit të rastit

Rastet e fëmijëve apo familjeve në nevojë të referuara drejt shërbimit të emergjencës kryesisht identifikohen në Komisaritet e Policisë në kushtet e kontaktit/konfliktit me ligjin, identifikohen nga PMF/NJMF në kushtet e punës në terren apo referimeve të mundshme, të identifikuar nga media.

12. Transportimi dhe shoqërimi i përfituesve gjatë qëndrimit në SHSES

Transportimi i fëmijës apo familjes drejt SHSES realizohet fillimisht nga strukturat referuese përgjegjëse, si:

- Bashkia Korçë;
- Njësitë për Mbrojtjen e Fëmijëve;
- Policia e Shtetit;
- Shërbimi Social Shtetëror;
- apo institucione dhe partnerë të tjerë referues.

Në momentin e referimit dhe pranimit në SHSES, strukturat referuese janë përgjegjëse për garantimin e transportit të sigurt të përfituesit drejt shërbimit. Gjatë periudhës së qëndrimit në SHSES, stafi i shërbimit kujdeset për shoqërimin e përfituesve pranë:

- institucioneve shëndetësore;
- strukturave të Policisë së Shtetit;
- gjykatës dhe prokurorisë;
- institucioneve arsimore;
- strukturave të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve;
- si dhe shërbimeve të tjera të nevojshme sipas rastit.

Duke qenë se aktualisht SHSES nuk disponon mjet transporti të dedikuar, transporti dhe lëvizjet e përfituesve realizohen në koordinim me:

- strukturat referuese;
- institucionet përgjegjëse;

- ose forma të tjera mbështetëse të organizuara nga QSHMFF, në përputhje me nevojat dhe interesin më të lartë të fëmijës.

Shoqërimi i përfituesve realizohet nga profesionistët përgjegjës të SHSES, në varësi të:

- nivelit të riskut;
- moshës së përfituesit;
- gjendjes emocionale dhe shëndetësore;
- si dhe natyrës së shërbimit që do të ofrohet.

Në çdo rast, shoqërimi dhe lëvizja e përfituesve duhet të dokumentohet në dosjen individuale të rastit dhe në dokumentacionin administrativ të SHSES, në përputhje me procedurat e brendshme të shërbimit.

13.Procedurat e dorëzimit dhe pritjes së rastit

Personi përgjegjës për marrjen e raportimit dhe koordinimin e mbërritjes së fëmijës/familjes në SHSES është Përgjegjësi i Sektorit Social / Përgjegjësi i SHSES, i cili kujdeset që stafi i turnit të gatishmërisë të jetë i informuar dhe i pranishëm për pritjen dhe menaxhimin e rastit.

Stafi i SHSES siguron që dokumentacioni dhe formatet standarde të punës të jenë të gatshme për administrimin e rastit dhe dokumentimin e shërbimeve të ofruara.

Pas mbërritjes së fëmijës apo familjes në SHSES, njëri prej profesionistëve kujdeset për pritjen dhe stabilizimin e përfituesit, ndërsa profesionisti tjetër administron dokumentacionin hyrës dhe verifikon dokumentacionin shoqërues të paraqitur nga struktura referuese.

Duke qenë se pranimi i rasteve realizohet shpesh në situata emergjente, me ngarkesë emocionale dhe psikologjike për përfituesit, stafi i SHSES duhet të tregojë kujdes, profesionalizëm dhe maturi në menaxhimin e situatës.

Formularët standardë të pranimit plotësohen në përputhje me tipologjinë e rastit dhe përmbajnë:

- të dhënat identifikuese të përfituesit;
- informacion mbi situatën dhe arsyen e referimit;
- strukturën referuese;

- si dhe të dhënat dhe nënshkrimet e personave përgjegjës për dorëzimin dhe pritjen e rastit.

Pas përfundimit të procedurës së pranimit, stafi i SHSES kujdeset fillimisht për plotësimin e nevojave bazë të përfituesit, duke përfshirë:

- akomodimin;
- ushqimin;
- higjienën personale;
- veshmbathjen;
- kujdesin bazë shëndetësor;
- si dhe krijimin e një ambienti të qetë dhe të sigurt.

Përfituesi njihet me ambientet, rregullat bazë të funksionimit të shërbimit dhe profesionistët përgjegjës të SHSES. Në momentin e pranimit, stafi vlerëson gjendjen e përgjithshme fizike dhe emocionale të përfituesit dhe evidenton çdo shqetësim apo nevojë emergjente. Në rastet kur konstatohet dhunë fizike, dëmtime apo shenja të dukshme abuzimi, realizohet referimi pranë strukturave shëndetësore dhe institucioneve kompetente, sipas procedurave ligjore në fuqi. Për fëmijët e pashoqëruar rekomandohet realizimi i vlerësimit shëndetësor pranë institucioneve shëndetësore përkatëse. Në rastet kur SHSES disponon staf shëndetësor, realizohet edhe vlerësimi paraprak shëndetësor dhe dokumentimi i tij në formularët përkatës. Administrimi i sendeve personale dhe sendeve me vlerë realizohet me kujdes të veçantë. Në rastet kur sendet ruhen nga stafi i SHSES, hartohet procesverbal dorëzimi, i nënshkruar nga përfituesi dhe profesionistët përgjegjës. SHSES siguron përfituesve veshmbathje dhe kushte bazë jetese të përshtatshme me moshën, gjininë dhe nevojat individuale, si dhe ambiente për higjienën personale dhe larjen e veshjeve. I gjithë procesi i ofrimit të shërbimeve dhe ndërhyrjeve të realizuara dokumentohet në raportet e turnit dhe në dosjen individuale të rastit, në përputhje me procedurat e brendshme të SHSES.

14.Rregulla dhe masa për mbrojtjen, sigurinë dhe menaxhimin e riskut

Mbrojtja, siguria dhe minimizimi i riskut përbëjnë parime themelore të funksionimit të SHSES dhe zbatohen në çdo fazë të ofrimit të shërbimit.

Stafi i SHSES ka detyrimin të marrë të gjitha masat e nevojshme për garantimin e sigurisë, shëndetit dhe mirëqenies së përfituesve dhe profesionistëve të angazhuar në shërbim. Në kuadër të menaxhimit të riskut, profesionistët përgjegjës identifikojnë,

raportojnë dhe adresojnë në mënyrë të vazhdueshme faktorët e mundshëm të rrezikut që mund të ndikojnë në sigurinë e përfituesve apo funksionimin e shërbimit.

Stafi i SHSES trajnohet periodikisht mbi:

- mbrojtjen e fëmijëve;
- menaxhimin e situatave emergjente;
- procedurat e sigurisë;
- menaxhimin e riskut;
- si dhe standardet e ofrimit të shërbimeve sociale.

14.1 Përgjegjësitë e SHSES

- SHSES duhet të jetë në gatishmëri të vazhdueshme për pritjen dhe akomodimin e rasteve emergjente, në përputhje me kapacitetet dhe funksionin e shërbimit.
- Ambientet e SHSES duhet të mirëmbahen në kushte të përshtatshme higjieno-sanitare, të jenë të pastra, funksionale dhe të dezinfektohen sipas nevojave dhe procedurave të brendshme të institucionit.
- Në situata emergjente shëndetësore apo epidemiologjike, SHSES funksionon në përputhje me udhëzimet dhe protokollet e institucioneve përgjegjëse të shëndetit publik dhe legjisllacionin në fuqi.
- SHSES organizon aktivitete ditore psikosociale, edukative dhe zhvilluese, të përshtatura sipas moshës, nevojave dhe profilit të përfituesve.
- Përfituesve u ofrohen kushte dhe mjete për kujdesin personal, higjienën dhe mirëqenien e përditshme, si dhe udhëzime për zhvillimin e aftësive të vetkujdesit.
- Në rastet e identifikuara me nevoja specifike apo emergjente, SHSES siguron konsultime dhe ndërhyrje të specializuara, të cilat dokumentohen në dosjen individuale të rastit.
- SHSES siguron mbikëqyrje dhe monitorim të vazhdueshëm të përfituesve, me qëllim garantimin e sigurisë dhe parandalimin e çdo forme abuzimi, neglizhimi apo dëmtimi.
- Programet dhe aktivitetet e SHSES përshtaten në mënyrë individuale, në përputhje me nevojat, interesin më të lartë dhe planin e ndërhyrjes për çdo përfitues.

- Përfshirja e fëmijëve në aktivitetet e përditshme realizohet në mënyrë të përshtatshme me moshën dhe aftësitë e tyre, duke respektuar parimin e pjesëmarrjes dhe pa cenuar mirëqenien apo të drejtat e tyre.

14.2 Rregullat e brendshme të SHSES

SHSES funksionon mbi bazën e një rregulloreje të brendshme, në të cilën përcaktohen qartë rregullat e funksionimit të shërbimit, detyrimet e stafit dhe standardet e sjelljes dhe sigurisë për përfituesit. Mirëmbajtja dhe kujdesi për ambientet e SHSES është përgjegjësi funksionale e stafit. Në aktivitete të thjeshta të përditshme mund të përfshihen edhe përfituesit mbi moshën 14 vjeç, vetëm në mënyrë vullnetare dhe në përputhje me vlerësimin e nevojave dhe aftësive të tyre. Për garantimin e sigurisë dhe mirëfunksionimit të SHSES, zbatohen këto rregulla:

- Dyert dhe dritaret e ambienteve duhet të mbahen të sigurt dhe të monitoruara në çdo kohë, në përputhje me masat e sigurisë së shërbimit.
- Ambientet e kuzhinës përdoren vetëm nga stafi përgjegjës ose personat e autorizuar, duke respektuar rregullat e sigurisë dhe higjienës.
- Konsumimi i ushqimeve dhe pijeve lejohet vetëm në ambientet e përcaktuara për këtë qëllim, me përjashtim të ujit në dhomat e qëndrimit.
- SHSES siguron përfituesve veshmbathje dhe mjete bazë personale të përshtatshme me moshën, gjininë dhe nevojat individuale.
- Stafi dhe përfituesit duhet të tregojnë kujdes në përdorimin racional të energjisë elektrike dhe pajisjeve të ambienteve të SHSES.
- Përdorimi i televizorit, pajisjeve elektronike dhe mjeteve audio-vizive realizohet në orare dhe nivele të përshtatshme, duke respektuar qetësinë dhe mirëqenien e përfituesve.
- Çdo hyrje dhe dalje nga ambientet e SHSES dokumentohet sipas procedurave të sigurisë dhe administrimit të shërbimit.
- Përdorimi i telefonave celularë, internetit dhe mediave sociale realizohet në përputhje me moshën, nivelin e riskut dhe planin e mbrojtjes së përfituesit, duke garantuar sigurinë dhe mbrojtjen e tij.
- Konsumimi i duhanit ndalohet në ambientet e brendshme të SHSES. Në rastet e të rriturve, përdorimi i tij lejohet vetëm në ambiente të jashtme të përcaktuara nga institucioni.

- Produktet e pastrimit, medikamentet dhe çdo material potencialisht i rrezikshëm ruhen në ambiente të sigurta dhe jashtë aksesit të fëmijëve.
- Përfituesit e moshave të vogla monitorohen dhe mbikëqyren në mënyrë të vazhdueshme nga stafi përgjegjës dhe, në rastet kur shoqërohen nga prindërit apo kujdestarët, edhe nga vetë personat përgjegjës për kujdesin ndaj tyre.
- Çdo lëvizje, vizitë apo hyrje e personave të jashtëm në SHSES realizohet vetëm me autorizimin dhe dijeninë e stafit përgjegjës, në përputhje me procedurat e sigurisë së shërbimit.

14.3 Të drejtat e fëmijës / përfituesit

- SHSES garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të çdo fëmije dhe përfituesi, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të drejtave të njeriut.
- Çdo fëmijë/përfitues ka të drejtë:
 - të përfitojë shërbimet e SHSES pa diskriminim për shkak të moshës, gjinisë, etnisë, besimit, gjendjes ekonomike, aftësisë së kufizuar, gjendjes shëndetësore apo çdo statusi tjetër;
 - të trajtohet me dinjitet, respekt dhe profesionalizëm nga stafi i shërbimit;
 - të mbrohet nga çdo formë dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi apo trajtimi denigrues;
 - të informohet mbi të drejtat, rregullat dhe shërbimet që ofrohen nga SHSES, në mënyrë të kuptueshme dhe të përshtatur me moshën, gjuhën dhe aftësitë e tij/saj;
 - të marrë pjesë dhe të dëgjohet në proceset që lidhen me trajtimin dhe planifikimin e ndërhyrjeve për rastin e tij/saj, në përputhje me moshën dhe nivelin e zhvillimit;
 - të ketë akses, sipas procedurave dhe legjislacionit në fuqi, në informacionin dhe dokumentacionin e administruar për rastin e tij/saj;
 - të paraqesë ankesa, sugjerime apo shqetësime në mënyrë verbale, me shkrim apo anonime, pa pasoja diskriminuese apo ndëshkuese.
- SHSES siguron mekanizma të aksesueshëm dhe konfidencialë për trajtimin e ankesave dhe garanton shqyrtimin e tyre në kohë, me paanshmëri dhe në interesin më të lartë të përfituesit.
- Masat kufizuese, izolimi apo veçimi mund të përdoren vetëm në raste të jashtëzakonshme, kur ekziston rrezik i menjëhershëm për dëmtim të vetes apo të

të tjerëve dhe vetëm pasi janë ezauruar të gjitha format e tjera të ndërhyrjes dhe menaxhimit të situatës. Çdo rast dokumentohet dhe monitorohet në përputhje me procedurat dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve.

15. Kujdesi dhe shërbimet bazë për përfituesit

15.1 Kujdesi për fëmijët

Në rastet kur në SHSES akomodohen nëna me fëmijë apo përfitues të rritur që shoqërojnë fëmijën, përgjegjësia parësore për kujdesin ndaj fëmijës mbetet tek prindi ose kujdestari shoqëruar, me mbështetjen dhe monitorimin e stafit të SHSES. Përjashtim bëjnë rastet kur, për arsye shëndetësore, psikologjike apo të sigurisë, vlerësohet nga stafi se prindi apo kujdestari nuk është në gjendje të përmbushë nevojat e fëmijës ose kur sjellja e tij ndikon negativisht në mirëqenien dhe mbrojtjen e fëmijës. Për fëmijët e pashoqëruar, kujdesi dhe mbikëqyrja sigurohen nga stafi i SHSES, i cili kujdeset për identifikimin, vlerësimin dhe plotësimin e nevojave të përditshme të fëmijës gjatë gjithë kohës së qëndrimit në shërbim.

15.2 Kujdesi shëndetësor

Gjatë qëndrimit në SHSES, përfituesve u ofrohet kujdes dhe monitorim bazë shëndetësor. Në momentin e pranimit realizohet vlerësimi fillestar i gjendjes shëndetësore të përfituesit dhe, sipas nevojës, realizohen referime pranë institucioneve shëndetësore kompetente. Stafi i SHSES monitoron në mënyrë të vazhdueshme gjendjen shëndetësore të përfituesve dhe bashkëpunon me institucionet shëndetësore për sigurimin e shërbimeve të nevojshme mjekësore dhe psikosociale. Në rastet kur përfituesit kanë nevojë për trajtim apo medikamente, SHSES koordinon sigurimin e tyre në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse dhe institucionet përkatëse. Çdo informacion mbi trajtimin shëndetësor, medikamentet apo rekomandimet mjekësore dokumentohet dhe përcillet ndërmjet turneve të stafit në mënyrë të vazhdueshme.

15.3 Edukimi dhe aktivitetet zhvilluese

Duke qenë se përfituesit e SHSES ndodhen në situatë emergjente dhe qëndrimi në shërbim është i përkohshëm, ndjekja e rregullt e institucioneve arsimore mund të mos realizohet gjatë periudhës së akomodimit. SHSES organizon aktivitete edukative, zhvilluese,

psikosociale dhe rekreative, të përshtatura sipas moshës dhe nevojave të përfituesve, nëpërmjet stafit përgjegjës dhe ambienteve të dedikuara për këtë qëllim.

15.4 Ushqimi dhe kushtet bazë të jetesës

SHSES siguron përfituesve vakte ushqimore dhe kushte bazë jetese në përputhje me nevojat e tyre. Në rastet kur përfituesit paraqesin nevoja të veçanta ushqimore për arsye shëndetësore apo specifika të tjera, stafi i SHSES merr masat e nevojshme për përshtatjen e regjimit ushqimor. Përfituesit mund të përfshihen në aktivitete të thjeshta të përditshme, si pjesë e zhvillimit të aftësive për vetkujdes dhe jetesë të pavarur, gjithmonë në mënyrë të përshtatshme me moshën, gjendjen dhe interesin e tyre më të lartë.

15.5 Mbështetja financiare

Gjatë qëndrimit në SHSES nuk ofrohet mbështetje financiare në formë monetare për përfituesit. Shërbimi garanton mbulimin e nevojave dhe shërbimeve bazë përkundrejt asnjë pagese nga ana e përfituesve.

15.6 Lëvizjet jashtë SHSES

Të gjithë fëmijët e pashoqëruar, si dhe përfituesit e tjerë të akomoduar në SHSES, shoqërohen jashtë ambienteve të qendrës nga stafi përgjegjës i shërbimit, sipas nevojave të rastit dhe nivelit të riskut të identifikuar.

Shoqërimi realizohet për:

- marrjen e shërbimeve shëndetësore;
- paraqitje pranë institucioneve;
- procese administrative dhe ligjore;
- aktivitete edukative apo psikosociale;
- vizita familjare;

- si dhe ndërhyrje të tjera në interesin më të lartë të fëmijës.

Për çdo hyrje-dalje nga SHSES mbahet dokumentacion përkatës, ku pasqyrohen:

- qëllimi i lëvizjes;
- koha e largimit dhe kthimit;
- stafi shoqërues;
- niveli i riskut;
- si dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm mbi ecurinë e lëvizjes.

16. Përdorimi i telefonit, internetit dhe mediave sociale

Përdorimi i telefonave celularë, internetit dhe mediave sociale realizohet në përputhje me:

- moshën e përfituesit;
- nivelin e riskut;
- planin e mbrojtjes;
- dhe nevojat individuale të rastit.

Përdorimi i tyre monitorohet nga stafi i SHSES dhe realizohet në mënyrë të kontrolluar, me qëllim garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes së përfituesve. Komunikimet dhe telefonatat e rëndësishme dokumentohen në dosjen individuale të rastit dhe në raportet e turnit, sipas procedurave të brendshme të shërbimit.

17. Përdorimi i duhanit, alkoolit dhe lëndëve narkotike

Përdorimi i alkoolit, lëndëve narkotike dhe substancave të tjera të ndaluara është i ndaluar në ambientet e SHSES. Përdorimi i duhanit ndalohet në ambientet e brendshme të SHSES dhe lejohet vetëm në hapësirat e jashtme të përcaktuara për të rriturit. Në rastet kur identifikohen përfitues me problematika të përdorimit të substancave, SHSES realizon vlerësimin dhe referimin e tyre pranë shërbimeve të specializuara për trajtim dhe mbështetje.

18. Ankesat

Çdo përfitues i SHSES ka të drejtë të paraqesë ankesa, kërkesa apo shqetësime në mënyrë verbale, me shkrim apo anonime, në lidhje me shërbimet e ofruara apo trajtimin e marrë. SHSES vendos në dispozicion formularë ankese dhe mekanizma të aksesueshëm për paraqitjen e tyre, përfshirë edhe rutinë e ankesave. Ankesat shqyrtohen nga Përgjegjësi i SHSES / Përgjegjësi i Sektorit Social brenda afateve të përcaktuara nga procedurat e brendshme të institucionit. Në rastet kur përfituesi nuk merr përgjigje apo vlerëson se ankesa nuk është trajtuar në mënyrë të drejtë, ai/ajo ka të drejtë t'i drejtohet strukturave përgjegjëse pranë Bashkisë Korçë dhe institucioneve kompetente.

19. Akomodimi dhe përshtatja me ambientin e ri

Përshtatja e fëmijës apo përfituesit me ambientin e SHSES është një proces i rëndësishëm dhe i ndjeshëm, i cili kërkon mbështetje të vazhdueshme nga stafi profesionist. Shumë prej fëmijëve të akomoduar në SHSES kanë përjetuar situata traumatike, si:

- dhunë;
- abuzim;
- neglizhencë;
- shfrytëzim;
- apo situata të tjera me risk të lartë.

Për këtë arsye, periudha e parë e qëndrimit në SHSES kërkon kujdes të shtuar profesional, veçanërisht gjatë orëve dhe natës së parë të akomodimit.

Stafi i SHSES kujdeset për:

- krijimin e një ambienti të sigurt dhe mbështetës;
- reduktimin e ankthit dhe pasigurisë;
- ndërtimin gradual të marrëdhënies së besimit;
- si dhe orientimin e përfituesit me rregullat dhe ambientet e shërbimit.

Në rastet kur përfituesi shfaq:

- sjellje të rrezikshme;
- refuzim të shërbimeve;

- vështirësi të theksuara përshtatjeje;
- apo tendenca për largim të paautorizuar,

stafi vepron me kujdes të shtuar dhe në përputhje me planin e menaxhimit të riskut dhe procedurat e mbrojtjes së fëmijës.

20. Shërbime të specializuara sipas nevojave të rastit

Në varësi të nevojave dhe problematikave të identifikuara, SHSES mund të sigurojë ose të koordinojë ofrimin e shërbimeve të specializuara për përfituesit, duke përfshirë:

- mbështetje nga psikolog klinik, terapist apo psikiatër në rastet e krizave emocionale, traumës apo problematikave të shëndetit mendor;
- shërbime të specializuara shëndetësore;
- si dhe çdo shërbim tjetër të nevojshëm në funksion të mbrojtjes dhe mirëqenies së përfituesit.

Për garantimin e ndërhyrjeve të specializuara, SHSES mban kontakte dhe bashkëpunon me specialistë dhe profesionistë të fushave të ndryshme, të cilët mund të ofrojnë shërbime nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit, kontratave të shërbimit apo mbështetjes vullnetare.

21. Hartëzimi dhe koordinimi i shërbimeve

SHSES mban të përditësuar hartëzimin e shërbimeve publike dhe jopublike që veprojnë në territorin e Bashkisë Korçë dhe në nivel kombëtar, me qëllim koordinimin dhe referimin efektiv të rasteve. Hartëzimi përfshin:

- institucionet shëndetësore;
- institucionet arsimore;
- shërbimet e shëndetit mendor;
- strukturat e mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale;
- Policinë e Shtetit;
- organizatat jofitimprurëse;

- si dhe ofrues të tjerë të shërbimeve sociale dhe mbështetëse.

Për çdo institucion apo shërbim bashkëpunues administrohet informacion mbi:

- kontaktet e personave përgjegjës;
- vendndodhjen;
- llojin e shërbimit;
- kategoritë përfituese;
- dhe mënyrën e aksesimit të shërbimit.

SHSES bashkëpunon me institucionet dhe ofruesit e shërbimeve nëpërmjet koordinimit institucional dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit, në funksion të garantimit të mbrojtjes dhe plotësimit të nevojave të përfituesve.

SHSES mund të bashkëpunojë gjithashtu edhe me ofrues shërbimesh jashtë territorit të Bashkisë Korçë, në rastet kur kjo është në interesin më të lartë të fëmijës dhe të përfituesve të shërbimit.

22. Menaxhimi i rastit

Çdo fëmijë apo përfitues i akomoduar në SHSES trajtohet në përputhje me metodologjinë e menaxhimit të rastit, duke ndërthurur vlerësimin e nevojave, mbrojtjen, planifikimin e ndërhyrjeve dhe ofrimin e shërbimeve të nevojshme. Procesi i menaxhimit të rastit përfshin:

1. Mbledhjen e informacionit nga strukturat referuese dhe burime të tjera relevante;
2. Vlerësimin e nevojave dhe nivelit të riskut;
3. Analizimin e informacionit dhe identifikimin e prioriteteve;
4. Hartimin e planit të ndërhyrjes;
5. Ofrimin dhe koordinimin e shërbimeve;
6. Ndjekjen, monitorimin dhe dokumentimin e ecurisë së rastit.

KUJDES:

- Menaxhimi i rastit në SHSES realizohet në koordinim të vazhdueshëm me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen dhe menaxhimin e rastit, në përputhje me kompetencat institucionale dhe legjislationin në fuqi.
- Ndërhyrja dhe plani fillestar i mbështetjes fillojnë menjëherë pas pranimit dhe akomodimit të përfituesit në SHSES, duke përfshirë:
 - pritjen dhe stabilizimin e rastit;
 - vlerësimin fillestar;
 - plotësimin e nevojave emergjente;
 - dhe garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes.
- Më pas, ndërhyrjet specifike planifikohen dhe përshtaten sipas nevojave individuale, nivelit të riskut dhe situatës së çdo rasti.
- Profesionistët përgjegjës për ndjekjen dhe koordinimin e rastit janë punonjësi social dhe psikologu i SHSES, në bashkëpunim me Përgjegjësin e SHSES / Përgjegjësin e Sektorit Social dhe strukturat referuese përgjegjëse për rastin.

23. Mbledhja dhe vlerësimi i informacionit

Informacioni i mbledhur gjatë qëndrimit të fëmijës apo përfituesit në SHSES duhet të jetë sa më i plotë, i saktë dhe i dokumentuar, duke respektuar parimin e interesit më të lartë të fëmijës dhe mbrojtjen nga ritraumatizimi. Mbledhja e informacionit realizohet nëpërmjet:

- intervistimit dhe komunikimit me fëmijën/përfituesin;
- informacionit të marrë nga strukturat referuese;
- dokumentacionit shoqërues;
- si dhe bashkëpunimit me institucionet dhe profesionistët e përfshirë në trajtimin e rastit.

Gjatë komunikimit dhe intervistimit të fëmijës, stafi i SHSES përdor teknika profesionale dhe të përshtatshme me moshën dhe gjendjen emocionale të fëmijës, duke shmangur çdo formë presioni apo ritraumatizimi, veçanërisht në rastet e abuzimit, dhunës apo shfrytëzimit. Punonjësi social dhe psikologu përgjegjës për ndjekjen e rastit mbledhin, analizojnë dhe dokumentojnë informacionin e marrë nga:

- PMF/NJMF;
- strukturat e Policisë së Shtetit;

- institucionet shëndetësore dhe arsimore;
- administratorët socialë;
- organizatat dhe shërbimet ku fëmija ka qenë përfitues;
- familjarët;
- si dhe aktorë të tjerë relevantë për rastin.

Bashkëpunimi ndërinstitucional është i domosdoshëm për:

- vlerësimin e situatës së fëmijës;
- analizimin e faktorëve të riskut;
- identifikimin e nevojave;
- dhe përcaktimin e zgjidhjes më të përshtatshme në interesin më të lartë të tij.

Informacioni i mbledhur përditësohet gjatë gjithë periudhës së qëndrimit në SHSES dhe dokumentohet në dosjen individuale të rastit. Fëmijët informohen në mënyrë të përshtatshme me moshën dhe aftësitë e tyre mbi rëndësinë e dhënies së informacionit të saktë gjatë proceseve të intervistimit dhe trajtimit të rastit. Në rastet kur qëndrimi i përfituesit në SHSES është më pak se 24 orë, informacioni dhe ndërhyrjet e realizuara dokumentohen në formularin e vlerësimit fillestar dhe në dokumentacionin përkatës të rastit. (Aneksi 6)

24.Vendosja e kontakteve me familjarët dhe strukturat bashkëpunuese

Pas akomodimit të fëmijës në SHSES, me përjashtim të rasteve kur ekzistojnë masa mbrojtëse apo kufizime ligjore ndaj familjarëve, punonjësi social dhe psikologu i SHSES, në koordinim me PMF/NJMF dhe strukturat përgjegjëse, vlerësojnë mundësinë e vendosjes së kontakteve me familjarët e fëmijës.

Vendosja e kontakteve realizohet duke marrë në konsideratë:

- interesin më të lartë të fëmijës;
- nivelin e riskut;
- historikun familjar;
- si dhe ndikimin që komunikimi me familjen mund të ketë në sigurinë dhe mirëqenien e tij.

Në raste të veçanta, kur ekziston risk për sigurinë e fëmijës, vendndodhja dhe informacioni mbi akomodimin e tij nuk u bëhen të ditura familjarëve apo personave të tjerë të paautorizuar.

Gjatë procesit të trajtimit të rastit, SHSES bashkëpunon dhe koordinon ndërhyrjet me:

- PMF/NJMF;
- Policinë e Shtetit;
- Shërbimin Social Shtetëror;
- institucionet shëndetësore dhe arsimore;
- si dhe struktura të tjera përgjegjëse për mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijës.

25. Intervistimi i fëmijës / përfituesit

Procesi i intervistimit të fëmijës realizohet në përputhje me gjendjen emocionale, moshën, nivelin e zhvillimit dhe gatishmërinë e tij për të komunikuar. Intervistimi zhvillohet në një ambient të përshtatshëm, të sigurt dhe miqësor për fëmijën, i cili garanton:

- privatësinë;
- qetësinë;
- sigurinë emocionale;
- dhe shmangien e ndërprerjeve gjatë procesit.

Stafi i SHSES përdor metoda dhe teknika profesionale intervistimi, duke shmangur:

- ritraumatizimin;
- presionin psikologjik;
- pyetjet sugjestionuese;
- apo çdo formë komunikimi paragjykes dhe etiketuese.

Koha dhe mënyra e zhvillimit të intervistimit përcaktohen duke marrë në konsideratë:

- gjendjen emocionale dhe fizike të fëmijës;
- përmbushjen e nevojave bazë;
- nivelin e bashkëpunimit;

- si dhe aftësinë e tij për të komunikuar.

Në rastet kur fëmija shfaq rezistencë, ankth apo mungesë bashkëpunimi, intervistimi mund të realizohet gradualisht dhe në mënyrë informale, duke përdorur teknika që lehtësojnë komunikimin dhe ndërtimin e besimit. Intervistimi realizohet nga profesionistë të trajnuar dhe dokumentohet në formularët përkatës të dosjes individuale të rastit.

Informacioni i mbledhur gjatë intervistimit përdoret për:

- vlerësimin e situatës së fëmijës;
- identifikimin e nevojave dhe faktorëve të riskut;
- hartimin e planit të ndërhyrjes;
- si dhe koordinimin me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen dhe menaxhimin e rastit.

Ky informacion shërben gjithashtu për raportimet dhe trajtimin e rastit pranë strukturave të mbrojtjes së fëmijëve dhe institucioneve kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e mbrojtjes së fëmijëve.

26. Vlerësimi shëndetësor

Brenda 24 orëve të para nga momenti i akomodimit në SHSES, realizohet vlerësimi fillestar i gjendjes shëndetësore të fëmijës apo përfituesit, nga infermieri i institucionit ose nga profesionisti përgjegjës për menaxhimin e rastit. Vlerësimi shëndetësor përfshin evidentimin dhe dokumentimin e:

- gjendjes së përgjithshme fizike dhe emocionale;
- problematikave shëndetësore akute apo kronike;
- alergjive dhe nevojave specifike;
- trajtimeve apo medikamenteve të përdorura;
- si dhe çdo informacioni tjetër të rëndësishëm për trajtimin dhe kujdesin ndaj përfituesit.

Informacioni i mbledhur dokumentohet në formularin përkatës të dosjes individuale dhe shoqërohet me rekomandime për stafin e SHSES që ndjek rastin. Në rastet kur evidentohen problematika që kërkojnë trajtim të specializuar, realizohet referimi pranë institucioneve

shëndetësore kompetente dhe shërbimeve të specializuara. SHSES bashkëpunon me qendrat shëndetësore, mjekun e familjes, mjekun peditër dhe institucione të tjera shëndetësore, nëpërmjet bashkëpunimit institucional dhe marrëveshjeve përkatëse, për garantimin e kujdesit shëndetësor ndaj përfituesve.

27. Vlerësimi i nevojave

Vlerësimi i nevojave të fëmijës apo përfituesit realizohet nga ekipi multidisiplinar i SHSES, në përbërje të të cilit përfshihen punonjësi social, psikologu, edukatori, kujdestari social/infermieri dhe profesionistë të tjerë sipas nevojave të rastit. Për çdo rast caktohet një punonjës social si menaxher rasti, i cili koordinon:

- procesin e vlerësimit;
- hartimin e planit të ndërhyrjes;
- ndjekjen e shërbimeve;
- dhe koordinimin me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës.

Menaxheri i rastit bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me PMF/NJMF, strukturat referuese dhe aktorët e tjerë të përfshirë, me qëllim garantimin e mbrojtjes dhe planifikimin e zgjidhjeve afatshkurtra dhe afatmesme në interesin më të lartë të fëmijës. Gjatë procesit të vlerësimit, fëmija apo përfituesi informohet dhe përfshihet, në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij/saj, në procesin e vendimmarrjes dhe planifikimit të ndërhyrjeve.

Vlerësimi i nevojave përfshin:

- gjendjen shëndetësore, psikologjike dhe emocionale;
- situatën sociale dhe familjare;
- nevojat arsimore dhe zhvillimore;
- historikun e dhunës, abuzimit apo neglizhencës;
- nivelin e sigurisë dhe faktorët e riskut;
- aftësitë prindërore dhe funksionimin familjar;
- kushtet ekonomike dhe mjedisore;
- si dhe alternativat e mundshme për kujdes dhe akomodim afatgjatë.

Vlerësimi fillestar i nevojave realizohet brenda 72 orëve nga momenti i akomodimit në SHSES, duke prioritzuar:

- vlerësimin shëndetësor;
- psikologjik;
- social;
- dhe ligjor të rastit.

Pas realizimit të vlerësimit, organizohet diskutimi multidisiplinar i rastit me profesionistët dhe institucionet përgjegjëse, me qëllim hartimin e planit individual të ndërhyrjes dhe përcaktimin e hapave të mëtejshëm të mbrojtjes dhe trajtimit të rastit.

Në rastet kur qëndrimi i përfituesit në SHSES zgjat më shumë se 24 orë, hartohet një plan më i detajuar ndërhyrjeje dhe vlerësimi, i cili përditësohet gjatë gjithë periudhës së qëndrimit në shërbim. Të gjitha vlerësimet, ndërhyrjet dhe rekomandimet dokumentohen në dosjen individuale të rastit, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat në fuqi për mbrojtjen e fëmijëve. (Aneks 7)

28. Vlerësimet psikologjike

Psikologu i SHSES asiston fëmijën apo përfituesin gjatë gjithë periudhës së qëndrimit në shërbim, duke filluar nga momenti i pranimit dhe akomodimit deri në përfundimin e qëndrimit dhe referimin në shërbime të tjera. Lloji dhe niveli i ndërhyrjes psikologjike përcaktohen në varësi të:

- kohëzgjatjes së qëndrimit;
- gjendjes emocionale dhe psikologjike të fëmijës;
- nivelit të riskut;
- si dhe nevojave specifike të rastit.

Në rastet kur qëndrimi në SHSES është afatshkurtër (24–72 orë), psikologu fokusohet kryesisht në:

- mbështetjen emocionale të menjëhershme;
- reduktimin e ankthit, frikës dhe pasigurisë;
- lehtësimin e përshtatjes me ambientin e ri;
- stabilizimin emocional;

- si dhe krijimin e marrëdhënies së besimit me fëmijën.

Në këto raste realizohet një vlerësim psikosocial fillestar, i bazuar në:

- observimin profesional;
- komunikimin me fëmijën;
- sjelljen dhe reagimet emocionale;
- si dhe informacionin e mbledhur nga strukturat referuese dhe aktorët e përfshirë në rast.

Kur qëndrimi i fëmijës në SHSES zgjat përtej periudhës emergjente, psikologu realizon vlerësim më të thelluar të gjendjes psikologjike dhe emocionale të fëmijës, duke përdorur metoda dhe instrumente profesionale të përshtatshme me moshën dhe specifikat e rastit.

Vlerësimet psikologjike dhe psikosociale dokumentohen në dosjen individuale të rastit dhe shërbejnë për:

- planifikimin e ndërhyrjeve;
- koordinimin institucional;
- hartimin e planit individual të mbrojtjes;
- si dhe për mbështetjen e proceseve administrative, sociale dhe ligjore që lidhen me rastin.

29. Teknikat e përdorura në ndërhyrjen psikosociale

Teknikat dhe metodat e përdorura nga profesionistët e SHSES përshtaten me:

- moshën;
- nivelin e zhvillimit;
- gjendjen emocionale;
- historikun e traumës;
- si dhe nevojat individuale të çdo fëmije apo përfituesi.

Ndërhyrjet psikosociale fokusohen në:

- garantimin e sigurisë emocionale;
- reduktimin e ankthit dhe stresit;

- stabilizimin emocional;
- përmirësimin e përshtatjes me ambientin e ri;
- si dhe forcimin e aftësive për vetëkontroll dhe menaxhim emocional.

Psikologu dhe profesionistët e SHSES përdorin teknika të mbështetjes emocionale dhe ndërhyrjes së menjëhershme, duke përfshirë:

- komunikimin mbështetës;
- teknika relaksuese;
- aktivitete terapeutike dhe zhvilluese;
- observimin profesional;
- si dhe metoda të tjera të përshtatshme sipas profilit dhe nevojave të rastit.

Përzgjedhja e teknikave realizohet gjithmonë duke marrë në konsideratë interesin më të lartë të fëmijës dhe shmangien e ritraumatizimit.

30. Interesi më i lartë i fëmijës

Parimi i interesit më të lartë të fëmijës përbën bazën e çdo ndërhyrjeje dhe vendimmarrjeje të realizuar nga SHSES dhe profesionistët e përfshirë në trajtimin e rastit. Çdo vlerësim, ndërhyrje, referim apo vendim që lidhet me fëmijën realizohet duke analizuar:

- sigurinë dhe mbrojtjen e tij;
- nevojat emocionale, sociale dhe zhvillimore;
- marrëdhëniet familjare;
- stabilitetin dhe mirëqenien;
- si dhe alternativat më të përshtatshme për kujdesin afatshkurtër dhe afatgjatë.

Vlerësimi i interesit më të lartë të fëmijës realizohet nga ekipi multidisiplinar, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës dhe, kur është e mundur, me përfshirjen dhe dëgjimin e vetë fëmijës, në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij/saj.

Dokumentimi i vlerësimit të interesit më të lartë të fëmijës bëhet në formularët dhe dokumentacionin përkatës të dosjes individuale të rastit, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat në fuqi.

31. Hartimi i planit afatshkurtër të ndërhyrjes në SHSES

Për çdo fëmijë apo përfitues që qëndron në SHSES përtej periudhës emergjente, hartohet një plan afatshkurtër ndërhyrjeje, i përshtatur sipas nevojave dhe specifikave të rastit. Plani hartohet nga menaxheri i rastit në bashkëpunim me ekipin multidisiplinar të SHSES dhe strukturat e tjera të përfshira në trajtimin e rastit, dhe miratohet nga Përgjegjësi i SHSES / Përgjegjësi i Sektorit Social. Plani i ndërhyrjes përfshin:

- plotësimin e nevojave bazë dhe kushteve të jetesës;
- organizimin e kujdesit dhe ndjekjes shëndetësore;
- mbështetjen psikologjike dhe psikosociale;
- përfshirjen në aktivitete edukative dhe zhvilluese;
- referimin pranë specialistëve dhe shërbimeve të specializuara;
- planifikimin e aktiviteteve ditore;
- si dhe çdo nevojë tjetër specifike të identifikuar gjatë vlerësimit të rastit.

Në plan përcaktohen:

- objektivat e ndërhyrjes;
- profesionistët përgjegjës;
- afatet kohore;
- masat dhe shërbimet që do të ofrohen;
- si dhe rezultatet e pritshme të ndërhyrjes.

Fëmija apo përfituesi përfshihet, sipas moshës dhe aftësive të tij/saj, në procesin e planifikimit dhe zbatimit të ndërhyrjeve, me qëllim rritjen e pjesëmarrjes dhe përfshirjes aktive në proces. Plani afatshkurtër monitorohet dhe përditësohet vazhdimisht nga ekipi i SHSES, në bazë të ecurisë së rastit dhe nevojave të evidentuara gjatë qëndrimit në shërbim. Në rastet kur evidentohen problematika komplekse apo nevoja për ndërhyrje të koordinuar, organizohen takime teknike dhe konsultime ndërinstitucionale ndërmjet profesionistëve dhe strukturave përgjegjëse për rastin.

32. Planifikimi individual i ndërhyrjes

Plani individual i ndërhyrjes hartohet pas realizimit të vlerësimit të nevojave dhe përfshin masat e mbrojtjes, mbështetjes dhe ndërhyrjeve afatshkurtra dhe afatmesme për çdo fëmijë apo përfitues të akomoduar në SHSES. Qëllimi i planit është:

- plotësimi i nevojave emergjente dhe bazë të përfituesit;
- garantimi i sigurisë dhe mbrojtjes;
- stabilizimi emocional dhe social;
- si dhe planifikimi i zgjidhjeve të qëndrueshme për kujdesin dhe sistemimin e mëtejshëm të fëmijës.

Plani individual i ndërhyrjes hartohet brenda 72 orëve nga momenti i akomodimit në SHSES. Në rastet kur përfituesi largohet nga shërbimi përpara këtij afati, dokumentohen ndërhyrjet dhe veprimet e realizuara gjatë qëndrimit.

Hartimi i planit realizohet nga menaxheri i rastit në bashkëpunim me:

- ekipin multidisiplinar të SHSES;
- PMF/NJMF;
- strukturat referuese;
- institucionet dhe profesionistët e përfshirë në rast;
- si dhe vetë fëmijën/përfituesin, kur kjo është e mundur dhe në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij/saj.

Plani individual i ndërhyrjes përcakton:

- objektivat dhe prioritetet e ndërhyrjes;
- shërbimet që do të ofrohen;
- profesionistët përgjegjës;
- afatet kohore;
- mënyrën e koordinimit institucional;
- si dhe masat për sistemimin dhe referimin e mëtejshëm të rastit.

Në plan parashikohen gjithashtu:

- procedurat për transferimin apo referimin e rastit;

- shoqërimi dhe koordinimi me strukturat përgjegjëse;
- si dhe ndjekja dhe monitorimi i rastit pas largimit nga SHSES, në bashkëpunim me strukturat vendore të mbrojtjes së fëmijëve.

Të gjithë profesionistët dhe institucionet e përfshira në zbatimin e planit mbajnë përgjegjësi për realizimin e detyrave dhe ndërhyrjeve të përcaktuara. Plani individual i ndërhyrjes përditësohet vazhdimisht gjatë periudhës së qëndrimit në SHSES, në përputhje me ndryshimin e nevojave, situatës dhe progresit të rastit. Një kopje e planit të ndërhyrjes i vihet në dispozicion PMF/NJMF dhe strukturave përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës. Në rast transferimi në një shërbim tjetër, dokumentacioni përkatës dhe plani i ndërhyrjes përcillen pranë ofruesit të ri të shërbimit, me qëllim garantimin e vazhdimësisë së kujdesit dhe mbështetjes për fëmijën/përfituesin.

33. Rolet dhe përgjegjësitë e institucioneve të përfshira në mbrojtjen dhe trajtimin e rasteve

33.1 Struktura përgjegjëse për shërbimet sociale pranë Bashkisë

Struktura përgjegjëse për shërbimet sociale pranë Bashkisë Korçë është institucioni përgjegjës për koordinimin e masave të mbrojtjes së fëmijëve dhe organizimin e shërbimeve emergjente të mbrojtjes, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kjo strukturë:

- koordinon dhe monitoron procesin e mbrojtjes së fëmijës;
- bashkëpunon me institucionet dhe mekanizmat vendorë të mbrojtjes;
- organizon dhe ndjek funksionimin e grupit teknik ndërsektorial;
- si dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve të SHSES dhe koordinimin institucional të rasteve.

33.2 Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve / PMF

Punonjësi për Mbrojtjen e Fëmijëve (PMF/NJMF) luan rol kryesor në:

- identifikimin dhe vlerësimin e rastit;
- marrjen e masave emergjente të mbrojtjes;
- koordinimin e planit individual të mbrojtjes;
- ndjekjen dhe monitorimin e rastit;

- si dhe koordinimin me SHSES dhe institucionet e tjera përgjegjëse.

PMF/NJMF bashkëpunon vazhdimisht me SHSES gjatë gjithë periudhës së qëndrimit të fëmijës në shërbim, në funksion të garantimit të mbrojtjes dhe përcaktimit të zgjidhjes më të përshtatshme për rastin.

33.3 Gjykata

Gjykata kompetente shqyrton kërkesat për vlefshmërinë e masave emergjente të mbrojtjes dhe vendosjen e fëmijës në kujdestari, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe parimin e interesit më të lartë të fëmijës.

Vendimet gjyqësore përbëjnë bazën për:

- vazhdimin e masës së mbrojtjes;
- vendosjen në kujdes alternativ;
- ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes;
- si dhe përcaktimin e zgjidhjeve afatgjata për rastin.

33.4 Roli dhe përgjegjësitë e Policisë së Shtetit

Policia e Shtetit bashkëpunon me SHSES dhe strukturat e mbrojtjes së fëmijëve në rastet kur:

- ekziston risk i lartë për sigurinë e fëmijës;
- nevojitet mbrojtje dhe shoqërim;
- kërkohet ndërhyrje emergjente;
- apo nevojitet transport dhe mbështetje procedurale.

Policia ofron asistencë gjatë:

- marrjes në mbrojtje;
- shoqërimit në institucione;

- proceseve gjyqësore;
- si dhe rasteve të dhunës, trafikimit apo situatave të tjera me risk të lartë.

SHSES bashkëpunon me Komisaratin e Policisë dhe strukturat përgjegjëse nëpërmjet koordinimit institucional dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit.

33.5 Roli dhe përgjegjësitë e strukturave shëndetësore

Strukturat shëndetësore ndërhyjnë në të gjitha rastet kur përfituesi paraqet:

- urgjencë mjekësore;
- problematika akute apo kronike shëndetësore;
- nevojë për ekzaminime apo trajtim të specializuar;
- si dhe nevoja të tjera të kujdesit shëndetësor.

SHSES bashkëpunon me:

- qendrat shëndetësore;
- spitalet;
- urgjencën kombëtare;
- mjekët specialistë;
- dhe shërbimet e shëndetit mendor,

me qëllim garantimin e kujdesit shëndetësor dhe trajtimit të nevojshëm për përfituesit e shërbimit.

34. Largimi i fëmijës / përfituesit nga SHSES

Largimi i fëmijës apo përfituesit nga SHSES realizohet në koordinim me strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale, në përputhje me planin individual të ndërhyrjes dhe vendimmarrjen institucionale për rastin.

Largimi mund të realizohet:

- drejt familjes biologjike, kur kjo vlerësohet e sigurt dhe në interesin më të lartë të fëmijës;
- drejt një forme alternative kujdesi;
- drejt institucioneve apo shërbimeve të tjera sociale dhe mbështetëse;

- ose drejt strukturave të tjera të përcaktuara nga institucionet kompetente.

Procedura e largimit dokumentohet në formularët përkatës të SHSES dhe përfshin:

- informimin e përfituesit mbi procesin e largimit;
- dokumentacionin shoqërues;
- administrimin e sendeve personale;
- masat për shoqërimin dhe transferimin e rastit;
- si dhe nënshkrimet e profesionistëve dhe personave përgjegjës.

Në rastet e fëmijëve të pashoqëruar apo rasteve nën masë mbrojtjeje, largimi realizohet vetëm në prani dhe në koordinim me strukturat përgjegjëse dhe personat e autorizuar.

Asnjë fëmijë i marrë në mbrojtje nuk lejohet të largohet nga SHSES pa autorizimin dhe vendimmarrjen e strukturave kompetente.

35. Largimi i paautorizuar nga SHSES

Në rastet kur një fëmijë apo përfitues largohet pa autorizim nga SHSES, stafi i shërbimit:

- njofton menjëherë Përgjegjësin e SHSES / Përgjegjësin e Sektorit Social;
- informon Policinë e Shtetit dhe strukturat përgjegjëse;
- dokumenton rrethanat e largimit;
- si dhe bashkëpunon me institucionet kompetente për identifikimin dhe rikthimin e rastit.

Stafi dokumenton informacionin e nevojshëm mbi:

- identitetin e përfituesit;
- kohën dhe rrethanat e largimit;
- veshmbathjen;
- si dhe çdo të dhënë tjetër relevante për rastin.

Në rastet kur përfituesi rikthehet në SHSES, realizohet rivlerësimi i situatës dhe njoftohen menjëherë strukturat përgjegjëse.

36. Vlerësimi i shërbimit

Përpara largimit nga SHSES, përfituesve u ofrohet mundësia për të vlerësuar shërbimin e marrë, nëpërmjet formularëve të vlerësimit apo formave të tjera të përshtatshme të feedback-ut. Qëllimi i këtij procesi është:

- përmirësimi i cilësisë së shërbimit;
- evidentimi i nevojave dhe problematikave;
- rritja e pjesëmarrjes së përfituesve;
- si dhe përmirësimi i vazhdueshëm i praktikave të punës në SHSES.

Të gjitha sugjerimet, komentet dhe ankesat trajtohen me profesionalizëm, konfidencialitet dhe paanshmëri nga stafi i SHSES.

37. Kodi i etikës dhe konfidencialiteti

SHSES funksionon në përputhje me parimet e etikës profesionale, mbrojtjes së të drejtave të fëmijës dhe ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit.

Të gjithë profesionistët e përfshirë në ofrimin e shërbimit janë të detyruar:

- të respektojnë privatësinë dhe dinjitetin e përfituesve;
- të mbrojnë informacionin personal dhe dokumentacionin e rasteve;
- të shmangin shpërndarjen e informacionit të paautorizuar;
- si dhe të ruajnë standardet profesionale dhe etike gjatë ushtrimit të detyrës.

Për shkak të nivelit të riskut dhe specifikave të rasteve të trajtuara, SHSES zbaton masa të shtuara sigurie dhe konfidencialiteti për mbrojtjen e përfituesve.

Stafi i SHSES nuk lejohet të ndajë kontakte personale apo informacion privat me përfituesit e shërbimit, jashtë procedurave dhe komunikimeve institucionale.

38. Menaxhimi i situatave emergjente gjatë ofrimit të shërbimit

SHSES merr të gjitha masat e nevojshme për garantimin e sigurisë së përfituesve dhe stafit gjatë situatave emergjente dhe fatkeqësive natyrore apo shëndetësore.

Stafi i SHSES trajnohet dhe informohet për:

- ndihmën e parë;
- menaxhimin e emergjencave shëndetësore;
- procedurat e evakuimit;

- menaxhimin e zjarrit;
- si dhe reagimin në raste tërmeti, përmblytjeje, pandemie apo situatash të tjera emergjente.

SHSES siguron:

- pajisjet bazë të sigurisë dhe emergjencës;
- planin e evakuimit dhe orientimit;
- pajisjet kundër zjarrit;
- si dhe protokollet e sigurisë dhe mbrojtjes për përfituesit dhe stafin.

Në raste pandemish apo emergjencash shëndetësore, SHSES zbaton masat dhe protokollet e përcaktuara nga autoritetet shtetërore dhe institucionet kompetente të shëndetit publik.

38. Visibiliteti dhe promovimi i shërbimit

SHSES promovon mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe garantimin e interesit më të lartë të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve. Drejtuesi i QSHMFF / Përgjegjësi i Sektorit Social, në bashkëpunim me Bashkinë Korçë, Shërbimin Social Shtetëror dhe partnerët institucionalë, ndërmer masa për promovimin dhe informimin mbi shërbimin, me qëllim:

- rritjen e ndërgjegjësimit mbi mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve;
- informimin e institucioneve dhe komunitetit mbi mënyrat e referimit të rasteve;
- prezantimin e shërbimeve të ofruara nga SHSES;
- si dhe forcimin e bashkëpunimit ndërinstitucional.

Promovimi i shërbimit realizohet nëpërmjet:

- materialeve informuese;
- aktiviteteve sensibilizuese;
- komunikimit institucional;
- bashkëpunimit me institucionet publike dhe jopublike;
- si dhe formave të tjera të informimit publik.

Në çdo rast, promovimi i SHSES realizohet duke respektuar parimet e konfidencialitetit, privatësisë dhe mbrojtjes së të dhënave personale të përfituesve të shërbimit.

Anekse

Aneksi 1-Formulari i raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje

Formular i raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje		
Emri /identiteti i fëmijës:	Data e lindjes:	Gjinia
Emri dhe adresa e prindit/kujdestarit		Vendndodhja e fëmijës/ vendi ku ndodhet fëmija
Shenjat e abuzimit / neglizhimit/ abuzimit (shenja, sjellje, informacione mbi gjendjen e fëmijës) -		Lloji i abuzimit i dyshuar/ konstatuar <input type="checkbox"/> dhunë fizike <input type="checkbox"/> dhunë sexuelle <input type="checkbox"/> neglizhim <input type="checkbox"/> dhunë psikologjike <input type="checkbox"/> shfrytëzim ekonomik <input type="checkbox"/> trafikim <input type="checkbox"/> fëmijë në situatë ruge
Të dhëna të tjera mbi situatën e fëmijës: <i>Përmbledh informacione të tjera që sugjerojnë se fëmija është në situatë rreziku dhe burimin e rrezikut</i>		
Arsyet për raportim: Shqetësimi për mbrojtjen e fëmijës:		

Aneksi 3-Autorizim për shoqërimin e fëmijës

Nr.....prot.

Data,

AUTORIZIM

Mbi lëvizjen dhe shoqërimin e fëmijës _____.

Me anë të këtij dokumenti autorizoj punonjësin/sit

.....,

....., me pozicion
pune..... dhe numër personal

....., të shoqërojnë fëmijën
_____, i datëlindjes ___/___/_____, për në

_____.

Fëmija ka qenë i strehuar pranë Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurtë për
periudhën,

Transporti do të kryhet nga mjete tip....., me targë....., drejtuar
nga shofer

Drejtuesi I Qendrës

Nënshkrimi

vula

Aneksi 4-Procesverbal mbi lëvizjet e fëmijës

Proces verbal mbi lëvizjet e fëmijës gjatë kohës së qëndrimit në SHSES (QSHMFF)	
I mbajtur në datë _____, ora _____, pranë ambjenteve të SHSES, ku fëmija _____, shoqërohet pranë institucionit _____, me qëllim _____.	
Shoqërimi I tij/e saj bëhet nga :	

(emër mbiemër, firma dhe pozicioni)	Punonjës Turni _____
Pas përfundimit të takimit, fëmija rikthehet në qendër në orën _____, datë _____ i/e shoqëruar prej :	

(emër mbiemër, firma dhe pozicioni)	Punonjës Turni _____

Aneksi 5-Procedurat e ankimimit

Procedurat e ankimimit SHSES
Fëmijët /përfituesit kanë të drejtë të ankohen rreth çdo aspekti të rastit të tyre dhe rreth shërbimeve që ata kanë ose nuk kanë marrë. Fëmijët mund të dorëzojnë ankesat e tyre me shkrim ose me gojë. Ata kanë

gjithashtu të drejtë të ankohen edhe në mënyrë anonime. Ankesat mund t'i drejtohen stafit të SHE. Përveç ankimit në mënyrë të drejtpërdrejtë verbale, përfitueset kanë në dispozicion edhe kutinë e ankimit. Kutia hapet nga një grup i caktuar në përbërje të të cilit është një punonjës i SHSES, PMF, një fëmijë /përfitues ku, një herë në javë.

Një përshkrim i plotë i procedurës së ankesave jepet më poshtë.

A Këkesa personale me gojë ose me shkrim:

- Fëmija mund t'ia adresojë ankesën çdo anëtar i stafit të SHSES.
- Çdo anëtar stafi apo drejtues i ofruesit të shërbimeve që merr një ankesë me gojë ose me shkrim nga një fëmijë/përfitues duhet ta regjistrojë këtë ankesë në regjistrin e ankesave, së bashku me datën e ankesës dhe mënyrën se si është adresuar ankesa.

An Kërkesa formale duhet të përmbajë:

1. Natyrën e veprimit ose mosveprimit që ka çuar deri te ankesa;
2. Datën e veprimit ose mosveprimit që ka çuar deri te ankesa;
3. Palën kundër së cilës depozitohet ankesa; dhe
4. Emrin e plotë, adresën dhe numrin e telefonit të personit që ankohet.

Përdorimi i Kutisë së Ankesave:

Për të ndihmuar ata që parapëlqejnë të ankohen në mënyrë anonime ose me shkrim, është vënë në dispozicion një kuti e ankesave.

- Kutia e ankesave hapet një herë në javë nga të paktën dy anëtarë të stafit , përfshirë edhe PMF, dhe në praninë e një përfituesi, fëmijë apo i rritur. Hapja e kutisë dhe shqyrtimi i ankesave nga dy anëtarë të stafit dhe përfitues, i jep më shumë legjitimitet procesit, duke siguruar më mirë që personi që hap kutinë nuk mund të vendosë në mënyrë të njëanshme që të shpërfillë një ankesë.
- Pasi të hapen dhe shqyrtohen, ankesat do të hidhen në regjistrin e ankesave, duke përfshirë datën kur është regjistruar ankesa dhe dokumentacionin se si është marrë ankesa.
- Kutia e ankesave duhet të vendoset në një vend i cili është i arritshëm për të gjithë banorët e SHSES dhe ku një ankesë mund të hidhet pa u parë nga persona të tjerë.

Tr Tajtimi i ankesave

- Ankesa merren në shqyrtim menjëherë sapo raportohen dhe trajtohen për të zgjidhur në mënyrën më optimale të mundshme , sidomos kur bëhet fjalë për shërbime ndaj fëmijëve.
- Në rastet kur fëmijët/ përfituesit kanë ankesë për autoritetet apo politikat e ndjekura nga shërbimi i SHSES, ato mund ta drejtojnë ankesën edhe pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale në Bashki apo Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social. Në këtë rast ato e postojnë ankesën pranë këtyre institucioneve. Një kopje e kësaj politike duhet të jetë e afishuar në mjediset që përdoren kryesisht nga pjesë-marrëset.

Aneks 6 – Formulari i vlerësimit fillestar

FORMULAR I VLERËSIMIT FILLESTAR ky formular mund të plotësohet jo vetëm për fëmijët në SHSES por edhe për raportimet on call	
Emri i fëmijës:	Nr. i regjistrimit (kodi):
Mosha/data e lindjes:	Gjinia:
të dhëna për familjen dhe kontakte	Njësia Bashkiake _____ Vendbanimi _____ Vendqendrimi _____ Përkatësia/etniciteti _____ Shtetësia _____
Data kur është bërë raportimi i rastit:	Vlerësimi është bërë nga:
Data kur është bërë raportimi i rastit:	Vlerësimi është bërë nga:

Personi fizik juridik që ka bërë raportimin:	
Shërbimet/strukturat në kontakt me fëmijën:	Shkolla:
Arsyeja përse është bërë raportimi:	
Sfondi Familjar /përmbledhje e historive të fundit/ngjarje kritike:	
Vlerësimi i nivelit të rreziku	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i menjëhershëm</u> <i>Shpjegim. Në rrezik të menjëhershëm konsiderohet situata në të cilën gjendet fëmija, i cili në momentin e identifikimit, nuk ka aftësi vetëmbrojtëse dhe nëse lihet në rrethanat aktuale, pa asnjë ndërhyrje mbrojtëse apo kujdes shëndetësor, mund të vdesë, të dëmtohet ose të plagoset rëndë, të abuzohet seksualisht, trafikohet apo të jetë pre e keqtrajtimit të tjera të konsideruara vepër penale sipas Kodit Penal. Ndërhyrja në këtë rast duhet të jetë urgjente dhe të sigurojë largimin e fëmijës nga situata e rrezikut.</i>	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i lartë</u> <i>Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili për shkak të faktorëve të ndryshëm, rrezikon që të dëmtohet rëndë, të jetë subjekt i llojeve të ndryshme të abuzimit në mënyrë të vazhdueshme apo të dëmtohet në mënyrë të tillë që të vuajë nga paaftësi të përhershme apo t'i rrezikohet seriozisht mirëqenia nëse nuk merren masa për të mbrojtur fëmijën.</i>	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i mesëm</u> <i>Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, për të cilin nuk ka të dhëna që të jetë në rrezik për të pësuar dëmtime të rënda apo të ketë pësuar dëmtime të rënda, por ekziston mundësia që fëmija të dëmtohet apo të abuzohet, nëse nuk merren masa për ta mbrojtur atë. Ndërhyrja për të mbrojtur fëmijën dhe për të ofruar shërbime është e domosdoshme.</i>	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i ulët</u>	

Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili është relativisht i sigurt, nuk vuan nga dëmtime që kanë ardhur si rrjedhojë e abuzimit dhe ka aftësi për të mbrojtur veten. Megjithatë, vlerësohet se ka prezencë të faktorëve të rrezikut dhe se fëmija mund të bëhet pre e abuzimit, dhunës, neglizhimit apo shfrytëzimit, nëse nuk realizohen ndërhyrje për t'i ofruar respektimin dhe aksesin në të drejta apo nëse nuk i ofrohen shërbimet për të cilat fëmija ka nevojë

MASAT E MBROJTJES NË VARËSI TË NIVELIT TË RREZIKUT

<input type="checkbox"/> Masa emergjente e mbrojtjes	<input type="checkbox"/> Masa e mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative
<input type="checkbox"/> Masa e mbrojtjes së mbikqyrjes së specializuar në ambientin familjar	
Firma e PMF-së	Firma e Drejtorit të Shërbimeve Shoqërore në Bashki

Aneks 7 -Formulari i vlerësimit të nevojave

Formulari i vlerësimit të nevojave	
Emri i fëmijës:	Nr. i regjistrimit (kodi): Rast i ri _____ Rast i përsëritur _____
Mosha/data e lindjes: Gjinia _____	Data kur është bërë raportimi i rastit dhe akomodimi i tij pranë SHE
të dhëna për familjen dhe kontakte	Njësia Bashkiake _____ Vendbanimi _____ Vendqendrimi _____ Përkatësia/etniciteti _____ Shtetësia _____
Arsyetja e strehimit të rastit në SHSES	Vlerësimi është bërë nga: Punonjës social _____ Psikolog _____ Edukator _____ Mjek/infermier _____ PMF _____ Të tjerë _____
Agjensitë/personat në kontakt me fëmijën	Koha e kryerjes së vlerësimit
	Të tjera

Informacion mbi gjendjen e fëmijës në momentin e akomodimit në SHSES (plotësohet nga punonjësit e turnit pritës)
Situata aktuale : Sfondi familjar/përmbledhje e historive të fundit/ngjarje kritike: (plotësohet nga punonjësi social, psikologu në bashkëpunim me PMF)
Vlerësim i fëmijës :Zhvillimi dhe mirëqenia e fëmijës (fizike, emocionale, njohëse, shëndetësore, shpirtërore etj. dhe çdo nevojë tjetër e veçantë, p.sh., aftësia e kufizuar): Ky vlerësim përfshin edhe sjelljen e fëmijës gjatë kohës së qëndrimit në SHE Secila rubrike plotësohet nga specialisti përkatës, i cili përdor instrumentat bazuar në protokollet e punës së gjithësecilit.
Vlerësimi i nevojave të sigurisë/çështje ligjore/niveli i rrezikut
Vlerësimi i nevojave shëndetësore dhe rekomandim
Vlerësimi i nevojave psikologjike dhe rekomandim
Vlerësimi i nevojave psiko-sociale dhe rekomandim
Vlerësimi i marrëdhënies së fëmijës me familjen (pikat e forta)dhe rekomandim
Vlerësimi i nevojave arsimore dhe rekomandim
Histori të mëparshme abuzimi
Këndvështrimet/dëshirat e fëmijës:
Vlerësim i familjes (bazuar në informacionet, ndërveprimet, komunikimet me familjen apo aktorë të tjerë)
Vlerësimi i kapacitetit të prindërimit dhe aftësia për ta përballuar
Vlerësim i funksioneve familjare (marrëdhëniet dhe dinamikat) ku duhet të përfshihet edhe situata e fëmijëve (në rast se ka) të tjerë në familje.

Kushtet e jetesës dhe situata ekonomike/e punësimit: (Informacion që mund të pasurohet edhe nga vizita në familje , nëse është e mundur)
Mbështetje nga familja/komuniteti i gjerë:
Histori të mëparshme abuzimi në familje:
Mendimet e prindërve/kujdestarëve , familjarëve, persona të interesuar , mbi situatën apo trajtimin e problemit për të cilin fëmija ndodhet në SHE:
Alternativa të tjera mbështetëse/Burime shtesë/mbështetja e disponueshme
Informacione të tjera të nevojshme:
Përmbledhje e vlerësimit mbi situatën e fëmijës dhe rekomandime për ndërhyrje dhe trajtim

Aneks 8 – Formualri i intervistimit të fëmijës/familjes

Formulari i intervistimit për fëmijët ose personat e tjerë të familjes <i>(I cili mund të përdoret në intervistat individuale me fëmijën ose personat e tjerë të familjes megjithatë çdo profesionit i fushës mund të përdorë instrumentat përkatës të intervistimit)</i>
Koha dhe vendi ku zhvillohet intervista:
Personi/at e pranishëm gjatë intervistës:

Arsyeja e intervistës me fëmijën/anëtarin/ët e familjes/ profesionistë / të tjerë, që kanë lidhje me fëmijën apo situatën e tij:
Marrëdhënia e të intervistuarit me fëmijën:
Përshkrimi i të dhënave të marra gjatë intervistës:
Identifikimi i problemeve/çështjeve për adresim nga intervista:

Aneks 9 –Formulari i planit të ndërhyrjes

Formulari i planit të ndërhyrjes për fëmijën				
Nr. i regjistrimit (kodi): _____				
Data e miratimit të Planit të Ndërhyrjes: _____				
Data e rishikimit të Planit Ndërhyrjes: _____				
Veprimet e nevojshme	Nevojat për mbrojtje që adresojnë këto veprime	Personi përgjegjës dhe buxheti	Afati kohor	Komente mbi progresin e arritur (datat)
Persona të përfshirë në hartimin e PN (firmat)				
Personat të cilët nuk bien dakord me PN dhe arsyet pse:				

Rishikimi dhe aprovimi nga Drejtori i QSHMFF i dhe drejtori i strukturës së shërbimeve sociale në bashki:

	Orë pune	Stafi (Emër, Mbiemër, Firmë)	Gjeneralitete të rastit	Shërbimi i ofruar
Turni 1	08:00-16:00			
Turni 2	16:00-22:00			
Turni 3	22:00-08:00			

Aneksi 10-Procesverbali i turneve të Stafit në SHSES(QSHMFF)

Korçë, më __, __, 2026

PROCES VERBAL I EMERGJENCAVE

Aneksi 11-Raport turni

Raport Turni

Data: __. __. ____

Stafi Përgjegjës: _____

Turni ____

Shërbimet që ka marrë fëmija pranë qendrës së emergjencës

Nr. i rasteve	Emër/Mbiemër	Mosha/Datëlindja	Shërbimet e ofruara				
			Higjiena 1	Ushqim 2	Shëndeti 3	Lojra 4	Keshillim 5
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Nëse ka komente mbi shërbimet e kryera:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Problematika dhe vështirësi

Dorëzoi Turnin:

Mori Turnin

Aneksi 12 - Formular për vlerësimin e shërbimit

Formular për vlerësimin e shërbimit në SHSES	
<p>Qëllimi i këtij pyetësori është të sigurojë që shërbimet e ofruara në strehëz janë me cilësi të lartë dhe plotësojnë nevojat e fëmijëve në këtë shërbim. Bashkëpunimi i fëmijëve/ përfituesve në plotësimin e formularit sa më sinqerisht i shërben vetëm përmirësimit të punës, shërbimit dhe nxit pjesëmarrjen e tyre. Stafit ka për detyrë të konsiderojë me seriozitet, të gjitha vërejtjet dhe syzjerimet e bëra dhe në asnjë moment nuk duhet të përbëjnë rast për keqkuptime.</p>	
Shërbime	Komente, të cilat mund të plotësohen me shkrim nga fëmijët apo përfituesit por edhe me vizatime nga fëmijët më të vegjël...
Listohen shërbimet	
Kushtet në SHSES “QSHMFF”	
Përfshihen akomodimi, ushqimi, pastërtia, hapësira, etj	

Trajtimi në SHSES	
Komunikimi, ndërveprimi, aspekte të ndryshme që mund të pasurohen	
Data kur plotësohet _____	

Aneksi 13-Formulari i Largimit të nënës me fëmijë nga SHE

Formulari i largimit të përfituesve nga SHSES	
Proces-verbal i largimit të përfituesit nga Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurtë “Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen”	
Sot më datë	____/____/202_ , ora _____,
përfituesi/ja _____,	i/e _____
	(emër, atësi, mbiemër)
strehuar pranë Shërbimit të Strehimit Emergjent,	nga data _____ deri në datën _____, së bashku me fëmijën / fëmijët ,

1- Përfituesi dhe punonjësi i shërbimit diskutuan arsyet për largimin e tij/saj.	_____

2- Përfituesi largohet për të shkuar në _____ . Adresa dhe kontakte të institucionit/ familjes/personit.	_____

<i>Shënim: Për rastët kur përfituesi i rritur kërkon të largohet në mënyrë vullnetare nga SHE, duhet që të japë një numër kontakti dhe një adresë të vendit ku do të qëndrojë.</i>	

3- Përfituesit i shpjegohen procedurat dhe masat për udhëtimin / transportin dhe jepen detaje:

4- Përfituesit I kërkohet të shprehë mendim verbalisht ose me shkrim mbi vlerësimin e shërbimit të SHE.

5- Përfituesit i jepen dokumentacioni i nevojshëm i cituar më poshtë si dhe në rast terapie mjekësore, i jepen edhe medikamentet.

6- Përfituesit I jepet informacioni dhe kontakte I organizatave apo institucioneve që mund ta ndihmojnë në të ardhmen * listohen detajet e kontakteve:

7- Përfituesit I janë dhënë dhënë sendet e vlefshme në rast se I janë mbajtur nga SHSES në momentin e akomodimit; Listo

8- Përfituesit i janë dhënë çanta për udhëtim dhe i ka të paketuar të gjitha sendet personale, është i veshur me veshmbathje të përshtatshme për stinën dhe është gati të nisët.

Përfituesi/sja

(emër, mbiemër, firma)

Përfaqësuesi i Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurtë

(emër, mbiemër, firma)

Aneksi 14 - Formulari i largimit të fëmijës nga SHE

Formulari i largimi të fëmijës nga SHSES

**Proces-verbal i largimit të fëmijës nga Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurtë
“Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen**

Sot më datë ___/___/201_, ora _____,

fëmija _____, i/e

(emër, atësi, mbiemër)

strehuar pranë Shërbimit Emergjent, nga data _____ deri në datën _____,

1- Fëmija dhe punonjësi i shërbimit diskutojnë arsyet për largimin e tij/saj.

2- Fëmija do të shkojë në _____. Adresa dhe kontakte të institucionit/ familjes/personit.

3- Fëmijës i shpjegohen procedurat dhe masat për udhëtimin / transportin dhe jepen detaje:

4- Fëmijës i kërkohet të shprehë mendim verbalisht ose me shkrim mbi vlerësimin e shërbimit të SHE.

5- Fëmijës i jepet dokumentacioni i nevojshëm i cituar më poshtë, i cili do ti dorëzohet institucionit përkatës si dhe në rast terapie mjekësore, i jepen edhe medikamentet.

6- Fëmijës (në varësi të moshës dhe problematikës) i jepet informacioni dhe kontakte I organizatave apo institucioneve që mund ta ndihmojnë në të ardhmen * listohen detajet e kontakteve:

7- Fëmijës I janë dhënë sendet e vlefshme në rast se i janë mbajtur nga SHSES në momentin e akomodimit *Listo

8- Fëmijës i janë dhënë çanta për udhëtim dhe i ka të paketuar të gjitha sendet personale, është I veshur me veshmbathje të përshtatshme për stinën dhe është gati të nisët.

Fëmija

(emër, mbiemër, firma)

Përfaqësuesi i Shërbimit Emergjent

(emër, mbiemër, firma)

Aneksi 15 - Përshkrimet e punës

Të gjithë punonjësit zbatojnë Kodin e Sjelljes dhe Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës, integrale e kësaj Rregulloreje. Gjithashtu ata janë të detyruar të respektojnë Kodin e Punës dhe çdo akt nënligjor që rregullon marrëdhëniet e punës në administratën publike.

Oficer/e në Shërbimin e Emergjencës (Psikolog)

Oficeri/ja për Shërbimin e Emergjencës ka si përgjegjësi kryesore:

- Të jetë i/e gatshëm/me 24 orë në ditë/7 ditë në javë për të ofruar shërbime në qendrën e emergjencës për fëmijë dhe nëna me fëmijë në rrezik, sipas grafikut të miratuar dhe nevojave të shërbimit.
- Të njohë dhe zbatojë me profesionalizëm legjislacionin për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, Ligjin nr.18/2017 “ Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës” dhe gjithë paketën shoqëruese të vendimeve të këshillit të ministrave, Rregulloren e brendshme, Politikat e Stafit, Politikat e Mbrojtjes së Fëmijëve, Konventën e të drejtave të Fëmijëve, Legjislacionin për masat kundër dhunës në marrëdhëniet familjare dhe çdo document tjetër për të cilin duhet të ketë dijeni.
- Të kujdeset që fëmija/ I rrituri, përfitues të shërbimit të trajtohet me dinjitet, respect dhe profesionalizëm përgjatë marrjes dhe ofrimit së shërbimit të emergjencës
- Të ketë në vëmendje çështjet e sigurisë, kujdesit dhe mosdëmtimit të fëmijës.
- Të ofrojë shërbimin në kohë dhe në cilësi për rastet e të miturve dhe të rriturve të akomoduar si dhe të lehtësojë procesin e gatimit dhe të pastrimit në rastet kur nevojitet.
- Të koordinojë punën me PMF/NJMF dhe gjithë aktorët e tjerë në pritjen e fëmijës/ përfituesit dhe strehimin e tij në SHE,
- Të intervistojë fëmijën/përfituesin, identifikojë nevojat e tyre dhe dokumentojë saktë si dhe ruan konfidencialitetin e informacionit individual,
- Bazuar në vlerësimin e punonjësit social, psikologu merr në konsideratë rastin e fëmijës/ përfituesit me qëllim ofrimin e ndihmës ndaj tyre për arritjen efektive të zhvillimit dhe përshtatjes personale,
- Të mbledhë informacione rreth përfituesit duke përdorur intervista, teknika vëzhgimi dhe metoda të tjera vlerësimi,

- Të zhvillojë plane terapeutike dhe trajtimi duke u bazuar në interesat, aftësitë dhe nevojat, në përshtatje edhe me kohën e ofrimit të shërbimit të emergjencës dhe kohëqëndrimin e rastit në këtë shërbim,
- Të këshillojë fëmijët dhe familjet duke i ndihmuar të kuptojnë problemet, të vendosin objektivat dhe të zbatojnë plane veprimi realiste,
- Të analizojë të dhëna si: shënimet gjatë intervistës, rezultatet e testeve dhe manualet e referimit në mënyrë që të identifikojë simptomat dhe të diagnostikojë natyrën e problemit të fëmijës/përfituesit,
- Të referojë problematikën e rastit të fëmijës/prindit tek specialistët ose institucione të tjera për trajtim të specializuar,
- Të konsultohet dhe bashkëpunojë me profesionistët e tjerë të grupit multidisiplinar, për të diskutuar rreth progresit të terapisë, trajtimeve, burimeve këshilluese ose teknikave dhe ndan informacionin profesional,
- Të jetë pjesë e ekipit të punës për hartimin e planeve të ndërhyrjes duke nxitur dhe theksuar rëndësinë e rolit/angazhimit të individit gjatë të gjithë procesit,
- Të ofrojë këshillim psiko-social dhe raportim në kohë ,
- Të zhvillojë aktivitete psikosociale në ambiente të mbyllura dhe të hapura, për të kaluar një kohë pozitive me fëmijën/përfituesin në qendër si dhe për të lehtësuar qëndrimin e tyre në qendrën e emergjencës, në varësi të moshës, gjendjes shëndetësore psikologjike apo nivelit të rrezikut dhe sigurisë.
- Të marrë pjesë në organizimin e mbledhjeve të grupit multidisiplinar (në shërbimin e emergjencës) dhe ndërmjetësimin me aktorë të tjerë kur vlerësohet e nevojshme,
- Të marrë pjesë në mbledhjet e grupit ndërsektorial të organizuar nga PMF/NJMF/strukturat përkatëse për menaxhimin e rastit,
- Të përgatisë dhe të zbatojë detyrat sipas përshkrimit të punës dhe të raportojë në mënyrë periodike tek kordinatori për realizimin e tij,
- Të përgatisë raportet e vlerësimeve individuale për çdo rast, nivelin e rrezikut, dhe ecurinë për gjithë kohën e qëndrimit në shërbim, mënyrën e zgjidhjes së problematikave të rasteve të paraqitura, mbështetur edhe në bashkëpunimin me profesionistët e tjerë në shërbim,
- Të plotësojë databasën e nevojshme me të dhënat e përfituesve dhe shërbimeve të ofruara,
- Të dokumentojë në dosje elektronike dhe hardcopy, gjithë procedurat dhe format e përdorura për trajtimin e rastit ku për çdo person që merr shërbim në qendër duhet të ketë dosje individuale pavarësisht se mund ti përkasin së njëjtës familje të strehuar në shërbim.
- Në varësi të rastit kryen vizita në familje
- Të japë informacion në linjë telefonike për shërbimet e Qendrës,
- Të ofrojë këshillim/orientim online në rastet e nevojshme,
- Është detyrimisht pjesë e ekipit të shoqërimit të të miturit/ përfituesit në rastet e marrjes së shërbimeve në SHE apo drejt shërbimeve të tjera.

Oficer/e në Shërbimin e Emergjencës (Punonjës social)

Oficeri/ja për Shërbimin e Emergjencës ka si përgjegjësi kryesore:

- Të jetë i/e gatshëm/me 24 orë në ditë/7 ditë në javë për të ofruar shërbime në qendrën e emergjencës për fëmijë dhe nëna me fëmijë në rrezik, sipas grafikut të miratuar dhe nevojave të shërbimit.
 - Të njohë dhe zbatojë me profesionalizëm legjislacionin për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, Ligjin nr.18/2017 “ Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës” dhe gjithë paketën shoqëruese të vendimeve të këshillit të ministrave, Rregulloren e brendshme, Politikat e Stafit, Politikat e Mbrojtjes së Fëmijëve, Konventën e të drejtave të Fëmijëve, Legjislacionin për masat kundër dhunës në marrëdhëniet familjare dhe çdo document tjetër për të cilin duhet të ketë dijeni.
 - Të kujdeset që fëmija/ I rrituri, përfitues të shërbimit të trajtohet me dinjitet, respekt dhe profesionalizëm përgjatë marrjes dhe ofrimit të shërbimit të emergjencës
 - Të ketë në vemëndje çështjet e sigurisë, kujdesit dhe mosdëmtimit të fëmijës.
 - Të ofrojë shërbimin në kohë dhe në cilësi për rastet e të miturve dhe të rriturve të akomoduar si dhe të lehtësojë procesin e gatimit dhe të pastrimit në rastet kur nevojitet.
 - Të koordinojë punën me PMF/NJMF dhe gjithë aktorët e tjerë në pritjen e fëmijës/përfituesit dhe strehimin e tij në SHE,
 - Të intervistojë fëmijën/përfituesin, identifikojë nevojat e tyre dhe dokumentojë saktë si dhe ruan konfidencialitetin e informacionit individual,
 - Të vlerësojë në mënyrë të detajuar dhe të ofrojë mbështetje të vazhdueshme për fëmijën/përfituesin në lidhje me problematikat, shqetësimet dhe progresin e bërë për realizimin e qëllimeve dhe objektivave të parashikuara në planin e ndërhyrjes gjatë kohës së qëndrimit
 - Të jetë pjesë e ekipit të punës për hartimin e planeve të ndërhyrjes duke nxitur dhe theksuar rëndësinë e rolit/angazhimit të individit gjatë të gjithë procesit,
 - Të ofrojë këshillim psiko-social dhe raportim në kohë ,
 - Të zhvillojë aktivitete psikosociale në ambjente të mbyllura dhe të hapura, për të kaluar një kohë pozitive me fëmijën/përfituesin në qendër si dhe për të lehtësuar qëndrimin e tyre në qendrën e emergjencës, në varësi të moshës, gjendjes shëndetësore psikologjike apo nivelit të rrezikut dhe sigurisë.
-
- Të marrë pjesë në organizimin e mbledhjeve të grupit multidisiplinar (në shërbimin e emergjencës) dhe ndërmjetësimin me aktorë të tjerë kur vlerësohet e nevojshme,
 - Të marrë pjesë në mbledhjet e grupit ndërsektorial të organizuar nga PMF/NJMF/strukturat përkatëse për menaxhimin e rastit,
 - Të përgatisë dhe të zbatojë detyrat sipas përshkrimit të punës dhe të raportojë në mënyrë periodike tek kordinatori për realizimin e tij,
 - Të përgatisë raportet e vlerësimeve individuale për cdo rast, nivelin e rrezikut, dhe ecurinë për gjithë kohën e qëndrimit në shërbim, mënyrën e zgjidhjes së problematikave të rasteve të paraqitura, mbështetur edhe në bashkëpunimin me profesionistët e tjerë në shërbim,
 - Të plotësojë databasën e nevojshme me të dhënat e përfituesve dhe shërbimeve të ofruara,
 - Të dokumentojë në dosje elektronike dhe hardcopy, gjithë procedurat dhe format e përdorura për trajtimin e rastit ku për çdo person që merr shërbim në qendër duhet të

ketë dosje individuale pavarësisht se mund ti përkasin së njëjtës familje të strehuar në shërbim.

- Në varësi të rastit kryen vizita në familje
- Jep informacion në linjë telefonike për shërbimet e Qendrës,
- Këshillim/orientim online në rastet e nevojshme,
- Është pjesë e ekipit të shoqërimit të të miturit/ përfituesit në rastet e marrjes së shërbimeve në SHE apo drejt shërbimeve të tjera.

Detyrat e Mjekut/infermieres

- Mjeku/infermieri është në varësi të të kordinatorit të shërbimit të SHE dhe Drejtorisë së SHS në Bashki, por në rastet kur nuk është e mundur të ketë një mjek në organikë, atëherë këto detyra kryhen nga një mjek i qendrës shëndetësore më të afërt, në bazë të një marrëveshje të dakortësuar,
- Diagnostikon e vlerëson anën shëndetësore të përfituesve për ruajtjen e mirëqënies dhe të interesave shëndetësore të tij. Rekomandon protokollin e trajtimit të tyre, i cili duhet respektuar me rigorozitet nga stafi i turneve,
- Këshillon përfituesit në lidhje me kujdesin për shëndetin dhe masat që duhen marrë për një mirëqenie shëndetësore,
- Këshillon prindërit e fëmijëve (kur është rasti) në nevojë në varësi të problematikës së fëmijëve të tyre (probleme të zhvillimit, ushqyerjes, somatike, çrregullime psiko-emocionale, çrregullime sjelljeje, çrregullime gjumi, çrregullime të sfinkterave),
- Rekomandon rrjetin e shëndetit mendor për t'u ardhur në ndihmë fëmijëve e individëve me nevoja të veçanta,
- Merr pjesë aktive në mbledhjet e ekipit multidisiplinar,
- Përgatit materiale informative për përfituesit si dhe fletëpalosje mbi tema të ndryshme që prekin shëndetin e tyre,
- Monitoron ecurinë shëndetësore të përfituesve dhe në vecanti fëmijëvë frekuentues të shërbimit dhe zhvillimin sipas nevojave individuale,
- Është pjesë e ekipit të shoqërimit të të miturit në rastet kur është e nevojshme.

Detyrat e edukatorit/operator social

- Të përgatisë programin e zhvillimit socio-emocional, bazuar në vlerësimin e statusit të zhvillimit të fëmijës.
- Të koordinojë zbatimin e programit dhe të kontribuojë përgjatë gjithë progresit të tij dhe vlerësimin të impaktit.

Detyrat e kujdestarit/Ndihmës/kuzhinierit

- Përgatit ushqimet sipas menisë ditore të miratuar më parë nga koordinatori i Qendrës,
- Kujdeset për fëmijën për higjenën, veshjen, ambjentin e fjetjes, qëndrimin,
- Shpërndan në kohë ushqimin duke respektuar orarin e ushqimit dhe etikën e servirjes,
- Kujdeset të ruajë kampionet e ushqimeve të përgatitura për 24 orë,
- Mban pastër dhe në kushte optimale ushqimet dhe pastërti në mjetet e punës dhe mjedisin përreth,

- Zbaton rigorozisht procedurat e larjes së enëve,
- Të njohin politikat e mbrojtjes së fëmijëve

Detyrat e Sanitarit

- Pastron dhe lanë të gjitha ambjentet dhe pajisjet e Qendrës.
- Grumbullon dhe largon mbeturinat duke i çuar në vëndet e caktuara.
- Komunikon me fëmijët/përfituesit e Qendrës vetëm për problemet që lidhen me punën e saj.
- Kujdeset për fëmijën për higjenën, veshjen, ambientin e fjetjes, qëndrimin,
- Të njohin politikat e mbrojtjes së fëmijëve

Detyra e shoferit

- Mban mjetin në gatishmëri dhe në gjendje punë
- Është i gatshëm 24/7 ditë të javës për t'u përgjigjur rasteve në nevojë për mbrojtje
- Të jetë i aftë të reagojë në mbështetje të ekipit të emergjencës në rastet e shoqërimit të fëmijëve kur paraqitet nevoja.
- Të njohin politikat e mbrojtjes së fëmijëve

PROTOKOLL I PUNËS

QENDRA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE PËR FËMIJËT DHE FAMILJEN

TABELA E PËRMBAJTJES

1. Shkurtime
2. Hyrje
3. Qëllimi i protokollit dhe i qendrës
4. Përshkrimi i QSHMFF
5. Baza ligjore
6. Parimet e punës
7. Profilet e përfituesve
8. Menaxhimi dhe struktura e shërbimit
9. Mjedisi dhe kushtet fizike
10. Shërbimet që ofrohen
11. Organizimi i punës
12. Metodologjia e ofrimit të shërbimeve
13. Dokumentimi, konfidencialiteti dhe të dhënat
14. Hartëzimi i shërbimeve dhe bashkëpunimi
15. Kujdesi alternativ dhe mbështetja familjare
16. Strehimi emergjent i sigurt
17. Monitorimi dhe vlerësimi
18. Dispozita përfundimtare
19. Anekset

1. SHKURTIME

SHKURTIMET

AKDF	Agjenda Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021 – 2026
ASHDMF	Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
BE	Bashkimin Evropian
DE-I	Deinistucionalizimi
DRSHSSH	Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror
FK	Familje Kujdestare
GTN	Grupi Teknik Ndërsektorial
GTP	Grupi Teknik i Punës për zbatimin e planit DE-I
IEVP	Institucion i Ekzekutimit të Vendimeve Penale
IPSH	Institucion i Përkujdesit Shoqëror
ILF	Interesi më i Lartë i Fëmijës
ISHPSHSH	Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore
ISHSH	Inspektorati i Shërbimeve Shoqërore
KA	Kujdestari Alternative
KD	Komiteti Drejtues për zbatimin e planit DE-I
KKBDF	Konventa e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Fëmijëve
KKDMF	Këshilli Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
KAP	Kujdes Alternativ Profesional në Mjedis Familjar
MSHMS	Ministria e Shëndetsisë dhe Mbrojtjes Sociale
NE	Ndihma Ekonomike
NJMF	Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës
NJQV	Njësi të Qeverisjes Vendore
NJVNR	Njësia për Vlerësimin e Nevojave dhe Referimit
NISMA	Nisma për Ndryshim Shoqëror ARSIS
OJF	Organizata Jofitimprurëse
OKB	Organizata e Kombeve të Bashkuara
OSHC	Organizatat e Shoqërisë Civile
PKIE	Plani Kombëtar për Integrimin Evropian
PMF	Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve
PKD	Plani Kombëtar i Deinistucionalizimit
PKP	Prindër Kujdestarë Profesionalistë
QSHMFF	Qendra për Shërbime Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen ¹
SCSH	Save the Children Shqipëri
SOS	Fshatrat për Fëmijët në Shqipëri SOS
SVK	Skuadra Vendore e Koordinimit
SHSSH	Shërbimi Social Shtetëror
SKZHI	Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim
UNICEF	Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijët
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave

2. HYRJE

Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) konceptohet si strukturë multifunkionale, multidisiplinare dhe me bazë komunitare, e cila ka në fokus mbështetjen, mbrojtjen, fuqizimin dhe integrimin social të fëmijëve dhe familjeve në nevojë. Qendra krijon një sistem shërbimesh të koordinuara, të aksesueshme dhe të qëndrueshme që synojnë parandalimin e ndarjes së fëmijës nga familja, parandalimin e institucionalizimit dhe ofrimin e alternativave komunitare e familjare të kujdesit.

Problematikat sociale, ekonomike, familjare, shëndetësore dhe psikosociale me të cilat përballen familjet në nevojë mund të cenojnë drejtpërdrejt mirëqenien, sigurinë dhe zhvillimin e fëmijëve. Në shumë raste, mungesa e shërbimeve mbështetëse në komunitet ka sjellë si zgjidhje të vetme vendosjen e fëmijëve në shërbime rezidenciale. QSHMFF ndërhyr pikërisht në këtë hapësirë, duke ofruar mbështetje të strukturuar për familjen, fëmijën dhe komunitetin.

QSHMFF është pjesë e reformës së shërbimeve të kujdesit shoqëror dhe deinstitutionalizimit, ku fokusi zhvendoset nga kujdesi rezidencial drejt shërbimeve parandaluese, komunitare, të specializuara dhe emergjente. Qendra ofron një paketë të integruar shërbimesh që përfshin menaxhimin e rastit, këshillimin psikosocial, fuqizimin e familjes, shërbime edukative, orientim drejt punësimit, kujdes alternativ, shërbime në familje, strehim emergjent të sigurt dhe ofrim të shërbimeve të specializuara.

Ky protokoll është dokumenti bazë i punës së QSHMFF. Ai përcakton rregullat, procedurat, standardet, përgjegjësitë dhe mekanizmat e funksionimit të qendrës. Protokollin shërben për stafin profesional, stafin mbështetës, strukturat drejtuese, institucionet bashkëpunuese dhe mekanizmat monitorues, duke krijuar një kuadër të unifikuar pune për ofrimin e shërbimeve cilësore dhe të sigurta.

3. QËLLIMI I PROTOKOLLIT DHE I QENDRËS

Qëllimi i këtij protokoll është të përcaktojë në mënyrë të qartë, të detajuar dhe të zbatueshme mënyrën e organizimit dhe funksionimit të QSHMFF, duke garantuar që shërbimet të ofrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet kombëtare të kujdesit shoqëror dhe parimet e mbrojtjes së fëmijëve.

Qëllimi i QSHMFF është krijimi i një mjedisi mbështetës dhe mbrojtës për fëmijët dhe familjet, ku ndërhyrjet planifikohen mbi bazën e vlerësimit të nevojave dhe riskut, zbatohen në mënyrë multidisiplinare dhe monitorohen në mënyrë të vazhdueshme. Qendra nuk zëvendëson përgjegjësitë ligjore të strukturave të mbrojtjes së fëmijës, por mbështet dhe plotëson ndërhyrjet e tyre përmes shërbimeve konkrete në komunitet, në familje dhe në emergjencë.

3.1 Objektivat kryesore

- Parandalimi i institucionalizimit të fëmijëve dhe mbështetja e familjes biologjike.
- Ofrimi i shërbimeve psikosociale, edukative, komunitare dhe emergjente për fëmijët dhe familjet.
- Mbështetja e kujdesit alternativ dhe identifikimi, orientimi e fuqizimi i familjeve potenciale kujdestare.
- Riintegrimi i fëmijëve në familjen biologjike kur kjo është e mundur dhe në interesin më të lartë të fëmijës.
- Ofrimi i shërbimit të strehimit emergjent të sigurt për fëmijët 0-18 vjeç, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në krizë sociale.
- Koordinimi me NJMF, PMF, GTN, SHSSH, Policinë e Shtetit, institucionet arsimore, shëndetësore dhe partnerët komunitarë.
- Standardizimi i punës së stafit përmes procedurave të qarta, dokumentimit dhe raportimit institucional.

4. PËRSHKRIMI I QSHMFF

QSHMFF është strukturë publike e shërbimeve të kujdesit shoqëror me bazë komunitare, që ofron përfitime dhe lehtësi për fëmijët dhe familjet në nevojë, me qëllim sigurimin e mirëqenies, mbrojtjes, pavarësisë, përfshirjes sociale dhe zhvillimit të qëndrueshëm të tyre.

Qendra përfaqëson një ndërthurje ndërmjet shërbimeve parashoqërore, shërbimeve komunitare, shërbimeve të specializuara, shërbimeve në familje dhe shërbimeve emergjente. Ajo funksionon mbi bazën e ekipit multidisiplinar, ku profesionistët punonjës socialë, psikologë, edukatorë, kujdestarë, stafi mjeksor dhe punonjës mbështetës të cilët punojnë së bashku për vlerësimin, planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e ndërhyrjeve.

Qendra punon në nivel vendor dhe, sipas marrëveshjeve institucionale, mund të mbështesë edhe raste të referuara në nivel qarku apo rajoni, kur nevojat e fëmijës dhe familjes kërkojnë ndërhyrje të specializuara ose emergjente. Ajo shërben si hallkë mbështetëse për sistemin e mbrojtjes sociale dhe të mbrojtjes së fëmijës, duke orientuar rastet drejt zgjidhjeve të qëndrueshme familjare dhe komunitare.

5. BAZA LIGJORE

Funksionimi i QSHMFF mbështetet në kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Baza ligjore e mëposhtme përbën bazën kryesore orientuese dhe nuk kufizon zbatimin e çdo akti tjetër ligjor apo nënligjor që lidhet me shërbimet sociale, mbrojtjen e fëmijëve, dhunën në familje, kujdesin alternativ, strehimin emergjent dhe administrimin publik.

- Ligji nr.121/2016 “Për Shërbimet e Kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji 18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”
- Ligji nr 57/2019 “Për Asistencën Sociale”
- Ligji, nr. 9695 datë 19.3.2007, ”Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit” i ndryshuar ;
- Ligji nr. 8153, datë 18.12.2006, i ndryshuar “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9062, datë 8.5.2003, ” Kodi i Familjes” i ndryshuar;
- Ligj nr. 37/2017 “Kodi i drejtësisë penale për të mitur”
- Ligji nr. 141/2020 “Për një ndryshim në ligjin nr. 163/2014, “Për Urdhërin e Punonjësve Socialë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- VKM “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare të Mbrojtjes Sociale dhe Planit të Veprimit 2024-2023” dhe Planin e Veprimit .
- VKM 659/2021 “Për miratimin e Agjendës Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021-2026”
- VKM Nr. 578, datë 3.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes.”
- VKM Nr. 353, dt.12.06.2018 “Për rregullat e funksionimit të grupit teknik ndërsektorial për mbrojtjen e fëmijëve pranë bashkive dhe njësisive administrative”
- VKM Nr. 148, dt 13.03.2018 “Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit midis mekanizmave institucionale, strukturave për mbrojtjen e fëmijëve në nivel vendor dhe organizatave jofitimprurëse për realizimin e politikave kombëtare dhe vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijëve”
- VKM Nr. 636, datë 26.10.2018 “Për përcaktimin e llojeve, të mënyrës së shkëmbimit e të përpunimit të informacionit dhe të të dhënave statistikore, të kërkuara nga agjencia shtetërore për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, pranë strukturave shtetërore përgjegjëse, në nivel qendror e vendor.”

- VKM nr. 327, datë 2.6.2021 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës ndërmjet autoriteteve përgjegjëse, për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare, si dhe procedimin e tij, për mbështetjen e rehabilitimit të viktimave të dhunës”
- VKM-në nr. 499, dt. 29.8.2018, “Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit”
- VKM nr.129 datë 13.03.2019 “Për procedurat për identifikimin, ndihmën e menjëhershme dhe referimin e fëmijëve të shfrytëzuar ekonomikisht, përfshirë fëmijët në situatë rruge”
- VKM nr. 207, datë 10.4.2019 “Për përcaktimin e autoriteteve kompetente dhe të procedurës që do të ndiqet për përmbushjen e detyrimeve të caktuara nga gjykata për të miturin në konflikt me ligjin
- VKM Nr. 518, datë 4.9.2018 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar
- VKM nr. 136, datë 7.3.2018, “Për funksionimin dhe administrimin e Regjistrimit Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror”
- Nr. 149, datë 13.3.2018 Për kriteret, dokumentacionin dhe procedurat për evidentimin e familjes kujdestare për fëmijët pa kujdes prindëror dhe masës së financimit për shpenzimet e fëmijës së vendosur në familje kujdestare.
- VKM nr.637, datë 27.10.2021 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të agjensisë së sigurimit të cilësisë së kujdesit shëndetësor dhe shoqëror”.
- VKM nr. 228, datë 13.4.2022 “Për përcaktimin e procedurave, kriterëve dhe afateve për ndjekjen e programeve të formimit e të kualifikimit profesional, të afateve të vazhdimin të ushtrimit të profesionit dhe të anëtarësimit në Urdhërin e Punonjësve Socialë për individët që nuk kanë formimin e kualifikimin profesional minimal”
- VKM nr. 182, datë 26.02.2020” Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës së personave me aftësi të kufizuara, si dhe të ndihmës personal.
- VKM nr.707, datë 09.09.2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 182, datë 26.2.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës për personat me aftësi të kufizuara, si dhe të ndihmës personal”
- VKM nr.85, datë 10.02.2021, “Për një shtesë në vendimin nr.597, datë 04.09.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave, dokumentacionit dhe masës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike.”
- VKM Nr. 617, datë 20.10.2021 “Për treguesit statistikorë të vlerësimit e të monitorimit të programeve të ndihmës ekonomike, të pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe shërbimeve shoqërore, si edhe periodicitetin e mbledhjes së tyre”
- VKM nr. 751, datë 1.12.2022 “Për një mbrojtje të veçantë nga shteti për gratë e papuna me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç”
- Udhëzimin e përbashkët² nr. 651, datë 13.9.2019 “Për procedurat e raportimit, të rasteve të fëmijëve në nevojë, për mbrojtje”
- Udhëzim nr. 556, datë 29.7.2019 “Për mënyrën e vendosjes në institucionet e përkujdesit shoqëror për fëmijën ndaj të cilit është marrë masë mbrojtjeje”

- Udhëzim nr. 394, datë 9.5.2019 “Për organizimin dhe funksionimin e komisionit multidisiplinar, si dhe procedurat dhe zbatimin e standardeve të shërbimit të përkujdesjes alternative për fëmijë në familje kujdestare”
- Udhëzim nr. 816, datë 27.11.2018 “Për miratimin e standardeve të ofrimit të shërbimeve dhe të funksionimit të qendrave të menaxhimit të krizës, për rastet e dhunës seksuale”
- Udhëzim nr. 689, datë 2.10.2018, “Për nivelin e kuotave të shpenzimeve për ushqime, në institucionet publike rezidenciale e komunitare të përkujdesjes shoqërore”;i dryshuar
- VKM nr. 150, datë 20.3.2019, “Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 624, datë 29.7.2020 “Për kriteret dhe procedurën e programit të certifikimit të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 848, datë 28.10.2020 “Për standardet, kriteret e procedurat e akreditimit të aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si dhe të ofruesve të tyre”
- Vendim nr. 573, datë 24.6.2015 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të njësive të mbrojtjes së fëmijëve”
- Udhëzim nr. 584, datë 31.7.2019, “Për rregullat, procedurat dhe veprimet konkrete të autoriteteve të pushtetit qendror ose vendor, si dhe detyrimet e personelit mjekësor ose të profesionistëve të fushave të tjera, që lidhen me parandalimin ose trajtimin e rasteve të braktisjes së fëmijës në institucionet e kujdesit shëndetësor
- Udhëzimi 354/2022 “Për miratimin e standardeve për shërbimin e strehimit emergjent të sigurt”
- Udhëzimi 355/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimit të integruar lëvizës në familje për fëmijët me aftësi të kufizuar dhe familjet e tyre dhe manuali i zbatimit”
- Udhëzimi 564/2022 “Për miratimin e standardeve për qendrat e trajtimit të fëmijëve viktimë apo dëshmitarë të abuzimit seksual dhe formave të rënda të dhunës ”
- Udhëzimi nr.631/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror në institucionet rezidenciale, për fëmijët 6-15 vjeç”
- Udhëzim nr.670, datë 13.12.2022 “Për procedurën e aplikimit dhe përfitimit nga programi i mbrojtjes së veçantë nga shteti, për gratë e papuna, me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç.”
- Udhëzim nr.458, datë 26.07.2022 “Për procedurën e hedhjes së të dhënave dhe dokumentacionit në Arkivën e Regjistrat Elektronik Kombëtar të Aftësisë së Kufizuar”
- Udhëzimi nr.169, datë 29.03.2024 « Për miratimin e standardeve të shërbimit rezidencial të përkujdesit shoqëror për fëmijë 0-5 vjeç dhe manuali i zbatimit të tij »
- Plani i transformimit të Institucioneve të IPSH 0-5 vjeç, pilot Bashkia Vlorë dhe Korçë 2023, miratuar nga Komiteti Drejtues për Deinstitutionalizimin.

6. PARIMET E PUNËS

Parimet e punës së QSHMFF orientojnë çdo vendimmarrje, ndërhyrje dhe marrëdhënie profesionale me përfituesit, familjet, institucionet dhe komunitetin. Ato janë të detyrueshme për stafin dhe çdo person të angazhuar në ofrimin e shërbimeve.

Interesi më i lartë i fëmijës

Çdo veprim, vlerësim, plan ndërhyrjeje, referim apo vendimmarrje duhet të bazohet në interesin më të lartë të fëmijës dhe në garantimin e sigurisë, mirëqenies dhe zhvillimit të tij.

Mosdiskriminimi

“Shërbimet ofrohen pa dallim gjinie, moshe, aftësie, origjine etnike, besimi fetar, identiteti gjinor, orientimi seksual, statusi social-ekonomik, gjendjeje shëndetësore apo çdo statusi tjetër.”

Deinstitucionalizimi

Shërbimet synojnë të mbështesin fëmijën brenda familjes dhe komunitetit, duke shmangur vendosjen e panevojshme në kujdes rezidencial.

Fuqizimi i familjes

Ndërhyrjet nuk kufizohen vetëm te zgjidhja e menjëhershme e problemit, por synojnë rritjen e kapaciteteve prindërore, qëndrueshmërinë familjare dhe përdorimin efektiv të burimeve komunitare.

Konfidencialiteti

Çdo informacion për përfituesit trajtohet në mënyrë konfidenciale dhe përdoret vetëm për qëllime profesionale, ligjore dhe mbrojtëse.

Pjesëmarrja

Fëmijët dhe familjet përfshihen në vlerësim, planifikim, rishikim dhe vendimmarrje, në përputhje me moshën, aftësitë dhe situatën e tyre.

Qasja multidisiplinare

Çdo rast trajtohet përmes bashkëpunimit të profesionistëve të ndryshëm dhe institucioneve përgjegjëse.

Siguria dhe mbrojtja

Qendra garanton mjedis të sigurt fizik, emocional dhe social për përfituesit dhe stafin.

7. PROFILET E PËRFITUESVE

QSHMFF ofron shërbime për fëmijët, familjet dhe individët që ndodhen në situata vulnerabiliteti, risku, nevojë për mbrojtje apo emergjence sociale. Profilet e përfituesve përcaktohen në bazë të legjislacionit në fuqi, standardeve të shërbimeve dhe vlerësimit profesional të nevojave.

Fëmijë 0-18 vjeç në nevojë për mbrojtje

Përfshihen fëmijët viktimë apo në risk dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi, trafikimi, braktisjeje, mungesë kujdesi prindëror, situatë rruge, konflikti familjar apo emergjence sociale.

Fëmijë në risk institucionalizimi

Përfshihen fëmijët për të cilët familja biologjike ka vështirësi të theksuara në ushtrimin e kujdesit prindëror dhe ekziston rreziku i ndarjes nga familja.

Familje me fëmijë në vështirësi sociale dhe ekonomike

Përfshihen familjet me mungesë të ardhurash, papunësi, kushte të papërshtatshme banimi, mungesë dokumentacioni, izolim social apo pamundësi për të aksesuar shërbime.

Gratë/nënat me fëmijë në situata emergjente

Përfshihen gratë, nënat me fëmijë dhe vajzat shtatzëna që ndodhen në situata dhune, braktisjeje, strehimi të pasigurt, konflikti familjar apo rreziku të menjëhershëm.

Familje kujdestare dhe familje potenciale kujdestare

Qendra mbështet familjet kujdestare ekzistuese dhe kontribuon në identifikimin, orientimin dhe fuqizimin e familjeve potenciale kujdestare, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

Familje biologjike në proces riintegrimi

Përfshihen familjet që kanë nevojë për mbështetje për rikthimin e fëmijës nga kujdesi alternativ apo shërbimi rezidencial në mjedisin familjar.

Fëmijë dhe familje me aftësi të kufizuara ose nevoja të veçanta

Përfshihen fëmijët me aftësi të kufizuara dhe familjet e tyre, që kanë nevojë për orientim, mbështetje psikosociale, shërbime në familje dhe referim drejt shërbimeve të specializuara.

8. MENAXHIMI DHE STRUKTURA E SHËRBIMIT

QSHMFF menaxhohet si strukturë multidisiplinare dhe multifunkionale. Organizimi i saj bazohet në ndarjen e përgjegjësi administrative, financiare, sociale, psikosociale, edukative, shëndetësore dhe mbështetëse. Qendra funksionon me linja të qarta raportimi dhe bashkëpunimi ndërmjet sektorëve.

8.1 Struktura e propozuar e stafit

Nr.	Pozicioni	Numri
1	Drejtor	1
2	Përgjegjës i Sektorit Administrativ/Financier	1
3	Përgjegjës i Sektorit Social/Punonjës Social/Psikolog	1
4	Punonjës Socialë	3
5	Psikologë	3
6	Edukatorë/Mësues Ndhmës	4
7	Kujdestarë/Operatorë Socialë	4
8	Mjek/Infermier	1
9	Kuzhinierë	1
10	Sanitare/Lavanteri	2
11	Shofer	1
12	Magaziniere	1

Kjo strukturë i mundëson QSHMFF të ofrojë shërbime të kombinuara komunitare, ditore, familjare dhe emergjente, duke mbuluar nevojat sociale, psikosociale, edukative, shëndetësore dhe logjistike të përfituesve.

8.2 Linjat e raportimit

Drejtori i Qendrës mban përgjegjësinë kryesore për drejtimin, koordinimin dhe raportimin institucional. Përgjegjësi i Sektorit Administrativ/Financier raporton te Drejtori për çështjet administrative, financiare, logjistike dhe të menaxhimit të burimeve. Përgjegjësi i Sektorit Social raporton te Drejtori për organizimin e shërbimeve sociale, psikosociale, edukative, emergjente dhe menaxhimin e rasteve. Staf i profesional raporton te përgjegjësi i sektorit përkatës dhe te Drejtori sipas natyrës së çështjes.

9. MJEDISI DHE KUSHTET FIZIKE

QSHMFF duhet të funksionojë në ambiente të sigurta, të aksesueshme, miqësore për fëmijët dhe të përshtatshme për ofrimin e shërbimeve multidisiplinare. Mjediset duhet të garantojnë privatësi, konfidencialitet, siguri fizike, higjienë dhe kushte të përshtatshme për fëmijët, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në nevojë.

- Ambient pritjeje dhe orientimi për përfituesit.
- Zyra për punonjësit socialë dhe psikologët.

- Ambient këshillimi individual dhe familjar.
- Sallë për aktivitete edukative, prindërim dhe takime grupi.
- Mjedise për fëmijët sipas grupmoshave dhe nevojave zhvillimore.
- Hapësira për SHSES me dhoma të ndara sipas moshës, gjinisë dhe situatës familjare.
- Ambient për nëna me fëmijë dhe foshnja.
- Kuzhinë, lavanderi, tualete dhe dushe të përshtatshme.
- Magazinë për ushqime, veshmbathje dhe materiale higjieno-sanitare.
- Sistem kontrolli aksesit dhe regjistër vizitorësh.

10. SHËRBIMET QË OFROHEN PRANË QSHMFF

Mbështetje psikosociale

Ofrimi i informacionit, këshillimit, orientimit dhe mbështetjes emocionale për fëmijë, prindër, kujdestarë dhe familje. Këshillimi mund të jetë individual, familjar ose në grup dhe synon reduktimin e riskut, fuqizimin e marrëdhënieve familjare dhe përmirësimin e mirëqenies emocionale.

Klasat e prindërimit dhe fuqizimi i familjes

Qendra organizon programe të prindërimit pozitiv, aftësimin prindëror dhe fuqizimit të familjes. Këto programe synojnë rritjen e kapaciteteve të prindërve për kujdes, disiplinë pozitive, komunikim, ushqyerje, higjienë dhe mbrojtje të fëmijës.

Menaxhim rasti

Çdo rast trajtohet sipas një procesi të strukturuar që përfshin identifikimin, vlerësimin, planifikimin, ndërhyrjen, monitorimin dhe mbylljen e rastit. Për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, QSHMFF bashkëpunon me PMF/NJMF, të cilat mbajnë përgjegjësinë ligjore për menaxhimin formal të rastit.

Shërbime në familje

Qendra ofron mbështetje në mjedisin familjar për familjet që kanë nevojë për ndihmë praktike, mbështetje prindërore, organizim të rutinave ditore, kujdes ndaj fëmijës, orientim drejt shërbimeve dhe monitorim të planit të ndërhyrjes.

Kujdes alternativ dhe riintegrim

Qendra kontribuon në identifikimin e familjeve potenciale kujdestare, mbështetjen e familjeve kujdestare dhe fuqizimin e familjes biologjike për riintegrimin e mundshëm të fëmijës, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

Strehim emergjent i sigurt

SHSES ofron mbrojtje dhe akomodim të përkohshëm për fëmijët 0-18 vjeç, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në emergjencë sociale, duke garantuar siguri, ushqim, higjienë, mbështetje psikosociale dhe koordinim institucional.

Mbështetje edukative

Edukatorët dhe mësuesit ndihmës ofrojnë programe individuale dhe në grup për fëmijët, mbështetje në procesin mësimor, aktivitete zhvillimore.

Mbështetje ligjore dhe administrative

Qendra ofron orientim dhe referim për procedura administrative, dokumentacion, mbrojtje ligjore, kujdestari, masat e mbrojtjes, akses në shërbime sociale dhe shërbime të tjera publike.

Aftësim profesional dhe orientim drejt punësimit

Familjet dhe të rinjtë orientohen drejt programeve të formimit profesional, zyrave të punës, mundësive të punësimit dhe programeve të fuqizimit ekonomik.

11. ORGANIZIMI I PUNËS PËR OFRIMIN E SHËRBIMEVE

Puna në QSHMFF organizohet mbi bazën e planeve javore, mujore dhe vjetore të shërbimit. Drejtori dhe përgjegjësit e sektorëve sigurojnë ndarjen e detyrave, hartimin e grafikëve të punës, koordinimin e stafit dhe ndjekjen e zbatimit të planeve individuale të ndërhyrjes.

Shërbimet ditore dhe komunitare ofrohen sipas orarit zyrtar dhe sipas planifikimit të rasteve. Për situatat emergjente, qendra organizon gatishmëri dhe shërbim 24/7 përmes SHSES, grafikëve të turneve dhe mekanizmave të njoftimit të menjëhershëm.

11.1 Mbledhjet e ekipit multidisiplinar

Ekipi multidisiplinar mbledhet periodikisht për të diskutuar rastet, për të vlerësuar progresin, për të rishikuar planet e ndërhyrjes dhe për të koordinuar veprimet e mëtejshme. Mbledhjet dokumentohen me procesverbal dhe rekomandimet vendosen në dosjen e rastit.

11.2 Supervizimi i stafit

Supervizimi profesional është pjesë e funksionimit të Qendrës dhe synon mbështetjen e stafit në trajtimin e rasteve komplekse, përmirësimin e cilësisë së ndërhyrjeve, parandalimin e konsumimit profesional dhe garantimin e zbatimit të standardeve.

12. METODOLOGJIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE

Hapi 1 - Identifikimi, regjistrimi dhe pranimi

Rasti mund të identifikohet përmes vetëparaqitjes, referimit nga institucionet, NJMF/PMF, administratorët socialë, shkollat, qendrat shëndetësore, policia, organizatat partnere ose nga puna proaktive në terren. Çdo rast regjistrohet, dokumentohet dhe i nënshtrohet vlerësimit fillestar.

Hapi 2 - Vlerësimi

Vlerësimi përfshin mbledhjen e informacionit social, familjar, ekonomik, psikologjik, shëndetësor, arsimor dhe mbrojtës. Për fëmijët në nevojë për mbrojtje, vlerësimi kryhet në koordinim me PMF/NJMF dhe strukturat përgjegjëse.

Hapi 3 - Planifikimi

Pas vlerësimit hartohet plani individual i ndërhyrjes ose plani i fuqizimit të familjes. Planit përcakton objektivat, aktivitetet, afatet, përgjegjësit, shërbimet dhe mjetet e verifikimit. Familja dhe fëmija përfshihen në hartimin e planit, sa herë kjo është e mundur dhe e përshtatshme.

Hapi 4 - Zbatimi dhe ndjekja e planit

Stafi zbaton shërbimet e parashikuara në plan, dokumenton çdo ndërhyrje, koordinon me institucionet partnere dhe raporton mbi progresin. Ndërhyrjet mund të realizohen në qendër, në familje, në komunitet ose përmes referimit në shërbime të specializuara.

Hapi 5 - Rishikimi i planit dhe ecurisë

Planit rishikohet periodikisht ose sa herë ndryshojnë nevojat dhe niveli i riskut. Rishikimi realizohet nga ekipi multidisiplinar në bashkëpunim me familjen, fëmijën dhe strukturat përgjegjëse.

Hapi 6 - Mbyllja e rastit

Rasti mbyllet kur objektivat janë arritur, risku është reduktuar, familja është stabilizuar, rasti është transferuar te një shërbim tjetër ose nuk ka më nevojë për ndërhyrje. Mbyllja dokumentohet me raport përfundimtar dhe rekomandime për ndjekje të mëtejshme nëse është e nevojshme.

13. DOKUMENTIMI, KONFIDENCIALITETI DHE TË DHËNAT

Dokumentimi është element thelbësor i punës profesionale dhe institucionalizimit të shërbimit. Për çdo përfitues hapet dosje individuale fizike dhe/ose elektronike, ku ruhen dokumentet e pranimit, vlerësimit, planifikimit, ndërhyrjes, monitorimit dhe mbylljes së rastit.

- Formulari i pranimit dhe regjistrimit.
- Formularët e vlerësimit social, psikologjik dhe të nevojave.
- Plani individual i ndërhyrjes ose plani i fuqizimit të familjes.
- Raportet e vizitave në familje.
- Fleta e ditarit dhe raportet javore/mujore.
- Referimet dhe komunikimet institucionale.
- Raportet e incidenteve.
- Dokumentacioni i SHSES kur ka akomodim emergjent.
- Raporti i mbylljes së rastit.

Të dhënat personale të përfituesve janë konfidenciale dhe përdoren vetëm për qëllime profesionale, ligjore dhe mbrojtëse. Stafit nuk lejohet të ndajë të dhëna, foto, video, kontakte personale apo informacione të tjera me persona të paautorizuar. Detyrimi për konfidencialitet vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës.

13.1 Menaxhimi i vizitorëve dhe kontrolli i aksesit

Çdo vizitor identifikohet, regjistrohet dhe autorizohet përpara hyrjes në ambientet e Qendrës. Vizitat zhvillohen në ambiente të përcaktuara dhe, kur është e nevojshme, në prani të stafit. Në rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, strehimit emergjent, dhunës, abuzimit, trafikimit apo situatave sensitive, hyrja e vizitorëve mund të kufizohet ose ndalohet për arsye sigurie dhe mbrojtjeje. Qendra mban regjistër të posaçëm për vizitorët.

14. HARTËZIMI I SHËRBIMEVE DHE BASHKËPUNIMI NDËRINSTITUCIONAL

QSHMFF hartëzon dhe përditëson në mënyrë periodike shërbimet publike dhe jopublike në territor, përfshirë qendrat shëndetësore, spitalet, shërbimet e shëndetit mendor, institucionet arsimore, strukturat e policisë, administratorët socialë, organizatat jofitimprurëse, qendrat komunitare, shërbimet rezidenciale dhe shërbimet e specializuara.

Bashkëpunimi ndërinstitutional është i domosdoshëm për trajtimin e rasteve komplekse dhe për garantimin e ndërhyrjeve të koordinuara. QSHMFF vendos marrëdhënie bashkëpunimi dhe, kur është e nevojshme, marrëveshje formale me institucionet dhe shërbimet përkatëse.

- NJMF dhe PMF për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- GTN për rastet që kërkojnë ndërhyrje ndërsektorale.
- Policia e Shtetit për rastet e dhunës, abuzimit, trafikimit, emergjencës dhe sigurisë.
- Institucionet arsimore për integrimin dhe ndjekjen shkollore.
- Institucionet shëndetësore për vlerësim dhe trajtim shëndetësor.
- Gjykata dhe prokuroria sipas rasteve ligjore.
- Organizatat jofitimprurëse dhe ofruesit e licencuar të shërbimeve sociale.

15. KUJDESI ALTERNATIV DHE MBËSHTETJA FAMILJARE

QSHMFF ka rol mbështetës në proceset që lidhen me kujdesin alternativ, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në koordinim me strukturat përgjegjëse. Qendra nuk merr vendime ligjore për vendosjen në kujdes alternativ, por ofron shërbime mbështetëse, vlerësuese, orientuese dhe fuqizuese.

15.1 Identifikimi i familjeve potenciale kujdestare

Qendra kontribuon në ndërgjegjësimin e komunitetit, identifikimin paraprak të familjeve potenciale kujdestare, orientimin e tyre drejt strukturave përgjegjëse dhe mbështetjen në procesin e informimit, trajnimit dhe fuqizimit. Çdo hap realizohet në bashkëpunim me NJMF, SHSSH dhe strukturat e kujdesit alternativ.

15.2 Mbështetja e familjeve kujdestare

Familjet kujdestare mbështeten përmes këshillimit, monitorimit, ndërmjetësimit institucional, trajnimeve prindërore, orientimit drejt shërbimeve, mbështetjes psikosociale dhe ndërhyrjeve për menaxhimin e sjelljeve apo nevojave të fëmijës.

15.3 Mbështetja e familjes biologjike

Mbështetja e familjes biologjike është thelbësore për parandalimin e institucionalizimit dhe riintegrimin e qëndrueshëm të fëmijës. QSHMFF ofron vlerësim të nevojave, plan fuqizimi, këshillim, mbështetje praktike, orientim drejt shërbimeve sociale, ndihmë në përmirësimin e kushteve familjare dhe monitorim pas riintegrit.

16. SHËRBIMI I STREHIMIT EMERGJENT TË SIGURT

SHSES është pjesë integrale e QSHMFF dhe ofron akomodim të përkohshëm, mbrojtje dhe ndërhyrje emergjente për fëmijët 0-18 vjeç, gratë/nënat me fëmijë dhe familjet në situata emergjente sociale apo mbrojtëse. Shërbimi funksionon 24 orë në ditë, 7 ditë të javës, sipas grafikëve të miratuar dhe procedurave të sigurisë.

16.1 Kategoritë që mund të pranohen në SHSES

- Fëmijë 0-18 vjeç në nevojë për mbrojtje.
- Fëmijë të pashoqëruar ose pa kujdes prindëror.
- Fëmijë viktime ose në risk dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi apo trafikimi.
- Fëmijë në situatë rruge ose emergjencë sociale.
- Gratë/nënat me fëmijë në situata dhune, braktisjeje, krize apo strehimi të pasigurt.
- Gratë shtatzëna në situata risku.
- Familje me fëmijë në emergjenca civile ose sociale, sipas vlerësimit të strukturave përgjegjëse.

16.2 Organizimi 24/7

Organizimi i SHSES bazohet në turne pune, ku në çdo turn duhet të ketë staf të mjaftueshëm për garantimin e sigurisë dhe kujdesit. Në varësi të numrit dhe profilit të përfituesve, drejtuesi ose përgjegjësi i sektorit social përshtat grafikun e punës. Në asnjë rast shërbimi nuk duhet të mbetet pa mbulim të stafit përgjegjës.

16.3 Procedura e pranimit emergjent

1. Marrja e referimit nga struktura përgjegjëse ose institucioni referues.
2. Mbledhja e informacionit fillestar për rastin dhe nivelin e riskut.
3. Njoftimi i drejtuesit/përgjegjësit të sektorit social.
4. Koordinimi me PMF/NJMF, policinë ose strukturat e tjera, sipas rastit.
5. Plotësimi i formularit të hyrjes dhe regjistrimit.
6. Kontrolli fillestar shëndetësor dhe psikosocial.

7. Orientimi i përfituesit me rregullat e qëndrimit.
8. Vendosija në ambientin e përshtatshëm sipas moshës, gjinisë dhe situatës familjare.
9. Hartimi i planit fillestar të sigurisë dhe ndërhyrjes.

16.4 Rregullat bazë të qëndrimit

Përfituesit informohen në gjuhë të thjeshtë për të drejtat, detyrimet, rregullat e qëndrimit, kufizimet e sigurisë, procedurat e ankesave dhe personat përgjegjës. Ndalohet çdo formë dhune, kërcënimi, diskriminimi, shfrytëzimi, fotografimi apo komunikimi i paautorizuar që cenon sigurinë dhe privatësinë e përfituesve.

16.5 Incidentet kritike

Çdo incident që lidhet me largim të paautorizuar, vetëlëndim, dhunë, konflikt, emergjencë shëndetësore, shkelje sigurie, dyshim për abuzim apo rrezik të menjëhershëm raportohet menjëherë te drejtuesi dhe dokumentohet në formularin e incidentit kritik. Sipas natyrës së rastit njoftohen PMF/NJMF, policia, shërbimi shëndetësor ose institucionet e tjera kompetente.

17. MONITORIMI DHE VLERËSIMI

Monitorimi dhe vlerësimi garantojnë cilësinë, sigurinë dhe efektivitetin e shërbimeve. QSHMFF përdor tregues cilësorë dhe sasiorë për matjen e performancës, analizën e rasteve, vlerësimin e kënaqshmërisë së përfituesve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimit.

- Numri i rasteve të identifikuara dhe trajtuara.
- Numri i fëmijëve dhe familjeve të mbështetura.
- Numri i rasteve të parandalimit të institucionalizimit.
- Numri i rasteve të riintegritimit familjar.
- Numri i rasteve të akomoduar në SHSES.
- Koha e reagimit në emergjencë.
- Numri i referimeve ndërinstitutionale.
- Niveli i zbatimit të planeve individuale.
- Numri dhe lloji i ankesave/sugjerimeve.
- Rezultatet e supervizimit profesional dhe inspektimeve.

18. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Ky protokoll është dokument i detyrueshëm për zbatim nga i gjithë stafi i QSHMFF dhe nga çdo person i angazhuar në ofrimin e shërbimeve në emër të Qendrës. Çdo punonjës duhet të njihet me përmbajtjen e tij, të nënshkruajë njohjen me dokumentin dhe të zbatojë procedurat e parashikuara.

Protokolli rishikohet periodikisht ose sa herë ka ndryshime ligjore, institutionale, metodologjike apo organizative. Në rast mospërputhjeje ndërmjet këtij protokollit dhe legjislacionit në fuqi, prevalon legjislacioni në fuqi.

19. ANEKSET

Anekset janë pjesë përbërëse e këtij protokollit dhe shërbejnë si instrumente praktike për zbatimin e shërbimeve. Ato mund të përditësohen sipas ndryshimeve ligjore, standardeve dhe nevojave të funksionimit të Qendrës.

10. Aneksi 1 - Organigrama e QSHMFF
11. Aneksi 2 - Përshkrimet e punës së stafit
12. Aneksi 3 - Nevojat e identifikuara dhe kriteret e aksesit në shërbim
13. Aneksi 4 - Formulari i pranimit dhe regjistrimit

14. Aneksi 5 - Formulari i vlerësimit fillestar
15. Aneksi 6 - Formulari i vlerësimit të nevojave
16. Aneksi 7 - Formulari i vizitës në familje
17. Aneksi 8 - Fleta e ditarit
18. Aneksi 9 - Plani individual i ndërhyrjes / Plani i fuqizimit të familjes
19. Aneksi 10 - Formulari i raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje
20. Aneksi 11 - Formulari për identifikimin proaktiv
21. Aneksi 12 - Formulari i hyrjes në SHSES
22. Aneksi 13 - Raporti i turnit në SHSES
23. Aneksi 14 - Formulari i incidentit kritik
24. Aneksi 15 - Regjistri i vizitorëve
25. Aneksi 16 - Formulari i ankesës dhe sugjerimit
26. Aneksi 17 - Formulari i vlerësimit të shërbimit
27. Aneksi 18 - Formulari i largimit/mbylljes së rastit
28. Aneksi 19 - Matrica e bazës ligjore dhe metodologjike

ANEKSI 2 - PËRSHKRIMET E PUNËS SË STAFIT

Drejtori i Qendrës

Drejtori menaxhon veprimtarinë e përgjithshme të QSHMFF, burimet njerëzore dhe financiare, zbatimin e protokollit, marrëdhëniet institucionale, raportimin dhe cilësinë e shërbimeve. Ai/ajo harton plane afatshkurtra dhe afatmesme, organizon punën e stafit, mbikëqyr zbatimin e politikave të mbrojtjes, miraton grafikun e punës dhe garanton funksionimin e qendrës në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Përgjegjësi i Sektorit Administrativ/Financier

Përgjegjësi administrativ/financier ndjek buxhetin, shpenzimet, prokurimet, dokumentacionin financiar, marrëdhëniet me thesarin dhe institucionet financiare, menaxhimin e pasurisë, inventarit dhe zbatimin e rregullave të administrimit financiar.

Përgjegjësi i Sektorit Social

Përgjegjësi i sektorit social koordinon punën e ekipit multidisiplinar, organizon menaxhimin e rasteve, mbështet stafin profesional, monitoron cilësinë e ndërhyrjeve, analizon raportet periodike dhe siguron bashkëpunimin me institucionet referuese.

Punonjësi Social

Punonjësi social identifikon, vlerëson dhe menaxhon rastet; hap dosjen individuale; harton planin e ndërhyrjes; realizon vizita në familje; dokumenton ecurinë; koordinon me PMF/NJMF dhe shërbime të tjera; mbështet familjen biologjike, familjet kujdestare dhe proceset e riintegritimit.

Psikologu

Psikologu realizon vlerësimin psikologjik, këshillimin individual dhe familjar, ndërhyrjen në krizë, mbështetjen për traumën, rekomandimet profesionale dhe dokumentimin e ndërhyrjeve. Ai/ajo bashkëpunon me ekipin multidisiplinar dhe referon rastet kur kërkohet trajtim i specializuar.

Edukatori/Mësuesi Ndhmës

Edukatori ofron mbështetje edukative për fëmijët dhe të rinjtë, harton plane edukative individuale ose grupe, organizon aktivitete zhvillimore, bashkëpunon me prindërit, punonjësin social dhe psikologun dhe mbështet integrimin arsimor.

Kujdestari/Operatori Social

Kujdestari/operatori social ofron kujdes të drejtpërdrejtë, orientim, mbështetje ditore, monitorim të mirëqenies, asistencë në aktivitete, raportim të incidenteve dhe zbatim të rregullave të sigurisë në qendër dhe në SHSES.

Mjeku/Infermier

Mjeku/infermieri vlerëson dhe monitoron gjendjen shëndetësore të përfituesve, këshillon për kujdesin shëndetësor, administron dokumentacionin shëndetësor, referon drejt institucioneve shëndetësore dhe ndërhyjnë në raste emergjente.

Kuzhinierja

Kuzhinierja përgatit ushqimin sipas menisë, respekton kushtet higjieno-sanitare, ruan kampionet ushqimore sipas rregullave, kujdeset për pastërtinë e kuzhinës dhe zbaton rregulloren e administrimit të produkteve.

Sanitare/Lavanteri

Sanitarja/lavanderia siguron higjienën e ambienteve, pastrimin, larjen dhe ndërrimin e veshmbathjeve dhe materialeve të përdorura nga përfituesit, veçanërisht në SHSES.

Shoferi

Shoferi siguron transportin e përfituesve dhe stafit sipas autorizimit, mirëmban mjetin, plotëson dokumentacionin e lëvizjes, garanton transport të sigurt dhe mbështet nevojat logjistike të qendrës.

Magazinieri

Magazinieri administron hyrje-daljet e materialeve, ushqimeve, veshmbathjeve dhe inventarit; mban librin e magazinës; rakordon me financën dhe siguron ruajtjen e mallrave sipas standardeve.

ANEKSE - FORMULARË STANDARDË

Formular i pranimit dhe regjistrimit

Fusha	Përmbajtja
Data dhe ora e pranimit	
Emër/Mbiemër i përfituesit	
Datëlindja	
Gjinia	
Adresa/Vendqëndrimi	
Struktura referuese	
Arsyeja e referimit	
Personi përgjegjës	
Dokumentacioni i dorëzuar	
Nënshkrimet	

Formular i vlerësimit fillestar

Fusha	Përmbajtja
Të dhëna identifikuese	
Përshkrimi i situatës	
Nevojat e menjëhershme	
Faktorët e riskut	
Faktorët mbrojtës	
Vlerësimi i sigurisë	
Rekomandimi fillestar	
Profesioni përgjegjës	

Plani individual i ndërhyrjes

Fusha	Përmbajtja
Qëllimi i planit	
Objektivat specifike	
Aktivitetet	
Afatet	
Personat përgjegjës	
Institucionet bashkëpunuese	
Mjetet e verifikimit	
Data e rishikimit	

Regjistri i vizitorëve

Fusha	Përmbajtja
Data	
Ora e hyrjes	
Ora e daljes	
Emër/Mbiemër	
Dokument identifikimi	
Institucioni	
Arsyeja e vizitës	
Personi pritës	
Nënshkrimi	

Raporti i incidentit kritik

Fusha	Përmbajtja
Data dhe ora	
Vendi i incidentit	
Personat e përfshirë	
Përshkrimi i incidentit	
Masat e menjëhershme	
Institucionet e njoftuara	
Rekomandime	
Nënshkrimi i raportuesit	

REFERENCA LIGJORE DHE METODOLOGJIKE ORIENTUESE

- Ligji nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligji nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”.
- VKM nr. 578, datë 03.10.2018 “Për procedurat e referimit dhe menaxhimit të rastit”.
- VKM nr. 518, datë 04.09.2018 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar dhe rezidencial”.
- Udhëzim nr. 911, datë 27.12.2018 “Për standardet e qendrave komunitare shumëdisiplinore”.
- Udhëzim nr. 354, datë 02.06.2022 “Për standardet për shërbimin e strehimit emergjent të sigurt”.
- Metodologjia e transformimit të IPSH Korçë në shërbime komunitare multifunksionale.
- Modelet operative të SHMFF Korçë dhe të shërbimit të emergjencës të përdorura si bazë metodologjike.

ANEKSI 3 - NEVOJAT E IDENTIFIKUARA DHE KRITERET E AKSESIT NË SHËRBIM

Për pranimin dhe prioritarizimin e rasteve pranë QSHMFF përdoret vlerësimi i nevojave dhe nivelit të riskut. Vlerësimi nuk zëvendëson vendimmarrjen ligjore të strukturave përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës, por shërben për përcaktimin e llojit të shërbimit që duhet të ofrohet nga Qendra.

Niveli i nevojës/riskut	Përshkrimi	Ndërhyrja e QSHMFF
Rëndësi e lartë	Rrezik i menjëhershëm për jetën, sigurinë, shëndetin ose mirëqenien e fëmijës/gruas/familjes; dhunë, abuzim, braktisje, trafikim, mungesë strehimi, emergjencë sociale.	Njoftim i menjëhershëm i PMF/NJMF dhe strukturave kompetente; vlerësim emergjent; aktivizim i SHSES; plan sigurie; dokumentim i plotë.

Rëndësi e mesme	Familje me funksionim të dobësuar, risk për institucionalizim, konflikte familjare, neglizhim i moderuar, vështirësi prindërimi, probleme ekonomike dhe sociale.	Vlerësim i thelluar; plan fuqizimi familjar; këshillim; vizita në familje; referim dhe monitorim periodik.
Rëndësi e ulët	Nevoja për informim, orientim, shërbime parandaluese, mbështetje administrative, aktivitete edukative ose këshillim të kufizuar.	Orientim drejt shërbimeve; informacion; këshillim afatshkurtër; përfshirje në aktivitete komunitare.

ANEKSI 4 - PROCEDURA E PUNËS ME FAMILJEN

Puna me familjen zhvillohet mbi bazën e marrëdhënies së besimit, pëlqimit të informuar, respektimit të vlerave familjare dhe pjesëmarrjes së anëtarëve të familjes. Qëllimi është fuqizimi i kapaciteteve të familjes për të garantuar kujdes, mbrojtje dhe zhvillim të shëndetshëm për fëmijën.

29. Njohja me rastin dhe planin ekzistues të mbrojtjes ose ndërhyrjes.
30. Vendosja e kontaktit me familjen dhe prezantimi i qëllimit të shërbimit.
31. Marrja e pëlqimit të informuar dhe nënshkrimi i marrëveshjes së bashkëpunimit, kur është e aplikueshme.
32. Vlerësimi i thelluar i nevojave në mjedisin familjar.
33. Përcaktimi i prioriteteve dhe objektivave afatshkurtra.
34. Hartimi i planit javor/mujor të aktiviteteve me familjen.
35. Zbatimi i aktiviteteve në familje dhe dokumentimi në fletën e ditarit.
36. Rishikimi i planit sipas ecurisë dhe ndryshimit të nevojave.
37. Hartimi i raportit përmbledhës dhe rekomandimeve për vijimësinë.
38. Mbyllja ose transferimi i rastit sipas rezultateve dhe vendimmarrjes profesionale.

ANEKSI 5 - PROCEDURA E ANKIMIMIT

Çdo përfitues, familjar ose person i autorizuar ka të drejtë të paraqesë ankesë ose sugjerim lidhur me shërbimet e ofruara nga QSHMFF. Ankesat trajtohen me seriozitet, konfidencialitet dhe pa pasoja negative për përfituesin.

Hapi	Veprimi	Përgjegjësi
1	Informimi i përfituesit për të drejtën e ankesës dhe mënyrat e paraqitjes.	Stafi pritës/Punonjësi social
2	Regjistrimi i ankesës në regjistrin përkatës.	Personi i autorizuar
3	Shqyrtimi paraprak dhe klasifikimi sipas natyrës së ankesës.	Drejtori/Përgjegjësi i sektorit
4	Marrja e masave korrigjuese ose referimi te struktura kompetente.	Drejtori
5	Njoftimi i ankuesit për trajtimin e çështjes, kur kjo është e mundur dhe e përshtatshme.	QSHMFF
6	Arkivimi i dokumentacionit dhe përfshirja në analizën periodike të cilësisë.	Administrata

ANEKSI 6 - KODI BAZË I SJELLJES PËR STAFIN

Kodi i sjelljes përcakton standardet minimale të sjelljes profesionale për çdo punonjës, praktikant, vullnetar ose bashkëpunëtor të QSHMFF. Kodi i plotë i etikës dhe sjelljes hartohet si dokument i veçantë, por parimet e mëposhtme janë të detyrueshme për zbatim të menjëhershëm.

- Të respektojë dinjitetin, integritetin dhe privatësinë e çdo përfituesi.
- Të mos përdorë dhunë fizike, psikologjike, verbale, ekonomike apo forma të tjera abuzimi.
- Të mos krijojë marrëdhënie personale të papërshtatshme me përfituesit.
- Të mos ndajë kontakte personale, rrjete sociale apo informacione private me fëmijët ose përfituesit e rritur.
- Të ruajë konfidencialitetin dhe të raportojë çdo dyshim për abuzim, neglizhim ose shkelje sigurie.
- Të zbatojë rregullat për fotografim, filmim dhe publikim vetëm me autorizim ligjor dhe institucional.
- Të shmangë konfliktin e interesit dhe të raportojë çdo situatë të tillë te drejtuesi.
- Të zbatojë protokollet e punës, rregulloren e brendshme dhe urdhrat e ligjshëm të eprorëve.

ANEKSI 7 - PROCEDURA E VIZITORËVE DHE KONTROLLIT TË AKSESIT

Kontrolli i vizitorëve është mekanizëm mbrojtjeje për fëmijët, gratë/nënat me fëmijë, familjet në risk dhe stafin. Në shërbimet emergjente, sidomos në SHSES, procedura e vizitorëve zbatohet me kujdes të shtuar.

39. Vizitori paraqitet në hyrje dhe identifikohet me dokument identifikimi.
40. Stafi pritës verifikon qëllimin e vizitës dhe personin që kërkohet të takohet.
41. Drejtori ose personi i autorizuar miraton ose refuzon hyrjen, sipas natyrës së rastit.
42. Vizitori regjistrohet në regjistrin e vizitorëve.
43. Vizitori informohet për ndalimin e fotografimit, filmimit dhe shpërndarjes së informacionit.
44. Vizita zhvillohet vetëm në ambientin e përcaktuar dhe, kur është e nevojshme, në praninë e stafit.
45. Ora e daljes regjistrohet dhe nënshkruhet nga vizitori dhe personi pritës.

ANEKSI 8 - PROCEDURA E REFERIMIT DHE BASHKËPUNIMIT ME PMF/NJMF

Në çdo rast kur identifikohet ose dyshohet se një fëmijë është në nevojë për mbrojtje, QSHMFF njofton menjëherë PMF/NJMF dhe ndjek procedurat e raportimit dhe referimit. Roli i Qendrës është mbështetës dhe shërbimofruës, ndërsa menaxhimi formal i rastit të mbrojtjes së fëmijës mbahet nga strukturat përgjegjëse sipas ligjit.

- Raportimi i rastit kryhet me formularin përkatës dhe/ose me komunikim urgjent në raste emergjente.
- Çdo ndërhyrje e QSHMFF harmonizohet me planin individual të mbrojtjes ose vendimmarrjen e strukturave përgjegjëse.
- Informacioni shkëmbehet vetëm për qëllime mbrojtjeje dhe sipas parimit të konfidencialitetit.
- Pjesëmarrja në GTN realizohet sipas ftesës, rolit profesional dhe nevojës së rastit.
- QSHMFF dokumenton shërbimet e ofruara dhe raporton periodikisht mbi ecurinë e rastit.

ANEKSI 9 - PROCEDURA E LARGIMIT DHE MBYLLJES SË RASTIT

Mbyllja e rastit është proces profesional dhe institucional. Ajo nuk realizohet vetëm si ndërprerje shërbimi, por si vlerësim përfundimtar i objektivave, riskut, nevojave të mbetura dhe rekomandimeve për vijimësi.

Kriteri i mbylljes	Përshkrimi
Objektivat janë arritur	Plani i ndërhyrjes është zbatuar dhe përfituesi/familja ka arritur stabilitet të mjaftueshëm.

Rreziku është ulur	Niveli i riskut nuk kërkon më ndërhyrje intensive nga QSHMFF.
Transferim në shërbim tjetër	Rasti kalon te një shërbim më i përshtatshëm ose më i specializuar.
Vendimmarrje nga struktura kompetente	Në rastet e fëmijëve në mbrojtje, vendimmarrja lidhet me PMF/NJMF dhe institucionet përgjegjëse.
Refuzim i shërbimit	Përfituesi refuzon shërbimin, përveç rasteve ku ekziston detyrim ligjor për mbrojtje.

ANEKSI 10 - FORMULAR I ZGJERUAR I VIZITËS NË FAMILJE

Fusha	Përmbajtja
Data e vizitës	
Adresa	
Personat e pranishëm	
Qëllimi i vizitës	
Kushtet e banimit	
Marrëdhëniet familjare	
Gjendja e fëmijës/fëmijëve	
Nevojat e evidentuara	
Risku i identifikuar	
Veprimet e ndërmarra	
Rekomandime	
Punonjësi përgjegjës	
Nënshkrimi	

ANEKSI 11 - FLETË DITARI PËR SHËRBIMIN NË FAMILJE / SHSES

Data	Ora	Shërbimi/aktiviteti	Përfituesi	Vëzhgime	Veprime të mëtejshme	Stafi

ANEKSI 12 - PLAN INDIVIDUAL I NDËRHYRJES / FUQIZIMIT TË FAMILJES

Objektivi	Aktiviteti	Afati	Përgjegjësi	Institucioni bashkëpunues	Mjeti i verifikimit	Statusi

**PROTOKOLL
I SHËRBIMIT TË STREHIMIT EMERGJENT TË
SIGURT (SHSES)**

**QENDRA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE PËR FËMIJËT DHE
FAMILJEN (QSHMFF)**

SHKURTIMET

AKDF	Agjenda Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021 – 2026
ASHDMF	Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
BE	Bashkimin Evropian
DE-I	Deinistucionalizimi
DRSHSSH	Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror
FK	Familje Kujdestare
GTN	Grupi Teknik Ndërsektorial
GTP	Grupi Teknik i Punës për zbatimin e planit DE-I
IEVP	Institucion i Ekzekutimit të Vendimeve Penale
IPSH	Institucion i Përkujdesit Shoqëror
ILF	Interesi më i Lartë i Fëmijës
ISHPSHSH	Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore
ISHSH	Inspektorati i Shërbimeve Shoqërore
KA	Kujdestari Alternative
KD	Komiteti Drejtues për zbatimin e planit DE-I
KKBDF	Konventa e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Fëmijëve
KKDMF	Këshilli Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës
KAP	Kujdes Alternativ Profesional në Mjedis Familjar
MSHMS	Ministria e Shëndetsisë dhe Mbrojtjes Sociale
NE	Ndihma Ekonomike
NJMF	Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës
NJQV	Njësi të Qeverisjes Vendore
NJVNR	Njësia për Vlerësimin e Nevojave dhe Referimit
NISMA	Nisma për Ndryshim Shoqëror ARSIS
OJF	Organizata Jofitimprurëse
OKB	Organizata e Kombeve të Bashkuara
OSHC	Organizatat e Shoqërisë Civile
PKIE	Plani Kombëtar për Integrimin Evropian
PMF	Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve
PKD	Plani Kombëtar i Deinistucionalizimit
PKP	Prindër Kujdestarë Profesionalistë
QSHMFF	Qendra për Shërbime Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen ¹
SCSH	Save the Children Shqipëri
SOS	Fshatrat për Fëmijët në Shqipëri SOS
SVK	Skuadra Vendore e Koordinimit
SHSSH	Shërbimi Social Shtetëror
SKZHI	Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim
UNICEF	Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijët
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave

1. HYRJJE

Ky protokoll synon të përcaktojë rregullat, procedurat dhe mënyrën e funksionimit të Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES), i cili do të ofrohet në mënyrë të integruar pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF). Ky dokument përbën instrumentin bazë institucional dhe operacional që do t'i shërbejë të gjithë profesionistëve të përfshirë në ofrimin dhe koordinimin e shërbimit të emergjencës, si punonjës socialë, psikologë, edukatorë, kujdestarë, staf shëndetësor, operatorë socialë, staf ndihmës, si edhe strukturave koordinuese dhe monitoruese të sistemit të mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale. Protokoll është hartuar për të orientuar dhe unifikuar praktikën e punës së profesionistëve që do të jenë në kontakt të drejtpërdrejtë me fëmijët në rrezik, gratë dhe nënat me fëmijë në situata emergjente sociale dhe mbrojtëse, si dhe me familjet e tyre. I gjithë organizimi dhe funksionimi i SHSES realizohet në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi, standardet kombëtare të shërbimeve të kujdesit shoqëror, standardet e mbrojtjes së fëmijëve, aktet ndërkombëtare për të drejtat e fëmijëve, si dhe instrumentet e tjera operative dhe procedurale që rregullojnë sistemin e mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve në Republikën e Shqipërisë.

2. BAZA LIGJORE

Organizimi dhe funksionimi i SHSES në QSHMFF realizohet në përputhje me:

- Ligji nr.121/2016 “Për Shërbimet e Kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji 18/2017 “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”
- Ligji nr 57/2019 “Për Asistencën Sociale”
- Ligji, nr. 9695 datë 19.3.2007,”Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit” i ndryshuar ;
- Ligji nr. 8153, datë 18.12.2006, i ndryshuar “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9062, datë 8.5.2003,” Kodi i Familjes” i ndryshuar;
- Ligj nr. 37/2017 “Kodi i drejtësisë penale për të mitur”
- Ligji nr. 141/2020 “Për një ndryshim në ligjin nr. 163/2014, “Për Urdhërin e Punonjësve Socialë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- VKM “Për miratimin e Strategjisë Kombëtare të Mbrojtjes Sociale dhe Planit të Veprimit 2024-2023” dhe Planin e Veprimit .

- VKM 659/2021 “Për miratimin e Agjendës Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 2021-2026”
- VKM Nr. 578, datë 3.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes.”
- VKM Nr. 353, dt.12.06.2018 “Për rregullat e funksionimit të grupit teknik ndërsektorial për mbrojtjen e fëmijëve pranë bashkive dhe njësive administrative”
- VKM Nr. 148, dt 13.03.2018 “Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit midis mekanizmave institucionale, strukturave për mbrojtjen e fëmijëve në nivel vendor dhe organizatave jofitimprurëse për realizimin e politikave kombëtare dhe vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijëve”
- VKM Nr. 636, datë 26.10.2018 “Për përcaktimin e llojeve, të mënyrës së shkëmbimit e të përpunimit të informacionit dhe të të dhënave statistikore, të kërkuara nga agjencia shtetërore për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, pranë strukturave shtetërore përgjegjëse, në nivel qendror e vendor.”
- VKM nr. 327, datë 2.6.2021 “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës ndërmjet autoriteteve përgjegjëse, për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare, si dhe procedimin e tij, për mbështetjen e rehabilitimit e viktimave të dhunës”
- VKM-në nr. 499, dt. 29.8.2018, “Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit”
- VKM nr.129 datë 13.03.2019 “Për procedurat për identifikimin, ndihmën e menjëhershme dhe referimin e fëmijëve të shfrytëzuar ekonomikisht, përfshirë fëmijët në situatë rruge”
- VKM nr. 207, datë 10.4.2019 “Për përcaktimin e autoriteteve kompetente dhe të procedurës që do të ndiqet për përmbushjen e detyrimeve të caktuara nga gjykata për të miturin në konflikt me ligjin
- VKM Nr. 518, datë 4.9.2018 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar
- VKM nr. 136, datë 7.3.2018, “Për funksionimin dhe administrimin e Regjistrisë Elektronike Kombëtare të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror”
- Nr. 149, datë 13.3.2018 Për kriteret, dokumentacionin dhe procedurat për evidentimin e familjes kujdestare për fëmijët pa kujdes prindëror dhe masës së financimit për shpenzimet e fëmijës së vendosur në familje kujdestare.
- VKM nr.637, datë 27.10.2021 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të agjencisë së sigurimit të cilësisë së kujdesit shëndetësor dhe shoqëror”.
- VKM nr. 228, datë 13.4.2022 “Për përcaktimin e procedurave, kriterëve dhe afateve për ndjekjen e programeve të formimit e të kualifikimit profesional, të afateve të vazhdimit të ushtrimit të profesionit dhe të anëtarësimit në Urdhërin e Punonjësve Socialë për individët që nuk kanë formimin e kualifikimit profesional minimal”
- VKM nr. 182, datë 26.02.2020” Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës së personave me Aftësi të Kufizuara, si dhe të ndihmës personal.

- VKM nr.707, datë 09.09.2020 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 182, datë 26.2.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e masës, të kriterëve, procedurave e dokumentacionit për vlerësimin dhe përfitimin e pagesës për personat me aftësi të kufizuara, si dhe të ndihmës personal”
- VKM nr.85, datë 10.02.2021, “Për një shtesë në vendimin nr.597, datë 04.09.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave, dokumentacionit dhe masës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike.”
- VKM Nr. 617, datë 20.10.2021 “Për treguesit statistikorë të vlerësimit e të monitorimit të programeve të ndihmës ekonomike, të pagesës për personat me aftësi të kufizuara dhe shërbimeve shoqërore, si edhe periodicitetin e mbledhjes së tyre”
- VKM nr. 751, datë 1.12.2022 “Për një mbrojtje të veçantë nga shteti për gratë e papuna me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç”
- Udhëzimin e përbashkët² nr. 651, datë 13.9.2019 “Për procedurat e raportimit, të rasteve të fëmijëve në nevojë, për mbrojtje”
- Udhëzim nr. 556, datë 29.7.2019 “Për mënyrën e vendosjes në institucionet e kujdesit shoqëror për fëmijën ndaj të cilit është marrë masë mbrojtjeje”
- Udhëzim nr. 394, datë 9.5.2019 “Për organizimin dhe funksionimin e komisionit multidisiplinar, si dhe procedurat dhe zbatimin e standardeve të shërbimit të kujdesjes alternative për fëmijë në familje kujdestare”
- Udhëzim nr. 816, datë 27.11.2018 “Për miratimin e standardeve të ofrimit të shërbimeve dhe të funksionimit të qendrave të menaxhimit të krizës, për rastet e dhunës seksuale”
- Udhëzim nr. 689, datë 2.10.2018, “Për nivelin e kuotave të shpenzimeve për ushqime, në institucionet publike rezidenciale e komunitare të kujdesjes shoqërore”;i dryshuar
- VKM nr. 150, datë 20.3.2019, “Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 624, datë 29.7.2020 “Për kriteret dhe procedurën e programit të certifikimit të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror”
- Vendim nr. 848, datë 28.10.2020 “Për standardet, kriteret e procedurat e akreditimit të aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm të profesionistëve të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si dhe të ofruesve të tyre”
- Vendim nr. 573, datë 24.6.2015 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të njësisive të mbrojtjes së fëmijëve”
- Udhëzim nr. 584, datë 31.7.2019, “Për rregullat, procedurat dhe veprimet konkrete të autoriteteve të pushtetit qendror ose vendor, si dhe detyrimet e personelit mjekësor ose të profesionistëve të fushave të tjera, që lidhen me parandalimin ose trajtimin e rasteve të braktisjes së fëmijës në institucionet e kujdesit shëndetësor
- Udhëzimi 354/2022 “Për miratimin e standardeve për shërbimin e strehimit emergjent të sigurt”

² Udhëzim i përbashkët i tre ministrive, MASR, MSHMS dhe MB, Shtator 2019

- Udhëzimi 355/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimit të integruar lëvizës në familje për fëmijët me aftësi të kufizuar dhe familjet e tyre dhe manuali i zbatimit”
- Udhëzimi 564/2022 “Për miratimin e standardeve për qendrat e trajtimit të fëmijëve viktime apo dëshmitarë të abuzimit seksual dhe formave të rënda të dhunës ”
- Udhëzimi nr.631/2022 “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesit shoqëror në institucionet rezidenciale, për fëmijët 6-15 vjeç”
- Udhëzim nr.670, datë 13.12.2022 “Për procedurën e aplikimit dhe përfitimit nga programi i mbrojtjes së veçantë nga shteti, për gratë e papuna, me tre apo më shumë fëmijë të moshës deri në 18 vjeç.”
- Udhëzim nr.458, datë 26.07.2022 “Për procedurën e hedhjes së të dhënave dhe dokumentacionit në Arkivën e Regjistrat Elektronik Kombëtar të Aftësisë së Kufizuar”
- Udhëzimi nr.169, datë 29.03.2024 « Për miratimin e standardeve të shërbimit rezidencial të përkujdesit shoqëror për fëmijë 0-5 vjeç dhe manuali i zbatimit të tij »
- Plani i transformimit të Institucioneve të IPSH 0-5 vjeç, pilot Bashkia Vlorë dhe Korçë 2023, miratuar nga Komiteti Drejtues për Deinstitutionalizimin.

3. Çfarë është Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES)?

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) është një shërbim social emergjent, i cili ofron mbrojtje të menjëhershme, strehim të sigurt dhe kujdes të përkohshëm për fëmijët në nevojë për mbrojtje, si dhe për gratë dhe nënat me fëmijë në situata emergjente sociale dhe mbrojtëse. SHSES funksionon 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë dhe ofron:

- strehim emergjent dhe akomodim të përkohshëm;
- sigurimin e kushteve bazë të jetesës dhe kujdesit
- mbështetje psikologjike dhe psikosociale;
- kujdes bazë shëndetësor;
- menaxhim rasti;
- dhe koordinim me strukturat përgjegjëse të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve.

4. MODELI I SHËRBIMIT

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) është pjesë e sistemit të integruar të shërbimeve të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve, i cili ofrohet për fëmijët në nevojë për mbrojtje dhe për gratë/nënat me fëmijë në situata emergjente sociale dhe mbrojtëse. SHSES ofrohet për individët që kanë nevojë për ndërhyrje dhe mbrojtje të menjëhershme për shkak të situatave që rrezikojnë jetën, sigurinë, shëndetin apo mirëqenien e tyre, duke garantuar në mënyrë të menjëhershme, strehim të sigurt, kushte bazë jetese dhe kujdesi, mbrojtje, dhe mbështetje multidisiplinare.

Referuar legjislacionit në fuqi, shërbimi i emergjencës ofrohet për:
i. **gratë dhe nënat me fëmijë, viktimat të dhunës në familje apo në situata emergjente sociale;**

ii. **fëmijët pa kujdes prindëror, fëmijët e dhunuar, të abuzuar, të neglizhuar, në situata rruge, të shfrytëzuar, viktimat apo viktimat të mundshme të trafikimit, si dhe kategori të tjera fëmijësh në nevojë për mbrojtje emergjente.**

Modeli i SHSES pranë QSHMFF është një model shërbimi i integruar dhe multidisiplinar, i përshtatur për nevojat e fëmijëve dhe nënave me fëmijë, i cili në varësi të specifikave të rastit dhe interesit më të lartë të fëmijës, mund të ofrojë mbrojtje dhe akomodim përtej afatit të emergjencës 72-orëshe deri në 6 muaj/ose 1 vit për fëmijët 0-6 vjeç dhe deri në 21 ditë për fëmijët mbi 6 vjeç dhe gratë/nëna me fëmijë (në varësi të specifikave të rastit)

4.1 SHSES pranë QSHMFF ofron:

Shërbim gatishmërie (on-call) 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë për pritjen dhe menaxhimin e referimeve të rasteve emergjente;

strehim emergjent dhe akomodim të përkohshëm;

siguri dhe mbrojtje fizike;

sigurimin e kushteve bazë të jetesës dhe kujdesit;

kujdes bazë shëndetësor;

mbështetje psikologjike dhe psikosociale;

mbështetje edukative dhe sociale;

koordinim dhe referim pranë shërbimeve të tjera;

si dhe menaxhim multidisiplinar të rastit.

SHSES funksionon si një shërbim komunitar dhe emergjent, i integruar me mekanizmat vendorë në Bashkinë Korçë dhe strukturave të mbrojtjes së fëmijëve dhe mbrojtjes sociale, duke garantuar ofrimin e shërbimeve në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës dhe standardet kombëtare të mbrojtjes. Shërbimi ofrohet pa pagesë për të gjithë përfituesit.

5. Kategoritë përfituese të shërbimeve të SHSES

Pavarësisht se legjislacioni në fuqi përcakton kategoritë e personave që përfitojnë nga shërbimet emergjente, Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) ofrohet për kategori të caktuara përfituesish, në përputhje me misionin, kapacitetet dhe standardet e shërbimit.

Në SHSES mund të pranohen dhe të trajtohen:

- fëmijë të pashoqëruar;
- fëmijë në situatë rruge;
- fëmijë pa kujdes prindëror;
- fëmijë të deportuar apo të riatdhesuar;
- fëmijë viktime apo viktime të mundshme të trafikimit;
- fëmijë viktime të dhunës, abuzimit, neglizhimit apo shfrytëzimit;
- fëmijë për të cilët janë marrë masa të menjëhershme mbrojtjeje;
- fëmijë në konflikt apo kontakt me ligjin, në situata emergjente dhe jashtë orarit zyrtar;
- gra dhe nëna me fëmijë, kur qëndrimi në familje përbën rrezik për jetën, sigurinë apo mirëqenien e tyre;
- vajza dhe të mitura shtatzëna në nevojë për mbrojtje emergjente;
- si dhe fëmijë apo familje në nevojë për strehim emergjent në rastet e emergjencave civile apo situatave të jashtëzakonshme.

SHSES nuk pranon raste të fëmijëve të huaj të pashoqëruar, për të cilët ndiqen procedura të veçanta referimi dhe trajtimi në koordinim me strukturat shtetërore përgjegjëse dhe institucionet kompetente.

6. KRITERET E QËNDRIMIT

Për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç, qëndrimi në SHSES mund të fillojë nga ndërhyrja emergjente 72-orëshe dhe, sipas nevojës dhe interesit më të lartë të fëmijës, të zgjasë deri në 6 muaj ose 1 vit. Qëndrimi për këtë grup moshë do të jetë e modelit *smoll home* 4-6 fëmijë. Për fëmijët mbi 6 vjeç dhe gratë/nënat me fëmijë, qëndrimi realizohet për periudhën e nevojshme për menaxhimin dhe koordinimin e rastit, por jo më shumë se 21 ditë, përveç rasteve të veçanta të vlerësuara nga ekipi multidisiplinar.

7. Kush e ofron shërbimin?

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) organizohet, koordinohet dhe menaxhohet nga një ekip multidisiplinar, i përbërë nga profesionistë të fushave sociale, psikologjike, edukative dhe mbështetëse, në përputhje me standardet e shërbimeve sociale dhe nevojat e përfituesve të shërbimit.

Ekipi i SHSES mund të përbëhet nga:

- Përgjegjësi i Sektorit Social;
- punonjës socialë;
- psikologë;
- edukatorë dhe operatorë socialë;
- staf shëndetësor (mjek/infermier);
- kujdestarë;
- punonjës shërbimi dhe mirëmbajtjeje;
- si dhe profesionistë të tjerë mbështetës sipas nevojave të shërbimit.

8. Ku ofrohet shërbimi?

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) ofrohet si pjesë e integruar e shërbimeve pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF), me adresë në Lagjen nr.4, Bulevardi “Fan Noli”, nr.57, Bashkia Korçë.

SHSES organizohet dhe funksionon në dy ambiente/godina të ndara, të përshtatura sipas grupmoshave dhe nevojave të përfituesve, me qëllim garantimin e sigurisë, mbrojtjes dhe trajtimit të përshtatshëm për secilën kategori.

Njëra godinë funksionon sipas modelit “small home” dhe është e dedikuar për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç, me një kapacitet prej 4–6 fëmijësh, duke ofruar një ambient të përshtatur, familjar dhe mbrojtës për këtë kategori.

Godina e dytë është e dedikuar për:

- fëmijët mbi moshën 6 vjeç;
- grate/vajza, nënat me fëmijë, me një kapacitet akomodimi deri në 11 raste.

Ambientet e SHSES janë të organizuara në mënyrë të tillë që të garantojnë:

- akomodim të sigurt;
- ambiente të ndara sipas grupmoshave dhe gjinive;
- ambiente pune, vlerësimi dhe mbështetje;
- ambiente edukative dhe rekreative;
- ambiente higjieno-sanitare;
- lavanderi;
- si dhe ambiente për përgatitjen dhe konsumimin e ushqimit.

Të gjitha ambientet janë të pajisura dhe të organizuara në përputhje me standardet e sigurisë dhe mbrojtjes së përfituesve, duke garantuar një ambient të sigurt, mbrojtës dhe funksional për ofrimin e shërbimit.

9. Si organizohet ofrimi i SHSES

Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen (QSHMFF) ofrohet 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë, në përputhje me nevojat emergjente të rasteve të referuara dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve.

Organizimi i punës dhe funksionimi i shërbimit koordinohet nga Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinator i SHSES, i cili është përgjegjës për:

- koordinimin e shërbimeve;
- organizimin e stafit dhe turneve;
- menaxhimin e rasteve emergjente;
- si dhe koordinimin me strukturat referuese dhe institucionet përgjegjëse.

Shërbimi aktivizohet në çdo rast të identifikuar dhe të referuar pranë SHSES nga strukturat përgjegjëse të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve.

Referimet pranohen nëpërmjet:

- komunikimit telefonik;
- komunikimit zyrtar shkresor;
- postës elektronike;
- ose formave të tjera institucionale të komunikimit.

Për shkak të natyrës emergjente të rasteve, pjesa më e madhe e referimeve realizohen nëpërmjet komunikimit telefonik, gjatë dhe pas orarit zyrtar.

QSHMFF vendos në dispozicion të SHSES një numër kontakti të dedikuar për emergjencat, i cili u komunikohet strukturave përgjegjëse dhe partnerëve bashkëpunues për referimin dhe koordinimin e rasteve.

Menaxhimi i telefonit të emergjencës realizohet nga stafi përgjegjës, sipas organizimit të brendshëm të shërbimit dhe grafikut të gatishmërisë. Për të garantuar funksionimin efektiv të shërbimit dhe mirëqenien e stafit, përgjegjësitë për menaxhimin e komunikimeve emergjente alternohen ndërmjet profesionistëve të përfshirë në shërbim.

Numri i kontaktit të SHSES përdoret vetëm për qëllime institucionale dhe në funksion të menaxhimit të rasteve. Stafi i SHSES nuk lejohet të përdorë numrat personalë të telefonit në komunikim me përfituesit e shërbimit apo familjarët e tyre.

Hartimi i grafikut të turneve

GRAFIKU I SHËRBIMIT TË EMERGJENCËS (SHSES)

Java: _____ Muaji: _____ Viti: _____

Turni	E Hënë	E Martë	E Mërkurë	E Enjte	E Premte	E Shtunë	E Diel
Turni I	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës
	Social /	Social /	Social /	Social /	Social /	Social /	Social /
	Psikolog / Edukator	Psikolog / Edukator	Psikolog / Edukator	Psikolog / Edukator	Psikolog / Edukator	Psikolog / Edukator	Psikolog / Edukator
Turni II	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës	Punonjës
	Social /	Social /	Social /	Social /	Social /	Social /	Social /
	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /
	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social
Turni III	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /	Psikolog /
	Kujdestar /	Kujdestar /	Kujdestar /	Kujdestar /	Kujdestar /	Kujdestar /	Kujdestar /
	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social	Operator Social
Plan							
A /	Staf në	Staf në	Staf në	Staf në	Staf në	Staf në	Staf në
Plan	gatishmëri	gatishmëri	gatishmëri	gatishmëri	gatishmëri	gatishmëri	gatishmëri
B							

Referuar organizimit të shërbimit, puna në SHSES organizohet me sistem turnesh, në përputhje me nevojat e përfituesve, kapacitetet e shërbimit dhe organizimin institucional të QSHMFF.

Në çdo turn duhet të jenë të pranishëm të paktën dy profesionistë dhe asnjëherë vetëm një punonjës. Në përbërje të çdo turni duhet të jetë minimalisht një profesionist i fushës psikosociale (psikolog ose punonjës social), me qëllim garantimin e menaxhimit të situatave emergjente dhe ofrimin e mbështetjes së menjëhershme për përfituesit.

Përbërja e turneve mund të përshtatet në varësi të:

- numrit të rasteve të akomoduara;
- grupmoshave dhe profileve të përfituesve;

- nivelit të riskut;
- si dhe nevojave specifike të rasteve të trajtuara në SHSES.

Referuar organizimit të shërbimit, puna në SHSES strukturohet në tre turne pune me kohëzgjatje 8-orëshe dhe 6-orëshe, sipas organizimit të brendshëm të QSHMFF dhe nevojave të shërbimit. Në raste të veçanta dhe në varësi të situatave emergjente, organizimi i punës mund të përshtatet edhe në dy turne të zgjatura.

Në turnin e parë angazhohen kryesisht profesionistët përgjegjës për menaxhimin e rastit, të cilët realizojnë:

- vlerësimin e rastit;
- koordinimin me strukturat referuese;
- hartimin dhe ndjekjen e planit të ndërhyrjes;
- si dhe dokumentimin e procesit.

Në turnet e tjera, përbërja e stafit përshtatet në funksion të:

- nevojave specifike të përfituesve;
- grupmoshës;
- nivelit të riskut;
- dhe profilit të rasteve të akomoduara.

Në varësi të situatës, në turne mund të angazhohen:

- psikologë;
- punonjës socialë;
- edukatorë;
- operatorë socialë;
- kujdestarë;
- staf shëndetësor;
- si dhe profesionistë të tjerë mbështetës sipas nevojave të shërbimit.

KUJDES

- Pavarësisht numrit të përfituesve të akomoduar në SHSES, në çdo turn shërbimi duhet të jenë të pranishëm minimalisht dy punonjës dhe në asnjë rast shërbimi nuk mund të mbulohet vetëm nga një profesionist.
- Në çdo turn duhet të jetë i pranishëm të paktën një psikolog ose profesionist i fushës psikosociale, me qëllim garantimin e menaxhimit të situatave emergjente, krizave emocionale dhe nevojave të menjëhershme të përfituesve.
- Organizimi i stafit mund të përshtatet përtej grafikut të planifikuar, në varësi të:
 - numrit të përfituesve;
 - grupmoshave;
 - nivelit të riskut;
 - problematikave të rasteve;
 - si dhe nevojave specifike të shërbimit.
- Në rastet kur në SHSES akomodohen raste me nivel të lartë risku apo raste që kërkojnë monitorim të shtuar, Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinatori i SHSES merr masa për rritjen e numrit të stafit në shërbim, duke marrë në konsideratë edhe çështjet gjinore, sigurinë dhe eksperiencën profesionale të stafit të angazhuar.
- Transporti i stafit drejt vendit të ofrimit të shërbimit realizohet në përputhje me organizimin e brendshëm të QSHMFF dhe marrëdhëniet kontraktuale të punës. Në rastet e emergjencave gjatë orëve të natës apo situatave të papritura, koordinimi i lëvizjeve dhe aktivizimi i stafit realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinatori i SHSES.
- Çdo profesionist i përfshirë në SHSES ka detyrimin të përgjigjet me korrektësi dhe përgjegjësi ndaj angazhimeve të marra dhe, në rast pamundësie apo situatë të papritur, të sigurojë koordinimin me stafin zëvendësues (Plan A/Plan B), duke informuar menjëherë Përgjegjësin e Sektorit Social / Koordinatorin e SHSES.

Ndarja e detyrave për stafin përgjegjës

Përgjegjësi i Sektorit Social / Koordinatori i SHSES organizon ndarjen e detyrave për çdo profesionist të përfshirë në shërbim dhe, në varësi të specifikave të rastit, mund të përcaktojë përgjegjësi shtesë apo të përshtasë organizimin e punës. Menaxhimi i rastit gjatë qëndrimit në SHSES realizohet nga ekipi psikosocial, kryesisht nga psikologu dhe punonjësi social përgjegjës, të cilët koordinojnë:

- vlerësimin e rastit;
- ndërhyrjet për plotësimin e nevojave të përfituesit;
- hartimin dhe ndjekjen e planit të ndërhyrjes;
- si dhe koordinimin me strukturat referuese dhe institucionet përgjegjëse.

Profesionistët e angazhuar në turnet e tjera ofrojnë shërbimet sipas planit të ndërhyrjes dhe detyrave të përcaktuara, duke garantuar vazhdimësinë e kujdesit dhe monitorimit të përfituesve. Çdo ndërveprim dhe shërbim i ofruar dokumentohet në raportin e turnit aneksin (nr.10 & 11), dosjen individuale të rastit dhe instrumentet përkatëse të vlerësimit, sipas profilit profesional dhe nevojave të rastit. Organizimi i punës ndërmjet stafit realizohet në mënyrë të tillë që çdo turn:

- të marrë informacion të plotë mbi rastin;
- të dokumentojë ndërhyrjet e realizuara;
- dhe të përcjellë informacionin e nevojshëm tek turni pasardhës, me qëllim garantimin e koordinimit efektiv dhe vazhdimësisë së ndërhyrjeve në funksion të nevojave dhe interesit më të lartë të përfituesve.

Dokumentimi dhe monitorimi i procesit

I gjithë procesi i ofrimit të shërbimeve në SHSES dokumentohet nëpërmjet një pakete instrumentesh dhe formularësh standardë, të cilët plotësohen dhe administrohen nga profesionistët përgjegjës të shërbimit. Dokumentacioni për çdo përfitues administrohet në dosjen individuale të rastit dhe shërben për:

- dokumentimin e ndërhyrjeve;
- monitorimin e progresit të rastit;
- koordinimin ndërinstitutional;
- si dhe garantimin e vazhdimësisë dhe cilësisë së shërbimeve të ofruara.

Dozja individuale e rastit mund të përmbajë:

1. Formularin e pranimit në SHSES;

2. Formularin e vlerësimit fillestar;
3. Formularin e raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje;
4. Formularin e vlerësimit psikologjik;
5. Formularin e vlerësimit të nevojave dhe faktorëve të riskut;
6. Formularin e planit individual të ndërhyrjes;
7. Formularin e shëndetit dhe dokumentacionin shëndetësor;
8. Raportet e turnit dhe fletët e ditarit;
9. Formularët e intervistimit dhe vizitave në familje;
10. Formularët e shoqërimit dhe transferimit;
11. Formularin e largimit dhe mbylljes së rastit;
12. Procesverbalet dhe dokumentacionin administrativ të rastit;
13. Dokumentacionin e institucioneve referuese;
14. Vendime gjyqate, masa mbrojtjeje, procesverbale apo dokumente të tjera zyrtare;
15. Minuta takimesh, raporte vlerësimi, përmbledhje të seancave të këshillimit dhe dokumentacion tjetër mbështetës sipas nevojave të rastit.

I gjithë dokumentacioni ruhet dhe administrohet në përputhje me parimet e konfidencialitetit, mbrojtjes së të dhënave personale dhe standardeve të mbrojtjes së fëmijëve.

KUJDES

- Brenda 24 orëve nga momenti i akomodimit të fëmijës apo familjes në SHSES, Përgjegjësi i Sektorit Social ka detyrimin të njoftojë, nëpërmjet komunikimit zyrtar shkresor ose elektronik, strukturat përgjegjëse të njësisë së vetëqeverisjes vendore, Shërbimin Social Shtetëror dhe institucionet e tjera kompetente mbi vendosjen e rastit në shërbimin e emergjencës.
- Çdo përfitues i shërbimit pajiset me kod identifikimi individual dhe të dhënat e rastit administrohen edhe në databazën elektronike të SHSES. Databaza përmban informacion mbi:
 - të dhënat identifikuese të rastit;

- kohëzgjatjen e qëndrimit;
 - kategorinë dhe problematikën e rastit;
 - institucionin referues;
 - shërbimet e ofruara;
 - strukturat bashkëpunuese;
 - destinacionin e referimit;
 - të dhëna statistikore dhe të segreguara;
 - si dhe informacion tjetër të nevojshëm për menaxhimin dhe monitorimin e rastit.
- Databaza shërben për gjenerimin e të dhënave statistikore dhe analizimin e nevojave të përfituesve, me qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe planifikimin e ndërhyrjeve të nevojshme.
 - Puna dhe funksionimi i SHSES monitorohet nga Përgjegjësi i Sektorit Social dhe strukturat drejtuese të institucionit, si dhe i nënshtrohet proceseve të monitorimit dhe inspektimit nga institucionet shtetërore përgjegjëse në fushën e shërbimeve sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve.

Kur një rast mund të jetë pjesë e SHSES.

Çdo rast fëmije apo gruaje/nëne me fëmijë që plotëson kriteret e përcaktuara në këtë protokoll mund të bëhet pjesë e Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES), në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës dhe nevojën për mbrojtje emergjente. Në SHSES mund të akomodohen raste të identifikuara dhe të referuara nga Bashkia Korçë, strukturat e Shërbimit Social Shtetëror, si dhe nga institucionet dhe strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë. Për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç, akomodimi realizohet në përputhje me modelin e shërbimit “small home” dhe nevojat specifike të kësaj grupmoshe. Të gjitha referimet, pavarësisht burimit nga i cili vijnë, shqyrtohen me prioritet nga stafi i SHSES. Profesionisti përgjegjës për pritjen e referimit ka detyrimin të mbledhë dhe dokumentojë sa më shumë informacion mbi situatën e rastit, me qëllim realizimin e vlerësimit fillestar dhe përcaktimin e nevojës për ndërhyrje emergjente. Vendimmarrja për vendosjen e një fëmije në SHSES realizohet nga strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve, në bashkëpunim me strukturat e Policisë së Shtetit dhe institucionet e tjera kompetente, sipas legjislacionit në fuqi dhe nivelit të riskut të identifikuar. Në rastet e grave apo nënave me fëmijë, koordinimi realizohet nga strukturat e shërbimeve sociale të Bashkisë Korçë, strukturat përgjegjëse për mbrojtjen nga dhuna në familje, Policia e Shtetit dhe institucionet e tjera përkatëse.

Bazuar në informacionin e mbledhur dhe vlerësimin e riskut, realizohet vendimmarrja për ndërhyrje të menjëhershme dhe akomodim në SHSES. Në rastet kur nuk konstatohet nevoja për ndërhyrje emergjente, referimi dokumentohet dhe trajtohet sipas procedurave të menaxhimit të rasteve. SHSES mund të pranojë referime edhe nga bashki të tjera apo nga Shërbimi Social Shtetëror, në përputhje me marrëveshjet institucionale të bashkëpunimit dhe kapacitetet e shërbimit.

Referimet drejt SHSES mund të realizohen nga:

- Bashkia Korçë;
- Shërbimi Social Shtetëror;
- Njësitë për Mbrojtjen e Fëmijëve;
- Policia e Shtetit;
- linja kombëtare ALO 116111;
- institucionet shëndetësore;
- institucionet arsimore;
- organizata dhe ofrues të tjerë të shërbimeve sociale;
- si dhe struktura të tjera përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijëve dhe kategorive në nevojë për mbrojtje emergjente.

Pas identifikimit të një fëmije në nevojë për mbrojtje, çdo person fizik ose juridik, si dhe çdo profesionist i institucioneve publike apo private që vihet në kontakt me fëmijën për shkak të detyrës ose profesionit, ka detyrimin të bëjë raportimin pranë strukturave përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe organeve të Policisë së Shtetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe Policia e Shtetit vlerësojnë situatën e riskut dhe vendosin mbi nevojën për marrje në mbrojtje të menjëhershme dhe referimin e rastit në SHSES. Procedurat e referimit, menaxhimit të rastit dhe zbatimit të masave të mbrojtjes realizohen në përputhje me VKM nr.578, datë 03.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes”.

Marrëdhënia ndërmjet strukturave të mbrojtjes së fëmijëve dhe SHSES realizohet gjithashtu në përputhje me Udhëzimin nr.556, datë 29.07.2019 “Për mënyrën e vendosjes në institucionet e përkujdesit shoqëror për fëmijën ndaj të cilit është marrë masë mbrojtjeje”. Jo në të gjitha rastet akomodimi në SHSES lidhet domosdoshmërisht me

marrjen e masës së mbrojtjes së menjëhershme. SHSES mund të ofrojë akomodim dhe mbështetje të përkohshme edhe në raste të tjera, si:

- qëndrime të përkohshme për disa orë;
- raste të fëmijëve të shoqëruar pranë strukturave policore për intervistim, dëshmi apo situata kontakti/konflikti me ligjin gjatë orarit jashtë shërbimeve të zakonshme;
- si dhe raste të emergjencave civile, fatkeqësive natyrore apo situatave të tjera emergjente, kur fëmijët janë të shoqëruar nga prindërit apo kujdestarët e tyre ligjorë.

Pavarësisht situatës apo formës së akomodimit në SHSES, për çdo rast të pranuar në shërbim vihet në dijeni struktura përgjegjëse e shërbimeve sociale pranë Bashkisë Korçë, në përputhje me procedurat e koordinimit institucional dhe legjisllacionin në fuqi. Puna e profesionistëve të SHSES kërkon njohuri të plota mbi legjisllacionin dhe mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve, me qëllim garantimin e mbrojtjes së të drejtave të përfituesve dhe ofrimin e një shërbimi cilësor, të koordinuar dhe në kohë. Roli i stafit të SHSES është mbështetës dhe bashkëpunues në procesin e menaxhimit të rastit, duke kontribuar jo vetëm në ofrimin e shërbimeve të drejtpërdrejta për përfituesit, por edhe në:

- mbledhjen dhe dokumentimin e informacionit;
- monitorimin e situatës së rastit;
- koordinimin me strukturat përgjegjëse;
- si dhe mbështetjen e proceseve vendimmarrëse në interesin më të lartë të fëmijës.

SHSES bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë e tij me:

- strukturat e mbrojtjes së fëmijëve;
- Drejtorinë e Shërbimeve Sociale pranë Bashkisë Korçë;
- Shërbimin Social Shtetëror;
- Policinë e Shtetit;
- institucionet shëndetësore dhe arsimore;
- si dhe ofrues të tjerë publikë dhe jopublikë të shërbimeve sociale.

Në funksion të koordinimit ndërinstytucional dhe menaxhimit efektiv të rasteve, SHSES mban të përditësuar informacionin mbi shërbimet dhe institucionet bashkëpunuese në nivel vendor dhe kombëtar.

10.Koha e qëndrimit të fëmijës/nënës me fëmijë në SHSES

Koha e qëndrimit në Shërbimin e Strehimit Emergjent të Sigurt (SHSES) përcaktohet në bazë të:

- nevojave të përfituesit;
- nivelit të riskut;
- interesit më të lartë të fëmijës;
- si dhe kohës së nevojshme për ndërhyrjen dhe koordinimin ndërinstytucional.

SHSES ofron shërbim emergjent dhe akomodim të përkohshëm, i cili mund të variojë:

- nga disa orë;
- deri në 21 ditë për rastet emergjente të zakonshme;
- ndërsa për fëmijët e grupmoshës 0–6 vjeç dhe rastet me nevoja të veçanta, qëndrimi mund të zgjasë nga 6 muaj deri në 1 vit, në varësi të planit të mbrojtjes dhe zgjidhjes alternative të përcaktuar nga strukturat përgjegjëse.

Afati prej 21 ditësh konsiderohet periudhë e nevojshme për strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale për:

- vlerësimin e rastit;
- hartimin e dokumentacionit përkatës;
- koordinimin ndërinstytucional;
- dhe përcaktimin e zgjidhjes më të përshtatshme në interesin më të lartë të fëmijës.

Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, qëndrimi në SHSES mund të zgjasë përtej këtij afati, nëse:

- nuk është siguruar ende një alternativë e përshtatshme akomodimi;
- rasti paraqet nevoja të veçanta mbrojtjeje;
- apo strukturat përgjegjëse nuk kanë përfunduar procedurat e nevojshme.

Çdo zgjatje e afatit të qëndrimit duhet të jetë e argumentuar, e dokumentuar dhe e administruar në dosjen individuale të rastit nga strukturat përgjegjëse dhe stafi i SHSES.

11. Procedurat e pritjes dhe trajtimit të rastit

Rastet e fëmijëve apo familjeve në nevojë të referuara drejt shërbimit të emergjencës kryesisht identifikohen në Komisaritet e Policisë në kushtet e kontaktit/konfliktit me ligjin, identifikohen nga PMF/NJMF në kushtet e punës në terren apo referimeve të mundshme, të identifikuar nga media.

12. Transportimi dhe shoqërimi i përfituesve gjatë qëndrimit në SHSES

Transportimi i fëmijës apo familjes drejt SHSES realizohet fillimisht nga strukturat referuese përgjegjëse, si:

- Bashkia Korçë;
- Njësitë për Mbrojtjen e Fëmijëve;
- Policia e Shtetit;
- Shërbimi Social Shtetëror;
- apo institucione dhe partnerë të tjerë referues.

Në momentin e referimit dhe pranimit në SHSES, strukturat referuese janë përgjegjëse për garantimin e transportit të sigurt të përfituesit drejt shërbimit. Gjatë periudhës së qëndrimit në SHSES, stafi i shërbimit kujdeset për shoqërimin e përfituesve pranë:

- institucioneve shëndetësore;
- strukturave të Policisë së Shtetit;
- gjykatës dhe prokurorisë;
- institucioneve arsimore;
- strukturave të mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve;
- si dhe shërbimeve të tjera të nevojshme sipas rastit.

Duke qenë se aktualisht SHSES nuk disponon mjet transporti të dedikuar, transporti dhe lëvizjet e përfituesve realizohen në koordinim me:

- strukturat referuese;
- institucionet përgjegjëse;

- ose forma të tjera mbështetëse të organizuara nga QSHMFF, në përputhje me nevojat dhe interesin më të lartë të fëmijës.

Shoqërimi i përfituesve realizohet nga profesionistët përgjegjës të SHSES, në varësi të:

- nivelit të riskut;
- moshës së përfituesit;
- gjendjes emocionale dhe shëndetësore;
- si dhe natyrës së shërbimit që do të ofrohet.

Në çdo rast, shoqërimi dhe lëvizja e përfituesve duhet të dokumentohet në dosjen individuale të rastit dhe në dokumentacionin administrativ të SHSES, në përputhje me procedurat e brendshme të shërbimit.

13.Procedurat e dorëzimit dhe pritjes së rastit

Personi përgjegjës për marrjen e raportimit dhe koordinimin e mbërritjes së fëmijës/familjes në SHSES është Përgjegjësi i Sektorit Social / Përgjegjësi i SHSES, i cili kujdeset që stafi i turnit të gatishmërisë të jetë i informuar dhe i pranishëm për pritjen dhe menaxhimin e rastit.

Stafi i SHSES siguron që dokumentacioni dhe formatet standarde të punës të jenë të gatshme për administrimin e rastit dhe dokumentimin e shërbimeve të ofruara.

Pas mbërritjes së fëmijës apo familjes në SHSES, njëri prej profesionistëve kujdeset për pritjen dhe stabilizimin e përfituesit, ndërsa profesionisti tjetër administron dokumentacionin hyrës dhe verifikon dokumentacionin shoqëruar të paraqitur nga struktura referuese.

Duke qenë se pranimi i rasteve realizohet shpesh në situata emergjente, me ngarkesë emocionale dhe psikologjike për përfituesit, stafi i SHSES duhet të tregojë kujdes, profesionalizëm dhe maturi në menaxhimin e situatës.

Formularët standardë të pranimit plotësohen në përputhje me tipologjinë e rastit dhe përmbajnë:

- të dhënat identifikuese të përfituesit;
- informacion mbi situatën dhe arsyen e referimit;
- strukturën referuese;

- si dhe të dhënat dhe nënshkrimet e personave përgjegjës për dorëzimin dhe pritjen e rastit.

Pas përfundimit të procedurës së pranimit, stafi i SHSES kujdeset fillimisht për plotësimin e nevojave bazë të përfituesit, duke përfshirë:

- akomodimin;
- ushqimin;
- higjienën personale;
- veshmbathjen;
- kujdesin bazë shëndetësor;
- si dhe krijimin e një ambienti të qetë dhe të sigurt.

Përfituesi njihet me ambientet, rregullat bazë të funksionimit të shërbimit dhe profesionistët përgjegjës të SHSES. Në momentin e pranimit, stafi vlerëson gjendjen e përgjithshme fizike dhe emocionale të përfituesit dhe evidenton çdo shqetësim apo nevojë emergjente. Në rastet kur konstatohet dhunë fizike, dëmtime apo shenja të dukshme abuzimi, realizohet referimi pranë strukturave shëndetësore dhe institucioneve kompetente, sipas procedurave ligjore në fuqi. Për fëmijët e pashoqëruar rekomandohet realizimi i vlerësimit shëndetësor pranë institucioneve shëndetësore përkatëse. Në rastet kur SHSES disponon staf shëndetësor, realizohet edhe vlerësimi paraprak shëndetësor dhe dokumentimi i tij në formularët përkatës. Administrimi i sendeve personale dhe sendeve me vlerë realizohet me kujdes të veçantë. Në rastet kur sendet ruhen nga stafi i SHSES, hartohet procesverbal dorëzimi, i nënshkruar nga përfituesi dhe profesionistët përgjegjës. SHSES siguron përfituesve veshmbathje dhe kushte bazë jetese të përshtatshme me moshën, gjininë dhe nevojat individuale, si dhe ambiente për higjienën personale dhe larjen e veshjeve. I gjithë procesi i ofrimit të shërbimeve dhe ndërhyrjeve të realizuara dokumentohet në raportet e turnit dhe në dosjen individuale të rastit, në përputhje me procedurat e brendshme të SHSES.

14. Rregulla dhe masa për mbrojtjen, sigurinë dhe menaxhimin e riskut

Mbrojtja, siguria dhe minimizimi i riskut përbëjnë parime themelore të funksionimit të SHSES dhe zbatohen në çdo fazë të ofrimit të shërbimit.

Stafi i SHSES ka detyrimin të marrë të gjitha masat e nevojshme për garantimin e sigurisë, shëndetit dhe mirëqenies së përfituesve dhe profesionistëve të angazhuar në shërbim. Në kuadër të menaxhimit të riskut, profesionistët përgjegjës identifikojnë,

raportojnë dhe adresojnë në mënyrë të vazhdueshme faktorët e mundshëm të rrezikut që mund të ndikojnë në sigurinë e përfituesve apo funksionimin e shërbimit.

Stafi i SHSES trajnohet periodikisht mbi:

- mbrojtjen e fëmijëve;
- menaxhimin e situatave emergjente;
- procedurat e sigurisë;
- menaxhimin e riskut;
- si dhe standardet e ofrimit të shërbimeve sociale.

14.1 Përgjegjësitë e SHSES

- SHSES duhet të jetë në gatishmëri të vazhdueshme për pritjen dhe akomodimin e rasteve emergjente, në përputhje me kapacitetet dhe funksionin e shërbimit.
- Ambientet e SHSES duhet të mirëmbahen në kushte të përshtatshme higjieno-sanitare, të jenë të pastra, funksionale dhe të dezinfektohen sipas nevojave dhe procedurave të brendshme të institucionit.
- Në situata emergjente shëndetësore apo epidemiologjike, SHSES funksionon në përputhje me udhëzimet dhe protokollet e institucioneve përgjegjëse të shëndetit publik dhe legjisllacionin në fuqi.
- SHSES organizon aktivitete ditore psikosociale, edukative dhe zhvilluese, të përshtatura sipas moshës, nevojave dhe profilit të përfituesve.
- Përfituesve u ofrohen kushte dhe mjete për kujdesin personal, higjienën dhe mirëqenien e përditshme, si dhe udhëzime për zhvillimin e aftësive të vetkujdesit.
- Në rastet e identifikuara me nevoja specifike apo emergjente, SHSES siguron konsultime dhe ndërhyrje të specializuara, të cilat dokumentohen në dosjen individuale të rastit.
- SHSES siguron mbikëqyrje dhe monitorim të vazhdueshëm të përfituesve, me qëllim garantimin e sigurisë dhe parandalimin e çdo forme abuzimi, neglizhimi apo dëmtimi.
- Programet dhe aktivitetet e SHSES përshtaten në mënyrë individuale, në përputhje me nevojat, interesin më të lartë dhe planin e ndërhyrjes për çdo përfitues.

- Përfshirja e fëmijëve në aktivitetet e përditshme realizohet në mënyrë të përshtatshme me moshën dhe aftësitë e tyre, duke respektuar parimin e pjesëmarrjes dhe pa cenuar mirëqenien apo të drejtat e tyre.

14.2 Rregullat e brendshme të SHSES

SHSES funksionon mbi bazën e një rregulloreje të brendshme, në të cilën përcaktohen qartë rregullat e funksionimit të shërbimit, detyrimet e stafit dhe standardet e sjelljes dhe sigurisë për përfituesit. Mirëmbajtja dhe kujdesi për ambientet e SHSES është përgjegjësi funksionale e stafit. Në aktivitete të thjeshta të përditshme mund të përfshihen edhe përfituesit mbi moshën 14 vjeç, vetëm në mënyrë vullnetare dhe në përputhje me vlerësimin e nevojave dhe aftësive të tyre. Për garantimin e sigurisë dhe mirëfunksionimit të SHSES, zbatohen këto rregulla:

- Dyert dhe dritaret e ambienteve duhet të mbahen të sigurt dhe të monitoruara në çdo kohë, në përputhje me masat e sigurisë së shërbimit.
- Ambientet e kuzhinës përdoren vetëm nga stafi përgjegjës ose personat e autorizuar, duke respektuar rregullat e sigurisë dhe higjienës.
- Konsumimi i ushqimeve dhe pijeve lejohet vetëm në ambientet e përcaktuara për këtë qëllim, me përjashtim të ujit në dhomat e qëndrimit.
- SHSES siguron përfituesve veshmbathje dhe mjete bazë personale të përshtatshme me moshën, gjininë dhe nevojat individuale.
- Stafi dhe përfituesit duhet të tregojnë kujdes në përdorimin racional të energjisë elektrike dhe pajisjeve të ambienteve të SHSES.
- Përdorimi i televizorit, pajisjeve elektronike dhe mjeteve audio-vizive realizohet në orare dhe nivele të përshtatshme, duke respektuar qetësinë dhe mirëqenien e përfituesve.
- Çdo hyrje dhe dalje nga ambientet e SHSES dokumentohet sipas procedurave të sigurisë dhe administrimit të shërbimit.
- Përdorimi i telefonave celularë, internetit dhe mediave sociale realizohet në përputhje me moshën, nivelin e riskut dhe planin e mbrojtjes së përfituesit, duke garantuar sigurinë dhe mbrojtjen e tij.
- Konsumimi i duhanit ndalohet në ambientet e brendshme të SHSES. Në rastet e të rriturve, përdorimi i tij lejohet vetëm në ambiente të jashtme të përcaktuara nga institucioni.

- Produktet e pastrimit, medikamentet dhe çdo material potencialisht i rrezikshëm ruhen në ambiente të sigurta dhe jashtë aksesit të fëmijëve.
- Përfituesit e moshave të vogla monitorohen dhe mbikëqyren në mënyrë të vazhdueshme nga stafi përgjegjës dhe, në rastet kur shoqërohen nga prindërit apo kujdestarët, edhe nga vetë personat përgjegjës për kujdesin ndaj tyre.
- Çdo lëvizje, vizitë apo hyrje e personave të jashtëm në SHSES realizohet vetëm me autorizimin dhe dijeninë e stafit përgjegjës, në përputhje me procedurat e sigurisë së shërbimit.

14.3 Të drejtat e fëmijës / përfituesit

- SHSES garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të çdo fëmije dhe përfituesi, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve dhe të drejtave të njeriut.
- Çdo fëmijë/përfitues ka të drejtë:
 - të përfitojë shërbimet e SHSES pa diskriminim për shkak të moshës, gjinisë, etnisë, besimit, gjendjes ekonomike, aftësisë së kufizuar, gjendjes shëndetësore apo çdo statusi tjetër;
 - të trajtohet me dinjitet, respekt dhe profesionalizëm nga stafi i shërbimit;
 - të mbrohet nga çdo formë dhune, abuzimi, neglizhimi, shfrytëzimi apo trajtimi denigrues;
 - të informohet mbi të drejtat, rregullat dhe shërbimet që ofrohen nga SHSES, në mënyrë të kuptueshme dhe të përshtatur me moshën, gjuhën dhe aftësitë e tij/saj;
 - të marrë pjesë dhe të dëgjohet në proceset që lidhen me trajtimin dhe planifikimin e ndërhyrjeve për rastin e tij/saj, në përputhje me moshën dhe nivelin e zhvillimit;
 - të ketë akses, sipas procedurave dhe legjislacionit në fuqi, në informacionin dhe dokumentacionin e administruar për rastin e tij/saj;
 - të paraqesë ankesa, sugjerime apo shqetësime në mënyrë verbale, me shkrim apo anonime, pa pasoja diskriminuese apo ndëshkuese.
- SHSES siguron mekanizma të aksesueshëm dhe konfidencialë për trajtimin e ankesave dhe garanton shqyrtimin e tyre në kohë, me paanshmëri dhe në interesin më të lartë të përfituesit.
- Masat kufizuese, izolimi apo veçimi mund të përdoren vetëm në raste të jashtëzakonshme, kur ekziston rrezik i menjëhershëm për dëmtim të vetes apo të

të tjerëve dhe vetëm pasi janë ezauruar të gjitha format e tjera të ndërhyrjes dhe menaxhimit të situatës. Çdo rast dokumentohet dhe monitorohet në përputhje me procedurat dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve.

15. Kujdesi dhe shërbimet bazë për përfituesit

15.1 Kujdesi për fëmijët

Në rastet kur në SHSES akomodohen nëna me fëmijë apo përfitues të rritur që shoqërojnë fëmijën, përgjegjësia parësore për kujdesin ndaj fëmijës mbetet tek prindi ose kujdestari shoqëruar, me mbështetjen dhe monitorimin e stafit të SHSES. Përjashtim bëjnë rastet kur, për arsye shëndetësore, psikologjike apo të sigurisë, vlerësohet nga stafi se prindi apo kujdestari nuk është në gjendje të përmbushë nevojat e fëmijës ose kur sjellja e tij ndikon negativisht në mirëqenien dhe mbrojtjen e fëmijës. Për fëmijët e pashoqëruar, kujdesi dhe mbikëqyrja sigurohen nga stafi i SHSES, i cili kujdeset për identifikimin, vlerësimin dhe plotësimin e nevojave të përditshme të fëmijës gjatë gjithë kohës së qëndrimit në shërbim.

15.2 Kujdesi shëndetësor

Gjatë qëndrimit në SHSES, përfituesve u ofrohet kujdes dhe monitorim bazë shëndetësor. Në momentin e pranimit realizohet vlerësimi fillestar i gjendjes shëndetësore të përfituesit dhe, sipas nevojës, realizohen referime pranë institucioneve shëndetësore kompetente. Stafi i SHSES monitoron në mënyrë të vazhdueshme gjendjen shëndetësore të përfituesve dhe bashkëpunon me institucionet shëndetësore për sigurimin e shërbimeve të nevojshme mjekësore dhe psikosociale. Në rastet kur përfituesit kanë nevojë për trajtim apo medikamente, SHSES koordinon sigurimin e tyre në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse dhe institucionet përkatëse. Çdo informacion mbi trajtimin shëndetësor, medikamentet apo rekomandimet mjekësore dokumentohet dhe përcillet ndërmjet turneve të stafit në mënyrë të vazhdueshme.

15.3 Edukimi dhe aktivitetet zhvilluese

Duke qenë se përfituesit e SHSES ndodhen në situatë emergjente dhe qëndrimi në shërbim është i përkohshëm, ndjekja e rregullt e institucioneve arsimore mund të mos realizohet gjatë periudhës së akomodimit. SHSES organizon aktivitete edukative, zhvilluese,

psikosociale dhe rekreative, të përshtatura sipas moshës dhe nevojave të përfituesve, nëpërmjet stafit përgjegjës dhe ambienteve të dedikuara për këtë qëllim.

15.4 Ushqimi dhe kushtet bazë të jetesës

SHSES siguron përfituesve vakte ushqimore dhe kushte bazë jetese në përputhje me nevojat e tyre. Në rastet kur përfituesit paraqesin nevoja të veçanta ushqimore për arsye shëndetësore apo specifika të tjera, stafi i SHSES merr masat e nevojshme për përshtatjen e regjimit ushqimor. Përfituesit mund të përfshihen në aktivitete të thjeshta të përditshme, si pjesë e zhvillimit të aftësive për vetkujdes dhe jetesë të pavarur, gjithmonë në mënyrë të përshtatshme me moshën, gjendjen dhe interesin e tyre më të lartë.

15.5 Mbështetja financiare

Gjatë qëndrimit në SHSES nuk ofrohet mbështetje financiare në formë monetare për përfituesit. Shërbimi garanton mbulimin e nevojave dhe shërbimeve bazë përkundrejt asnjë pagese nga ana e përfituesve.

15.6 Lëvizjet jashtë SHSES

Të gjithë fëmijët e pashoqëruar, si dhe përfituesit e tjerë të akomoduar në SHSES, shoqërohen jashtë ambienteve të qendrës nga stafi përgjegjës i shërbimit, sipas nevojave të rastit dhe nivelit të riskut të identifikuar.

Shoqërimi realizohet për:

- marrjen e shërbimeve shëndetësore;
- paraqitje pranë institucioneve;
- procese administrative dhe ligjore;
- aktivitete edukative apo psikosociale;
- vizita familjare;

- si dhe ndërhyrje të tjera në interesin më të lartë të fëmijës.

Për çdo hyrje-dalje nga SHSES mbahet dokumentacion përkatës, ku pasqyrohen:

- qëllimi i lëvizjes;
- koha e largimit dhe kthimit;
- stafi shoqërues;
- niveli i riskut;
- si dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm mbi ecurinë e lëvizjes.

16. Përdorimi i telefonit, internetit dhe mediave sociale

Përdorimi i telefonave celularë, internetit dhe mediave sociale realizohet në përputhje me:

- moshën e përfituesit;
- nivelin e riskut;
- planin e mbrojtjes;
- dhe nevojat individuale të rastit.

Përdorimi i tyre monitorohet nga stafi i SHSES dhe realizohet në mënyrë të kontrolluar, me qëllim garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes së përfituesve. Komunikimet dhe telefonatat e rëndësishme dokumentohen në dosjen individuale të rastit dhe në raportet e turnit, sipas procedurave të brendshme të shërbimit.

17. Përdorimi i duhanit, alkoolit dhe lëndëve narkotike

Përdorimi i alkoolit, lëndëve narkotike dhe substancave të tjera të ndaluara është i ndaluar në ambientet e SHSES. Përdorimi i duhanit ndalohet në ambientet e brendshme të SHSES dhe lejohet vetëm në hapësirat e jashtme të përcaktuara për të rriturit. Në rastet kur identifikohen përfitues me problematika të përdorimit të substancave, SHSES realizon vlerësimin dhe referimin e tyre pranë shërbimeve të specializuara për trajtim dhe mbështetje.

18. Ankesat

Çdo përfitues i SHSES ka të drejtë të paraqesë ankesa, kërkesa apo shqetësime në mënyrë verbale, me shkrim apo anonime, në lidhje me shërbimet e ofruara apo trajtimin e marrë. SHSES vendos në dispozicion formularë ankese dhe mekanizma të aksesueshëm për paraqitjen e tyre, përfshirë edhe kutinë e ankesave. Ankesat shqyrtohen nga Përgjegjësi i SHSES / Përgjegjësi i Sektorit Social brenda afateve të përcaktuara nga procedurat e brendshme të institucionit. Në rastet kur përfituesi nuk merr përgjigje apo vlerëson se ankesa nuk është trajtuar në mënyrë të drejtë, ai/ajo ka të drejtë t'i drejtohet strukturave përgjegjëse pranë Bashkisë Korçë dhe institucioneve kompetente.

19. Akomodimi dhe përshtatja me ambientin e ri

Përshtatja e fëmijës apo përfituesit me ambientin e SHSES është një proces i rëndësishëm dhe i ndjeshëm, i cili kërkon mbështetje të vazhdueshme nga stafi profesionist. Shumë prej fëmijëve të akomoduar në SHSES kanë përjetuar situata traumatike, si:

- dhunë;
- abuzim;
- neglizhencë;
- shfrytëzim;
- apo situata të tjera me risk të lartë.

Për këtë arsye, periudha e parë e qëndrimit në SHSES kërkon kujdes të shtuar profesional, veçanërisht gjatë orëve dhe natës së parë të akomodimit.

Stafi i SHSES kujdeset për:

- krijimin e një ambienti të sigurt dhe mbështetës;
- reduktimin e ankthit dhe pasigurisë;
- ndërtimin gradual të marrëdhënies së besimit;
- si dhe orientimin e përfituesit me rregullat dhe ambientet e shërbimit.

Në rastet kur përfituesi shfaq:

- sjellje të rrezikshme;
- refuzim të shërbimeve;

- vështirësi të theksuara përshtatjeje;
- apo tendenca për largim të paautorizuar,

stafi vepron me kujdes të shtuar dhe në përputhje me planin e menaxhimit të riskut dhe procedurat e mbrojtjes së fëmijës.

20. Shërbime të specializuara sipas nevojave të rastit

Në varësi të nevojave dhe problematikave të identifikuara, SHSES mund të sigurojë ose të koordinojë ofrimin e shërbimeve të specializuara për përfituesit, duke përfshirë:

- mbështetje nga psikolog klinik, terapist apo psikiatër në rastet e krizave emocionale, traumës apo problematikave të shëndetit mendor;
- shërbime të specializuara shëndetësore;
- si dhe çdo shërbim tjetër të nevojshëm në funksion të mbrojtjes dhe mirëqenies së përfituesit.

Për garantimin e ndërhyrjeve të specializuara, SHSES mban kontakte dhe bashkëpunon me specialistë dhe profesionistë të fushave të ndryshme, të cilët mund të ofrojnë shërbime nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit, kontratave të shërbimit apo mbështetjes vullnetare.

21. Hartëzimi dhe koordinimi i shërbimeve

SHSES mban të përditësuar hartëzimin e shërbimeve publike dhe jopublike që veprojnë në territorin e Bashkisë Korçë dhe në nivel kombëtar, me qëllim koordinimin dhe referimin efektiv të rasteve. Hartëzimi përfshin:

- institucionet shëndetësore;
- institucionet arsimore;
- shërbimet e shëndetit mendor;
- strukturat e mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale;
- Policinë e Shtetit;
- organizatat jofitimprurëse;

- si dhe ofrues të tjerë të shërbimeve sociale dhe mbështetëse.

Për çdo institucion apo shërbim bashkëpunues administrohet informacion mbi:

- kontaktet e personave përgjegjës;
- vendndodhjen;
- llojin e shërbimit;
- kategoritë përfituese;
- dhe mënyrën e aksesimit të shërbimit.

SHSES bashkëpunon me institucionet dhe ofruesit e shërbimeve nëpërmjet koordinimit institucional dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit, në funksion të garantimit të mbrojtjes dhe plotësimit të nevojave të përfituesve.

SHSES mund të bashkëpunojë gjithashtu edhe me ofrues shërbimesh jashtë territorit të Bashkisë Korçë, në rastet kur kjo është në interesin më të lartë të fëmijës dhe të përfituesve të shërbimit.

22. Menaxhimi i rastit

Çdo fëmijë apo përfitues i akomoduar në SHSES trajtohet në përputhje me metodologjinë e menaxhimit të rastit, duke ndërthurur vlerësimin e nevojave, mbrojtjen, planifikimin e ndërhyrjeve dhe ofrimin e shërbimeve të nevojshme. Procesi i menaxhimit të rastit përfshin:

1. Mbledhjen e informacionit nga strukturat referuese dhe burime të tjera relevante;
2. Vlerësimin e nevojave dhe nivelit të riskut;
3. Analizimin e informacionit dhe identifikimin e prioriteteve;
4. Hartimin e planit të ndërhyrjes;
5. Ofrimin dhe koordinimin e shërbimeve;
6. Ndjekjen, monitorimin dhe dokumentimin e ecurisë së rastit.

KUJDES:

- Menaxhimi i rastit në SHSES realizohet në koordinim të vazhdueshëm me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen dhe menaxhimin e rastit, në përputhje me kompetencat institucionale dhe legjislacionin në fuqi.
- Ndërhyrja dhe plani fillestar i mbështetjes fillojnë menjëherë pas pranimit dhe akomodimit të përfituesit në SHSES, duke përfshirë:
 - pritjen dhe stabilizimin e rastit;
 - vlerësimin fillestar;
 - plotësimin e nevojave emergjente;
 - dhe garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes.
- Më pas, ndërhyrjet specifike planifikohen dhe përshtaten sipas nevojave individuale, nivelit të riskut dhe situatës së çdo rasti.
- Profesionistët përgjegjës për ndjekjen dhe koordinimin e rastit janë punonjësi social dhe psikologu i SHSES, në bashkëpunim me Përgjegjësin e SHSES / Përgjegjësin e Sektorit Social dhe strukturat referuese përgjegjëse për rastin.

23. Mbledhja dhe vlerësimi i informacionit

Informacioni i mbledhur gjatë qëndrimit të fëmijës apo përfituesit në SHSES duhet të jetë sa më i plotë, i saktë dhe i dokumentuar, duke respektuar parimin e interesit më të lartë të fëmijës dhe mbrojtjen nga ritraumatizimi. Mbledhja e informacionit realizohet nëpërmjet:

- intervistimit dhe komunikimit me fëmijën/përfituesin;
- informacionit të marrë nga strukturat referuese;
- dokumentacionit shoqëruar;
- si dhe bashkëpunimit me institucionet dhe profesionistët e përfshirë në trajtimin e rastit.

Gjatë komunikimit dhe intervistimit të fëmijës, stafi i SHSES përdor teknika profesionale dhe të përshtatshme me moshën dhe gjendjen emocionale të fëmijës, duke shmangur çdo formë presioni apo ritraumatizimi, veçanërisht në rastet e abuzimit, dhunës apo shfrytëzimit. Punonjësi social dhe psikologu përgjegjës për ndjekjen e rastit mbledhin, analizojnë dhe dokumentojnë informacionin e marrë nga:

- PMF/NJMF;
- strukturat e Policisë së Shtetit;

- institucionet shëndetësore dhe arsimore;
- administratorët socialë;
- organizatat dhe shërbimet ku fëmija ka qenë përfitues;
- familjarët;
- si dhe aktorë të tjerë relevantë për rastin.

Bashkëpunimi ndërinstitutional është i domosdoshëm për:

- vlerësimin e situatës së fëmijës;
- analizimin e faktorëve të riskut;
- identifikimin e nevojave;
- dhe përcaktimin e zgjidhjes më të përshtatshme në interesin më të lartë të tij.

Informacioni i mbledhur përditësohet gjatë gjithë periudhës së qëndrimit në SHSES dhe dokumentohet në dosjen individuale të rastit. Fëmijët informohen në mënyrë të përshtatshme me moshën dhe aftësitë e tyre mbi rëndësinë e dhënies së informacionit të saktë gjatë proceseve të intervistimit dhe trajtimit të rastit. Në rastet kur qëndrimi i përfituesit në SHSES është më pak se 24 orë, informacioni dhe ndërhyrjet e realizuara dokumentohen në formularin e vlerësimit fillestar dhe në dokumentacionin përkatës të rastit. (Aneksi 6)

24.Vendosja e kontakteve me familjarët dhe strukturat bashkëpunuese

Pas akomodimit të fëmijës në SHSES, me përjashtim të rasteve kur ekzistojnë masa mbrojtëse apo kufizime ligjore ndaj familjarëve, punonjësi social dhe psikologu i SHSES, në koordinim me PMF/NJMF dhe strukturat përgjegjëse, vlerësojnë mundësinë e vendosjes së kontakteve me familjarët e fëmijës.

Vendosja e kontakteve realizohet duke marrë në konsideratë:

- interesin më të lartë të fëmijës;
- nivelin e riskut;
- historikun familjar;
- si dhe ndikimin që komunikimi me familjen mund të ketë në sigurinë dhe mirëqenien e tij.

Në raste të veçanta, kur ekziston risk për sigurinë e fëmijës, vendndodhja dhe informacioni mbi akomodimin e tij nuk u bëhen të ditura familjarëve apo personave të tjerë të paautorizuar.

Gjatë procesit të trajtimit të rastit, SHSES bashkëpunon dhe koordinon ndërhyrjet me:

- PMF/NJMF;
- Policinë e Shtetit;
- Shërbimin Social Shtetëror;
- institucionet shëndetësore dhe arsimore;
- si dhe struktura të tjera përgjegjëse për mbrojtjen dhe mirëqenien e fëmijës.

25. Intervistimi i fëmijës / përfituesit

Procesi i intervistimit të fëmijës realizohet në përputhje me gjendjen emocionale, moshën, nivelin e zhvillimit dhe gatishmërinë e tij për të komunikuar. Intervistimi zhvillohet në një ambient të përshtatshëm, të sigurt dhe miqësor për fëmijën, i cili garanton:

- privatësinë;
- qetësinë;
- sigurinë emocionale;
- dhe shmangien e ndërprerjeve gjatë procesit.

Stafi i SHSES përdor metoda dhe teknika profesionale intervistimi, duke shmangur:

- ritraumatizimin;
- presionin psikologjik;
- pyetjet sugjestionuese;
- apo çdo formë komunikimi paragjykes dhe etiketuese.

Koha dhe mënyra e zhvillimit të intervistimit përcaktohen duke marrë në konsideratë:

- gjendjen emocionale dhe fizike të fëmijës;
- përmbushjen e nevojave bazë;
- nivelin e bashkëpunimit;

- si dhe aftësinë e tij për të komunikuar.

Në rastet kur fëmija shfaq rezistencë, ankth apo mungesë bashkëpunimi, intervistimi mund të realizohet gradualisht dhe në mënyrë informale, duke përdorur teknika që lehtësojnë komunikimin dhe ndërtimin e besimit. Intervistimi realizohet nga profesionistë të trajnuar dhe dokumentohet në formularët përkatës të dosjes individuale të rastit.

Informacioni i mbledhur gjatë intervistimit përdoret për:

- vlerësimin e situatës së fëmijës;
- identifikimin e nevojave dhe faktorëve të riskut;
- hartimin e planit të ndërhyrjes;
- si dhe koordinimin me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen dhe menaxhimin e rastit.

Ky informacion shërben gjithashtu për raportimet dhe trajtimin e rastit pranë strukturave të mbrojtjes së fëmijëve dhe institucioneve kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e mbrojtjes së fëmijëve.

26. Vlerësimi shëndetësor

Brenda 24 orëve të para nga momenti i akomodimit në SHSES, realizohet vlerësimi fillestar i gjendjes shëndetësore të fëmijës apo përfituesit, nga infermieri i institucionit ose nga profesionisti përgjegjës për menaxhimin e rastit. Vlerësimi shëndetësor përfshin evidentimin dhe dokumentimin e:

- gjendjes së përgjithshme fizike dhe emocionale;
- problematikave shëndetësore akute apo kronike;
- alergjive dhe nevojave specifike;
- trajtimeve apo medikamenteve të përdorura;
- si dhe çdo informacioni tjetër të rëndësishëm për trajtimin dhe kujdesin ndaj përfituesit.

Informacioni i mbledhur dokumentohet në formularin përkatës të dosjes individuale dhe shoqërohet me rekomandime për stafin e SHSES që ndjek rastin. Në rastet kur evidentohen problematika që kërkojnë trajtim të specializuar, realizohet referimi pranë institucioneve

shëndetësore kompetente dhe shërbimeve të specializuara. SHSES bashkëpunon me qendrat shëndetësore, mjekun e familjes, mjekun peditër dhe institucione të tjera shëndetësore, nëpërmjet bashkëpunimit institucional dhe marrëveshjeve përkatëse, për garantimin e kujdesit shëndetësor ndaj përfituesve.

27. Vlerësimi i nevojave

Vlerësimi i nevojave të fëmijës apo përfituesit realizohet nga ekipi multidisiplinar i SHSES, në përbërje të të cilit përfshihen punonjësi social, psikologu, edukatori, kujdestari social/infermieri dhe profesionistë të tjerë sipas nevojave të rastit. Për çdo rast caktohet një punonjës social si menaxher rasti, i cili koordinon:

- procesin e vlerësimit;
- hartimin e planit të ndërhyrjes;
- ndjekjen e shërbimeve;
- dhe koordinimin me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës.

Menaxheri i rastit bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me PMF/NJMF, strukturat referuese dhe aktorët e tjerë të përfshirë, me qëllim garantimin e mbrojtjes dhe planifikimin e zgjidhjeve afatshkurtra dhe afatmesme në interesin më të lartë të fëmijës. Gjatë procesit të vlerësimit, fëmija apo përfituesi informohet dhe përfshihet, në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij/saj, në procesin e vendimmarrjes dhe planifikimit të ndërhyrjeve.

Vlerësimi i nevojave përfshin:

- gjendjen shëndetësore, psikologjike dhe emocionale;
- situatën sociale dhe familjare;
- nevojat arsimore dhe zhvillimore;
- historikun e dhunës, abuzimit apo neglizhencës;
- nivelin e sigurisë dhe faktorët e riskut;
- aftësitë prindërore dhe funksionimin familjar;
- kushtet ekonomike dhe mjedisore;
- si dhe alternativat e mundshme për kujdes dhe akomodim afatgjatë.

Vlerësimi fillestar i nevojave realizohet brenda 72 orëve nga momenti i akomodimit në SHSES, duke prioritetizuar:

- vlerësimin shëndetësor;
- psikologjik;
- social;
- dhe ligjor të rastit.

Pas realizimit të vlerësimit, organizohet diskutimi multidisiplinar i rastit me profesionistët dhe institucionet përgjegjëse, me qëllim hartimin e planit individual të ndërhyrjes dhe përcaktimin e hapave të mëtejshëm të mbrojtjes dhe trajtimit të rastit.

Në rastet kur qëndrimi i përfituesit në SHSES zgjat më shumë se 24 orë, hartohet një plan më i detajuar ndërhyrjeje dhe vlerësimi, i cili përditësohet gjatë gjithë periudhës së qëndrimit në shërbim. Të gjitha vlerësimet, ndërhyrjet dhe rekomandimet dokumentohen në dosjen individuale të rastit, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat në fuqi për mbrojtjen e fëmijëve. (Aneks 7)

28. Vlerësimet psikologjike

Psikologu i SHSES asiston fëmijën apo përfituesin gjatë gjithë periudhës së qëndrimit në shërbim, duke filluar nga momenti i pranimit dhe akomodimit deri në përfundimin e qëndrimit dhe referimin në shërbime të tjera. Lloji dhe niveli i ndërhyrjes psikologjike përcaktohen në varësi të:

- kohëzgjatjes së qëndrimit;
- gjendjes emocionale dhe psikologjike të fëmijës;
- nivelit të riskut;
- si dhe nevojave specifike të rastit.

Në rastet kur qëndrimi në SHSES është afatshkurtër (24–72 orë), psikologu fokusohet kryesisht në:

- mbështetjen emocionale të menjëhershme;
- reduktimin e ankthit, frikës dhe pasigurisë;
- lehtësimin e përshtatjes me ambientin e ri;
- stabilizimin emocional;

- si dhe krijimin e marrëdhënies së besimit me fëmijën.

Në këto raste realizohet një vlerësim psikosocial fillestar, i bazuar në:

- observimin profesional;
- komunikimin me fëmijën;
- sjelljen dhe reagimet emocionale;
- si dhe informacionin e mbledhur nga strukturat referuese dhe aktorët e përfshirë në rast.

Kur qëndrimi i fëmijës në SHSES zgjat përtej periudhës emergjente, psikologu realizon vlerësim më të thelluar të gjendjes psikologjike dhe emocionale të fëmijës, duke përdorur metoda dhe instrumente profesionale të përshtatshme me moshën dhe specifikat e rastit.

Vlerësimet psikologjike dhe psikosociale dokumentohen në dosjen individuale të rastit dhe shërbejnë për:

- planifikimin e ndërhyrjeve;
- koordinimin institucional;
- hartimin e planit individual të mbrojtjes;
- si dhe për mbështetjen e proceseve administrative, sociale dhe ligjore që lidhen me rastin.

29. Teknikat e përdorura në ndërhyrjen psikosociale

Teknikat dhe metodat e përdorura nga profesionistët e SHSES përshtaten me:

- moshën;
- nivelin e zhvillimit;
- gjendjen emocionale;
- historikun e traumës;
- si dhe nevojat individuale të çdo fëmije apo përfituesi.

Ndërhyrjet psikosociale fokusohen në:

- garantimin e sigurisë emocionale;
- reduktimin e ankthit dhe stresit;

- stabilizimin emocional;
- përmirësimin e përshtatjes me ambientin e ri;
- si dhe forcimin e aftësive për vetëkontroll dhe menaxhim emocional.

Psikologu dhe profesionistët e SHSES përdorin teknika të mbështetjes emocionale dhe ndërhyrjes së menjëhershme, duke përfshirë:

- komunikimin mbështetës;
- teknika relaksuese;
- aktivitete terapeutike dhe zhvilluese;
- observimin profesional;
- si dhe metoda të tjera të përshtatshme sipas profilit dhe nevojave të rastit.

Përzgjedhja e teknikave realizohet gjithmonë duke marrë në konsideratë interesin më të lartë të fëmijës dhe shmangien e ritraumatizimit.

30. Interesi më i lartë i fëmijës

Parimi i interesit më të lartë të fëmijës përbën bazën e çdo ndërhyrjeje dhe vendimmarrjeje të realizuar nga SHSES dhe profesionistët e përfshirë në trajtimin e rastit. Çdo vlerësim, ndërhyrje, referim apo vendim që lidhet me fëmijën realizohet duke analizuar:

- sigurinë dhe mbrojtjen e tij;
- nevojat emocionale, sociale dhe zhvillimore;
- marrëdhëniet familjare;
- stabilitetin dhe mirëqenien;
- si dhe alternativat më të përshtatshme për kujdesin afatshkurtër dhe afatgjatë.

Vlerësimi i interesit më të lartë të fëmijës realizohet nga ekipi multidisiplinar, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës dhe, kur është e mundur, me përfshirjen dhe dëgjimin e vetë fëmijës, në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij/saj.

Dokumentimi i vlerësimit të interesit më të lartë të fëmijës bëhet në formularët dhe dokumentacionin përkatës të dosjes individuale të rastit, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat në fuqi.

31. Hartimi i planit afatshkurtër të ndërhyrjes në SHSES

Për çdo fëmijë apo përfitues që qëndron në SHSES përtej periudhës emergjente, hartohet një plan afatshkurtër ndërhyrjeje, i përshtatur sipas nevojave dhe specifikave të rastit. Plani hartohet nga menaxheri i rastit në bashkëpunim me ekipin multidisiplinar të SHSES dhe strukturat e tjera të përfshira në trajtimin e rastit, dhe miratohet nga Përgjegjësi i SHSES / Përgjegjësi i Sektorit Social. Plani i ndërhyrjes përfshin:

- plotësimin e nevojave bazë dhe kushteve të jetesës;
- organizimin e kujdesit dhe ndjekjes shëndetësore;
- mbështetjen psikologjike dhe psikosociale;
- përfshirjen në aktivitete edukative dhe zhvilluese;
- referimin pranë specialistëve dhe shërbimeve të specializuara;
- planifikimin e aktiviteteve ditore;
- si dhe çdo nevojë tjetër specifike të identifikuar gjatë vlerësimit të rastit.

Në plan përcaktohen:

- objektivat e ndërhyrjes;
- profesionistët përgjegjës;
- afatet kohore;
- masat dhe shërbimet që do të ofrohen;
- si dhe rezultatet e pritshme të ndërhyrjes.

Fëmija apo përfituesi përfshihet, sipas moshës dhe aftësive të tij/saj, në procesin e planifikimit dhe zbatimit të ndërhyrjeve, me qëllim rritjen e pjesëmarrjes dhe përfshirjes aktive në proces. Plani afatshkurtër monitorohet dhe përditësohet vazhdimisht nga ekipi i SHSES, në bazë të ecurisë së rastit dhe nevojave të evidentuara gjatë qëndrimit në shërbim. Në rastet kur evidentohen problematika komplekse apo nevoja për ndërhyrje të koordinuar, organizohen takime teknike dhe konsultime ndërinstucionale ndërmjet profesionistëve dhe strukturave përgjegjëse për rastin.

32. Planifikimi individual i ndërhyrjes

Plani individual i ndërhyrjes hartohet pas realizimit të vlerësimit të nevojave dhe përfshin masat e mbrojtjes, mbështetjes dhe ndërhyrjeve afatshkurtra dhe afatmesme për çdo fëmijë apo përfitues të akomoduar në SHSES. Qëllimi i planit është:

- plotësimi i nevojave emergjente dhe bazë të përfituesit;
- garantimi i sigurisë dhe mbrojtjes;
- stabilizimi emocional dhe social;
- si dhe planifikimi i zgjidhjeve të qëndrueshme për kujdesin dhe sistemimin e mëtejshëm të fëmijës.

Plani individual i ndërhyrjes hartohet brenda 72 orëve nga momenti i akomodimit në SHSES. Në rastet kur përfituesi largohet nga shërbimi përpara këtij afati, dokumentohen ndërhyrjet dhe veprimet e realizuara gjatë qëndrimit.

Hartimi i planit realizohet nga menaxheri i rastit në bashkëpunim me:

- ekipin multidisiplinar të SHSES;
- PMF/NJMF;
- strukturat referuese;
- institucionet dhe profesionistët e përfshirë në rast;
- si dhe vetë fëmijën/përfituesin, kur kjo është e mundur dhe në përputhje me moshën dhe aftësitë e tij/saj.

Plani individual i ndërhyrjes përcakton:

- objektivat dhe prioritetet e ndërhyrjes;
- shërbimet që do të ofrohen;
- profesionistët përgjegjës;
- afatet kohore;
- mënyrën e koordinimit institucional;
- si dhe masat për sistemimin dhe referimin e mëtejshëm të rastit.

Në plan parashikohen gjithashtu:

- procedurat për transferimin apo referimin e rastit;

- shoqërimi dhe koordinimi me strukturat përgjegjëse;
- si dhe ndjekja dhe monitorimi i rastit pas largimit nga SHSES, në bashkëpunim me strukturat vendore të mbrojtjes së fëmijëve.

Të gjithë profesionistët dhe institucionet e përfshira në zbatimin e planit mbajnë përgjegjësi për realizimin e detyrave dhe ndërhyrjeve të përcaktuara. Plani individual i ndërhyrjes përditësohet vazhdimisht gjatë periudhës së qëndrimit në SHSES, në përputhje me ndryshimin e nevojave, situatës dhe progresit të rastit. Një kopje e planit të ndërhyrjes i vihet në dispozicion PMF/NJMF dhe strukturave përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës. Në rast transferimi në një shërbim tjetër, dokumentacioni përkatës dhe plani i ndërhyrjes përcillen pranë ofruesit të ri të shërbimit, me qëllim garantimin e vazhdimësisë së kujdesit dhe mbështetjes për fëmijën/përfituesin.

33. Rolet dhe përgjegjësitë e institucioneve të përfshira në mbrojtjen dhe trajtimin e rasteve

33.1 Struktura përgjegjëse për shërbimet sociale pranë Bashkisë

Struktura përgjegjëse për shërbimet sociale pranë Bashkisë Korçë është institucioni përgjegjës për koordinimin e masave të mbrojtjes së fëmijëve dhe organizimin e shërbimeve emergjente të mbrojtjes, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kjo strukturë:

- koordinon dhe monitoron procesin e mbrojtjes së fëmijës;
- bashkëpunon me institucionet dhe mekanizmat vendorë të mbrojtjes;
- organizon dhe ndjek funksionimin e grupit teknik ndërsektorial;
- si dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve të SHSES dhe koordinimin institucional të rasteve.

33.2 Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve / PMF

Punonjësi për Mbrojtjen e Fëmijëve (PMF/NJMF) luan rol kryesor në:

- identifikimin dhe vlerësimin e rastit;
- marrjen e masave emergjente të mbrojtjes;
- koordinimin e planit individual të mbrojtjes;
- ndjekjen dhe monitorimin e rastit;

- si dhe koordinimin me SHSES dhe institucionet e tjera përgjegjëse.

PMF/NJMF bashkëpunon vazhdimisht me SHSES gjatë gjithë periudhës së qëndrimit të fëmijës në shërbim, në funksion të garantimit të mbrojtjes dhe përcaktimit të zgjidhjes më të përshtatshme për rastin.

33.3 Gjykata

Gjykata kompetente shqyrton kërkesat për vlefshmërinë e masave emergjente të mbrojtjes dhe vendosjen e fëmijës në kujdestari, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe parimin e interesit më të lartë të fëmijës.

Vendimet gjyqësore përbëjnë bazën për:

- vazhdimin e masës së mbrojtjes;
- vendosjen në kujdes alternativ;
- ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes;
- si dhe përcaktimin e zgjidhjeve afatgjata për rastin.

33.4 Roli dhe përgjegjësitë e Policisë së Shtetit

Policia e Shtetit bashkëpunon me SHSES dhe strukturat e mbrojtjes së fëmijëve në rastet kur:

- ekziston risk i lartë për sigurinë e fëmijës;
- nevojitet mbrojtje dhe shoqërim;
- kërkohet ndërhyrje emergjente;
- apo nevojitet transport dhe mbështetje procedurale.

Policia ofron asistencë gjatë:

- marrjes në mbrojtje;
- shoqërimit në institucione;

- proceseve gjyqësore;
- si dhe rasteve të dhunës, trafikimit apo situatave të tjera me risk të lartë.

SHSES bashkëpunon me Komisaratin e Policisë dhe strukturat përgjegjëse nëpërmjet koordinimit institucional dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit.

33.5 Roli dhe përgjegjësitë e strukturave shëndetësore

Strukturat shëndetësore ndërhyjnë në të gjitha rastet kur përfituesi paraqet:

- urgjencë mjekësore;
- problematika akute apo kronike shëndetësore;
- nevojë për ekzaminime apo trajtim të specializuar;
- si dhe nevoja të tjera të kujdesit shëndetësor.

SHSES bashkëpunon me:

- qendrat shëndetësore;
- spitalet;
- urgjencën kombëtare;
- mjekët specialistë;
- dhe shërbimet e shëndetit mendor,

me qëllim garantimin e kujdesit shëndetësor dhe trajtimit të nevojshëm për përfituesit e shërbimit.

34. Largimi i fëmijës / përfituesit nga SHSES

Largimi i fëmijës apo përfituesit nga SHSES realizohet në koordinim me strukturat përgjegjëse të mbrojtjes së fëmijëve dhe shërbimeve sociale, në përputhje me planin individual të ndërhyrjes dhe vendimmarrjen institucionale për rastin.

Largimi mund të realizohet:

- drejt familjes biologjike, kur kjo vlerësohet e sigurt dhe në interesin më të lartë të fëmijës;
- drejt një forme alternative kujdesi;
- drejt institucioneve apo shërbimeve të tjera sociale dhe mbështetëse;

- ose drejt strukturave të tjera të përcaktuara nga institucionet kompetente.

Procedura e largimit dokumentohet në formularët përkatës të SHSES dhe përfshin:

- informimin e përfituesit mbi procesin e largimit;
- dokumentacionin shoqërues;
- administrimin e sendeve personale;
- masat për shoqërimin dhe transferimin e rastit;
- si dhe nënshkrimet e profesionistëve dhe personave përgjegjës.

Në rastet e fëmijëve të pashoqëruar apo rasteve nën masë mbrojtjeje, largimi realizohet vetëm në prani dhe në koordinim me strukturat përgjegjëse dhe personat e autorizuar.

Asnjë fëmijë i marrë në mbrojtje nuk lejohet të largohet nga SHSES pa autorizimin dhe vendimmarrjen e strukturave kompetente.

35. Largimi i paautorizuar nga SHSES

Në rastet kur një fëmijë apo përfitues largohet pa autorizim nga SHSES, stafi i shërbimit:

- njofton menjëherë Përgjegjësin e SHSES / Përgjegjësin e Sektorit Social;
- informon Policinë e Shtetit dhe strukturat përgjegjëse;
- dokumenton rrethanat e largimit;
- si dhe bashkëpunon me institucionet kompetente për identifikimin dhe rikthimin e rastit.

Stafi dokumenton informacionin e nevojshëm mbi:

- identitetin e përfituesit;
- kohën dhe rrethanat e largimit;
- veshmbathjen;
- si dhe çdo të dhënë tjetër relevante për rastin.

Në rastet kur përfituesi rikthehet në SHSES, realizohet rivlerësimi i situatës dhe njoftohen menjëherë strukturat përgjegjëse.

36. Vlerësimi i shërbimit

Përpara largimit nga SHSES, përfituesve u ofrohet mundësia për të vlerësuar shërbimin e marrë, nëpërmjet formularëve të vlerësimit apo formave të tjera të përshtatshme të feedback-ut. Qëllimi i këtij procesi është:

- përmirësimi i cilësisë së shërbimit;
- evidentimi i nevojave dhe problematikave;
- rritja e pjesëmarrjes së përfituesve;
- si dhe përmirësimi i vazhdueshëm i praktikave të punës në SHSES.

Të gjitha sugjerimet, komentet dhe ankesat trajtohen me profesionalizëm, konfidencialitet dhe paanshmëri nga stafi i SHSES.

37. Kodi i etikës dhe konfidencialiteti

SHSES funksionon në përputhje me parimet e etikës profesionale, mbrojtjes së të drejtave të fëmijës dhe ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit.

Të gjithë profesionistët e përfshirë në ofrimin e shërbimit janë të detyruar:

- të respektojnë privatësinë dhe dinjitetin e përfituesve;
- të mbrojnë informacionin personal dhe dokumentacionin e rasteve;
- të shmangin shpërndarjen e informacionit të paautorizuar;
- si dhe të ruajnë standardet profesionale dhe etike gjatë ushtrimit të detyrës.

Për shkak të nivelit të riskut dhe specifikave të rasteve të trajtuara, SHSES zbaton masa të shtuara sigurie dhe konfidencialiteti për mbrojtjen e përfituesve.

Stafi i SHSES nuk lejohet të ndajë kontakte personale apo informacion privat me përfituesit e shërbimit, jashtë procedurave dhe komunikimeve institucionale.

38. Menaxhimi i situatave emergjente gjatë ofrimit të shërbimit

SHSES merr të gjitha masat e nevojshme për garantimin e sigurisë së përfituesve dhe stafit gjatë situatave emergjente dhe fatkeqësive natyrore apo shëndetësore.

Stafi i SHSES trajnohet dhe informohet për:

- ndihmën e parë;
- menaxhimin e emergjencave shëndetësore;
- procedurat e evakuimit;

- menaxhimin e zjarrit;
- si dhe reagimin në raste tërmeti, përmbytjeje, pandemie apo situatash të tjera emergjente.

SHSES siguron:

- pajisjet bazë të sigurisë dhe emergjencës;
- planin e evakuimit dhe orientimit;
- pajisjet kundër zjarrit;
- si dhe protokollet e sigurisë dhe mbrojtjes për përfituesit dhe stafin.

Në raste pandemish apo emergjencash shëndetësore, SHSES zbaton masat dhe protokollet e përcaktuara nga autoritetet shtetërore dhe institucionet kompetente të shëndetit publik.

38. Visibiliteti dhe promovimi i shërbimit

SHSES promovon mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe garantimin e interesit më të lartë të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet e mbrojtjes së fëmijëve. Drejtuesi i QSHMFF / Përgjegjësi i Sektorit Social, në bashkëpunim me Bashkinë Korçë, Shërbimin Social Shtetëror dhe partnerët institucionalë, ndërmerr masa për promovimin dhe informimin mbi shërbimin, me qëllim:

- rritjen e ndërgjegjësimit mbi mekanizmat e mbrojtjes së fëmijëve;
- informimin e institucioneve dhe komunitetit mbi mënyrat e referimit të rasteve;
- prezantimin e shërbimeve të ofruara nga SHSES;
- si dhe forcimin e bashkëpunimit ndërinstitucional.

Promovimi i shërbimit realizohet nëpërmjet:

- materialeve informuese;
- aktiviteteve sensibilizuese;
- komunikimit institucional;
- bashkëpunimit me institucionet publike dhe jopublike;
- si dhe formave të tjera të informimit publik.

Në çdo rast, promovimi i SHSES realizohet duke respektuar parimet e konfidencialitetit, privatësisë dhe mbrojtjes së të dhënave personale të përfituesve të shërbimit.

Anekse

Aneksi 1-Formulari i raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje

Formular i raportimit për fëmijën në nevojë për mbrojtje		
Emri /identiteti i fëmijës:	Data e lindjes:	Gjinia
Emri dhe adresa e prindit/kujdestarit		Vendndodhja e fëmijës/ vendi ku ndodhet fëmija
Shenjat e abuzimit / neglizhimit/ abuzimit (shenja, sjellje, informacione mbi gjendjen e fëmijës) -		Lloji i abuzimit i dyshuar/ konstatuar <input type="checkbox"/> dhunë fizike <input type="checkbox"/> dhunë sexuelle <input type="checkbox"/> neglizhim <input type="checkbox"/> dhunë psikologjike <input type="checkbox"/> shfrytëzim ekonomik <input type="checkbox"/> trafikim <input type="checkbox"/> fëmijë në situatë rruge
Të dhëna të tjera mbi situatën e fëmijës: <i>Përmbledh informacione të tjera që sugjerojnë se fëmija është në situatë rreziku dhe burimin e rrezikut</i>		
Arsyet për raportim: Shqetësimi për mbrojtjen e fëmijës:		

Aneksi 3-Autorizim për shoqërimin e fëmijës

Nr.....prot.

Data,

AUTORIZIM

Mbi lëvizjen dhe shoqërimin e fëmijës _____.

Me anë të këtij dokumenti autorizoj punonjësin/sit

.....,

....., me pozicion
pune..... dhe numër personal

....., të shoqërojnë fëmijën

_____, i datëlindjes ___/___/_____, për në

_____.

Fëmija ka qenë i strehuar pranë Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurtë për
periudhën,

Transporti do të kryhet nga mjete tip....., me targë....., drejtuar
nga shofer

Drejtuesi I Qendrës

Nënshkrimi

vula

Aneksi 4-Procesverbal mbi lëvizjet e fëmijës

Proces verbal mbi lëvizjet e fëmijës gjatë kohës së qëndrimit në SHSES (QSHMFF)	
I mbajtur në datë _____, ora _____, pranë ambjenteve të SHSES, ku fëmija _____, shoqërohet pranë institucionit _____, me qëllim _____.	
_____.	
Shoqërimi I tij/e saj bëhet nga :	

_____.	
_____.	
(emër mbiemër, firma dhe pozicioni)	
	Punonjës Turni

Pas përfundimit të takimit, fëmija rikthehet në qendër në orën _____, datë _____ i/e shoqëruar prej :	
_____.	
_____.	
_____.	
(emër mbiemër, firma dhe pozicioni)	
	Punonjës Turni

Aneksi 5-Procedurat e ankimimit

Procedurat e ankimimit SHSES
Fëmijët /përfituesit kanë të drejtë të ankohen rreth çdo aspekti të rastit të tyre dhe rreth shërbimeve që ata kanë ose nuk kanë marrë. Fëmijët mund të dorëzojnë ankesat e tyre me shkrim ose me gojë. Ata kanë

gjithashtu të drejtë të ankohen edhe në mënyrë anonime. Ankesat mund t'i drejtohen stafit të SHE. Përveç ankimimit në mënyrë të drejtpërdrejtë verbale, përfitueset kanë në dispozicion edhe kutinë e ankimimit. Kutia hapet nga një grup i caktuar në përbërje të të cilit është një punonjës i SHSES, PMF, një fëmijë /përfitues ku, një herë në javë.

Një përshkrim i plotë i procedurës së ankesave jepet më poshtë.

A Këkesa personale me gojë ose me shkrim:

- Fëmija mund t'ia adresojë ankesën çdo anëtar i stafit të SHSES.
- Çdo anëtar stafi apo drejtues i ofruesit të shërbimeve që merr një ankesë me gojë ose me shkrim nga një fëmijë/përfitues duhet ta regjistrojë këtë ankesë në regjistrin e ankesave, së bashku me datën e ankesës dhe mënyrën se si është adresuar ankesa.

An Kërkesa formale duhet të përmbajë:

1. Natyrën e veprimit ose mosveprimit që ka çuar deri te ankesa;
2. Datën e veprimit ose mosveprimit që ka çuar deri te ankesa;
3. Palën kundër së cilës depozitohet ankesa; dhe
4. Emrin e plotë, adresën dhe numrin e telefonit të personit që ankohet.

Përdorimi i Kutisë së Ankesave:

Për të ndihmuar ata që parapëlqejnë të ankohen në mënyrë anonime ose me shkrim, është vënë në dispozicion një kuti e ankesave.

- Kutia e ankesave hapet një herë në javë nga të paktën dy anëtarë të stafit , përfshirë edhe PMF, dhe në praninë e një përfituesi, fëmijë apo i rritur. Hapja e kutisë dhe shqyrtimi i ankesave nga dy anëtarë të stafit dhe përfitues, i jep më shumë legjitimitet procesit, duke siguruar më mirë që personi që hap kutinë nuk mund të vendosë në mënyrë të njëanshme që të shpërfillë një ankesë.
- Pasi të hapen dhe shqyrtohen, ankesat do të hidhen në regjistrin e ankesave, duke përfshirë datën kur është regjistruar ankesa dhe dokumentacionin se si është marrë ankesa.
- Kutia e ankesave duhet të vendoset në një vend i cili është i arritshëm për të gjithë banorët e SHSES dhe ku një ankesë mund të hidhet pa u parë nga persona të tjerë.

Tr Tajtimi i ankesave

- Ankesa merren në shqyrtim menjëherë sapo raportohen dhe trajtohen për të zgjidhur në mënyrën më optimale të mundshme , sidomos kur bëhet fjalë për shërbime ndaj fëmijëve.
- Në rastet kur fëmijët/ përfituesit kanë ankesë për autoritetet apo politikat e ndjekura nga shërbimi i SHSES, ato mund ta drejtojnë ankesën edhe pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale në Bashki apo Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social. Në këtë rast ato e postojnë ankesën pranë këtyre institucioneve. Një kopje e kësaj politike duhet të jetë e afishuar në mjediset që përdoren kryesisht nga pjesë-marrëset.

Aneks 6 – Formulari i vlerësimit fillestar

FORMULAR I VLERËSIMIT FILLESTAR ky formular mund të plotësohet jo vetëm për fëmijët në SHSES por edhe për raportimet on call	
Emri i fëmijës:	Nr. i regjistrimit (kodi):
Mosha/data e lindjes:	Gjinia:
të dhëna për familjen dhe kontakte	Njësia Bashkiake _____ Vendbanimi _____ Vendqendrimi _____ Përkatësia/etniciteti _____ Shtetësia _____
Data kur është bërë raportimi i rastit:	Vlerësimi është bërë nga:
Data kur është bërë raportimi i rastit:	Vlerësimi është bërë nga:

Personi fizik juridik që ka bërë raportimin:	
Shërbimet/strukturat në kontakt me fëmijën:	Shkolla:
Arsyeja përse është bërë raportimi:	
Sfondi Familjar /përmbledhje e historive të fundit/ngjarje kritike:	
Vlerësimi i nivelit të rreziku	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i menjëhershëm</u> <i>Shpjegim. Në rrezik të menjëhershëm konsiderohet situata në të cilën gjendet fëmija, i cili në momentin e identifikimit, nuk ka aftësi vetëmbrojtëse dhe nëse lihet në rrethanat aktuale, pa asnjë ndërhyrje mbrojtëse apo kujdes shëndetësor, mund të vdesë, të dëmtohet ose të plagoset rëndë, të abuzohet seksualisht, trafikohet apo të jetë pre e keqtrajtimit të tjera të konsideruara vepër penale sipas Kodit Penal. Ndërhyrja në këtë rast duhet të jetë urgjente dhe të sigurojë largimin e fëmijës nga situata e rrezikut.</i>	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i lartë</u> <i>Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili për shkak të faktorëve të ndryshëm, rrezikon që të dëmtohet rëndë, të jetë subjekt i llojeve të ndryshme të abuzimit në mënyrë të vazhdueshme apo të dëmtohet në mënyrë të tillë që të vuajë nga paaftësi të përhershme apo t'i rrezikohet seriozisht mirëqenia nëse nuk merren masa për të mbrojtur fëmijën.</i>	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i mesëm</u> <i>Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, për të cilin nuk ka të dhëna që të jetë në rrezik për të pësuar dëmtime të rënda apo të ketë pësuar dëmtime të rënda, por ekziston mundësia që fëmija të dëmtohet apo të abuzohet, nëse nuk merren masa për ta mbrojtur atë. Ndërhyrja për të mbrojtur fëmijën dhe për të ofruar shërbime është e domosdoshme.</i>	
<input type="checkbox"/> <u>Rrezik i ulët</u>	

Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili është relativisht i sigurt, nuk vuan nga dëmtime që kanë ardhur si rrjedhojë e abuzimit dhe ka aftësi për të mbrojtur veten. Megjithatë, vlerësohet se ka prezencë të faktorëve të rrezikut dhe se fëmija mund të bëhet pre e abuzimit, dhunës, neglizhimit apo shfrytëzimit, nëse nuk realizohen ndërhyrje për t'i ofruar respektimin dhe aksesin në të drejta apo nëse nuk i ofrohen shërbimet për të cilat fëmija ka nevojë

MASAT E MBROJTJES NË VARËSI TË NIVELIT TË RREZIKUT

<input type="checkbox"/> Masa emergjente e mbrojtjes	<input type="checkbox"/> Masa e mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative
<input type="checkbox"/> Masa e mbrojtjes së mbikqyrjes së specializuar në ambientin familjar	
Firma e PMF-së	Firma e Drejtorit të Shërbimeve Shoqërore në Bashki

Aneks 7 -Formulari i vlerësimit të nevojave

Formulari i vlerësimit të nevojave	
Emri i fëmijës:	Nr. i regjistrimit (kodi): Rast i ri _____ Rast i përsëritur _____
Mosha/data e lindjes: Gjinia _____	Data kur është bërë raportimi i rastit dhe akomodimi i tij pranë SHE
të dhëna për familjen dhe kontakte	Njësia Bashkiake _____ Vendbanimi _____ Vendqendrimi _____ Përkatësia/etniciteti _____ Shtetësia _____
Arsyetja e strehimit të rastit në SHSES	Vlerësimi është bërë nga: Punonjës social _____ Psikolog _____ Edukator _____ Mjek/infermier _____ PMF _____ Të tjerë _____
	Koha e kryerjes së vlerësimit
Agjensitë/personat në kontakt me fëmijën	Të tjera

Informacion mbi gjendjen e fëmijës në momentin e akomodimit në SHSES (plotësohet nga punonjësit e turnit pritës)
Situata aktuale : Sfondi familjar/përmbledhje e historive të fundit/ngjarje kritike: (plotësohet nga punonjësi social, psikologu në bashkëpunim me PMF)
Vlerësim i fëmijës :Zhvillimi dhe mirëqenia e fëmijës (fizike, emocionale, njohëse, shëndetësore, shpirtërore etj. dhe çdo nevojë tjetër e veçantë, p.sh., aftësia e kufizuar): Ky vlerësim përfshin edhe sjelljen e fëmijës gjatë kohës së qëndrimit në SHE Secila rubrike plotësohet nga specialisti përkatës, i cili përdor instrumentat bazuar në protokollet e punës së gjithësecilit.
Vlerësimi i nevojave të sigurisë/çështje ligjore/niveli i rrezikut
Vlerësimi i nevojave shëndetësore dhe rekomandim
Vlerësimi i nevojave psikologjike dhe rekomandim
Vlerësimi i nevojave psiko-sociale dhe rekomandim
Vlerësimi i marrëdhënies së fëmijës me familjen (pikat e forta)dhe rekomandim
Vlerësimi i nevojave arsimore dhe rekomandim
Histori të mëparshme abuzimi
Këndvështrimet/dëshirat e fëmijës:
Vlerësim i familjes (bazuar në informacionet, ndërveprimet, komunikimet me familjen apo aktorë të tjerë)
Vlerësimi i kapacitetit të prindërimit dhe aftësia për ta përballuar
Vlerësim i funksioneve familjare (marrëdhëniet dhe dinamikat) ku duhet të përfshihet edhe situata e fëmijëve (në rast se ka) të tjerë në familje.

Kushtet e jetesës dhe situata ekonomike/e punësimit: (Informacion që mund të pasurohet edhe nga vizita në familje , nëse është e mundur)
Mbështetje nga familja/komuniteti i gjerë:
Histori të mëparshme abuzimi në familje:
Mendimet e prindërve/kujdestarëve , familjarëve, persona të interesuar , mbi situatën apo trajtimin e problemit për të cilin fëmija ndodhet në SHE:
Alternativa të tjera mbështetëse/Burime shtesë/mbështetja e disponueshme
Informacione të tjera të nevojshme:
Përmbledhje e vlerësimit mbi situatën e fëmijës dhe rekomandime për ndërhyrje dhe trajtim

Aneks 8 – Formualri i intervistimit të fëmijës/familjes

Formulari i intervistimit për fëmijët ose personat e tjerë të familjes <i>(I cili mund të përdoret në intervistat individuale me fëmijën ose personat e tjerë të familjes megjithatë çdo profesionit i fushës mund të përdorë instrumentat përkatës të intervistimit)</i>
Koha dhe vendi ku zhvillohet intervista:
Personi/at e pranishëm gjatë intervistës:

Arsyeja e intervistës me fëmijën/anëtarin/ët e familjes/ profesionistë / të tjerë, që kanë lidhje me fëmijën apo situatën e tij:
Marrëdhënia e të intervistuarit me fëmijën:
Përshkrimi i të dhënave të marra gjatë intervistës:
Identifikimi i problemeve/çështjeve për adresim nga intervista:

Aneks 9 –Formulari i planit të ndërhyrjes

Formulari i planit të ndërhyrjes për fëmijën				
Nr. i regjistrimit (kodi): _____				
Data e miratimit të Planit të Ndërhyrjes: _____				
Data e rishikimit të Planit Ndërhyrjes: _____				
Veprimet e nevojshme	Nevojat për mbrojtje që adresojnë këto veprime	Personi përgjegjës dhe buxheti	Afati kohor	Komente mbi progresin e arritur (datat)
Persona të përfshirë në hartimin e PN (firmat)				
Personat të cilët nuk bien dakord me PN dhe arsyet pse:				

Rishikimi dhe aprovimi nga Drejtori i QSHMFF i dhe drejtori i strukturës së shërbimeve sociale në bashki:

	Orë pune	Stafi (Emër, Mbiemër, Firmë)	Gjeneralitete të rastit	Shërbimi i ofruar
Turni 1	08:00-16:00			
Turni 2	16:00-22:00			
Turni 3	22:00-08:00			

Aneksi 10-Procesverbali i turneve të Stafit në SHSES(QSHMFF)

Korçë, më __, __, 2026

PROCES VERBAL I EMERGJENCAVE

Aneksi 11-Raport turni

Raport Turni

Data: __. __. ____

Stafi Përgjegjës: _____

Turni ____

Shërbimet që ka marrë fëmija pranë qendrës së emergjencës

Nr. i rasteve	Emër/Mbiemër	Mosha/Datëlindja	Shërbimet e ofruara				
			Higjiena 1	Ushqim 2	Shëndeti 3	Lojra 4	Keshillim 5
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Nëse ka komente mbi shërbimet e kryera:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Problematika dhe vështirësi

Dorëzoi Turnin:

Mori Turnin

Aneksi 12 - Formular për vlerësimin e shërbimit

Formular për vlerësimin e shërbimit në SHSES	
<p>Qëllimi i këtij pyetësori është të sigurojë që shërbimet e ofruara në strehëz janë me cilësi të lartë dhe plotësojnë nevojat e fëmijëve në këtë shërbim. Bashkëpunimi i fëmijëve/ përfituesve në plotësimin e formularit sa më sinqerisht i shërben vetëm përmirësimit të punës, shërbimit dhe nxit pjesëmarrjen e tyre. Stafit ka për detyrë të konsiderojë me seriozitet, të gjitha vërejtjet dhe sygjerimet e bëra dhe në asnjë moment nuk duhet të përbëjnë rast për keqkuptime.</p>	
Shërbime	Komente, të cilat mund të plotësohen me shkrim nga fëmijët apo përfituesit por edhe me vizatime nga fëmijët më të vegjël...
Listohen shërbimet	
Kushtet në SHSES “QSHMFF”	
Përfshihen akomodimi, ushqimi, pastërtia, hapësira, etj	

Trajtimi në SHSES	
Komunikimi, ndërveprimi, aspekte të ndryshme që mund të pasurohen	
Data kur plotësohet _____	

Aneksi 13-Formulari i Largimit të nënës me fëmijë nga SHE

Formulari i largimit të përfituesve nga SHSES	
Proces-verbal i largimit të përfituesit nga Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurtë “Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen”	
Sot	më datë ____/____/202_ , ora _____,
përfituesi/ja _____,	i/e _____
	(emër, atësi, mbiemër)
strehuar pranë Shërbimit të Strehimit Emergjent,	nga data _____ deri në datën _____, së bashku me fëmijën / fëmijët ,
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
1- Përfituesi dhe punonjësi i shërbimit diskutuan arsyet për largimin e tij/saj.	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
2- Përfituesi largohet për të shkuar në _____ . Adresa dhe kontakte të institucionit/ familjes/personit.	_____
_____	_____
_____	_____
<i>Shënim: Për rastët kur përfituesi i rritur kërkon të largohet në mënyrë vullnetare nga SHE, duhet që të japë një numër kontakti dhe një adresë të vendit ku do të qëndrojë.</i>	
_____	_____
_____	_____

3- Përfituesit i shpjegohen procedurat dhe masat për udhëtimin / transportin dhe jepen detaje:

4- Përfituesit I kërkohet të shprehë mendim verbalisht ose me shkrim mbi vlerësimin e shërbimit të SHE.

5- Përfituesit i jepen dokumentacioni i nevojshëm i cituar më poshtë si dhe në rast terapie mjekësore, i jepen edhe medikamentet.

6- Përfituesit I jepet informacioni dhe kontakte I organizatave apo institucioneve që mund ta ndihmojnë në të ardhmen * listohen detajet e kontakteve:

7- Përfituesit I janë dhënë dhënë sendet e vlefshme në rast se I janë mbajtur nga SHSES në momentin e akomodimit; Listo

8- Përfituesit i janë dhënë çanta për udhëtim dhe i ka të paketuar të gjitha sendet personale, është i veshur me veshmbathje të përshtatshme për stinën dhe është gati të niset.

Përfituesi/sja

(emër, mbiemër, firma)

Përfaqësuesi i Shërbimit të Strehimit Emergjent të Sigurtë

(emër, mbiemër, firma)

Aneksi 14 - Formulari i largimit të fëmijës nga SHE

Formulari i largimi të fëmijës nga SHSES

**Proces-verbal i largimit të fëmijës nga Shërbimi i Strehimit Emergjent të Sigurtë
“Qendra e Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijët dhe Familjen**

Sot më datë ___/___/201_, ora _____,

fëmija _____, i/e
(emër, atësi, mbiemër)

strehuar pranë Shërbimit Emergjent, nga data _____ deri në datën _____,

1- Fëmija dhe punonjësi i shërbimit diskutojnë arsyet për largimin e tij/saj.

2- Fëmija do të shkojë në _____. Adresa dhe kontakte të institucionit/ familjes/personit.

3- Fëmijës i shpjegohen procedurat dhe masat për udhëtimin / transportin dhe jepen detaje:

4- Fëmijës i kërkohet të shprehë mendim verbalisht ose me shkrim mbi vlerësimin e shërbimit të SHE.

5- Fëmijës i jepet dokumentacioni i nevojshëm i cituar më poshtë, i cili do të dorëzohet institucionit përkatës si dhe në rast terapie mjekësore, i jepen edhe medikamentet.

6- Fëmijës (në varësi të moshës dhe problematikës) i jepet informacioni dhe kontakte I organizatave apo institucioneve që mund ta ndihmojnë në të ardhmen * listohen detajet e kontakteve:

7- Fëmijës I janë dhënë sendet e vlefshme në rast se i janë mbajtur nga SHSES në momentin e akomodimit *Listo

8- Fëmijës i janë dhënë çanta për udhëtim dhe i ka të paketuar të gjitha sendet personale, është I veshur me veshmbathje të përshtatshme për stinën dhe është gati të nisët.

Fëmija

(emër, mbiemër, firma)

Përfaqësuesi i Shërbimit Emergjent

(emër, mbiemër, firma)

Aneksi 15 - Përshkrimet e punës

Të gjithë punonjësit zbatojnë Kodin e Sjelljes dhe Politikën e Mbrojtjes së Fëmijës, integrale e kësaj Rregulloreje. Gjithashtu ata janë të detyruar të respektojnë Kodin e Punës dhe çdo akt nënligjor që rregullon marrëdhëniet e punës në administratën publike.

Oficer/e në Shërbimin e Emergjencës (Psikolog)

Oficeri/ja për Shërbimin e Emergjencës ka si përgjegjësi kryesore:

- Të jetë i/e gatshëm/me 24 orë në ditë/7 ditë në javë për të ofruar shërbime në qendrën e emergjencës për fëmijë dhe nëna me fëmijë në rrezik, sipas grafikut të miratuar dhe nevojave të shërbimit.
- Të njohë dhe zbatojë me profesionalizëm legjislacionin për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, Ligjin nr.18/2017 “ Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës” dhe gjithë paketën shoqëruese të vendimeve të këshillit të ministrave, Rregulloren e brendshme, Politikat e Stafit, Politikat e Mbrojtjes së Fëmijëve, Konventën e të drejtave të Fëmijëve, Legjislacionin për masat kundër dhunës në marrëdhëniet familjare dhe çdo document tjetër për të cilin duhet të ketë dijeni.
- Të kujdeset që fëmija/ I rrituri, përfitues të shërbimit të trajtohet me dinjitet, respect dhe profesionalizëm përgjatë marrjes dhe ofrimit së shërbimit të emergjencës
- Të ketë në vëmendje çështjet e sigurisë, kujdesit dhe mosdëmtimit të fëmijës.
- Të ofrojë shërbimin në kohë dhe në cilësi për rastet e të miturve dhe të rriturve të akomoduar si dhe të lehtësojë procesin e gatimit dhe të pastrimit në rastet kur nevojitet.
- Të koordinojë punën me PMF/NJMF dhe gjithë aktorët e tjerë në pritjen e fëmijës/përfituesit dhe strehimin e tij në SHE,
- Të intervistojë fëmijën/përfituesin, identifikojë nevojat e tyre dhe dokumentojë saktë si dhe ruan konfidencialitetin e informacionit individual,
- Bazuar në vlerësimin e punonjësit social, psikologu merr në konsideratë rastin e fëmijës/ përfituesit me qëllim ofrimin e ndihmës ndaj tyre për arritjen efektive të zhvillimit dhe përshtatjes personale,
- Të mbledhë informacione rreth përfituesit duke përdorur intervista, teknika vëzhgimi dhe metoda të tjera vlerësimi,

- Të zhvillojë plane terapeutike dhe trajtimi duke u bazuar në interesat, aftësitë dhe nevojat, në përshtatje edhe me kohën e ofrimit të shërbimit të emergjencës dhe kohëqëndrimin e rastit në këtë shërbim,
- Të këshillojë fëmijët dhe familjet duke i ndihmuar të kuptojnë problemet, të vendosin objektivat dhe të zbatojnë plane veprimi realiste,
- Të analizojë të dhëna si: shënimet gjatë intervistës, rezultatet e testeve dhe manualet e referimit në mënyrë që të identifikojë simptomat dhe të diagnostikojë natyrën e problemit të fëmijës/përfituesit,
- Të referojë problematikën e rastit të fëmijës/prindit tek specialistët ose institucione të tjera për trajtim të specializuar,
- Të konsultohet dhe bashkëpunojë me profesionistët e tjerë të grupit multidisiplinar, për të diskutuar rreth progresit të terapisë, trajtimeve, burimeve këshilluese ose teknikave dhe ndan informacionin profesional,
- Të jetë pjesë e ekipit të punës për hartimin e planeve të ndërhyrjes duke nxitur dhe theksuar rëndësinë e rolit/angazhimit të individit gjatë të gjithë procesit,
- Të ofrojë këshillim psiko-social dhe raportim në kohë ,
- Të zhvillojë aktivitete psikosociale në ambiente të mbyllura dhe të hapura, për të kaluar një kohë pozitive me fëmijën/përfituesin në qendër si dhe për të lehtësuar qëndrimin e tyre në qendrën e emergjencës, në varësi të moshës, gjendjes shëndetësore psikologjike apo nivelit të rrezikut dhe sigurisë.
- Të marrë pjesë në organizimin e mbledhjeve të grupit multidisiplinar (në shërbimin e emergjencës) dhe ndërmjetësimin me aktorë të tjerë kur vlerësohet e nevojshme,
- Të marrë pjesë në mbledhjet e grupit ndërsektorial të organizuar nga PMF/NJMF/strukturat përkatëse për menaxhimin e rastit,
- Të përgatisë dhe të zbatojë detyrat sipas përshkrimit të punës dhe të raportojë në mënyrë periodike tek kordinatori për realizimin e tij,
- Të përgatisë raportet e vlerësimeve individuale për çdo rast, nivelin e rrezikut, dhe ecurinë për gjithë kohën e qëndrimit në shërbim, mënyrën e zgjidhjes së problematikave të rasteve të paraqitura, mbështetur edhe në bashkëpunimin me profesionistët e tjerë në shërbim,
- Të plotësojë databasën e nevojshme me të dhënat e përfituesve dhe shërbimeve të ofruara,
- Të dokumentojë në dosje elektronike dhe hardcopy, gjithë procedurat dhe format e përdorura për trajtimin e rastit ku për çdo person që merr shërbim në qendër duhet të ketë dosje individuale pavarësisht se mund ti përkasin së njëjtës familje të strehuar në shërbim.
- Në varësi të rastit kryen vizita në familje
- Të japë informacion në linjë telefonike për shërbimet e Qendrës,
- Të ofrojë këshillim/orientim online në rastet e nevojshme,
- Është detyrimisht pjesë e ekipit të shoqërimit të të miturit/ përfituesit në rastet e marrjes së shërbimeve në SHE apo drejt shërbimeve të tjera.

Oficer/e në Shërbimin e Emergjencës (Punonjës social)

Oficeri/ja për Shërbimin e Emergjencës ka si përgjegjësi kryesore:

- Të jetë i/e gatshëm/me 24 orë në ditë/7 ditë në javë për të ofruar shërbime në qendrën e emergjencës për fëmijë dhe nëna me fëmijë në rrezik, sipas grafikut të miratuar dhe nevojave të shërbimit.
 - Të njohë dhe zbatojë me profesionalizëm legjislacionin për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, Ligjin nr.18/2017 “ Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës” dhe gjithë paketën shoqëruese të vendimeve të këshillit të ministrave, Rregulloren e brendshme, Politikën e Stafit, Politikën e Mbrojtjes së Fëmijëve, Konventën e të drejtave të Fëmijëve, Legjislacionin për masat kundër dhunës në marrëdhëniet familjare dhe çdo document tjetër për të cilin duhet të ketë dijeni.
 - Të kujdeset që fëmija/ I rrituri, përfitues të shërbimit të trajtohet me dinjitet, respekt dhe profesionalizëm përgjatë marrjes dhe ofrimit të shërbimit të emergjencës
 - Të ketë në vemëndje çështjet e sigurisë, kujdesit dhe mosdëmtimit të fëmijës.
 - Të ofrojë shërbimin në kohë dhe në cilësi për rastet e të miturve dhe të rriturve të akomoduar si dhe të lehtësojë procesin e gatimit dhe të pastrimit në rastet kur nevojitet.
 - Të koordinojë punën me PMF/NJMF dhe gjithë aktorët e tjerë në pritjen e fëmijës/përfituesit dhe strehimin e tij në SHE,
 - Të intervistojë fëmijën/përfituesin, identifikojë nevojat e tyre dhe dokumentojë saktë si dhe ruan konfidencialitetin e informacionit individual,
 - Të vlerësojë në mënyrë të detajuar dhe të ofrojë mbështetje të vazhdueshme për fëmijën/përfituesin në lidhje me problematikat, shqetësimet dhe progresin e bërë për realizimin e qëllimeve dhe objektivave të parashikuara në planin e ndërhyrjes gjatë kohës së qëndrimit
 - Të jetë pjesë e ekipit të punës për hartimin e planeve të ndërhyrjes duke nxitur dhe theksuar rëndësinë e rolit/angazhimit të individit gjatë të gjithë procesit,
 - Të ofrojë këshillim psiko-social dhe raportim në kohë ,
 - Të zhvillojë aktivitete psikosociale në ambjente të mbyllura dhe të hapura, për të kaluar një kohë pozitive me fëmijën/përfituesin në qendër si dhe për të lehtësuar qëndrimin e tyre në qendrën e emergjencës, në varësi të moshës, gjendjes shëndetësore psikologjike apo nivelit të rrezikut dhe sigurisë.
-
- Të marrë pjesë në organizimin e mbledhjeve të grupit multidisiplinar (në shërbimin e emergjencës) dhe ndërmjetësimin me aktorë të tjerë kur vlerësohet e nevojshme,
 - Të marrë pjesë në mbledhjet e grupit ndërsektorial të organizuar nga PMF/NJMF/strukturat përkatëse për menaxhimin e rastit,
 - Të përgatisë dhe të zbatojë detyrat sipas përshkrimit të punës dhe të raportojë në mënyrë periodike tek kordinatori për realizimin e tij,
 - Të përgatisë raportet e vlerësimeve individuale për cdo rast, nivelin e rrezikut, dhe ecurinë për gjithë kohën e qëndrimit në shërbim, mënyrën e zgjidhjes së problematikave të rasteve të paraqitura, mbështetur edhe në bashkëpunimin me profesionistët e tjerë në shërbim,
 - Të plotësojë databasën e nevojshme me të dhënat e përfituesve dhe shërbimeve të ofruara,
 - Të dokumentojë në dosje elektronike dhe hardcopy, gjithë procedurat dhe format e përdorura për trajtimin e rastit ku për çdo person që merr shërbim në qendër duhet të

ketë dosje individuale pavarësisht se mund ti përkasin së njëjtës familje të strehuar në shërbim.

- Në varësi të rastit kryen vizita në familje
- Jep informacion në linjë telefonike për shërbimet e Qendrës,
- Këshillim/orientim online në rastet e nevojshme,
- Është pjesë e ekipit të shoqërimit të të miturit/ përfituesit në rastet e marrjes së shërbimeve në SHE apo drejt shërbimeve të tjera.

Detyrat e Mjekut/infermieres

- Mjeku/infermieri është në varësi të të kordinatorit të shërbimit të SHE dhe Drejtorisë së SHS në Bashki, por në rastet kur nuk është e mundur të ketë një mjek në organikë, atëherë këto detyra kryhen nga një mjek i qendrës shëndetësore më të afërt, në bazë të një marrëveshje të dakortësuar,
- Diagnostikon e vlerëson anën shëndetësore të përfituesve për ruajtjen e mirëqënies dhe të interesave shëndetësore të tij. Rekomandon protokollin e trajtimit të tyre, i cili duhet respektuar me rigorozitet nga stafi i turneve,
- Këshillon përfituesit në lidhje me kujdesin për shëndetin dhe masat që duhen marrë për një mirëqenie shëndetësore,
- Këshillon prindërit e fëmijëve (kur është rasti) në nevojë në varësi të problematikës së fëmijëve të tyre (probleme të zhvillimit, ushqyerjes, somatike, çrregullime psiko-emocionale, çrregullime sjelljeje, çrregullime gjumi, çrregullime të sfinkterave),
- Rekomandon rrjetin e shëndetit mendor për t'u ardhur në ndihmë fëmijëve e individëve me nevoja të veçanta,
- Merr pjesë aktive në mbledhjet e ekipit multidisiplinar,
- Përgatit materiale informative për përfituesit si dhe fletëpalosje mbi tema të ndryshme që prekin shëndetin e tyre,
- Monitoron ecurinë shëndetësore të përfituesve dhe në vecanti fëmijëvë frekuentues të shërbimit dhe zhvillimin sipas nevojave individuale,
- Është pjesë e ekipit të shoqërimit të të miturit në rastet kur është e nevojshme.

Detyrat e edukatorit/operator social

- Të përgatisë programin e zhvillimit socio-emocional, bazuar në vlerësimin e statusit të zhvillimit të fëmijës.
- Të koordinojë zbatimin e programit dhe të kontribuojë përgjatë gjithë progresit të tij dhe vlerësimin të impaktit.

Detyrat e kujdestarit/Ndihmës/kuzhinierit

- Përgatit ushqimet sipas menisë ditore të miratuar më parë nga koordinatori i Qendrës,
- Kujdeset për fëmijën për higjenën, veshjen, ambjentin e fjetjes, qëndrimin,
- Shpërndan në kohë ushqimin duke respektuar orarin e ushqimit dhe etikën e servirjes,
- Kujdeset të ruajë kampionet e ushqimeve të përgatitura për 24 orë,
- Mban pastër dhe në kushte optimale ushqimet dhe pastërti në mjetet e punës dhe mjedisin përreth,

- Zbaton rigorozisht procedurat e larjes së enëve,
- Të njohin politikat e mbrojtjes së fëmijëve

Detyrat e Sanitarit

- Pastron dhe lanë të gjitha ambientet dhe pajisjet e Qendrës.
- Grumbullon dhe largon mbeturinat duke i çuar në vëndet e caktuara.
- Komunikon me fëmijët/përfituesit e Qendrës vetëm për problemet që lidhen me punën e saj.
- Kujdeset për fëmijën për higjenën, veshjen, ambientin e fjetjes, qëndrimit,
- Të njohin politikat e mbrojtjes së fëmijëve

Detyra e shoferit

- Mban mjetin në gatishmëri dhe në gjendje punë
- Është i gatshëm 24/7 ditë të javës për t'u përgjigjur rasteve në nevojë për mbrojtje
- Të jetë i aftë të reagojë në mbështetje të ekipit të emergjencës në rastet e shoqërimit të fëmijëve kur paraqitet nevoja.
- Të njohin politikat e mbrojtjes së fëmijëve

**RREGULLORE E BRENDSHME INSTITUCIONALE
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË
QENDRËS SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE PËR
FËMIJËN DHE FAMILJEN
(QSHMFF) KORÇË**

Kjo rregullore përcakton organizimin, funksionimin, administrimin dhe mënyrën e ofrimit të shërbimeve pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë. Dokumenti synon të garantojë funksionimin institucional, disiplinën administrative, koordinimin ndërmjet strukturave dhe ofrimin e shërbimeve cilësore për fëmijët, të rinjtë dhe familjet në nevojë.

KREU I – DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

QSHMFF funksionon në varësi të Drejtorisë së Kujdesit Social pranë Bashkisë Korçë dhe ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me legjislacionin shqiptar për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe mbrojtjen e fëmijëve.

Qendra ka për qëllim mbështetjen dhe fuqizimin e fëmijëve, të rinjve dhe familjeve në situata vulnerabël, nëpërmjet shërbimeve sociale, psikologjike, edukative dhe mbështetëse.

KREU II – STRUKTURA ORGANIZATIVE

Struktura organizative e QSHMFF përbëhet nga:

- Drejtori i Qendrës;
- Përgjegjësi i Sektorit Administrativ dhe Financiar;
- Përgjegjësi i Sektorit Social;
- Punonjësit Socialë;
- Psikologët;
- Edukatorët;
- Kujdestarët dhe Operatorët Socialë;
- Mjeku/Infermieri;
- Kuzhinierja;
- Sanitaret/Lavanderia;
- Shoferi;
- Magazinieri;
- Personeli tjetër mbështetës.

Çdo strukturë funksionon në bazë të linjës hierarkike dhe raporton sipas sektorëve përkatës.

KREU III – PËRSHKRIMET E PUNËS SË STAFIT TË QENDRËS

Drejtori i Qendrës së Shërbimeve Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes, raporton te Drejtori i Shërbimeve Sociale në Bashki dhe te Drejtori i Zyrës Rajonale të Shërbimeve Sociale dhe ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Menaxhon procesin e transformimit gjatë të tre fazave , përgatitjen dhe trainimin e stafit, ngritjen e shërbimeve dhe veprimtarinë e qendrës sipas legjislacionit në fuqi, planit të transformimit dhe metodologjisë së transformimit.
- b) Harton statutin dhe rregulloren e Qendrës së Shërbimeve Multifunkionale Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen .
- c) Bashkëpunon me institucionet publike dhe jopublike të licensuara në interes të familjeve dhe fëmijëve në nevojë;
- d) Manaxhon burimet njerezore dhe financiare dhe firmos Marëveshjet ndërmjet Qendrës dhe përfituesve të shërbimeve përfshi marëveshjen e Miratimi i Infrmuar që lidhet me ruajtjen e konfidentalitetit.
- e) Mbikqyr, ndihmon dhe vlerëson performancën e stafit në varësi të tij;
- f) Harton plane afatshkurtra dhe afatmesme për zhvillimin e qendrës në përputhje me strategjinë e Bashkisë si dhe në përputhje me strategjitë kombëtare e lokale;
- g) Analizon periodikisht dhe aktivitetin e qendrës duke iu referuar statistikave të sektorëve të ndryshëm të saj dhe siguron zbatimin e dokumentit të Mekanizimit të Llogaridhënies së Qendrës së Shërbimeve Multifunkionale për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes, te Bashkia Korçë dhe te Shërbimi Social Shtetëror.
- h) Merr masa për zbatimin e Politikave të Mbrojtjes nëpërmjet shërbimeve të ofruara, zgjidhjen e të gjitha problemeve teknike, ekonomike dhe financiare të qendrës. Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të gjendjes së qendrës;
- i) Raporton aktivitetin financiar e teknik të qendrës periodikisht duke respektuar afatet e formatet nga strukturat nga të cilat ka varësi;
- j) Jep kontributin e tij personal, profesional në ruajtjen e cilësisë së shërbimit;
- k) Merr pjesë në takimet periodike me përfituesit e qendrës;
- l) Merr pjesë në konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare që kanë lidhje me misionin dhe aktivitetin e qendrës dhe informon stafin rreth tij;
- m) Krijon mundësi për rritjen e kapaciteteve të stafit nëpërmjet trajnimeve brenda dhe jashtë vendit;
- n) Emëron dhe liron nga detyra stafin që është në varësi të tij, konform legjislacionit në fuqi;
- o) Në përputhje me ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar) merr masat e duhura në lidhje me punën e kryer nga punonjësit që ka në varësinë e tij;
- p) Drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit ekonomik dhe financiar, miraton buxhetin e detajuar, miraton programin e buxhetit në të gjithë zërat e tij, kontrollon punën dhe përgjigjet për plotësimin ritmik të harxhimit të buxhetit në të gjithë zërat. Merr masa për mbrojtjen e pronës dhe mirë administrimin e saj;
- q) Në mungesë të tij autorizon një punonjës tjetër për ta përfaqësuar atë në zhvillimin normal të funksionimit të aktiviteteve të qendrës;
- r) Ngarkon me detyra shtesë punonjësit që janë në varësi të tij dhe bën lëvizje paralele, konform legjislacionit në fuqi, në përputhje me ligjin nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”i ndryshuar, sipas nevojave të mirëfunksionimit të

Qendrës, si dhe harton grafikun javor të punës së stafit sipas tipologjive të shërbimeve dhe numrit të përfituesve të shërbimeve.

- s) Mban përgjegjësi për zbatimin e Kodit të Sjelljes miratuar nga Bashkia Korçë.

Përgjegjësi i Sektorit Administrativ/ Financieri emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Bazuar në përputhje me ligjin nr. 162/2020 datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik” (i ndryshuar)dhe aktet nënligjore në fuqi financieri specifikon mallrat që duhen blerë, duke u bazuar në fondet e caktuara ne buxhet si dhe llogarit fondin limit.
- b) Organizon punimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara sipas Ligjit;
- c) Zbaton planet vjetore dhe mujore të financës, ndjek sistematikisht realizimin e tyre dhe raporton tek titullari i institucionit;
- d) Mban korespondencën me institucionet e Bashkisë Korçë dhe Shërbimin Social Shtetëror , si dhe me donatorët për çështjet financiare;
- e) Kryen azhornimin kronologjik të veprimeve me Degën e Thesarit dhe në fund të çdo muaji bën rakordimin me Degën e Thesarit, për situacionin e shpenzimeve dhe të ardhurave, gjithashtu të njëjtat veprime kryen edhe me Bashkinë Korçë dhe Shërbimin Social Shtetëror;
- f) Deklaron listat e sigurimeve shoqërore, shëndetsore, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online te tatimet brenda afateve ligjore;
- g) Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare;
- h) Kontrollon zbatimin e arkëtimeve dhe pagesave në bankë;
- i) Plotëson librin e pagave dhe harton shkresat lidhur me çështjet financiare apo vërtetime page për punonjësit.
- j) Harton dhe ndjek pasqyrat financiare të vitit ushtrimor në bazë të ligjeve përkatëse (bilancet financiare) dhe rakordon ato me Degën e Thesarit;
- k) Mban përgjegjësi për zbatimin e “Rregullores për manaxhimin dhe administrimin e produkteve”
- l) Kryen edhe detyra të tjera financiare të ngarkuara nga titullari.

Përgjegjësi i Sektorit të Social/ Punonjës Social-Psikolog emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloren e miratuar të qendrës;

- b) Bashkëpunon me institucionet publike dhe jopublike në interes të individëve dhe grupeve në nevojë;
- c) Koordinon bashkëpunimin e veprimeve në të gjithë sektorët e qendrës.
- d) Organizon, monitoron dhe mbështet punën e grupit teknik multidisiplinar.
- e) Vlerëson shërbimet e qendrës në mënyrë direkte (në komunikim të hapur të drejtpërdrejtë) dhe indirekte me përfituesit (pyetësorët, anonime, kutia e vërejtjeve e sugjerimeve).
- f) Analizon periodikisht aktivitetin e qendrës dhe referon punën e kryer pranë titullarit të qendrës.
- g) Merr pjesë në zgjidhjen e të gjitha problemeve teknike dhe sociale të qendrës.
- h) Jep kontributin e tij personal, profesional në ruajtjen e cilësisë së shërbimit.
- i) Merr pjesë në takimet periodike me përfituesit e qendrës.
- j) Krijon mundësi për rritjen e kapaciteteve të stafit nëpërmjet trajnimeve brenda ambienteve të Qendrës.
- k) Mbikqyr, ndihmon dhe vlerëson performancën e stafit në mirëfunksionimin e qendrës duke raportuar tek titullari i qendrës.
- l) Merr pjesë në hartimin e planeve afatshkurtra dhe afatmesme për zhvillimin e qendrës në përputhje me strategjinë e Bashkisë.
- m) Analizon dhe raporton te titullari i qendrës periodikisht aktivitetin e qendrës duke iu referuar statistikave të sektorëve të ndryshëm të saj.
- n) Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të gjendjes së qendrës dhe merr masa për zgjidhjen e problematikave profesionale dhe teknike.

Punonjësi Social emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Ushtron profesionin e tij në zbatim të ligjit nr.163/2014 për "Urdhërin e Punonjësve Socialë" në Republikën e Shqipërisë, mbështetur në nenin 78 dhe 83.1 të Kushtetutës.
- b) Raporton të dhënat mbi shërbimet e ofruara në sistemin e menaxhimit të informacionit të shërbimeve shoqërore (MIS)
- c) Interviston përfituesit, identifikon nevojat e tyre dhe dokumenton saktë dhe në konfidencialitet informacionin individual;
- d) Krijon dosjen me të gjitha dokumentat për secilin përfitues sipas standardeve dhe mban përgjegjësi për menaxhimin e dosjes;
- e) Zhvillon planet individuale të zhvillimit/kujdesit për përfituesin/familjen duke nxitur dhe theksuar rëndësinë e rolit/angazhimit të individit gjatë gjithë procesit;
- f) Vlerëson në mënyrë të detajuar dhe mbështet në vazhdueshmëri përfituesit në lidhje me problematikën, shqetësimet dhe progresin e bërë për realizimin e qëllimeve dhe objektivave të parashikuara në planin individual të zhvillimit;
- g) Ofron këshillim psiko-social dhe mundëson referimet e duhura në varësi të situatës;
- h) Koordinon zbatimin e programit dhe kontribuon përgjatë gjithë progresit të tij dhe vlerësimit të impaktit;
- i) Merr pjesë në takimet e hapura me përfituesit dhe familjet e tyre;

- j) Përgatit dhe zbaton planin mujor të punës dhe raporton në mënyrë periodike tek titullari për realizimin e tij;
- k) Në bashkëpunim me ekipin multidisiplinar dhe me aprovimin e përfituesit harton dhe propozon planin e përkujdesjes;
- l) Njeh dhe zbaton legjislacionin në fuqi për shërbimin social, kujdestarinë, birësimin dhe veprimtarinë e OJF-ve;
- m) Bashkëpunon me administratorët socialë të njërive vendore për identifikimin e rasteve të familjeve në nevojë dhe bën të ndërgjegjshëm ata që t'i adresojnë këto familje drejt qendrës si një mundësi tjetër më e specializuar për lehtësimin e problemeve të tyre;
- n) Bashkëpunon me OJF-të që veprojnë në fushën sociale, qendra të ngjashme, institucione dhe misione fetare si dhe zyrat e punës për të mundësuar punësimin e përfituesve në sektorin privat ose shtetëror;
- o) Kryen një herë në 6 muaj përshkrimin social mbi ecurinë e zhvillimit social të përfituesve të shërbimeve në qendër.
- p) Harton çdo muaj një plan individual ditor, javor, mujor dhe e dorëzon atë tek drejtori/ja ose personi përgjegjës i cili raporton tek eprori.

Psikologu emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjës të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Ushtron profesionin e tij në zbatim të ligjit nr.40/2016 datë 14.04.2016 për "Urdhërin e Psikologut" në Republikën e Shqipërisë;
- b) Bazuar në vlerësimin e punonjësit social, psikologu merr në konsideratë rastin e përfituesit me qëllim ofrimin e ndihmës ndaj përfituesit për arritjen efektive të zhvillimit dhe përshtatjes personale;
- c) Mbledh informacione rreth përfituesit duke përdorur intervista, teknika vëzhgimi dhe metoda të tjera vlerësimi;
- d) Zhvillon plane terapeutike dhe trajtimi duke u bazuar në interesat, aftësitë dhe nevojat.
- e) Këshillon individët, grupet apo familjet duke i ndihmuar të kuptojnë problemet, të vendosin objektivat dhe të zbatojnë plane veprimi realiste;
- f) Analizon të dhëna si: shënimet gjatë intervistës, rezultatet e testeve dhe manualet e referimit në mënyrë që të identifikojë simptomat dhe të diagnostikojë natyrën e problemit të përfituesit;
- g) Referon përfituesit tek specialistët ose institucione të tjera për trajtim jo këshillimor të problemit;
- h) Konsultohet dhe bashkëpunon me figurat profesioniste të stafit, për të diskutuar rreth progresit të terapive, trajtimeve, burimeve këshilluese ose teknikave dhe ndan informacionin profesional;
- i) Kryen një herë në 6 muaj përshkrimin social mbi ecurinë e zhvillimit social të përfituesve të shërbimeve në Qendër.
- j) Harton çdo muaj një plan pune individual ditor, javor, mujor dhe e dorëzon atë tek drejtori ose personi përgjegjës i cili raporton tek eprori.

Mjeku/infermieri emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjës të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Diagnostikon e vlerëson anën shëndetësore të përfituesve për ruajtjen e mirëqënies dhe interesave shëndetësore të tij;
- b) Këshillon përfituesit në lidhje me kujdesin për shëndetin dhe masat që duhen marrë për një mirëqënie shëndetësore;
- c) Këshillon prindërit e fëmijëve në nevojë, në varësi të problematikave të fëmijëve të tyre (problem të zhvillimit, ushqyerjes, crregullim psiko-emocionale crregullime sjelljeje, crregullime gjumi, crregullime të sfinkterave);
- d) Këshillon të moshuarit për problemet shëndetësore në varësi të problematikave;
- e) Organizon takime periodike me prindërit e fëmijëve që ju ofrohet terapi grupi apo individuale mbi profilin e zhvillimit të fëmijëve të tyre, për t'i ndërgjegjësuar ata mbi strategjinë edukuese;
- f) Rekomandon rrjetin e shëndetit mendor për t'u ardhur në ndihmë fëmijëve të individëve me nevoja të vecanta;
- g) Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
- h) Përgatit module trajnimi për përfituesit ,profesionistët e studentët për të rritur rrjetin e punonjësve që do të punojnë në shërbim të shëndetit fizik e mendor;
- i) Përgatit material informative për përfituesit si dhe fletë –palosje mbi tema të ndryshme që prekin shëndetin e tyre;
- j) Monitoron ecurinë shëndetësore të përfituesve dhe në vecanti fëmijët e familjeve në nevojë, fëmijët me crregullime të rritjes dhe zhvillimin sipas nevojave individuale.

Specialisti emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

- a) Bazuar në vlerësimin e punonjësit social, specialisti merr në konsideratë rastin e përfituesit me qëllim ofrimin e ndihmës për problematikën e shfaqur.
- b) Jep asistencë për frekuentuesit.
- c) Ofron shërbime këshilluese , ndërmjetësuese lidhur me strehimin social, punësimin etj.
- d) Zhvillon aktivitete individuale dhe në grup .
- e) Dorëzon çdo muaj te titullari një përshkrim të punës që ka bërë gjatë muajit, arritjeve dhe problematikave që ka hasur. Sugjeron në lidhje me zgjidhjen e tyre.
- f) Ndjek në mënyrë progresive ecurinë e përfituesve të shërbimeve për të cilët është përgjegjës.
- g) Merr pjesë në të gjitha trajnimet që zhvillohen brenda dhe jashtë institucionit që mendohet se janë të vlefshme për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve që ofron.
- h) Merr në ngarkim dhe zbaton çdo detyrë tjetër të deleguar nga drejtuesi i Qendrës.
- i) Përgjigjet për administrimin, dokumentimin, lëvizjen e vlerave materiale, hartimin e dokumentacionit përkatës sipas ligjit Nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, (i ndryshuar), si dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- j) Merr në dorëzim të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë duke i kontrolluar fizikisht sipas kushteve teknike përkatëse;

- k) Informon vazhdimisht mbi gjendjen e mallrave në magazinë duke i paraprirë parandalimit të mungesës së tyre;
- l) Çdo artikull duhet të mbahet në librin e magazinës , ku pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilët janë të ndarë sipas grupeve të materialeve;
- m) Bën rakordim me financierin, për vlerat materiale të magazinës si dhe hyrje daljet të paktën çdo tre muaj;
- n) Kryen procesin e shpërndarjes së bazës materiale sipas kërkesave të punonjësve me urdhër dorëzim dhe mban kartelë personale për çdo punonjës për aktivet, materialet dhe inventarin e imët në përdorim;
- o) Kontrollon magazinën për rregullin e objekteve ne magazinë, ruajtjen nga dëmtimet e ndryshme dhe sistemin e tyre, propozon dhe merr masa për përmirësimin e tyre;

Operatori Social emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit Administratës në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Orienton dhe referon klientët drejt shërbimeve sipas nevojës;
- b) Ofron asistencë teknike e shpërndan informacion për të gjitha shërbimet sociale që ofrohen në qytet;
- c) Jep informacion në linjë telefonike për shërbimet e qendrës;
- d) Ofron këshillim online në rastet e nevojshme;
- e) Ofron mbështetje në realizimin e aktiviteteve të qendrës;
- f) Merr pjesë aktive në trajnimet dhe kualifikimet profesionale që përmirësojnë performancën e tij;
- g) Mban fletoren e protokollit të qendrës;
- h) Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e të gjithë praktikave në rregjistrin e protokollit të institucionit të ardhura nëpërmjet postës zyrtare ose dorazi dhe pas vendosjes së numrit të protokollit dhe datës së hyrjes i dorëzon dosjen titullarit;
- i) Administron vulën zyrtare dhe e përdor atë kur shkresa është e plotësuar sipas rregullave dhe vetëm kur ka nënshkrimin e titullarit ose personit të autorizuar prej tij.
- j) Kryen shpërndarjen e shkresave/dokumentacionit sipas shënimeve të titullarit ose personit të autorizuar prej tij.
- k) Përgjigjet për ruajtjen e sekretit të çdo lloj akti që hyn apo del në protokoll;
- l) Përgjigjet për arkivimin dhe ruajtjen e të gjitha shkresave zyrtare, akteve ligjore e nënligjore, urdhrave dhe udhëzimeve që nxjerr titullari korrespondencën e ardhur dorazi apo nëpërmjet postës dhe të gjithë dokumentacionin që përmbush kriteret në përputhje me ligjin Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, për “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
- m) Ndjek procedurën për nxjerrjen e dokumentacionit të nevojshëm sipas kërkesave, përgatit kopje të tyre dhe i paraqet ato për njësim me origjinalin te titullari ose personi i autorizuar prej tij.
- n) Bën arkivimin e dosjeve që vijnë nga sektorët e institucionit.

Edukator emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Ofron edukimin për fëmijët/ të rinjtë në nevojë siaps nivelit të zhvillimit të tyre mendor me program individual dhe grup;
- b) Ofron aftësim profesional për gratë/ të rinjtë në nevojë në përshtatje me kërkesat e tregut të punës;
- c) Këshillon e trajnon prindërit dhe koordinon punën me ta, për zhvillimin e programeve individuale edukuese në ambjentin familjar;
- d) Koordinon aktivitetin me punonjësit social dhe psikologun me qëllim që të realizojë planin individual apo në grup të ndërhyrjes;
- e) Informon mjekun dhe psikologun për problemet psiko-medikale të fëmijëve/ të rinjëve;
- f) Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
- g) Ruan lidhje me stafin që punon në qëndër;
- h) Të hartojë planin edukativ të zhvillimit të fëmijës.

Kuzhinieri emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Përgatit ushqimit sipas menisë ushqimore të përcaktuar
- b) Shpërndan në kohë ushqimin duke respektuar orarin e ushqimit dhe etikën e servirjes dhe kushtet higjieno-sanitare;
- c) Mban përgjegjësi për zbatimin e “Rregullores për manaxhimin dhe administrimin e produkteve”
- d) Ruan kampionet e ushqimeve të përgatitura për 24 orë;
- e) Mban pastër dhe në kushte optimale mjetet e punës dhe mjedisin përreth;
- f) Zbaton normat e higjienës në lidhje me enët e kuzhinës;
- g) Rinovon një herë në vit librezën shëndetësore.

Shoferi/Mirëmbajtësi emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit Administrativ, në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij. Ai ka këto kompetenca dhe detyra :

- a) Të marrë në dorëzim me dokumentacionin përkatës mjetin si dhe të kujdeset për mirëmbajtjen e tij.
- a) Të përdorë mjetin në perputhje me destinacionet e kërkuara.

- b) Të plotësoj çdo ditë fletë-udhëtimet dhe ti dorëzoj ato te Financa, brenda datës së caktuar të muajit pasardhës.
- c) Siguron shërbimet e udhëtimit më mjetin e Qendrës në mënyrë të sigurt, profesionale dhe të kujdeshme për transportin e frekuentueve të Qendrës.
- d) Siguron transportin e frekuentuesve të qendrës në rastet e aktiviteteve jashtë Qendrës Komunitare
- e) Mer pjesë në drejtim të mirëmbajtjes së mjedisit profesional të punës
- f) Raporton tek Drejtori për gadishmërinë teknike të mjetit, të konsumit të karburantit .
- g) Kujdeset për sistemin e ngrohjes në Qendër;
- h) Përmbush të gjitha kërkesat dhe çështjet lidhur me mirëmbajtjen e shërbimit të ofruara nga qendra brenda asaj që parashikon pozicioni që ka.
- i) Kujdeset për ambientet e jashtme të qendrës që të jenë të pastra dhe në funksion të punës.
- j) Përmbush çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit, që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënon dinjitetin e punonjësit apo përfituesit.

Sanitar/Lavanderi emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Pastron dhe bën të mundur respektimin e rregullave të higjenës në të gjitha ambientet dhe paisjet e Qendrës;
- b) Grumbullon dhe largon mbeturinat nga Institucioni duke i çuar në vendet e caktuara për grumbullimin e mbetjeve;
- c) Komunikon me përfituesit e Qendrës vetëm për problemet që lidhen me punën e tij.
- d) Siguron ndërrimin dhe larjen e carcafëve dhe veshmbathjeve të përfituesve që janë të akomoduar në shërbimin e përkohshëm të emergjencës së sigurt .

KREU VIII – ORGANIZIMI I PUNËS DHE TURNET

Shërbimet e QSHMFF organizohen në sistem turnesh, me qëllim garantimin e vazhdimësisë së shërbimit dhe mbulimit të nevojave të përfituesve në çdo kohë.

Grafiku i turneve hartohet nga përgjegjësi përkatës i sektorit dhe miratohet nga Drejtori i Qendrës. Organizimi i turneve realizohet në mënyrë të tillë që të garantohet prania e stafit të nevojshëm në çdo moment, pavarësisht numrit të rasteve apo situatave emergjente.

Në çdo turn duhet të sigurohet:

- prania e stafit social/operatorëve socialë;

- mbikëqyrja e përfituesve;
- siguria e ambienteve;
- ruajtja e dokumentacionit;
- dhe komunikimi me strukturat përgjegjëse në rast emergjence.

Punonjësi që përfundon turnin ka detyrimin:

- të dorëzojë informacionin për situatat e ndodhura;
- të raportojë incidentet;
- të evidentojë problematikat;
- dhe të plotësojë regjistrin e turnit.

Punonjësi që merr turnin:

- verifikon ambientet;
- merr informacion mbi përfituesit;
- dhe nënshkruan marrjen në dorëzim të turnit.

Ndalohet largimi nga turni pa:

- autorizim;
- zëvendësim;
- ose njoftim paraprak të drejtuesit.

Në rast mungese të paparashikuar:

- punonjësi ka detyrimin të njoftojë menjëherë përgjegjës;
- dhe drejtorja organizon zëvendësimin sipas nevojës së shërbimit.

Për situatat emergjente, Drejtori mund të vendosë:

- riorganizim turnesh;
- shtim personeli;
- ose gatishmëri shtesë të stafit.

KREU IX – DOKUMENTACIONI DHE KONFIDENCIALITETI

Dosjet sociale, psikologjike dhe administrative ruhen në mënyrë konfidenciale.

Punonjësit:

- nuk duhet të ndajnë informacion me persona të paautorizuar;
- duhet të respektojnë privatësinë e përfituesve;
- dhe të administrojnë dokumentacionin sipas procedurave institucionale.

KREU X – SIGURIA DHE MBROJTJA

Stafi është i detyruar të zbatojë politikat e mbrojtjes së fëmijëve dhe përfituesve vulnerabël.

Çdo incident:

- raportohet menjëherë;
- dokumentohet;
- dhe referohet sipas procedurave të miratuara.

Vizitorët regjistrohen në regjistrin përkatës dhe shoqërohen gjatë qëndrimit në qendër.

KREU XI – DISIPLINA DHE MASAT ADMINISTRATIVE

Shkeljet e rregullores trajtohen sipas legjislacionit në fuqi.

Masa disiplinore mund të jenë:

- vërejtje;
- paralajmërim;
- pezullim;
- ose procedura të tjera administrative sipas natyrës së shkeljes.

KREU XII – DISPOZITA FINALE

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Bashkia Korçë dhe është e detyrueshme për të gjithë stafin, vullnetarët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF.

Rregullorja rishikohet periodikisht në përputhje me ndryshimet ligjore dhe nevojat institucionale.

**RREGULLORE E BRENDSHME INSTITUCIONALE
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË
QENDRËS SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE PËR
FËMIJËN DHE FAMILJEN
(QSHMFF) KORÇË**

Kjo rregullore përcakton organizimin, funksionimin, administrimin dhe mënyrën e ofrimit të shërbimeve pranë Qendrës së Shërbimeve Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen (QSHMFF) Korçë. Dokumenti synon të garantojë funksionimin institucional, disiplinën administrative, koordinimin ndërmjet strukturave dhe ofrimin e shërbimeve cilësore për fëmijët, të rinjtë dhe familjet në nevojë.

KREU I – DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

QSHMFF funksionon në varësi të Drejtorisë së Kujdesit Social pranë Bashkisë Korçë dhe ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me legjislacionin shqiptar për shërbimet e kujdesit shoqëror dhe mbrojtjen e fëmijëve.

Qendra ka për qëllim mbështetjen dhe fuqizimin e fëmijëve, të rinjve dhe familjeve në situata vulnerabël, nëpërmjet shërbimeve sociale, psikologjike, edukative dhe mbështetëse.

KREU II – STRUKTURA ORGANIZATIVE

Struktura organizative e QSHMFF përbëhet nga:

- Drejtori i Qendrës;
- Përgjegjësi i Sektorit Administrativ dhe Financiar;
- Përgjegjësi i Sektorit Social;
- Punonjësit Socialë;
- Psikologët;
- Edukatorët;
- Kujdestarët dhe Operatorët Socialë;
- Mjeku/Infermieri;
- Kuzhinierja;
- Sanitaret/Lavanderia;
- Shoferi;
- Magazinieri;
- Personeli tjetër mbështetës.

Çdo strukturë funksionon në bazë të linjës hierarkike dhe raporton sipas sektorëve përkatës.

KREU III – PËRSHKRIMET E PUNËS SË STAFIT TË QENDRËS

Drejtori i Qendrës së Shërbimeve Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes, raporton te Drejtori i Shërbimeve Sociale në Bashki dhe te Drejtori i Zyrës Rajonale të Shërbimeve Sociale dhe ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Menaxhon procesin e transformimit gjatë të tre fazave , përgatitjen dhe trainimin e stafit, ngritjen e shërbimeve dhe veprimtarinë e qendrës sipas legjislacionit në fuqi, planit të transformimit dhe metodologjisë së transformimit.
- b) Harton statutin dhe rregulloren e Qendrës së Shërbimeve Multifunkionale Mbështetëse për Fëmijën dhe Familjen .
- c) Bashkëpunon me institucionet publike dhe jopublike të licensuara në interes të familjeve dhe fëmijëve në nevojë;
- d) Manaxhon burimet njerëzore dhe financiare dhe firmos Marëveshjet ndërmjet Qendrës dhe përfituesve të shërbimeve përfshi marëveshjen e Miratimi i Infrmuar që lidhet me ruajtjen e konfidentalitetit.
- e) Mbikqyr, ndihmon dhe vlerëson performancën e stafit në varësi të tij;
- f) Harton plane afatshkurtra dhe afatmesme për zhvillimin e qendrës në përputhje me strategjinë e Bashkisë si dhe në përputhje me strategjitë kombëtare e lokale;
- g) Analizon periodikisht dhe aktivitetin e qendrës duke iu referuar statistikave të sektorëve të ndryshëm të saj dhe siguron zbatimin e dokumentit të Mekanizimit të Llogaridhënies së Qendrës së Shërbimeve Multifunkionale për Mbështetjen e Fëmijës dhe Familjes, te Bashkia Korçë dhe te Shërbimi Social Shtetëror.
- h) Merr masa për zbatimin e Politikave të Mbrojtjes nëpërmjet shërbimeve të ofruara, zgjidhjen e të gjitha problemeve teknike, ekonomike dhe financiare të qendrës. Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të gjendjes së qendrës;
- i) Raporton aktivitetin financiar e teknik të qendrës periodikisht duke respektuar afatet e formatet nga strukturat nga të cilat ka varësi;
- j) Jep kontributin e tij personal, profesional në ruajtjen e cilësisë së shërbimit;
- k) Merr pjesë në takimet periodike me përfituesit e qendrës;
- l) Merr pjesë në konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare që kanë lidhje me misionin dhe aktivitetin e qendrës dhe informon stafin rreth tij;
- m) Krijon mundësi për rritjen e kapaciteteve të stafit nëpërmjet trajnimeve brenda dhe jashtë vendit;
- n) Emëron dhe liron nga detyra stafin që është në varësi të tij, konform legjislacionit në fuqi;
- o) Në përputhje me ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar) merr masat e duhura në lidhje me punën e kryer nga punonjësit që ka në varësinë e tij;
- p) Drejton punën për hartimin e projekt-buxhetit ekonomik dhe financiar, miraton buxhetin e detajuar, miraton programin e buxhetit në të gjithë zërat e tij, kontrollon punën dhe përgjigjet për plotësimin ritmik të harxhimit të buxhetit në të gjithë zërat. Merr masa për mbrojtjen e pronës dhe mirë administrimin e saj;
- q) Në mungesë të tij autorizon një punonjës tjetër për ta përfaqësuar atë në zhvillimin normal të funksionimit të aktiviteteve të qendrës;
- r) Ngarkon me detyra shtesë punonjësit që janë në varësi të tij dhe bën lëvizje paralele, konform legjislacionit në fuqi, në përputhje me ligjin nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”i ndryshuar, sipas nevojave të mirëfunksionimit të

Qendrës, si dhe harton grafikun javor të punës së stafit sipas tipologjive të shërbimeve dhe numrit të përfituesve të shërbimeve.

- s) Mban përgjegjësi për zbatimin e Kodit të Sjelljes miratuar nga Bashkia Korçë.

Përgjegjësi i Sektorit Administrativ/ Financieri emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Bazuar në përputhje me ligjin nr. 162/2020 datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik” (i ndryshuar)dhe aktet nënligjore në fuqi financieri specifikon mallrat që duhen blerë, duke u bazuar në fondet e caktuara ne buxhet si dhe llogarit fondin limit.
- b) Organizon punimin e projekt-buxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara sipas Ligjit;
- c) Zbaton planet vjetore dhe mujore të financës, ndjek sistematikisht realizimin e tyre dhe raporton tek titullari i institucionit;
- d) Mban korespondencën me institucionet e Bashkisë Korçë dhe Shërbimin Social Shtetëror , si dhe me donatorët për çështjet financiare;
- e) Kryen azhurmimin kronologjik të veprimeve me Degën e Thesarit dhe në fund të çdo muaji bën rakordimin me Degën e Thesarit, për situacionin e shpenzimeve dhe të ardhurave, gjithashtu të njëjtat veprime kryen edhe me Bashkinë Korçë dhe Shërbimin Social Shtetëror;
- f) Deklaron listat e sigurimeve shoqërore, shëndetsore, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online te tatimet brenda afateve ligjore;
- g) Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare;
- h) Kontrollon zbatimin e arkëtimeve dhe pagesave në bankë;
- i) Plotëson librin e pagave dhe harton shkresat lidhur me çështjet financiare apo vërtetime page për punonjësit.
- j) Harton dhe ndjek pasqyrat financiare të vitit ushtrimor në bazë të ligjeve përkatëse (bilancet financiare) dhe rakordon ato me Degën e Thesarit;
- k) Mban përgjegjësi për zbatimin e “Rregullores për manaxhimin dhe administrimin e produkteve”
- l) Kryen edhe detyra të tjera financiare të ngarkuara nga titullari.

Përgjegjësi i Sektorit të Social/ Punonjës Social-Psikolog emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloren e miratuar të qendrës;

- b) Bashkëpunon me institucionet publike dhe jopublike në interes të individëve dhe grupeve në nevojë;
- c) Koordinon bashkëpunimin e veprimeve në të gjithë sektorët e qendrës.
- d) Organizon, monitoron dhe mbështet punën e grupit teknik multidisiplinar.
- e) Vlerëson shërbimet e qendrës në mënyrë direkte (në komunikim të hapur të drejtpërdrejtë) dhe indirekte me përfituesit (pyetësorët, anonime, kutia e vërejtjeve e sugjerimeve).
- f) Analizon periodikisht aktivitetin e qendrës dhe referon punën e kryer pranë titullarit të qendrës.
- g) Merr pjesë në zgjidhjen e të gjitha problemeve teknike dhe sociale të qendrës.
- h) Jep kontributin e tij personal, profesional në ruajtjen e cilësisë së shërbimit.
- i) Merr pjesë në takimet periodike me përfituesit e qendrës.
- j) Krijon mundësi për rritjen e kapaciteteve të stafit nëpërmjet trajnimeve brenda ambienteve të Qendrës.
- k) Mbikqyr, ndihmon dhe vlerëson performancën e stafit në mirëfunksionimin e qendrës duke raportuar tek titullari i qendrës.
- l) Merr pjesë në hartimin e planeve afatshkurtra dhe afatmesme për zhvillimin e qendrës në përputhje me strategjinë e Bashkisë.
- m) Analizon dhe raporton te titullari i qendrës periodikisht aktivitetin e qendrës duke iu referuar statistikave të sektorëve të ndryshëm të saj.
- n) Ndjek realizimin e të gjithë treguesve të gjendjes së qendrës dhe merr masa për zgjidhjen e problematikave profesionale dhe teknike.

Punonjësi Social emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Ushtron profesionin e tij në zbatim të ligjit nr.163/2014 për "Urdhërin e Punonjësve Socialë" në Republikën e Shqipërisë, mbështetur në nenin 78 dhe 83.1 të Kushtetutës.
- b) Raporton të dhënat mbi shërbimet e ofruara në sistemin e menaxhimit të informacionit të shërbimeve shoqërore (MIS)
- c) Interviston përfituesit, identifikon nevojat e tyre dhe dokumenton saktë dhe në konfidencialitet informacionin individual;
- d) Krijon dosjen me të gjitha dokumentat për secilin përfitues sipas standardeve dhe mban përgjegjësi për menaxhimin e dosjes;
- e) Zhvillon planet individuale të zhvillimit/kujdesit për përfituesin/familjen duke nxitur dhe theksuar rëndësinë e rolit/angazhimit të individit gjatë gjithë procesit;
- f) Vlerëson në mënyrë të detajuar dhe mbështet në vazhdueshmëri përfituesit në lidhje me problematikën, shqetësimet dhe progresin e bërë për realizimin e qëllimeve dhe objektivave të parashikuara në planin individual të zhvillimit;
- g) Ofron këshillim psiko-social dhe mundëson referimet e duhura në varësi të situatës;
- h) Koordinon zbatimin e programit dhe kontribuon përgjatë gjithë progresit të tij dhe vlerësimit të impaktit;
- i) Merr pjesë në takimet e hapura me përfituesit dhe familjet e tyre;

- j) Përgatit dhe zbaton planin mujor të punës dhe raporton në mënyrë periodike tek titullari për realizimin e tij;
- k) Në bashkëpunim me ekipin multidisiplinar dhe me aprovimin e përfituesit harton dhe propozon planin e përkujdesjes;
- l) Njeh dhe zbaton legjislacionin në fuqi për shërbimin social, kujdestarinë, birësimin dhe veprimtarinë e OJF-ve;
- m) Bashkëpunon me administratorët socialë të njërive vendore për identifikimin e rasteve të familjeve në nevojë dhe bën të ndërgjegjshëm ata që t'i adresojnë këto familje drejt qendrës si një mundësi tjetër më e specializuar për lehtësimin e problemeve të tyre;
- n) Bashkëpunon me OJF-të që veprojnë në fushën sociale, qendra të ngjashme, institucione dhe misione fetare si dhe zyrat e punës për të mundësuar punësimin e përfituesve në sektorin privat ose shtetëror;
- o) Kryen një herë në 6 muaj përshkrimin social mbi ecurinë e zhvillimit social të përfituesve të shërbimeve në qendër.
- p) Harton çdo muaj një plan individual ditor, javor, mujor dhe e dorëzon atë tek drejtori/ja ose personi përgjegjës i cili raporton tek eprori.

Psikologu emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Ushtron profesionin e tij në zbatim të ligjit nr.40/2016 datë 14.04.2016 për "Urdhërin e Psikologut" në Republikën e Shqipërisë;
- b) Bazuar në vlerësimin e punonjësit social, psikologu merr në konsideratë rastin e përfituesit me qëllim ofrimin e ndihmës ndaj përfituesit për arritjen efektive të zhvillimit dhe përshtatjes personale;
- c) Mbledh informacione rreth përfituesit duke përdorur intervista, teknika vëzhgimi dhe metoda të tjera vlerësimi;
- d) Zhvillon plane terapeutike dhe trajtimi duke u bazuar në interesat, aftësitë dhe nevojat.
- e) Këshillon individët, grupet apo familjet duke i ndihmuar të kuptojnë problemet, të vendosin objektivat dhe të zbatojnë plane veprimi realiste;
- f) Analizon të dhëna si: shënimet gjatë intervistës, rezultatet e testeve dhe manualet e referimit në mënyrë që të identifikojë simptomat dhe të diagnostikojë natyrën e problemit të përfituesit;
- g) Referon përfituesit tek specialistët ose institucione të tjera për trajtim jo këshillimor të problemit;
- h) Konsultohet dhe bashkëpunon me figurat profesioniste të stafit, për të diskutuar rreth progresit të terapive, trajtimeve, burimeve këshilluese ose teknikave dhe ndan informacionin profesional;
- i) Kryen një herë në 6 muaj përshkrimin social mbi ecurinë e zhvillimit social të përfituesve të shërbimeve në Qendër.
- j) Harton çdo muaj një plan pune individual ditor, javor, mujor dhe e dorëzon atë tek drejtori ose personi përgjegjës i cili raporton tek eprori.

Mjeku/infermieri emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Diagnostikon e vlerëson anën shëndetësore të përfituesve për ruajtjen e mirëqënies dhe interesave shëndetësore të tij;
- b) Këshillon përfituesit në lidhje me kujdesin për shëndetin dhe masat që duhen marrë për një mirëqënie shëndetësore;
- c) Këshillon prindërit e fëmijëve në nevojë, në varësi të problematikave të fëmijëve të tyre (problem të zhvillimit, ushqyerjes, crregullim psiko-emocionale crregullime sjelljeje, crregullime gjumi, crregullime të sfinkterave);
- d) Këshillon të moshuarit për problemet shëndetësore në varësi të problematikave;
- e) Organizon takime periodike me prindërit e fëmijëve që ju ofrohet terapi grupi apo individuale mbi profilin e zhvillimit të fëmijëve të tyre, për t'i ndërgjegjësuar ata mbi strategjinë edukuese;
- f) Rekomandon rrjetin e shëndetit mendor për t'u ardhur në ndihmë fëmijëve të individëve me nevoja të vecanta;
- g) Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
- h) Përgatit module trajnimi për përfituesit ,profesionistët e studentët për të rritur rrjetin e punonjësve që do të punojnë në shërbim të shëndetit fizik e mendor;
- i) Përgatit material informative për përfituesit si dhe fletë –palosje mbi tema të ndryshme që prekin shëndetin e tyre;
- j) Monitoron ecurinë shëndetësore të përfituesve dhe në vecanti fëmijët e familjeve në nevojë, fëmijët me crregullime të rritjes dhe zhvillimin sipas nevojave individuale.

Specialisti emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

- a) Bazuar në vlerësimin e punonjësit social, specialisti merr në konsideratë rastin e përfituesit me qëllim ofrimin e ndihmës për problematikën e shfaqur.
- b) Jep asistencë për frekuentuesit.
- c) Ofron shërbime këshilluese , ndërmjetësuese lidhur me strehimin social, punësimin etj.
- d) Zhvillon aktivitete individuale dhe në grup .
- e) Dorëzon çdo muaj te titullari një përshkrim të punës që ka bërë gjatë muajit, arritjeve dhe problematikave që ka hasur. Sugjeron në lidhje me zgjidhjen e tyre.
- f) Ndjek në mënyrë progresive ecurinë e përfituesve të shërbimeve për të cilët është përgjegjës.
- g) Merr pjesë në të gjitha trajnimet që zhvillohen brenda dhe jashtë institucionit që mendohet se janë të vlefshme për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve që ofron.
- h) Merr në ngarkim dhe zbaton çdo detyrë tjetër të deleguar nga drejtuesi i Qendrës.
- i) Përgjigjet për administrimin, dokumentimin, lëvizjen e vlerave materiale, hartimin e dokumentacionit përkatës sipas ligjit Nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, (i ndryshuar), si dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- j) Merr në dorëzim të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë duke i kontrolluar fizikisht sipas kushteve teknike përkatëse;

- k) Informon vazhdimisht mbi gjendjen e mallrave në magazinë duke i paraprirë parandalimit të mungesës së tyre;
- l) Çdo artikull duhet të mbahet në librin e magazinës , ku pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilët janë të ndarë sipas grupeve të materialeve;
- m) Bën rakordim me financierin, për vlerat materiale të magazinës si dhe hyrje daljet të paktën çdo tre muaj;
- n) Kryen procesin e shpërndarjes së bazës materiale sipas kërkesave të punonjësve me urdhër dorëzim dhe mban kartelë personale për çdo punonjës për aktivet, materialet dhe inventarin e imët në përdorim;
- o) Kontrollon magazinën për rregullin e objekteve ne magazinë, ruajtjen nga dëmtimet e ndryshme dhe sistemimin e tyre, propozon dhe merr masa për përmirësimin e tyre;

Operatori Social emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit Administratës në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Orienton dhe referon klientët drejt shërbimeve sipas nevojës;
- b) Ofron asistencë teknike e shpërndan informacion për të gjitha shërbimet sociale që ofrohen në qytet;
- c) Jep informacion në linjë telefonike për shërbimet e qendrës;
- d) Ofron këshillim online në rastet e nevojshme;
- e) Ofron mbështetje në realizimin e aktiviteteve të qendrës;
- f) Merr pjesë aktive në trajnimet dhe kualifikimet profesionale që përmirësojnë performancën e tij;
- g) Mban fletoren e protokollit të qendrës;
- h) Kryen veprime për pranimin, rregjistrimin e të gjithë praktikave në rregjistrin e protokollit të institucionit të ardhura nëpërmjet postës zyrtare ose dorazi dhe pas vendosjes së numrit të protokollit dhe datës së hyrjes i dorëzon dosjen titullarit;
- i) Administron vulën zyrtare dhe e përdor atë kur shkresa është e plotësuar sipas rregullave dhe vetëm kur ka nënshkrimin e titullarit ose personit të autorizuar prej tij.
- j) Kryen shpërndarjen e shkresave/dokumentacionit sipas shënimeve të titullarit ose personit të autorizuar prej tij.
- k) Përgjigjet për ruajtjen e sekretit të çdo lloj akti që hyn apo del në protokoll;
- l) Përgjigjet për arkivimin dhe ruajtjen e të gjitha shkresave zyrtare, akteve ligjore e nënligjore, urdhrave dhe udhëzimeve që nxjerr titullari korrespondencën e ardhur dorazi apo nëpërmjet postës dhe të gjithë dokumentacionin që përmbush kriteret në përputhje me ligjin Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, për “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
- m) Ndjek procedurën për nxjerrjen e dokumentacionit të nevojshëm sipas kërkesave, përgatit kopje të tyre dhe i paraqet ato për njësim me origjinalin te titullari ose personi i autorizuar prej tij.
- n) Bën arkivimin e dosjeve që vijnë nga sektorët e institucionit.

Edukator emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Ofron edukimin për fëmijët/ të rinjtë në nevojë siaps nivelit të zhvillimit të tyre mendor me program individual dhe grup;
- b) Ofron aftësim profesional për gratë/ të rinjtë në nevojë në përshtatje me kërkesat e tregut të punës;
- c) Këshillon e trajnon prindërit dhe koordinon punën me ta, për zhvillimin e programeve individuale edukuese në ambjentin familjar;
- d) Koordinon aktivitetin me punonjësit social dhe psikologun me qëllim që të realizojë planin individual apo në grup të ndërhyrjes;
- e) Informon mjekun dhe psikologun për problemet psiko-medikale të fëmijëve/ të rinjëve;
- f) Merr pjesë aktive në mbledhjet e stafit me figurat e tjera profesionale;
- g) Ruan lidhje me stafin që punon në qëndër;
- h) Të hartojë planin edukativ të zhvillimit të fëmijës.

Kuzhinieri emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Përgatit ushqimit sipas menisë ushqimore të përcaktuar
- b) Shpërndan në kohë ushqimin duke respektuar orarin e ushqimit dhe etikën e servirjes dhe kushtet higjieno-sanitare;
- c) Mban përgjegjësi për zbatimin e “Rregullores për manaxhimin dhe administrimin e produkteve”
- d) Ruan kampionet e ushqimeve të përgatitura për 24 orë;
- e) Mban pastër dhe në kushte optimale mjetet e punës dhe mjedisin përreth;
- f) Zbaton normat e higjenës në lidhje me enët e kuzhinës;
- g) Rinovon një herë në vit librezën shëndetësore.

Shoferi/Mirëmbajtësi emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit Administrativ, në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij. Ai ka këto kompetenca dhe detyra :

- a) Të marrë në dorëzim me dokumentacionin përkatës mjetin si dhe të kujdeset për mirëmbajtjen e tij.
- a) Të përdorë mjetin në perputhje me destinacionet e kërkuara.

- b) Të plotësoj çdo ditë fletë-udhëtimet dhe ti dorëzoj ato te Financa, brenda datës së caktuar të muajit pasardhës.
- c) Siguron shërbimet e udhëtimit më mjetin e Qendrës në mënyrë të sigurt, profesionale dhe të kujdeshme për transportin e frekuentueve të Qendrës.
- d) Siguron transportin e frekuentuesve të qendrës në rastet e aktiviteteve jashtë Qendrës Komunitare
- e) Mer pjesë në drejtim të mirëmbajtjes së mjedisit profesional të punës
- f) Raporton tek Drejtori për gadishmërinë teknike të mjetit, të konsumit të karburantit .
- g) Kujdeset për sistemin e ngrohjes në Qendër;
- h) Përmbush të gjitha kërkesat dhe çështjet lidhur me mirëmbajtjen e shërbimit të ofruara nga qendra brenda asaj që parashikon pozicioni që ka.
- i) Kujdeset për ambientet e jashtme të qendrës që të jenë të pastra dhe në funksion të punës.
- j) Përmbush çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit, që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënon dinjitetin e punonjësit apo përfituesit.

Sanitar/Lavanderi emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori dhe përgjigjet e raporton para tij / Përgjegjësit të Sektorit në kryerjen e funksioneve dhe kompetencave të tij.

Ai ka këto kompetenca dhe detyra:

- a) Pastron dhe bën të mundur respektimin e rregullave të higjenes në të gjitha ambientet dhe paisjet e Qendrës;
- b) Grumbullon dhe largon mbeturinat nga Institucioni duke i çuar në vendet e caktuara për grumbullimin e mbetjeve;
- c) Komunikon me përfituesit e Qendrës vetëm për problemet që lidhen me punën e tij.
- d) Siguron ndërrimin dhe larjen e carcafëve dhe veshmbathjeve të përfituesve që janë të akomoduar në shërbimin e përkohshëm të emergjencës së sigurt .

KREU VIII – ORGANIZIMI I PUNËS DHE TURNET

Shërbimet e QSHMFF organizohen në sistem turnesh, me qëllim garantimin e vazhdimësisë së shërbimit dhe mbulimit të nevojave të përfituesve në çdo kohë.

Grafiku i turneve hartohet nga përgjegjësi përkatës i sektorit dhe miratohet nga Drejtori i Qendrës. Organizimi i turneve realizohet në mënyrë të tillë që të garantohet prania e stafit të nevojshëm në çdo moment, pavarësisht numrit të rasteve apo situatave emergjente.

Në çdo turn duhet të sigurohet:

- prania e stafit social/operatorëve socialë;

- mbikëqyrja e përfituesve;
- siguria e ambienteve;
- ruajtja e dokumentacionit;
- dhe komunikimi me strukturat përgjegjëse në rast emergjence.

Punonjësi që përfundon turnin ka detyrimin:

- të dorëzojë informacionin për situatat e ndodhura;
- të raportojë incidentet;
- të evidentojë problematikat;
- dhe të plotësojë regjistrin e turnit.

Punonjësi që merr turnin:

- verifikon ambientet;
- merr informacion mbi përfituesit;
- dhe nënshkruan marrjen në dorëzim të turnit.

Ndalohet largimi nga turni pa:

- autorizim;
- zëvendësim;
- ose njoftim paraprak të drejtuesit.

Në rast mungese të paparashikuar:

- punonjësi ka detyrimin të njoftojë menjëherë përgjegjës;
- dhe drejtoria organizon zëvendësimin sipas nevojës së shërbimit.

Për situatat emergjente, Drejtori mund të vendosë:

- riorganizim turnesh;
- shtim personeli;
- ose gatishmëri shtesë të stafit.

KREU IX – DOKUMENTACIONI DHE KONFIDENCIALITETI

Dosjet sociale, psikologjike dhe administrative ruhen në mënyrë konfidenciale.

Punonjësit:

- nuk duhet të ndajnë informacion me persona të paautorizuar;
- duhet të respektojnë privatësinë e përfituesve;
- dhe të administrojnë dokumentacionin sipas procedurave institucionale.

KREU X – SIGURIA DHE MBROJTJA

Stafi është i detyruar të zbatojë politikat e mbrojtjes së fëmijëve dhe përfituesve vulnerabël.

Çdo incident:

- raportohet menjëherë;
- dokumentohet;
- dhe referohet sipas procedurave të miratuara.

Vizitorët regjistrohen në regjistrin përkatës dhe shoqërohen gjatë qëndrimit në qendër.

KREU XI – DISIPLINA DHE MASAT ADMINISTRATIVE

Shkeljet e rregullores trajtohen sipas legjislacionit në fuqi.

Masa disiplinore mund të jenë:

- vërejtje;
- paralajmërim;
- pezullim;
- ose procedura të tjera administrative sipas natyrës së shkeljes.

KREU XII – DISPOZITA FINALE

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Bashkia Korçë dhe është e detyrueshme për të gjithë stafin, vullnetarët dhe bashkëpunëtorët e QSHMFF.

Rregullorja rishikohet periodikisht në përputhje me ndryshimet ligjore dhe nevojat institucionale.