

UDHËRRËFYES PËR BASHKITË

PËR PLANIFIKIMIN DHE ADMINISTRIMIN E
SHËRBIMEVE TË PËRKUJDESIT SHOQËROR



Leave
No One
Behind



UDHËRRËFYES PËR BASHKITË

PËR PLANIFIKIMIN DHE ADMINISTRIMIN E SHËRBIMEVE TË PËRKUJDESIT SHOQËROR



Leave
No One
Behind

Ky punim është hartuar nga grupi i ESA consulting në kuadrin e programit “Aftësimi i bashkive për zbatimin e ligjit të shërbimeve sociale” i zbatuar në partneritet me UNICEF në vitet 2018 – 2019. Ky program është pjesë e Programit Leave NO One Behind, i zbatuar nga agjencitë e Kombeve të Bashkuara në Shqipëri dhe me mbështetjen financiare të Zyrës Zvicerane për Bashkëpunim dhe Zhvillim. ESA Consulting dëshiron të falënderojë bashkitë e Tiranës, Shkodrës dhe Durrësit për bashkëpunimin e vyer dhe kontributin në hartimin e këtij udhërrëfyesi, në veçanti Znj. Anisa Ruseti (Tiranë), Z. Filip Vila (Shkodër) dhe Znj. Meme Xhaferraj (Durrës).

Autore:

Etleva Bisha
Eliona Kulluri
Izela Tahsini

Nën drejtimin teknik të:

Elira Jorgoni
Sabina Ymeri

Autori Përgjegjës:

ESA Consulting
Rr. “Abdyl Frashëri”, Nr. 3/1
Tiranë, Shqipëri
info@esaconsulting.org

© ESA Consulting/UNICEF, Mars 2019

Përmbajtja e këtij botimi është përgjegjësi e autorëve dhe nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e UNICEF.

PËRMBAJTJA

QËLLIMI	5
SEKSIONI I: NJËSIA E REFERIMIT DHE VLERËSIMIT TË NEVOJAVE	7
1. ORGANIZIMI I BASHKISË NË KONTEKSTIN E SHËRBIMEVE TË KUJDESIT SHOQËROR	9
1.1 Në përputhje me Ligjin	9
1.2 Në praktikë	10
2. PUNONJËSI SOCIAL NË NJËSINË E VLERËSIMIT TË NEVOJAVE DHE REFERIMIT	12
3. VLERËSIMI I NEVOJAVE KOMUNITARE NË NIVEL NJËSIE ADMINISTRATIVE (NJA)	13
3.1 Si realizohet vlerësimi i nevojave në komunitet? Hapat.	14
SEKSIONI II: UDHËRRËFYES PRAKTIKË	17
UDHËRRËFYES PËR PUNONJËSIN SOCIAL TË NJËSISË SË VLERËSIMIT TË NEVOJAVE DHE REFERIMIT	19
HYRJE	19
UDHËRRËFYESI LIGJOR	20
DETYRAT DHE PROCESET E PUNËS SË PUNONJËSIT SOCIAL	32
1. Detyrat kryesore të punonjësit social në NJVNR	32
2. Mjete pune për punonjësin social	32
3. Proceset e punës	32
UDHËRRËFYES PËR PUNONJËSIN E MBROJTJES SË FËMIJËVE	43
HYRJE	43
UDHËRRËFYESI LIGJOR	44
UDHËRRËFYES PËR ADMINISTRATORIN SHOQËROR	57
HYRJE	57
UDHËRRËFYESI LIGJOR	58
SHTOJCA: PËRSHKRIMET E PUNËS PËR STAFET E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE SOCIALE NË NJËSITË E QEVERISJES VENDORE NË NIVEL BASHKIE DHE NJËSIE ADMINISTRATIVE	83
Shtojcë 1: Punonjës social në Njësi Administrative	84
Shtojca 2: Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve (PMF) në bashki	88
Shtojca 3: Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve (PMF) në NJA	93
Shtojca 4: Administrator shoqëror	98
Aneks: Referencat ligjore	102

QËLLIMI

Si pjesë e projektit *Aftësimi i bashkive për të ofruar shërbime efikase shoqërore për fuqizimin e familjeve, komuniteteve dhe grupeve të cenueshme* ekipi i ekspertëve të Qendrës për Analiza Sociale dhe Ekonomike (ESA Consulting) punoi me disa bashki, konkretisht bashkitë Tiranë, Durrës dhe Shkodër për të identifikuar nivelin e zbatimit të Planeve Sociale Vendore të tyre, sfidat e ndeshura në procesin e zbatimit, si dhe mësimet e nxjerra. Në vijim të këtij procesi, në përputhje me nevojat e përbashkëta të identifikuara, ekspertët përgatitën një paketë me disa dokumente pune që ndihmojnë në ngritjen, funksionimin dhe ofrimin e shërbimeve të parashikuara në legjislacionin në fuqi për Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit.

Një nga hallkat më të rëndësishme për ngritjen dhe funksionimin e një sistemi të integruar të shërbimeve të kujdesit shoqëror në nivelin komunitar, është organizimi dhe funksionimi i strukturave përgjegjëse në bashki, në përputhje me detyrimet ligjore. Ngritja dhe funksionimi i këtyre strukturave është pjesë e Planeve Sociale të formuluarat e që po zbatohen nga bashkitë përkatëse.

Ky dokument u formulua duke pasur si ***qëllim ofrimin e disa zgjidhjeve për të trajtuar sfidën e ngritjes së strukturës përgjegjëse të shërbimeve të kujdesit shoqëror në Bashki dhe Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit.***

Edhe pse ky dokument u përgatit në kontekstin e tri bashkive pjesë e këtij projekti, në të është mbajtur në konsideratë edhe përvoja e konsulentëve të ESA Consulting nga puna me bashki të tjera dhe sfidat që ndeshin këto të fundit; për rrjedhojë, sugjerimet/mundësitë e ofruara në këtë dokument mund të jenë me vlerë edhe për bashki të tjera.

Ky dokument është organizuar në dy seksione kryesore:

Seksioni i parë përmban shënime orientuese për Njësinë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit (NJVNR) dhe shtjellohet në dy pjesë:

1. *Organizimi i bashkisë në kontekstin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, që përqendrohet në nevojën për ndarje të qartë të detyrave mes dy niveleve, strukturës përgjegjëse të shërbimeve të kujdesit shoqëror në bashki dhe NJVNR.*
2. *Punonjësi social në NJVNR, që përqendrohet në sfidën e ngritjes dhe funksionimit të kësaj njësie, duke ofruar opsione për të trajtuar mungesën aktuale të punonjësve socialë në nivelin e njësisë administrative.*
3. *Procesi i vlerësimit të nevojave për shërbime shoqërore në nivelin e njësisë administrative.*

Seksioni i dytë përmban udhërrëfyes të detajuar për proceset e punës të specialistëve kyç në procesin e vlerësimit, referimit, ofrimin të shërbimeve shoqërore si edhe ndjekjes së ecurisë së përfituesve, si më poshtë:

1. *Udhërrëfyes për punonjës social në Njësinë e vlerësimit dhe referimit të nevojave*
2. *Udhërrëfyes për punonjës social e mbrojtjes së femijëve*
3. *Udhërrëfyes për administratorin shoqëror*

Së fundmi, shtojca të veçanta paraqesin edhe përshkrimet e punës tip për secilin nga pozicionet kyç të mbrojtjes sociale në bashki, të cilat mund të detajohen e përshtaten më tej nga çdo bashki:

- 1. Përshkrimi i punës për punonjës social në NJA*
- 2. Përshkrimi i punës për PMF në bashki*
- 3. Përshkrimi i punës për PMF në NJA*
- 4. Përshkrimi i punës për administratorin shoqëror*

SEKSIONI I:
NJËSIA E REFERIMIT DHE VLERËSIMIT
TË NEVOJAVE



1. ORGANIZIMI I BASHKISË NË KONTEKSTIN E SHËRBIMEVE TË KUJDESIT SHOQËROR

1.1 Në përputhje me Ligjin

Ligji 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, në Nenet 36 dhe 37 ka përcaktuar jo vetëm rolin e bashkisë në këndvështrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, por edhe strukturat që duhet të ngrihen e të funksionojnë si pjesë e saj, me qëllim që të bëhet funksional një sistem lokal komunitar i këtyre shërbimeve.

Në këndvështrimin e ligjit, bashkia duhet të ketë struktura të ngritura në dy nivele:

- a) Struktura përgjegjëse për shërbimet e kujdesit shoqëror në bashki;
- b) Njësia e vlerësimit të nevojave dhe referimit, e krijuar në nivelin e njësive administrative.

Rolet dhe funksionet e këtyre dy strukturave, që duhet të ngrihen në dy nivele të ndryshme të organizimit të bashkisë, në thelb duhet të jenë të ndryshme. **Struktura përgjegjëse në nivelin e bashkisë** duhet të ketë role dhe funksione që lidhen me drejtimin strategjik, planifikimin e shërbimeve, monitorimin, prokurimin e tyre, mbështetjen e strukturave të NJVNR me kapacitete, si dhe si një urë lidhëse mes këtyre të fundit dhe lidhësit vendimarrës të bashkisë, në këndvështrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror (Këshilli Bashkiak apo kryetari i bashkisë). **NJVNR duhet të jetë struktura zbatuese** e politikave sociale lokale e kombëtare, duke ofruar shërbime të drejtpërdrejta për individët në nevojë.

Në mënyrë më të hollësishme, detyrat e strukturës përgjegjëse për shërbimet e kujdesit shoqëror, të krijuar pranë bashkisë, duhet të jenë:

- a) Identifikimi i nevojave për shërbime të kujdesit shoqëror në territorin në juridiksionin e bashkisë.
- b) Vlerësimi i nevojës për shërbime të kujdesit shoqëror, sipas hartës së vulnerabilitetit.
- c) Hartimi i Projektplanit Social vendor duke kostuar shërbimet e nevojshme të identifikuar, si dhe përgatitja e Programit Buxhetor vjetor dhe afatmesëm përkatës, për miratim në Këshillin Bashkiak.
- ç) Planifikimi i kalendarit të shpërndarjes vjetore dhe sigurimi i ofrimit të paketës bazë të shërbimeve të kujdesit shoqëror gjatë një viti.
- d) Ofrimi i shërbimeve shoqërore nëpërmjet: i) kontraktimit të realizimit të shërbimeve nga sektori privat; ii) krijimit dhe shfrytëzimit të shërbimeve publike.
- dh) Ngritja dhe zbatimi i sistemit të administrimit të performancës së shërbimit, bazuar në standarde vendore dhe standarde minimale kombëtare, të cilat miratohen me Udhëzim të ministrit përgjegjës për çështjet sociale.
- e) Hartimi dhe zbatimi i sistemit të treguesve për matjen e performancës, në të cilin përfshihen edhe tregues të aspektit gjinor.
- ë) Krijimi i sistemit të mbikëqyrjes së shërbimeve në territorin e bashkisë.
- f) Propozimi i përfituesit të shërbimeve të kujdesit shoqëror për miratim nga Këshilli Bashkiak.

Kjo strukturë kryen edhe funksione që lidhen me:

- a) Administrimin e pagesave *cash* të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar, në përputhje me Ligjin Nr. 9355 (i ndryshuar) për ndihmën ekonomike.

- b) Mbrojtjen e fëmijëve, në përputhje me Ligjin “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve”.
- c) Masat për mbrojtjen nga dhuna në familje, në përputhje me Ligjin Nr. 9669, datë 18.12.2006, “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” i ndryshuar.

Në çdo njësi administrative në varësi të bashkisë, me përjashtim të bashkive me më pak së 6 mijë banorë, ngrihet **Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit**¹, e cila, në këndvështrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, duhet të ketë këto detyra kryesore:

- a) Identifikimin e rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë.
- b) Vlerësimin fillestar të nevojave dhe të riskut për individët në nevojë.
- c) Informimin dhe këshillimin publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim për pagesat sociale në të holla.
- ç) Hartimin e planit individual të perkujdesit dhe mbështetjes.
- d) Bashkërendimin e mbështetjes për individët e familjet në nevojë, si dhe referimin te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.
- dh) Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit.
- e) Mbikëqyrjen në vazhdimësi të ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimin për përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
- ë) Hedhjen në Regjistrin Elektronik Kombëtar të të dhënave përkatëse për njësinë administrative në varësi të bashkisë, sipas përcaktimit të Nenit 29, pika 2 të Ligjit 121/2016.
- f) Aplikimin për përfitimin e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar.

Për të realizuar funksionet e përcaktuara, Njësia për Vlerësimin e Nevojave dhe Referimit, duhet të ketë të paktën:

- a) një punonjës social të vlerësimit dhe referimit të rastit për çdo 6 000 deri në 10 000 banorë;
- b) një punonjës për mbrojtjen e fëmijëve për çdo 3 000 fëmijë²;
- c) administrator shoqëror³.

Çdo punonjës i kësaj njësie ka detyra specifike, që burojnë nga legjislacioni dhe aktet nënligjore të cilat rregullojnë fushën specifike që ata mbulojnë. Detyrat e tyre janë specifikuar qartë në Udhërrëfyesit e përgatitur për secilin prej punonjësve të kësaj njësie.

1.2 Në praktikë

Mungesa e punonjësve socialë në nivelin e njësive administrative ka bërë të pamundur përmbushjen e detyrimeve ligjore në këtë nivel, për rrjedhojë, zakonisht **strukturat përgjegjëse të shërbimeve sociale në bashki angazhohen drejtpërdrejt edhe në menaxhimin e rasteve të ndryshme sociale**. Kjo sjell jo vetëm ezaurim të panevojshëm të stafëve që në fakt nuk kanë detyrë funksionale menaxhimin e rasteve, por nuk është as në përputhje me interesin e vetë individëve në nevojë, të cilët duhet të përshkojnë distanca nga vendbanimi i tyre deri në bashki, duke shmangur kështu njësinë administrative.

¹ Nenet 36 dhe 37 të Ligjit 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”.

² Kjo në përputhje me Ligjin “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”.

³ Detyra sipas ligjit për ndihmën ekonomike.

Që struktura përgjegjëse në bashki të përmbushë detyrat për të cilat është ngritur (drejtim strategjik, planifikim, prokurim etj.), asaj i duhet së pari të ngrejë e të bëjë funksionale Njësitë e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit.

Në disa bashki (kryesisht të vogla), vihet re se ***struktura përgjegjëse e shërbimeve të kujdesit shoqëror kryen edhe detyra që duhet t'i përmbushë njësia administrative ku ndodhet vetë bashkia.*** Për shembull, edhe aplikimi për ndihmën ekonomike për banorët e asaj njësie administrative menaxhohet nga stafi i kësaj strukture, të cilit, në këtë rast, i duhet të përmbushë detyra për të gjithë bashkinë dhe për një njësi administrative. Kjo formë e menaxhimit të punës është nxitur nga mungesat në staf apo nga numri i vogël i përfituesve të shërbimit.

Për të menaxhuar me efektivitetet sistemin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, stafet duhet të jenë të qarta për rolet dhe funksionet që kanë, duke ndarë qartësisht funksionet e drejtimit dhe menaxhimit (niveli i bashkisë) nga funksionet e menaxhimit të rastit dhe të referimit të shërbimet e kujdesit shoqëror (niveli i NJVNR - njësia administrative).

2. PUNONJËSI SOCIAL NË NJËSINË E VLERËSIMIT TË NEVOJAVE DHE REFERIMIT

Punonjësi social ka rolin kryesor në përmbushjen e funksioneve të NJVNR, në këndvështrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror.

Punonjësi social:

- Është ura lidhëse mes individit në nevojë për shërbime dhe llojeve të ndryshme të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si ato që ekzistojnë në territorin e njësisë administrative, bashkisë, qarkut apo shërbimeve kombëtare.
- Është hallka kyç për të bërë të mundshëm shërbimin proaktiv ndaj grupeve vulnerabël. Këto të fundit, shpesh nuk i drejtohen njësisë administrative për shërbime të kujdesit shoqëror, pasi nuk janë të informuara mbi shërbimet që ekzistojnë. Masat që merr punonjësi social për informimin e drejtpërdrejtë të komunitetit apo përmes ndërveprimit me shërbime të tjera, mundësojnë shërbimin proaktiv ndaj tyre.
- Është hallka kyç për koordinimin dhe ndërveprimin mes ofruesve të ndryshëm të shërbimeve, për të mundësuar fuqizimin ekonomik dhe riintegrimin e familjeve në ndihmë ekonomike apo individëve përfitues nga skema e mbrojtjes sociale (pagesat *cash*).

Numri i punonjësve socialë në njësi administrative përcaktohet nga vetë ligji, pra 1 punonjës social për çdo 6 000-10 000 banorë. Pozicioni i punonjësit social në njësi administrative është i ri dhe ***zbatimi i ligjit do të kërkonte shtesa në numrin e stafëve në çdo bashki e njësi administrative,***

pra edhe kostot buxhetore përkatëse, por në zbatim u verifikua se shtimi i menjëhershëm nuk është i mundur, për shkak të buxhetit.

Për shembull, nga zbatimi i ligjit në të gjitha njësitë administrative të Tiranës, në mënyrë të menjëhershme do të nevojitej një shtesë stafi prej 73 punonjësish socialë. Sot, njësitë administrative nuk përmbushin as detyrimin ligjor për numrin e punonjësve të mbrojtjes së fëmijëve. Vullneti për të respektuar detyrimin ligjor është i plotë, por mungesat buxhetore vështirësojnë plotësimin e menjëhershëm të NJVNR me punonjës socialë në numrin e kërkuar nga ligji. Fondi social nuk është bërë efektiv dhe ende mbetet e paqartë se sa dhe si ky mekanizëm financiar do të mundësojë edhe ngritjen e NJVNR sipas kërkesave ligjore.

Cilat mund të ishin alternativat e zgjidhjes?

1. A mundet administratori shoqëror të përmbushë edhe detyrat e parashikuara për punonjës social?

Në fakt, Ligji për ndihmën ekonomike, edhe pse i ndryshuar, nuk ka shmangur detyrat që ka pasur administratori shoqëror përpara miratimit të Ligjit për shërbimet e kujdesit shoqëror, që i jepnin atij disa nga detyrat që tashmë duhet t'i kryejë punonjësi social. Për t'i përmbushur këto detyra, administratorit shoqëror do t'i duhej:

- formimi si punonjës social;
- koha e mjaftueshme përtej detyrave që rrjedhin nga ligji për ndihmën ekonomike.

Administratorët shoqërorë, në kontekstin e Bashkisë së Tiranës (por jo vetëm), nuk plotësojnë asnjë prej dy kushteve:

Së pari, asnjë administrator shoqëror nuk ka formimin në punë sociale.

Së dyti, duke pasur parasysh se në Bashkinë e Tiranës 40 administratorë shoqërorë punojnë për 1 907 familje përfituese të ndihmës ekonomike dhe 25 329 individë përfitues nga pagesat e aftësisë së kufizuar (PAK dhe invalidë pune), rezulton se ***një administrator shoqëror është i angazhuar me 47 familje përfituese të skemës së ndihmës ekonomike dhe me 633 individë PAK e invalidë pune.*** Me këtë ngarkesë pune, administratorët shoqërorë e kanë të pamundur të angazhohen qoftë edhe vetëm për përgatitje dokumentacioni për marrje shërbimi të individëve në nevojë (një nga detyrat e punonjësit social).

Pra, zgjidhja nuk mund të gjendet përmes administratorit shoqëror, në kushtet kur: (1) nuk ka formimin si punonjës social dhe (2) numri i familjeve dhe individëve përfitues nga skema cash është i lartë.

2. Shtimi gradual i punonjësve socialë

Në rastet kur bashkia e ka të pamundur shtimin e menjëhershëm në strukturë të numrit të punonjësve socialë në përputhje me kërkesat e ligjit, mund të përdoret ***një periudhë transitore gjatë së cilës ka një rritje graduale të numrit të punonjësve***. Për shembull, në bazë të buxhetit të planifikuar, bashkia mund të përcaktojë si objektiv që, në një periudhë 4-vjeçare, të arrijë numrin e punonjësve socialë siç është parashikuar në ligj. Bashkë me objektivin, për çdo vit duhet përcaktuar numri i punonjësve socialë dhe NJVNR që do të plotësohet në vitin përkatës.

Disa opsione që mund të orientojnë bashkinë në marrjen e vendimit për numrin dhe shtrirjen e punonjësve socialë:

- a) ***Të dhënat e censusit për numrin e popullsisë mund të përdoren për të përcaktuar numrin minimal fillestar të punonjësve socialë në nivelin e çdo njësie administrative***. Censusi ka dhënë numër popullsie shumë herë më të vogël (përgjithësisht dy herë më të vogël) se numri i popullsisë sipas regjistrit të gjendjes civile. Marrja në konsideratë e numrit të popullsisë sipas censusit mund t'i përgjigjet një realiteti faktik të popullsisë në territor, e prej saj mund të deduktohet edhe ngarkesa e punës në dhënie shërbimesh. Gjithsesi, nëse do të merren parasysh të dhënat e censusit, në marrjen e vendimit për shtimin gradual të punonjësve socialë, bashkia duhet t'i kombinojë këto të dhëna edhe me hartën e vulnerabilitetit të çdo njësie administrative.
- b) ***Nëse harta e vulnerabilitetit është homogjene*** (pra, është identifikuar numër i njëjtë individësh dhe familjesh në nevojë në territorin e çdo njësie administrative) dhe buxheti ia lejon, bashkia mund të vendosë 1 punonjës social në çdo njësi administrative vitin e parë dhe në vitet në vijim të vazhdojë ta shtojë gradualisht numrin e tyre, derisa të përmbushë detyrimin ligjor.
- c) ***Nëse harta e vulnerabilitetit është e ndryshme në njësi administrative të ndryshme***, bashkia mund t'u japë përparësi atyre njësite administrative që kanë numrin më të lartë të individëve të identifikuar në nevojë për shërbime, përfshirë përfituesit e pagesave në *cash*, dhe vitin e parë të vendosë 1 punonjës social vetëm në këto njësi e në vitet pasuese të shtojë gradualisht punonjësit socialë, derisa të arrijë detyrimin ligjor. Nëse do të kishte njësi administrative ku bashkia nuk do të vendoste që në vitin e parë punonjës social, asaj do t'i duhet që në përshkrimet e punës së administratorëve shoqërorë të parashikonte disa nga detyrat kyç që duhej t'i kryente punonjësi social.

3. VLERËSIMI I NEVOJAVE KOMUNITARE NË NIVEL NJËSIE ADMINISTRATIVE (NJA)

Procesi i vlerësimit të nevojave të komunitetit për shërbime sociale, në nivel njësie administrative, është një komponent shumë i rëndësishëm i qeverisjes së mirë në nivel vendor, i cili mundëson shërbime të orientuara drejt nevojave reale të komunitetit. Arsyet për një vlerësim nevojash në mënyrë periodike, janë të shumta për çdo punonjës të qeverisjes vendore, lidhur edhe me faktin se komunitetet janë në ndryshime të vazhdueshme – duke filluar me ndryshimet demografike e deri te zhvillimi i vazhdueshëm i komunitetit/NJA. Në një komunitet, është e vështirë por jo e pamundur të identifikohen nevojat që kanë grupe të ndryshme qytetarësh, pasi këto grupe shpesh nuk kanë lidhje me njëri-tjetrin. Në raste të tjera, qytetarët e kanë të vështirë të shprehin hapur shqetësimet e tyre, saqë ndonjëherë këto probleme ngelen të fshehta, derisa shfaqen në formën e krizave dhe emergjencave, si një problem i cili më pas prek të gjithë komunitetin. E gjitha kjo kërkon vendosjen

e prioriteteve dhe planifikimin e ndërhyrjeve, të cilat do të ishin të padobishme, pa një rifreskim të vazhdueshëm të informacionit rreth nevojave të qytetarëve.

Njerëzit shpesh shfaqen rezistentë ndaj ndryshimeve, kjo sepse shpesh informacioni që ata kanë është jo i saktë, ose sepse nuk kanë qenë të përfshirë në marrjen e vendimeve. Vlerësimi i nevojave duhet parë si një proces i përfshirjes së qytetarëve, për t'i lejuar ata jo vetëm të mësojnë më shumë rreth situatës aktuale, por, më e rëndësishmja, të kuptojnë dhe ndiejnë se zëri i tyre është vendimtar në rezultatet që presin. Përmes këtij procesi, anëtarët e komunitetit/NJA marrin informacionin e nevojshëm lidhur me situatën reale në komunitet, duke rritur ndjeshëm nivelin e tyre të ndërgjegjësimit rreth problemeve të komunitetit dhe pasojave të tyre. Vlerësimi i nevojave ndihmon edhe në vlerësimin sistematik të programeve ekzistuese dhe në planifikimin dhe përmirësimin e shërbimeve.

Procesi i vlerësimit të nevojave e ndihmon komunitetin, si dhe drejtuesit vendorë të:

- ✓ Identifikojnë nevojat për mënyrën se si të shpërndahen shërbimet ekzistuese dhe të planifikohen shërbimet e reja.
- ✓ Njohin opinionin publik në lidhje me objektivat dhe prioritetet që kanë qytetarët.
- ✓ Ndhmon në vlerësimin sistematik të programeve ekzistuese dhe planifikimet për përmirësimin e shërbimeve.
- ✓ Siguron justifikime dhe shpjegime për kërkimin e buxheteve dhe granteve.
- ✓ Rrit ndërgjegjësimin e qytetarëve rreth problemeve të komunitetit dhe efektet që këto probleme mund të kenë mbi komunitetin e tyre.
- ✓ Rrit besimin dhe mbështetjen e qytetarëve në vendimet e qeverisjes vendore, dhe zhvillon një sens më të madh të “ndjenjës së përkatësisë” përmes përfshirjes publike.
- ✓ Rrit ndërgjegjësimin në komunitet rreth planifikimit të përbashkët komunitar.

3.1 Si realizohet vlerësimi i nevojave në komunitet? Hapat.

Vendimmarrësit vendorë, punonjësit socialë, grupet komunitare, shoqëria civile, qytetarët që përfaqësojnë grupime të ndryshme, duhet të inkurajohen të bëhen pjesë e këtij procesi. Në fazën përgatitore të procesit të vlerësimit të nevojave, një pjesëmarrje e gjerë e komunitetit/NJA do të ndikojë në rritjen e besueshmërisë në rezultatet e tij. Në këtë moment, slogani i duhur do të ishte “mos lini asnjë jashtë”, nëse e bëni, ju do të dëgjoni më vonë kritika mbi gjithë procesin dhe rezultatet e tij. Një mënyrë e thjeshtë për të vlerësuar nevojat e një komuniteti është intervistimi i banorëve të komunitetit, me qëllim marrjen e opinioneve dhe mendimeve të tyre në lidhje me zhvillimin e shërbimeve në komunitet, cilësinë e këtyre shërbimeve, si dhe çfarë shërbimesh të tjera të veçanta janë të nevojshme. Opinioneve të tyre mund të shërbejnë/përdoren për të ndërtuar programe, të cilat do të synojnë ndryshimin e komunitetit, bazuar në ngritjen dhe zhvillimin e kapaciteteve të komunitetit, në bashkëpunimin e organizatave dhe aktorëve që do të përfshihen në këtë proces.

Procesi i vlerësimit të nevojave fillon me planifikimin dhe organizimin e fazave të punës; mbledhjen e të dhënave; analizimin dhe shpërndarjen e rezultateve që kanë dalë nga vlerësimi i nevojave; si dhe ndarjen e këtyre rezultateve përmes forumeve publike, për të lehtësuar planifikimin e ndërhyrjeve, të veprimit në komunitet. Faza e planifikimit fillon me ndërtimin/krijimin e një partneriteti ndërmjet organizatave/agjencive, që do të jenë të përfshira në procesin e vlerësimit të nevojave. Gjatë kësaj faze të parë të punës, partnerët duhet të punojnë së bashku, për të diskutuar e analizuar me njëri-tjetrin qëllimet dhe objektivat specifike për këtë proces. Hapat që duhet të ndiqen, përfshijnë:

Hapi 1. Ngritja e një grupi pune - Punonjës vendorë, organizata vendore me bazë komunitare, përfaqësues të grupeve të advokimit (përkrahjes) dhe mbrojtjes së interesave të grupeve të marginalizuara; përfaqësues të grupeve të interesit; njësi universitare të profilizuara në këtë fushë; ekspertë të fushës etj.

Hapi 2. Përcaktimi i fushës apo i çështjeve që do të adresohen - Nevoja për shërbime të reja specifike, problematikat sociale të komunitetit/NJA etj. Gjatë takimeve të përbashkëta me të gjithë aktorët e përfshirë në procesin e vlerësimit të nevojave, është e nevojshme të:

- ✓ Mblidhen informacione më të zgjeruara rreth organizatave që ofrojnë shërbime në komunitet dhe banorëve të tij.
- ✓ Rishikohen të dhënat dhe dokumentet, që tregojnë ose dëshmojnë historikun e zhvillimit të problemeve në fjalë.
- ✓ Ndahen pritshmëritë dhe përjasjet e secilit aktor, lidhur me realizimin e procesit të vlerësimit të nevojave.
- ✓ Identifikohen dhe diskutohen me përfituesit e mundshëm të programeve, që do të krijohen për adresimin e nevojave të identifikuara.

Të dhënat që mblidhen nga procesi i vlerësimit të nevojave përdoren:

- ✓ për të kuptuar natyrën e problemeve, karakteristikat, rëndësinë dhe pasojat e tyre;
- ✓ për të siguruar informacion rreth shkaqeve dhe ndërhyrjeve të mundshme;
- ✓ për të dokumentuar ato nevoja që duhet të përfshihen në përshkrimin e problemit të një programi/politike të caktuar;
- ✓ për të dokumentuar nevojën për mbështetje të ndërhyrjeve dhe programeve të reja;
- ✓ për të përcaktuar se ku dhe nëse janë të nevojshme burime të tjera shtesë;
- ✓ për të siguruar informacion mbi planifikimin, krijimin dhe zhvillimin e shërbimeve apo programeve të reja;
- ✓ për të influencuar legjislacionin dhe politikat e ndryshme.

Hapi 3. Përcaktimi i komunitetit të cilit po i drejtohem - në këtë rast, njësi administrative.

Hapi 4. Përcaktimi i metodës/teknikës së vlerësimit - Çfarë metode vlerësimi do të përdoret cilësore apo sasiore, çfarë instrumenti pyetësori, intervista, fokus grupe, vëzhgime etj. (shih Tabelën më poshtë).

Hapi 5. Zhvillimi i një plani veprimi/pune - Kush do bëjë çfarë, kur, ku dhe si?

Hapi 6. Zbatimi i metodave të përzgjedhura - Mbledhja e të dhënave, kryerja e vlerësimit, e pyetësorëve, vëzhgimit etj.

Hapi 7. Analizimi i rezultateve

Hapi 8. Raportimi i gjetjeve – Prezantimi i informacionit të përfituar te palët e interesuara, si: kryetari i bashkisë/njësisë administrative, donatorët dhe të gjithë aktorët e tjerë relevantë publikë dhe jopublikë.

Elementet që duhen marrë parasysh gjatë përzgjedhjes së metodologjisë.

	Udhëzimi i vlerësimit për zgjedhjen e metodës/ave
Informacioni dhe qëllimi i kërkuar	- Vendimi që do të marrin përdoruesit, bazuar në rezultatin e të dhënave të mbledhura dhe pyetjeve korrespondente që udhëzojnë mbledhjen e të dhënave (p.sh., disa pyetje kërkojnë të dhëna cilësore dhe sasiore).
Preferencat e përdoruesve përfundimtarë	- Cilat të dhëna janë me bindëse për përfituesit dhe partnerët? Ku ndryshojnë ato? Preferencat e kujt do të kenë përparësi?

Informacioni i mundësuar	- Si është mbledhur informacioni ekzistues? A mund të përdoren metodologji të qëndrueshme, për të ndërtuar apo krahasuar këto të dhëna?
Niveli i saktësisë së kërkuar	- Çfarë niveli saktësie kërkohet për të marrë vendimet?
Mbulimi/thellësia e kërkuar	- Cili është mbulimi gjeografik që kërkohet për mbledhjen e të dhënave? (Përcakto kufijtë gjeografikë të NJA.) - Cilat grupe kanë fuqi dhe status të ndryshëm brenda komunitetit? (p.sh., gjinia, pasuria, mosha, etnia)
Afati kohor	- Kur u duhen rezultatet vendimmarrësve? A përjashton ndonjë metodë afati kohor?
Burimet njerëzore	- Cilat eksperiencë apo aftësi mundësohen? - A mund të rekrutohen apo të kontaktohen burime të tjera njerëzore? - A do të kërkohet trajnim i mëtejshëm?
Burimet financiare	- Sa do të kushtojë mbledhja e të dhënave? - Merrni në konsideratë gjithashtu koston oportune, ndikimit dhe aktivitetëve të tjera, të burimet për mbledhjen e të dhënave (p.sh., përdorimi i automjeteve).

SEKSIONI II:
UDHËRRËFYES PRAKTIKË



UDHËRRËFYES PËR PUNONJËSIN SOCIAL TË NJËSISË SË VLERËSIMIT TË NEVOJAVE DHE REFERIMIT

Hyrje

Aktiviteti i çdo Njësie të Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit duhet të ndërtohet në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për t'i bërë ato tërësisht të zbatueshme gjatë punës me dhe për grupet dhe individët në nevojë në territorin e njësisë administrative.

Ky udhërrëfyes u përgatit për të lehtësuar njohjen dhe zbatimin e legjislacionit kombëtar nga punonjësi social i NJVNR, si dhe proceset e punës që duhet të ndjekë si pjesë e detyrës funksionale. Udhërrëfyesi është ndërtuar në dy pjesë:

- ✓ ***Pjesa e parë përqendrohet te legjislacioni.*** Udhërrëfyesi nuk zëvendëson konsultimin e plotë të secilit ligj dhe Vendim të Këshillit të Ministrave nga secili prej punonjësve të NJVNR, por lehtëson referimin tek akti ligjor përkatës në çdo proces pune në përgjegjësinë e punonjësit përkatës.
Duke qenë se legjislacioni dhe aktet nënligjore të tij pësojnë ndryshime, i rekomandojmë Drejtorisë së Shërbimit Social të bashkisë që çdo ndryshim në vijim ta reflektojë në këtë Udhërrëfyes, në mënyrë që vazhdimisht të kryejë funksionin për të cilin është hartuar.
Drejtoria e Shërbimit Social të bashkisë mund ta plotësojë gjithashtu këtë Udhërrëfyes me Vendime të Këshillit Bashkiak (nëse ka të tilla), që përputhen me qëllimin për të cilin është hartuar ky Udhërrëfyes.
- ✓ ***Pjesa e dytë përqendrohet te detyrat funksionale dhe proceset e punës që ndjek punonjësi social.*** Kjo pjesë, edhe pse jo në mënyrë shteruese për shkak të shumëllojshmërisë së rasteve që duhet të menaxhojë punonjësi social, orienton punonjësia social drejt përmbushjes së proceseve të nevojshme për të menaxhuar rastet sociale në territorin e njësisë administrative. Kjo pjesë prezanton gjithashtu mjete pune, që lehtësojnë punën e punonjësia social.

UDHËRRËFYESI LIGJOR

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
1.	Ligji Nr. 163/2014, "Për Urdhritin e punonjësve socialë në Republikën e Shqipërisë" ¹ .	Ligji rregullon organizimin dhe veprimtarinë e Urdhrit të punonjësve socialë, si dhe marrëdhëniet juridike dhe etiko-profesionale të punonjësve socialë .	Ligji duhet njohur nga punonjësit socialë jo vetëm në këndvështrimin e mënyrës se si është organizuar Urdhri, por edhe të masave që parashikohen (Neni 16) dhe të drejtës për ankimim (Neni 17), që lidhet me ushtrimin e detyrës të vetë punonjësit social. Theksojmë gjithashtu se Ligji për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror parashikon edukimin në vazhdim për profesionistët e shërbimeve të kujdesit shoqëror; procedurat dhe rregullat do të përcaktohen në një Vendim të Këshillit të Ministrave.	Vetë punonjësit socialë.
2.	Ligji Nr. 121/2016, "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë" ² .	Ligji përcakton: a) Llojet e përfitimeve dhe lehtësive, individët dhe grupet e individëve që përmbushin kushtet për të përfutuar, si dhe procedurat e kërimit e të përfitimit të drejtave për shërbime të kujdesit shoqëror; b) Rolin dhe përgjegjësitë e organeve publike dhe jopublike të ngarkuara me zbatimin e tij.	Në tërësi, njohja e ligjit është e rëndësishme, por ligji shoqërohet nga një numër aktesh nënligjore. Elementi më i rëndësishëm i ligjit, që kërkon njohje nga ana e punonjësit social, pasi nuk rregullohet me akte nënligjore, është njohja e përgjegjësisë për zbatimin e sistemit të shërbimeve shoqërore. Specifike janë Nenet 30-38 të ligjit. Neni 37 i ligjit specifikon rolin e punonjësit social të njësisë së qeverisjes vendore. Ligji parashikon gjithashtu edhe edukimin në vazhdim për profesionistët e shërbimeve të kujdesit shoqëror (përfshirë punonjësit socialë), por që procedurat do të përcaktohen me një Vendim specifik të Këshillit të Ministrave ³ .	- Familjet dhe çdo fëmijë, si dhe fëmija që gëzon mbrojtje ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë, sipas legjislacionit në fuqi për azilin; - Personat me aftësi të kufizuara; - Të rriturit me probleme sociale, viktimitat e dhunës, trafikimit, varësise së provuar nga droga e alkoolit; - Vajzat shtatzëna apo prindi i vetëm i një fëmije deri në moshën njëvjeçare; - Të miturit dhe të rinjtë në konflikt me ligjin, që kanë përfunduar periudhën e dënimit, si dhe ata që gëzojnë mbrojtje ndërkombëtare

¹ http://www.qbz.gov.al/Ligje.pdf/ndihma%20dhe%20perkujdesja%20shoqerore/Ligj_163_04122014_perditesuar.pdf

² http://www.qbz.gov.al/Ligje.pdf/ndihma%20dhe%20perkujdesja%20shoqerore/Ligj_121_24112016.pdf

³ VKM nuk ishte miratuar ende në kohën kur u përgatit ky Udhërrëfyes.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
3.	VKM Nr. 518, datë 04.09.2018, "Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitim e tyre dhe masën e shumës për shpenzimet personale për përfituesit e shërbimit të organizuar" ¹ .	Ky Vendim përcakton: a) Kriteret dhe procedurat për përfitim e shërbimeve të kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial sipas llojit të shërbimit dhe kategorisë përkatëse të përfituesit; b) Masën e shumës për shpenzimet personale për përfituesit e shërbimit të organizuar.	Ky Vendim duhet të njihet e konsultohet vazhdimisht nga punonjësi social, pasi: 1. Përmban të gjitha llojet e shërbimeve të kujdesit shoqëror komunitar dhe rezidencial , duke specifikuar se cilët individë përfitojnë nga shërbimi specifik. 2. Për çdo individ në nevojë, vlerësimin e nevojave për të marrë shërbim komunitar ose rezidencial e bën punonjësi social , i cili, pasi ka vlerësuar llojin e shërbimit që do t'i ofrohet individit, përgatit dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve që i gjeni në Kreun IV të VKM. 3. Që një individ në nevojë të përfshihet në shërbimin komunitar ose rezidencial, punonjësi social duhet të ndjekë procedurat që përcaktohen në Kreun III të VKM. Bashkë me konsultimin e kësaj VKM, punonjësi social duhet të ketë dhe të përditësojë vazhdimisht hartën e shërbimeve të kujdesit shoqëror që funksionojnë në territorin e bashkisë, qarkut dhe në nivel kombëtar për të gjitha kategoritë në nevojë. Në rastet kur ka vlerësuar nevojën për shërbime të individit, punonjësi social i referohet hartës së shërbimeve për të identifikuar se çfarë lloj shërbimi dhe ku do t'i ofrohet ky shërbim individit dhe, mbi bazën e kërkesave të VKM për të plotësuar dokumentacionin për atë lloj shërbimi, punonjësi social përgatit dokumentacionin e kërkuar dhe vijon procedurat për miratimin e përfshirjes së individit në shërbimin e nevojshëm.	me vendim të autoritetit përgjegjës për azilin dhe refugjatët në Republikën e Shqipërisë; - Të moshuarit në nevojë. - Fëmijë; - Gra viktime të dhunës në familje; - Persona me aftësi të kufizuara; - Të moshuar; - Viktima të trafikimit; - Të pastrehë; - Viktima të abuzimit seksual; - Përdorues të drogave; - Individë në nevojë për shërbime psiko-sociale.

¹ <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/janar%202018/Fletore%20132/VKM%20nr.%20518,%20date%204.9.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
4.	VKM Nr. 149, datë 13.03.2018, "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" ¹ .	Vendimi përcakton dokumentacionin dhe procedurat që ndiqen për shërbimin e përkujdesjes alternative për fëmijë në familje kujdestare.	Zbatimi i këtij Vendimi kërkon angazhimin e punonjësit social dhe të punonjësit të mbrojtjes së fëmijëve. Shërbimi i përkujdesjes në familje kujdestare është tejet i rëndësishëm për t'i dhënë fëmijës pa kujdes të përkohshëm prindëror shërbim në përputhje me interesin për të jetuar në një mjedis familjar dhe për të shmangur institucionalizimin. Në mënyrë të veçantë, punonjësi social duhet të njohë dhe të zbatojë: Kreun II të Vendimit: Kriteret, procedurat dhe dokumentacionin për evidentimin e familjes kujdestare. Kreun III: Procedurat e vendosjes së fëmijës në familjen kujdestare. Vendimi shoqërohet edhe me formularët tip, që plotësohen si pjesë e përmbushjes së procedurave.	Fëmijë pa kujdes prindëror të përkohshëm.
5.	VKM Nr. 136, datë 07.03.2018, "Për funksionimin dhe administrimin e Regjistrat Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror" ² .	Regjistri Elektronik Kombëtar i Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror shërben për: a) Ndërtimin e një mekanizmi funksional të referimit, të ndjekjes, të monitorimit dhe vlerësimit të rastit; b) Identifikimin e rasteve, këshillimin dhe hartimin e planeve individuale të përkujdesjes nga njëسيا e vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit, në përputhje me Ligjin e shërbimeve të kujdesit shoqëror;	Njohja e Vendimit është shumë e rëndësishme për punonjësin social, pasi, për çdo rast të referuar apo menaxhuar, punonjësi ka detyrimin të hedhë në sistem të dhënat parësore. Regjistri përmban të dhëna parësore (pika 8.1 e Vendimit dhe të dhëna dytësore (pika 8.2 e Vendimit), ku këto të fundit janë të dhëna që vijnë nga baza të dhënash të institucioneve të ndryshme, si: zyrat e punës, tatimet etj., etj. Me rëndësi për punonjësin social është pika 8.1: Të dhëna parësore për Regjistrin Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror, të administruara nga Shërbimi Social Shtetëror, janë të dhënat për: a) Raste të unifikuara e të referuara për përfitimin e shërbimit të kujdesit shoqëror; b) Përfitues të shërbimeve të kujdesit shoqëror;	Të dhëna për të gjithë përfituesit e shërbimeve të kujdesit shoqëror.

¹ <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%2037/VKM%20nr.%20149,%20date%2013.3.2018.pdf>

² <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%2034/VKM%20nr.%20136,%20date%2013.3.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
		<p>c) Referimin në shërbime specifike sociale të nivelit vendor, rajonal apo kombëtar.</p>	<p>c) Verifikimin e të dhënave të rastit të unifikuar e të referuar për përfitimin e shërbimit të kujdesit shoqëror në rrugë elektronike, nëpërmjet ndërveprimit të bazës së të dhënave shtetërore ose komunikimit me institucionet/organet e tjera apo intervistimit të përfituesit të shërbimit të kujdesit shoqëror;</p> <p>ç) Dosjen elektronike të rastit të unifikuar e të referuar për përfitimin e shërbimit të kujdesit shoqëror, ku do të skanohet i gjithë dokumentacioni në letër (fizik) i mbledhur;</p> <p>d) Marrjen e vendimit për trajtimin e rastit të unifikuar e të referuar për përfitimin e shërbimit të kujdesit shoqëror.</p> <p>Rregullorja e përdorimit të Regjistrit Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror dhe niveli i qasjes për përdoruesit përcaktohen në manualin e përdorimit të Regjistrit Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror, i miratuar nga administratori i këtij regjistri, që, sipas pikës 2 të Vendimit, është Shërbimi Social Shtetëror.</p>	
6.	<p>Ligji Nr. 8153, datë 31.10.1996, "Për statusin e jetimit"¹.</p>	<p>Ligji përcakton kriteret që duhet të plotësojë një individ për të përfituar statusin e jetimit, si dhe të drejtat që rrjedhin nga ky status.</p>	<p>Me rëndësi veçanërisht për punonjësin social: Nenet 1 dhe 2 përcaktojnë kriteret për individët që përfitojnë statusin e jetimit. Konkretisht, personat me moshë nga 0-25 vjeç, që kanë kaluar ose jo nëpër institucione shtetërore a private të përkuqdesit shoqëror dhe që plotësojnë këto kriteret:</p> <p>a) Të lindur jashtë martesë; b) Që nuk kanë gjallë asnjërin nga prindërit; c) Të cilëve, me vendim të formës së prerë të gjykatës, u është hequr e drejta prindërore e të dy prindërve ose u është hequr e drejta prindërore për njërin prind dhe prindi tjetër nuk jeton; d) Që braktisen nga të dy prindërit dhe identiteti i tyre nuk njihet.</p>	<p>Personat 0-25 vjeç (raste të veçanta mbi 25 vjeç) që përfitojnë sipas kriterëve të statusit të jetimit.</p>

¹ <http://www.ikub.al/LIGJE/610310002/Article-Per-statusin-e-jetimit-.aspx>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
7.	VKM Nr. 233, datë 10.04.1998, "Për zbatimin e ligjit për statusin e jetimit" ¹ .	Ky Vendim rregullon procedurat që ndiqen për dhënien e statusit të jetimit, si dhe të drejtat që gëzojnë personat që mbajnë këtë status.	Personat që kanë përfutuar statusin para moshës 25-vjeçare vijojnë ta përfitojnë statusin edhe pasi kanë kaluar moshën 25 vjeç, nëse nuk janë trajtuar nga shteti me strehim dhe janë në kushte të vështira jetese.	Personat 0-25 vjeç (raste të veçanta mbi 25 vjeç), që përfitojnë sipas kritereve të statusit të jetimit.
8.	Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006, "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar me Ligjin 47/2018.	Ky Vendim rregullon procedurat që ndiqen për dhënien e statusit të jetimit, si dhe të drejtat që gëzojnë personat që mbajnë këtë status.	Vendimi përcakton se statusi i jetimit jepet nga Shërbimi Social Shtetëror, mbi bazën e dokumentacionit që provon plotësimin e kritereve ligjore për individin kërkues të statusit. Pikat 4 dhe 5 të VKM përmbajnë listën e dokumenteve që dorëzohen pranë njësisë administrative/bashkisë dhe që më pas i dërgohen për shqyrtim Komisionit të Statusit të Jetimit pranë SHSSH. Pas mbledhjes së Komisionit, SHSSH njofton bashkinë për vendimin e marrë për çdo individ kërkues të statusit. Për personat që përfitojnë statusin e jetimit, bashkë me njoftimin, SHSSH dërgon edhe dokumentin (librezën) zyrtar që njeh statusin e jetimit. Individi përfutues i statusit ka të drejtë të përfitojë pagesën për efekt të statusit, të cilën e merr pranë bashkisë/njësisë administrative çdo muaj, sipas afatit të përcaktuar në vendimin e Komisionit.	Viktima të dhunës në familje.

¹ <http://www.sherbimisocial.gov.al/ep-content/uploads/2014/10/VKM-NR.233-Dt.10.04.1998-Jetimit.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>Neni 7, pika 4. Njësitë e vetëqeverisjes vendore, bazuar në parashikimet e legjislationit në fuqi për vetëqeverisjen vendore, në kuadër të zbatimit të këtij ligji, kanë si detyrë:</p> <p>a) Angazhimin në krijimin e strukturave të specializuara të shërbimit social për rastet e dhunës në familje, lidhur me mënyrën e referimit të rasteve të dhunës në familje, si dhe monitorimin e ekzekutimit të urdhrave të mbrojtjes e të urdhrave të menjëhershëm të mbrojtjes;</p> <p>b) Ngritjen e qendrave sociale e të rehabilitimit për viktimat dhe ofrimin e shërbimeve për to;</p> <p>c) Koordinimin e punës me qendrat ekzistuese, duke u dhënë përparësi qendrave të specializuara në fushat përkatëse dhe qendrave të emergjencës për trajtimin e menjëhershëm të viktimave të dhunës në familje;</p> <p>ç) Ngritjen e strukturave e të qendrave publike për trajtimin, trajnimin dhe rehabilitimin e dhunuesve;</p> <p>d) Marrjen e masave, në bashkëpunim me organet ligjzbatuese, për ndarjen e dhunuesit nga familja, me qëllim që banesa familjare t'i lihet në përdorim viktimës dhe fëmijëve;</p> <p>dh) Marrjen e masave për zbatimin e vendimit gjyqësor nga organet vendore të vendbanimit dhe/ose vendqëndrimin të viktimës;</p> <p>e) Bashkëpunimin me shërbimin e provës, për monitorimin e ekzekutimit të urdhrave të mbrojtjes, sipas rregullave të parashikuara në legjislationin në fuqi për mbikëqyrjen elektronike të personave që u kufizohet lëvizja me vendim gjyqësor.</p> <p>Për zbatimin e detyrimeve të parashikuara në këtë nen, njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën përmes lidhjes së marrëveshjeve të përbashkëta, në përputhje me legjislationin në fuqi për vetëqeverisjen vendore.</p>	

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>Neni 8. Përgjegjësitë e autoriteteve përgjegjëse, (në mënyrë të veçantë pika dh) Hartimi nga punonjësi social për çështjet e dhunës në familje pranë njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe njësisë së vlerësimit të nevojave e referimit, në bashkëpunim me Mekanizmin e Koordinuar të Referimit të rasteve të dhunës në familje, të një plani individual të ndërhyrjes që përmban masat dhe shërbimet e nevojshme që duhen marrë për të mbrojtur viktimën nga dhuna në vazhdimësi, ofrimin e shërbimeve të menjëhershme dhe minimizimin e pasojave të dhunës dhe të një raporti për shëndetin mendor e gjendjen psiko-sociale të viktimës.</p> <p>Neni 10. Masat mbrojtëse ndaj dhunës në familje.</p> <p>Neni 13/1. Urdhri për masat paraprake të mbrojtjes së menjëhershme.</p> <p>Neni 23. Ekzekutimi i Vendimit Gjyqësor:</p> <p>Pika 3. Punonjësit socialë dhe efektivat e policisë marrin të gjitha masat për ekzekutimin e menjëhershëm dhe të vazhdueshëm të masave mbrojtëse të vendosura në përputhje me Nenin 10 të këtij ligj.</p> <p>Pika 3/1. Gjatë kohëzgjatjes së vendimit gjyqësor për UMM/UM, zyra e shërbimeve sociale të njësisë së vetëqeverisjes vendore monitoron respektimin e urdhrin të mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport, për të cilin, në çdo rast, vë në dijeni Policinë e Shtetit. Palët përkatëse në vendimin gjyqësor bashkëpunojnë për të siguruar vizitat në banesë të përfaqësuesve të zyrës së shërbimeve sociale të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe institucioneve përgjegjëse, sipas vendimit të gjykatës për urdhrin e menjëhershëm të mbrojtjes dhe/ose urdhrin e mbrojtjes, duke dhënë edhe informacionin e nevojshëm.</p>	

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
9.	VKM Nr. 334, datë 17.02.2011, "Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare dhe mënyrën e procedimit të tij". ¹	Ky Vendim përcakton mekanizmin lokal të bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në familje, si dhe procedurat që ndiqen në menaxhimin e tyre. Theksojmë se, më ndryshimet që kanë ndodhur në ligj më 2018, kjo VKM do të rishikohet.	Meqenëse kjo VKM do të rishikohet për të reflektuar ndryshimet e bëra në ligj, po prezantojmë këtu vetëm komponentët kyç të saj dhe në mënyrë specifike: Sipas VKM, mekanizmi përbëhet nga: - Komitetet drejtuese; - Ekipet teknike ndërdisiplinore; - Koordinatorët vendorë. Në pikat 9 dhe 10 përcaktohen detyrat e ekipit teknik ndërdisiplinor dhe të koordinatorit vendor. Në Kreun II të Vendimit detajohen procedurat për ndërhyrje në raste të dhunës në familje.	Viktima të dhunës në familje.
10.	VKM Nr. 499, datë 29.08.2018, "Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit". ²	Ky Vendim përcakton procedurat për identifikimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin e viktimave të trafikimit, si dhe institucionet përgjegjëse për reagimin e koordinuar për mbrojtjen dhe adresimin e nevojave të viktimave të trafikimit.	Në secilin prej katër komponentëve: 1. Identifikimin dhe reagimin fillestar; 2. Identifikimin formal; 3. Planifikimin për mbështetje dhe riintegrim; 4. Planifikimin dhe mbështetjen për kthimin vullnetar të asistuar dhe 5. Pritjen e personave shqiptarë të trafikuar, VKM detajon strukturat përgjegjëse dhe procedurat që ato ndjekin kur viktima është i mitur apo i rritur. Në rastin e të miturve, bashkia përfshihet përmes NJMF ose PMF (bashki ose njësi administrative). Në këtë pjesë po përqendrohem vetëm në rastin kur punonjësi social i bashkisë/njësisë administrative ka përgjegjësi specifike. Vendimi ka rëndësi të njihet/konsultohet nga punonjësi social, për të qartësuar rolet dhe funksionet e të gjitha institucioneve që janë pjesë e mekanizmit të reagimit që ngre VKM në funksion të identifikimit dhe mbrojtjes së viktimave të trafikimit.	Të rritur viktima trafikimi ose viktima të mundshme trafikimi.

¹ <http://www.ikub.al/LIGJE/1106160110/Article-për-mekanizmin-e-bashkërendimit-të-punës-për-referimin-e-rasteve-të-dhunës-në-marrëdhëniet-familjare-dhe-mënyrën-e-procedimit-të-tij-.aspx>

² <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/Janar%202018/Flitore%20127VKM%20nr.%20499,%20date%2029.8.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
11.	Ligji Nr. 22/2018, "Për strehimin social" ¹ .	Ligji përcakton rregullat dhe procedurat administrative për mënyrat e planifikimit, sigurimit, administrimit dhe shpërndarjes së programeve sociale për strehim, me qëllim krijimin e mundësive për strehim të përshtatshëm dhe të përbalueshëm, duke u mbështetur në aftësitë paguese të familjeve që kanë nevojë për strehim dhe në ndihmën e institucioneve shtetërore përgjegjëse.	<p>Në fokus të punës së punonjësit social janë veçanërisht:</p> <p>Në faqen 38 të Vendimit sqarohen në mënyrë të detajuar hapat që duhet të ndjekë punonjësi social i bashkisë/njësisë administrative në funksion të identifikimit dhe reagimit fillestar të një të rrituri viktimë trafikimi ose viktimë e mundshme trafikimi. Në çdo hap përcaktohen edhe tipat e formularëve që duhet të plotësohen, të cilët gjenden në anekset e Vendimit.</p> <p>Të rëndësishme në këtë Vendim, në këndvështrimin e punës së punonjësit social, janë edhe procedurat që ndiqen për planifikimin për mbështetje dhe riintegrim, të cilat jepen në mënyrë të detajuar në faqen 59 të Vendimit.</p>	<p>Kryesisht, por jo vetëm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individët me statusin e jetimit; - Personat me aftësi të kufizuar; - Të moshuarit; - Invalidët e punës; - Familjet e policëve të rënë në detyrë; - Emigrantët e rikthyer; - Punëtori emigrant; - Azilkërkuetit; - Familjet e komunitetit rom; - Familjet e komunitetit egjiptian; - Viktimat e dhunës në familje; - Viktimat e trafikimit/viktimat e mundshme të trafikimit;

¹ <http://www.sherbimisocial.gov.al/ep-content/uploads/2018/06/ligj-nr.-22-dt.-3.5.2018-Per-strehimin-social.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>Me rëndësi për punën e punonjësit social janë:</p> <p>Neni 11. Llojet e programeve sociale të strehimit:</p> <p>a) Programi i banesave sociale me qira, në vijim BSO; b) Programi për përmirësimin e kushteve të banesave ekzistuese, deri në një ndërtim të ri; c) Programi i banesave me kosto të ulët, në vijim BKU; ç) Programi për zhvillimin e zonës me qëllim strehimi; d) Programi për krijimin e banesave të përkohshme; dh) Programi i banesave të specializuara.</p> <p>Neni 13 përcakton kushtet e përfitimit të statusit të përfituesit nga programet sociale të strehimit.</p> <p>Dokumentacioni përgatitet sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave dhe dosja përkatëse plotësohet nga njësia e vetëqeverisjes vendore (me fondet e saj).</p> <p>Neni 65 përcakton detyrimin për vlerësimin e gjendjes social ekonomike të aplikantit, që kryhet nga administratori shoqëror.</p>	<p>- Prindërit e vetëm, që kanë në ngarkim fëmijë; - Individidët që i përkasin komunitetit LGBTI etj.</p>
12.	Ligji Nr. 7995, datë 20.09.1995, "Për nxitjen e punësimit" (i ndryshuar) ¹ .	Qëllimi i ligjit në lidhje me punësimin, formimin dhe kualifikimin profesional, shërbimin kombëtar të punësimit dhe fondin e punësimit, është ndjekja e politikave aktive të përgjithshme për të mbështetur punësimin e plotë, produktiv dhe të zgjedhur lirisht.	Ky ligj u referohet Politikave Kombëtare të Punësimit. Ndërkohë, bashkia mund të ndërmarrë politika lokale, prandaj ky komponent mund të plotësohet me politikat dhe masat lokale, për të mbështetur punonjësin social në menaxhimin e rasteve sociale. Në këndvështrimin e këtij ligji, sipas Nenit 4, Politikat shtetërore të punësimit zbatohen nëpërmjet zhvillimit: a) të programeve dhe projekteve aktive të tregut të punës;	Personat e papunë.

¹ <http://www.vendime.al/wp-content/uploads/2017/05/Ligj-Nr.7995-dat%C3%AB-20-9-1995-Per-Nxitjen-e-Punesimit1.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
13.	Ligji Nr. 10221, datë 04.02.2010, "Për mbrojtjen nga diskriminimi" ¹ .	Qëllimi i këtij ligji është të sigurojë të drejtën e çdo personi për: a) Barazi përpara ligjit dhe mbrojtje të barabartë nga ligji; b) Barazi të shanseve dhe mundësive për të ushtruar të drejtat, për të gëzuar liritë dhe për të marrë pjesë në jetën publike; c) Mbrojtje efektive nga diskriminimi dhe nga çdo formë sjelljeje që nxit diskriminim.	<p>b) të formimit profesional; c) të riqiftimit profesional dhe formave të tjera të mbështetjes për punësimin e personave me aftësi të kufizuara, dhe e) të një sistemi të mbështetjes me të ardhura për të papunët.</p> <p>Për punonjësin social me interes për njohje, me qëllim referimin të shërbimet e punësimit, kanë:</p> <p>Neni 7: Ndërmjetësimi për punësim. Neni 9: Praktikant profesional. Neni 11: Formimi profesional. Kreu IV: Punësimi i personave me aftësi të kufizuara.</p> <p>Njohja e ligjit e ndihmon punonjësin social të kuptojë më qartë diskriminimin dhe të njohë institucionet që kanë role dhe përgjegjësi për ndalimin e diskriminimit në tërësi.</p> <p>Për nevoja pune, ka rëndësi që punonjësi social të njohë dhe zbatojë Kreun IV: Ndalimi i diskriminimit në fushën e të mirave dhe shërbimeve.</p>	Çdo qytetar në nevoja për shërbime.

¹ https://www.uart.edu.al/media/150329-Ligji_10221_2010_per_mbrojtjen_nga_diskriminimi.pdf

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
14.	Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me Ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me Ligjin 120/2014, "Për mbrojtjen e të dhënave personale" ¹ .	Ky ligjka për objekt përcaktimin e rregullave për mbrojtjen dhe përpunimin e ligshëm të të dhënave personale.	<p>Njohja e ligjit është e rëndësishme për punonjës in social, pasi gjatë menaxhimit të rasteve sociale do t'i duhet të përpunojë të dhëna personale e për rrjedhojë duhet të respektojë detyrimet ligjore në këtë drejtim.</p> <p>Në mënyrë të veçantë janë të rëndësishëm: Neni 5: Mbrojtja e të dhënave personale. Neni 6: Kriteret ligjore për përpunimin. Neni 7: Përpunimi i të dhënave sensitive. Nenet 8 dhe 9: Transferimi ndërkombëtar i të dhënave. Kreu IV: Të drejtat e subjektit të të dhënave. Kreu V: Detyrimet e kontrolluesit dhe të përpunuesit. Kreu VII: Siguria e të dhënave personale.</p>	Çdo individ në nevojë për shërbime.

DETYRAT DHE PROCESET E PUNËS SË PUNONJËSIT SOCIAL

1. Detyrat kryesore të punonjësit social në NJVNR

Në përputhje me Ligjin “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, detyrat e punonjësit social janë:

- f) Identifikimi i rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë;
- g) Vlerësimi fillestar i nevojave dhe i nivelit të riskut për individët në nevojë;
- h) Informimi dhe këshillimi publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim, këshillimi për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillimi për punësim, informimi për pagesat sociale në të holla;
- ç) Hartimi i planit individual për perkujdes dhe mbështetje;
- i) Bashkërendimi i mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë dhe referimi te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal e qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm;
- dh) Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ, për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit;
- j) Mbikëqyrja në vazhdim e ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimi mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar;
- ë) Hedhja e të dhënave përkatëse për njësinë administrative, në varësi të bashkisë, në Regjistrin Elektronik Kombëtar.

2. Mjete pune për punonjësin social

1. Adresari me të gjitha kontaktet e sistemit të referimit dhe shërbimeve të kujdesit shoqëror.

- ✓ Institucione publike në nivel lokal (polici, prokurori, gjykatë, shëndetësi, arsim);
- ✓ Institucione publike në nivel rajonal dhe kombëtar (ministrinë e linjës, SHSSH etj);
- ✓ Ofrues shërbimesh publike dhe jopublike në nivel lokal, rajonal, kombëtar.

2. Paketa me të gjithë formularët e dokumentimit për identifikimin dhe raportimin e rasteve të individëve në nevojë për mbrojtje dhe shërbime përcaktuar në legjislacion dhe akte nënligjore.

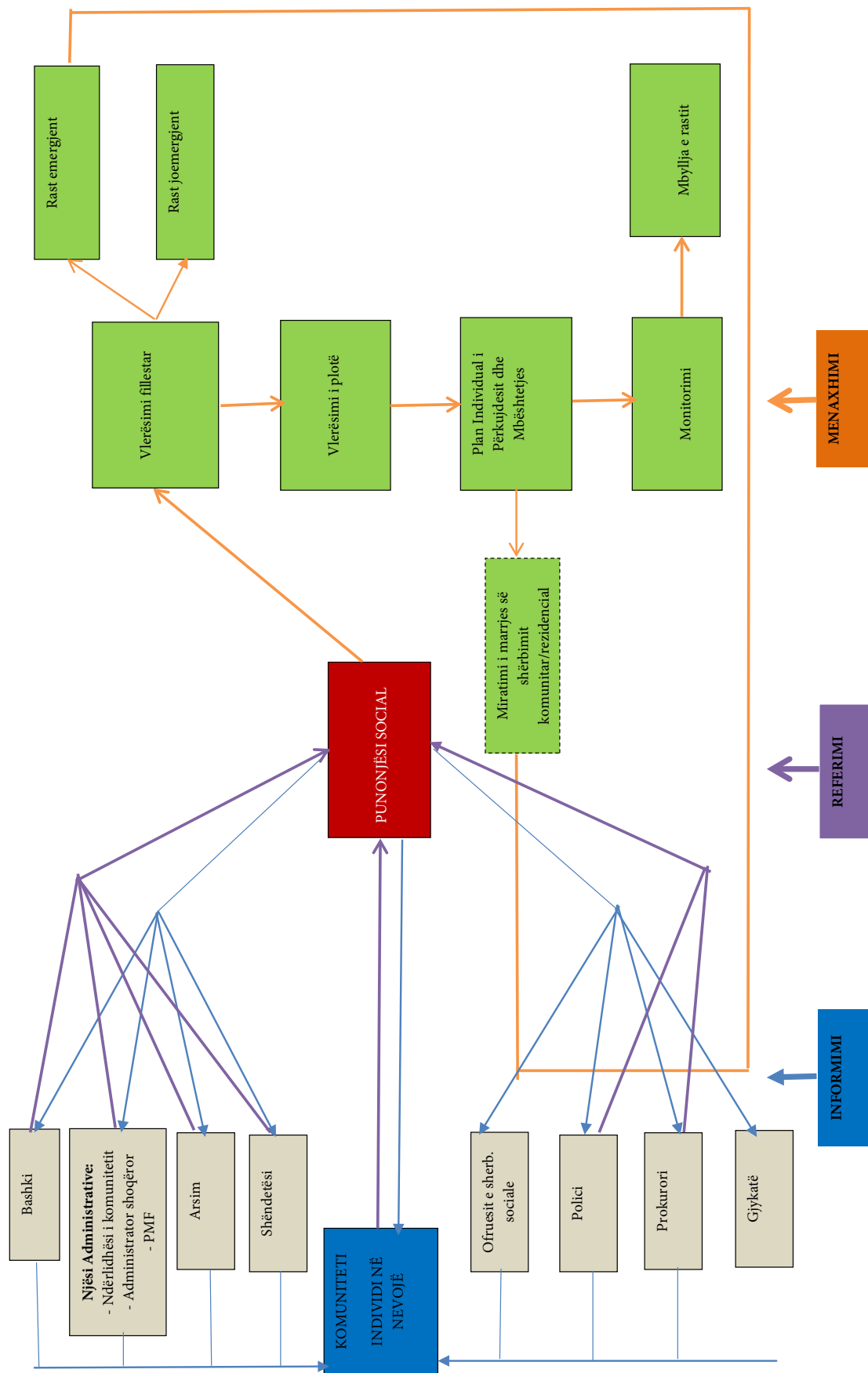
3. Regjistri Elektronik Kombëtar i shërbimeve të kujdesit shoqëror.

3. Proceset e punës

E përkthyer në terma praktikë, puna e punonjësit social në nivelin e njësisë administrative duhet të jetë e përqendruar në tri drejtime kryesore:

1. Informimi i komunitetit dhe i institucioneve në territorin e njësisë administrative për ekzistencën e shërbimeve të kujdesit shoqëror;
2. Referimi i rasteve të individëve në nevojë për shërbime;
3. Menaxhimi i rasteve.

PROCESET E PUNËS QË DREJTON E MENAXHON PUNONJËSI SOCIAL NË NDËRVEPRIM ME INDIVIDIN NË NEVOJË PËR SHËRBIME DHE ME AKTORË TË TJERË LOKALË



Specifikisht:

1. Informimi

Informimi për ekzistencën e shërbimeve të kujdesit shoqëror është i domosdoshëm jo vetëm për individët që kanë nevojë për të marrë këto shërbime, por edhe për komunitetin dhe institucionet e organizatat që punojnë në nivel vendor. Individët në nevojë për të marrë shërbime, duhet të dinë se ku dhe si të kërkojnë mbështetje për nevojat që kanë, në mënyrë që të arrijnë të përfitojnë nga shërbimet e ngritura për ta. Mungesa e informacionit përkatës i mban ata larg institucioneve që janë ngritur e funksionojnë për të adresuar nevojat e tyre, siç është edhe vetë Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit.

Individët në nevojë për shërbime sociale janë pjesë e komuniteteve vendore, sikurse shpesh atyre u duhet të qasin shërbime të tjera për të cilat kanë informacion, siç mund të jenë shërbimet shëndetësore, arsimore, policia etj. Informimi i komunitetit dhe i institucioneve apo organizatave lokale për shërbimet e kujdesit shoqëror, funksionet e Njesisë së Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit dhe rolin që ka kjo njësi për këshillim, referim e menaxhim të rasteve të ndryshme sociale, do të rriste mundësitë që gjithnjë e më shumë individë në nevojë t'i referoheshin kësaj njësie.

Për të bërë të mundur informimin, punonjësit social i sugjerohet:

1. 1. Përgatitja e një materiali informues që shpjegon:

- ✓ Çfarë janë shërbimet e kujdesit shoqëror dhe kush mund të përfitojë prej tyre;
- ✓ Rolet dhe funksionet e Njesisë së Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit;
- ✓ Ku dhe si mund të referohen rastet e individëve në nevojë për mbështetje/shërbime të kujdesit shoqëror.

1. 2. Informimi i punonjësve në njësi administrative ose bashki

Ndërlidhësit e komunitetit, punonjësit e gjendjes civile, apo punonjës të tjerë që janë në kontakt të drejtpërdrejtë me qytetarët për shkak të detyrës që kanë, janë një mundësi e mirë për të identifikuar individë në nevojë për shërbime e për t'i referuar pranë NJVNR. Prandaj, punonjësi social së pari identifikon ata punonjës që janë në kontakt me qytetarët dhe më pas zhvillon takime/biseda informuese me ta, për t'i përfshirë në proceset e identifikimit të individëve në nevojë për shërbime.

1. 3. Takime me drejtues të institucioneve dhe organizatave lokale

Takimet zhvillohen pasi në territorin e njësisë administrative punonjësi social ka identifikuar institucionet publike që bien në kontakt dhe ofrojnë shërbime për qytetarët, të tilla si: polici, prokurori, gjykatë, shëndetësi, arsim. Në takimet individuale kërkohet bashkëpunim për informimin e qytetarëve, por edhe referim te NJVNR të rasteve të ndryshme sociale.

1. 4. Takime me komunitetin

Punonjësi social duhet të ndërveprojë me strukturën e shërbimit social në bashki, me qëllim përfshirjen në takimet që zhvillon vetë bashkia me komunitetin në territorin e njësisë administrative specifike, apo të kërkojë nga administratori i njësisë administrative organizimin e takimeve specifike me qëllim informimin e komunitetit për shërbimet apo edhe për çështje specifike, siç është dhuna në familje etj. Në takime, punonjësi social, përveç informimit të komunitetit, duhet t'i nxisë që, në rast se identifikojnë individë në nevojë për shërbime, t'i referojnë ata pranë NJVNR.

1. 5. Informimi në ambientet e njësisë administrative

Qytetarët shkojnë në ambientet e njësisë administrative për arsye të ndryshme, prandaj në ambiente publike (në hyrje apo në hollin e njësisë administrative) mund të vendosen elemente kyç

të materialit informues të përgatitur. Këndi i informimit mund të jetë i organizuar në formën e materialeve të printuara dhe lehtësisht të lexueshme, ose përmes një ekrani ku informacioni lëviz vazhdimisht.

2. Referimi

Referimi i individëve në nevojë për shërbime arrihet kryesisht përmes tri rrugëve:

2. 1. Individ i drejtohet vetë Njesisë së Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit

Është rasti i individëve që janë të informuar se çfarë shërbimesh mund të marrin pranë njesisë administrative. Shpesh ata drejtohen tek administratori shoqëror për të aplikuar për ndihmë ekonomike, apo pagesa të tjera si pjesë e skemës së mbrojtjes sociale; mund të jenë raste që kërkojnë ndërhyrjen e punonjësit të mbrojtjes së fëmijëve, por që, për t'u menaxhuar me sukses, shpesh kërkohet mbështetja me shërbime e këshillime edhe për prindërit e fëmijës. Në çdo rast, punonjësi social ka si detyrë të vlerësojë nevojat e individit, të cilat shkojnë përtej ndihmës ekonomike dhe menaxhimit të rastit.

2. 2. Punonjës të institucioneve të bashkisë, të institucioneve publike apo organizatave i identifikojnë individët në nevojë për shërbime gjatë kontaktit që kanë me ta për shkak të detyrës që ushtrojnë

Raste mund të referohen nga çdo pjesëtar i komunitetit, punonjës i institucioneve publike apo private që mund të vihet në kontakt me një individ në nevojë për mbështetje apo mbrojtje, si:

- ✓ Ndërlidhësi i komunitetit;
- ✓ Administratori shoqëror;
- ✓ Punonjësi i mbrojtjes së fëmijëve;
- ✓ Zyra shërbimesh në njësi administrative apo bashki;
- ✓ Sistemi arsimor (mësues, psikolog, punonjës social);
- ✓ Struktura policore (njësi për dhunën në familje, trafikimin, të miturit);
- ✓ Struktura shëndetësore (mjek të familjes apo spitale);
- ✓ Prokuroria dhe gjykata;
- ✓ Ofrues shërbimesh publike dhe jopublike.

2. 3. Identifikim proaktiv nga vetë punonjësi social

Punonjësi social duhet të planifikojë vizita në terren, në mënyrë të veçantë:

- ✓ Kur i referohen raste individësh që kanë nevojë për shërbime, por e kanë të pamundur të shkojnë pranë ambienteve të njesisë administrative;
- ✓ Bashkë me administratorin shoqëror, kur ky i fundit kryen verifikime në familje përfituese të ndihmës ekonomike;
- ✓ Punonjës in e mbrojtjes së fëmijëve, kur kryen vizita në familjet e fëmijëve gjatë menaxhimit të rasteve.

3. Menaxhimi i rasteve të referuara

Në tërësinë e tij, menaxhimi përfshin:

- ✓ Vlerësimin fillestar;
- ✓ Vlerësimin e plotë;
- ✓ Planin Individual të Përkujdesit dhe Mbështetjes;
- ✓ Zbatimin, monitorimin dhe rishqyrtimin e Planit Individual të Përkujdesit dhe Mbështetjes;
- ✓ Mbylljen e rastit.

Për të lehtësuar punën e punonjësit social, në **Shtojcën 1 gjendet një Formular i Menaxhimit të Rastit.**

3. 1. Vlerësimi fillestar

Synon të vlerësojë nëse individit në nevojë është në rrezik dhe për të kërkohet ndërhyrje e menjëhershme. Rrezik ka në rastet kur:

- ✓ *Jeton vetëm dhe e ka të pamundur të kujdeset për nevojat e veta bazë, kryesisht ato fizike;*
- ✓ *Jeta e individit kërcënohet nga individë të tjerë (kryesisht rastet e dhunës dhe të trafikimit);*
- ✓ *Banesa është e amortizuar dhe përbën kërcënim për jetën e individit;*
- ✓ *Ka nevoja të menjëhershme ushqimore dhe/ose higjienike.*

Shembull:

Një qytetar referon pranë NJVNR një të moshuar, që prej shumë kohësh fle nën urën përballë apartamentit të tij. Punonjësi social, që pas intervistimit të të moshuarit konstaton se është i pastrehë, i kërkon njësisë përgjegjëse për shërbimin social në bashki akomodimin e menjëhershëm në shërbimin e emergjencës 72-orëshe të ngritur për këtë qëllim.

Në harkun kohor të 72 orëve, punonjësi social përgatit dokumentacionin për akomodimin e të moshuarit në shtëpi rezidenciale për të moshuar. Për përgatitjen e dokumentacionit i referohet pikës 53 të VKM Nr. 518, datë 04.09.2018.

Vlerësimin e nivelit të rrezikut, punonjësi social e bën në bazë të të dhënave që i janë referuar nga vetë individit, apo personi që ka referuar rastin, si dhe, kur është e mundur, nga vizita që mund të kryejë në ambientet ku jeton individit i cili ka nevojë për mbështetje të menjëhershme.

Në rast se punonjësi social vlerëson se rasti duhet trajtuar me emergjencë, në përputhje me nevojat e identifikuar, vepron për të mbështetur individin në mënyrë të menjëhershme, me qëllim largimin nga gjendja e rrezikut. Në raste të tilla, punonjësit social i duhet të ndërveprojë

sipas rastit me shërbimet e emergjencës (siç janë raste të të moshuarve të braktisur, personave të vetmuar me aftësi të kufizuar etj.) ose me strukturat e policisë (siç janë rastet e dhunës në familje apo të trafikimit). Për këto të fundit, punonjësi social duhet të ndjekë procedurat standarde që parashikohen në legjislacionin për masa kundër dhunës në familje dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave për trafikimin e qenieve njerëzore¹.

Pasi ka menaxhuar emergjencën, punonjësi social hedh të dhënat përkatëse në Regjistrin Elektronik Kombëtar.

3. 2. Vlerësimi i plotë

Vlerësimi i plotë kryhet për çdo rast të referuar apo individ që kërkon mbështetje për shërbime të kujdesit shoqëror dhe në thelb synon të mbledhë të gjithë informacionin që nevojitet për të vlerësuar nevojat e individit, në mënyrë që ato të adresohen përmes shërbimeve specifike.

Në vlerësimin e rastit, punonjësi social duhet ta shohë individin në kontekstin e mjedisit familjar, duke u dhënë përparësi atyre shërbimeve që e mbështesin individin për një jetesë brenda familjes dhe komunitetit ku jeton. Shërbimet rezidenciale, larg familjes, duhet të konsiderohen si alternativa e fundit dhe vetëm kur janë të pashmangshme.

Për të kryer vlerësimin, punonjësit social i duhet që, përveçse të bëjë një intervistë me individin që ka nevojë për shërbime, të vizitojë familjen e individit në nevojë për shërbime, apo të komunikojë me persona që janë në dijeni të nevojave të individit. Në përfundim të vlerësimit të kryer, punonjësi social përgatit Planin Individual të Përkujdesit dhe Mbështetjes, duke përfshirë në këtë proces vetë individin që ka nevojë për mbështetje.

¹ Referoju Udhërrëfyesit ligjor

3.3. Plani Individual i Përkujdesit dhe Mbështetjes

Plani përfshin:

- ✓ Të dhëna të konstatuara për gjendjen e individit dhe nevojat e tij;
- ✓ Shërbimet që do të përfitojë individi në përputhje me nevojat e vlerësuara.

Plani i përgatitur duhet të marrë miratimin e vetë individit që do të përfitojë shërbimet, pra të ketë edhe firmën e tij.

Në rastet kur Plani Individual i Përkujdesit dhe Mbështetjes parashikon referimin në shërbime të kujdesit shoqëror për të cilat VKM Nr. 518, datë 04.09.2018, "Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzimet personale për përfituesit e shërbimit të organizuar", parashikon miratimin paraprak për marrjen e shërbimit, punonjësi social përgatit dokumentacionin përkatës sipas llojit të shërbimit, siç përcaktohet në Kreun IV të VKM së sipërcituar.

Shembull:

Pjesëtarët e rritur të një familjeje që përfiton ndihmë ekonomike prej disa vitesh, shkojnë në zyrën e administratorit shoqëror për të plotësuar deklaratën tremujore të radhës. Pas procedurave, siç parashikon ligji për ndihmën ekonomike, administratori shoqëror u kërkon pjesëtarëve të rritur të familjes që të takojnë punonjës social. Ky i fundit, gjatë intervistës, identifikon nevojat e familjes dhe në vijim përgatit një plan për të mbështetur familjen me shërbime, me qëllim fuqizimin dhe rrjedhimisht daljen nga skema e ndihmës ekonomike.

Në rastet e viktimave të dhunës në familje, trafikimit apo shërbimit të kujdesit në familje kujdestare, ndiqen procedurat e parashikuara në legjislacionin përkatës.

Punonjësi social ndërvepron në mënyrë aktive me administratorin shoqëror për familjet dhe individët përfitues të pagesave cash nga skema e mbrojtjes sociale. Synimi është që individët dhe familjet përfituese nga ndihma ekonomike të mbështeten me shërbime sipas nevojave, në mënyrë që vërtet ndihma ekonomike të jetë një masë transitore e shoqëruar me një numër shërbimesh, që fuqizojnë individët e rritur të familjeve në nevojë dhe i riintegrojnë në

tregun e punës. Në terma praktikë, çdo individ që paraqitet tek administratori shoqëror për të aplikuar për ndihmë ekonomike, në përfundim të aplikimit duhet të pritët nga punonjësi social me qëllim kryerjen e vlerësimit të plotë dhe hartimin e planit që përmbush synimin e lartpërmendur.

Punonjësi social ndërvepron në mënyrë aktive me punonjës social e mbrojtjes së fëmijës me qëllim që çdo rast i menaxhuar fëmijë të shoqërohet me vlerësimin e plotë të kontekstit të tij familjar dhe marrjen e atyre shërbimeve që mbështesin prindin dhe familjen e fëmijës për t'i krijuar këtij të fundit mjedisin e përshtatshëm për t'u rritur e zhvilluar shëndetshëm.

Për çdo vlerësim të kryer dhe plan të përgatitur, punonjësi social hedh të dhënat në Regjistrin Elektronik Kombëtar të shërbimeve të kujdesit shoqëror.

4. Zbatimi, monitorimi dhe rishqyrtimi i Plani Individual të Përkujdesit dhe Mbështetjes

Punonjësi social drejton punën për ta bërë Planin Individual të zbatueshëm. Në rastet kur është planifikuar marrja e një shërbimi, për të cilin kërkohet miratim nga struktura të tjera (Këshill Bashkiak apo Shërbim Social Shtetëror), punonjësi social përgatit dokumentacionin sipas kërkesave të VKM për shërbimin specifik, ndjek miratimin e ofrimit të shërbimit, informon individin për vendimin e marrë dhe lehtëson komunikimin mes individit dhe ofruesit të shërbimit ku ai do të përfshihet.

Për sa kohë individi është pjesë e një shërbimi të kujdesit shoqëror, detyrën për zbatimin e planit individual dhe vlerësimin e progresit e ka ofruesi i shërbimit. Ky i fundit, në përputhje me standardet e shërbimit, mund t'i kërkojë punonjës social kryerjen e vlerësimeve monitoruese pranë familjes së individit. Me marrjen e kërkesës, punonjësi social bën vizitën monitoruese dhe informon në vijim ofruesin e shërbimit për rezultatet e monitorimit.

Shembull:

Në rastin e dhunës në familje, Ligj Nr. 9669, datë 18.12.2006, "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar me Ligjin 47/2018, pika 3/1 përcakton se gjatë kohëzgjatjes së vendimit gjyqësor për UMM/UM, zyra e shërbimeve sociale të njësisë së vetëqeverisjes vendore monitoron respektimin e urdhrit të mbrojtjes nga palët dhe çdo 60 ditë përgatit një raport, për të cilin, në çdo rast, vë në dijeni Policinë e Shtetit.

Në rastet kur Plani Individual parashikon shërbime në familje për individin, apo individi ka marrë shërbimin në një qendër komunitare ose rezidenciale, bazuar edhe në kërkesat që parashikon legjislacioni për kategori të ndryshme në nevojë, punonjësi social kryen vizita monitoruese për të vlerësuar situatën e individit.

Për të kryer monitorimin, punonjësi social përcakton paraprakisht qëllimin për të cilin do ta kryejë këtë monitorim dhe

specifikon pyetjet që do t'i drejtojë individit/familjes së individit apo elemente që mund të duhet të vëzhgojë pranë familjes, në funksion të monitorimit. Në përfundim të monitorimit, punonjësi social mund të rishikojë elemente të Planit Individual të Përkujdesit dhe Mbështetjes, sërish duke përfshirë drejtpërdrejt në këtë rishikim vetë individin për të cilin është hartuar plani.

5. Mbyllja e rastit

Rezultatet e monitorimeve apo raporteve të mundshme të marra nga ofruesit e shërbimeve për individin në nevojë për shërbime, e ndihmojnë punonjësën social për të përcaktuar se kur është e mundur që rasti të vlerësohet i mbyllur. Rezultatet e monitorimeve apo raporteve, punonjësi social duhet t'i krahasojë me nevojat fillestare të identifikuar të individit dhe komponentët e Planit Individual. Përpara mbylljes së rastit, punonjësi social komunikon me vetë individin për ta informuar mbi vendimin e mbylljes së rastit.

FORMULAR I MENAXHIMIT TË RASTIT

A. TË DHËNA BAZË PËR INDIVIDIN NË NEVOJË PËR SHËRBIME

Data e referimit të rastit		Emri i punonjësit social që menaxhon rastin	
1. Emri/Mbiemri i rastit që referohet:		2. Statusi civil	
3. Datëlindja:	Gjinia(M/F):	4. Profesioni	
5. Vendlindja: Vendbanimi (adresa)		6. Pjesëtarë të familjes (gjithsej):	
7. Nr. i fëmijëve		8. Persona me aftësi të kufizuar në familje (numri):	
9. Nr. i dosjes (regjistrimi si rast pranë NJVNR):		10. Telefoni:	

B. TË DHËNA MBI NEVOJAT E INDIVIDIT PËR SHËRBIME TË KUJDESIT SHOQËROR

<p>1. Nevojat e individit të referuar (Përshkruaj nevojat që ka rasti i referuar dhe pengesat që ndesh për t'i përmbushur ato.)</p>
<p>2. Shërbime të mundshme të marra më parë (Përshkruaj rastin nëse ka qenë i referuar më parë dhe çfarë shërbimesh ka marrë.)</p>
<p><i>Opsionale, plotësohet nëse del e nevojshme nga të dhënat e marrë në pikën B1</i></p> <p>3. Ambienti ku jeton individi i referuar (Përshkruaj ambientin ku jeton personi i identifikuar, përshtatshmërinë/papërshtatshmërinë e ambientit ku jeton, kushtet higjieno-sanitare.)</p>
<p><i>Opsionale, plotësohet nëse del e nevojshme nga të dhënat e marra në pikën B1</i></p> <p>4. Gjendja financiare, të ardhurat mujore (Përshkruaj të ardhurat ekonomike familjare të personit në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror, përfshirë të ardhura nga ndihma ekonomike dhe/ose pagesa invaliditeti apo PAK.)</p>

Opsionale, plotësohet nëse del e nevojshme nga të dhënat e marra në pikën B1

5. Përshkruaj nëse përfituesi ka në pronësi bagëti ose tokë (nëse ka, specifikoj sa)

Opsionale, plotësohet nëse del e nevojshme nga të dhënat e marra në pikën B1

6. Marrëdhëniet e individit të referuar me familjen e tij
(Përshkruaj nëse ka konflikte brenda familjes dhe arsyet pse?)

Opsionale, plotësohet nëse del e nevojshme nga të dhënat e marra në pikën B1

7. Gjendja shëndetësore e individit të referuar
(Përshkruaj si është gjendja shëndetësore, fizike, mendore e përfituesit dhe shkurtimisht gjendjen shëndetësore të familjarëve të tij.)

C. PLAN INDIVIDUAL I PËRKUJDESIT DHE MBËSHTETJES

1. Menaxhimi i rastit afatgjatë nga punonjësi social
(Në përputhje me nevojat e identifikuara, përcakto shërbimin/shërbimet që do t'i ofrohen individit dhe plotëso të dhënat në tabelën më poshtë.)

Nr.	Shërbimi që do të ofrohet	Masat për të bërë të mundur shërbimin	Personat përgjegjës	Afati

2. Sfidat që ka menaxhimi i rastit
(Nëse ka, përshkruaj vështirësitë/pengesat që ka menaxhimi i rastit.)

Nr.	Shërbimi	Sfidat e identifikuara	Masat që do të merren për të shmangur sfidat e identifikuara

D. PLANI I MONITORIMIT TË RASTIT

1. Monitorimi në vijimësi i rastit

(Referoju bazës ligjore dhe llojit të shërbimit të planifikuar, për të vlerësuar shpeshtësinë e monitorimit.)

E. MBYLLJA E RASTIT

1. Mbyllja e rastit

(Përkruani rrethanat dhe kushtet e krijuara për ta konsideruar rastin të mbyllur.)

UDHËRRËFYES PËR PUNONJËSIN E MBROJTJES SË FËMIJËVE

Hyrje

Aktiviteti i çdo Njësie të Mbrojtjes së Fëmijëve duhet të ndërtohet mbi bazën e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për t'i bërë ato tërësisht të zbatueshme gjatë punës me dhe për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë/njesisë administrative.

Ky udhërrëfyes u përgatit për të lehtësuar njohjen dhe zbatimin e legjislacionit kombëtar nga punonjësi i mbrojtjes së fëmijëve (PMF) i NJMF.

Udhërrëfyesi nuk zëvendëson konsultimin e plotë të secilit ligj dhe Vendim të Këshillit të Ministrave nga PMF, por lehtëson referimin tek akti ligjor përkatës në çdo proces pune në përgjegjësinë e tij.

Duke qenë se legjislacioni dhe aktet nënligjore të tij pësojnë ndryshime, i rekomandojmë Drejtorisë së Shërbimit Social të bashkisë që çdo ndryshim në vijim ta reflektojë në këtë Udhërrëfyes, në mënyrë që vazhdimisht të kryejë funksionin për të cilin është hartuar.

Drejtoria e Shërbimit Social të bashkisë mund ta plotësojë gjithashtu këtë Udhërrëfyes me Vendime të Këshillit Bashkiak (nëse ka të tilla), që përputhen me qëllimin për të cilin është hartuar ky Udhërrëfyes.

UDHËRRËFYESI LIGJOR

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
1.	Ligji Nr. 163/2014, “Për urdhurin e punonjësve socialë në Republikën e Shqipërisë” ¹ .	Ligji rregullon organizimin dhe veprimtarinë e Urdhrit të punonjësve Socialë, si dhe marrëdhëniet juridike dhe etiko-profesionale të punonjësve socialë.	Sipas Ligjit 18/2017, Neni 49, pika 2, “Punonjësit e njësisë për mbrojtjen e fëmijës, përfshirë drejtuesin e saj, janë punonjës për mbrojtjen e fëmijës, me formim punonjës socialë.” Rrjedhimisht, Ligji 163/2014 duhet njohur nga PMF, dhe kjo jo vetëm në këndvështrimin e mënyrës se si është organizuar Urdhri, por edhe të masave që parashikon (Neni 16) dhe të drejtës për ankimim (Neni 17), që lidhet me ushtrimin e detyrës të vetë punonjësit social. Në këtë kuadër, duhet theksuar edhe se Ligji për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror parashikon edukimin në vazhdim për profesionistët e shërbimeve të kujdesit shoqëror (përfshirë PMF), procedurat e të cilit do të përcaktohen me një Vendim specifik të Këshillit të Ministrave ¹⁶ .	Vetë punonjësit e mbrojtjes së fëmijëve.
2.	Ligji Nr. 18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës” ² .	Ky ligj përcakton të drejtat dhe mbrojtjen që gëzon çdo fëmijë, mekanizmat dhe autoritetet përgjegjëse, që garantojnë me efektivitet ushtrimin, respektimin, promovimin e këtyre të drejtave, si dhe mbrojtjen e veçantë të fëmijës.	Në tërësi, njohja e këtij ligji është thelbësore për PMF, duke qenë se ai përcakton rolet dhe përgjegjësitë e tij në veçanti. Gjithashtu, ligji shoqërohet edhe me një sërë aktesh nënligjore. Kreu I i ligjit përcakton të drejtat e fëmijës, Kreu II mekanizmat institucionale për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, Kreu IV përcakton masat për mbrojtjen e fëmijës, Kreu V përcakton mbrojtjen e posaçme, ndërsa i Kreu VI detyrimin për raportim. Në veçanti, brenda Kreut II, Nenet 46-51 përcaktojnë detyrimet e bashkisë dhe PMF në bashki/njësi administrative lidhur me mbrojtjen e fëmijës. Në Kreun IV specifikohet Plani Individual i Mbrojtjes , specifikat e të cilit rregullohen me Vendim të Këshillit të Ministrave, si dhe masat e mbrojtjes, të cilat në këtë ligj shtojnë autoritetin e PMF në marrëdhëniet me gjykatën.	- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë; - Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

¹ http://www.qbz.gov.al/Ligje.pdf/ndihma%20dhe%20perkujdesia%20shoqerore/Ligj_163_04122014_perditesuar.pdf

² VKM nuk ishte miratuar ende në kohën kur u përgatit ky Udhërrëfyes.

³ <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2017/07/LIGJI-NR-18-2017-%E2%80%9CP%3%8BR-T%3%8BB-DREJTAT-DHE-MBROJTJEN-E-F%3%8BMIJ%3%8BS%E2%80%9D.pdf>.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
3.	VKM Nr. 578, datë 3.10.2018, "Për procedurat e referimit 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".	Ky Vendim përcakton: a) Rregullat dhe procedurat e referimit dhe menaxhimit të rastit të fëmijëve në nevojë për mbrojtje; b) Mënyrën e hartimit dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes; c) Financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, dhe d) Zbatimin e masave të mbrojtjes.	Ky Vendim duhet të njihet e konsultohet vazhdimisht nga PMF, duke qenë se përcakton shumë nga procedurat e punës së PMF me rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje. Për herë të parë këto procedura përcaktohen me VKM (përkundrejt përcaktimit me udhëzim të ministrit përkatës), duke rritur rëndësinë e tyre dhe përgjegjësinë e zbatimit nga të gjitha institucionet përkatëse, veçanërisht nga ato që janë pjesë e Grupit Teknik Ndërsektorial. Kreu II specifikon procedurat e referimit dhe menaxhimit të rastit , sipas hapave të menaxhimit të rastit (Neni 5), të cilat përfshijnë: 1. Identifikimin; 2. Raportimin; 3. Vlerësimin fillestar; 4. Vlerësimin e plotë; 5. Hartimin e Planit Individual të Mbrojtjes; 6. Zbatimin, ndjekjen dhe monitorimin e PIM; 7. Mbylljen e rastit. Neni 17 specifikon elementet e dosjes individuale të fëmijës, e cila duhet të përmbajë 12 formularë (dhe informacione të tjera, sipas rastit), që i bashkëngjiten këtij Vendimi. Kreu III specifikon zbatimin e masave të mbrojtjes. Kreu IV specifikon rolet dhe përgjegjësitë e të gjitha institucioneve dhe strukturave për menaxhimin e rastit. Kreu V detajon më qartë se më parë financimin e shpenzimeve për zbatimin e Planit Individual të Mbrojtjes.	- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë; - Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
4.	VKM Nr. 578, datë 03.10.2018, "Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rasti, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes" ¹ .	Ky Vendim përcakton: a) Rregullat dhe procedurat e referimit dhe menaxhimit të rasti të fëmijëve në nevojë për mbrojtje; b) Mënyrën e hartimit dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes ; c) Financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, dhe d) Zbatimin e masave të mbrojtjes .	Ky Vendim duhet të njihet e konsultohet vazhdimisht nga PMF, duke qenë se ai përcakton shumë nga procedurat e punës së PMF me rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje. Për herë të parë këto procedura përcaktohen me VKM (përkundrejt përcaktimit me udhëzim të ministrit përkatës), duke rritur rëndësinë e tyre dhe përgjegjësinë e zbatimit nga të gjitha institucionet përkatëse, veçanërisht nga ato që janë pjesë e Grupit Teknik Ndërsektorial.	- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë; - Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
5.	VKM Nr. 148, datë 13.03.2018, "Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit ndërmjet mekanizmave këshillimorë e koordinues institucionale, strukturave për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës dhe organizatave jofitimprurëse, për realizimin e politikave kombëtare e vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijës" ² .	Ky Vendim përcakton rregullat e bashkëpunimit për realizimin e politikave kombëtare e vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijës , ndërmjet: a) Mekanizmave këshillimorë e koordinues institucionale; b) Strukturave për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, dhe c) Organizatave jofitimprurëse. ad s/201	Në veçanti, lidhur me NJMF: Kreu I përcakton fushat e bashkëpunimit dhe angazhimin e mekanizmave institucionale dhe strukturave për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës dhe të organizatave jofitimprurëse, ndërsa Kreu III përcakton format e bashkëpunimit mes tyre.	- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë; - Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

¹ <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%20144/VKM%20nr.%20578,%20date%203.10.2018.pdf>

² <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-nr.-148-date-13.3.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
6.	VKM Nr. 353, datë 12.06.2018, "Për rregullat e funksionimit të grupit teknik ndërkëtorial (GTN) (dhe anëtarëve të ftuar sipas rastit) për mbrojtjen e fëmijëve, pranë bashkive apo njësite administrative".	Ky Vendim përcakton rregullat e funksionimit të grupit teknik ndërkëtorial (GTN) (dhe anëtarëve të ftuar sipas rastit) për mbrojtjen e fëmijëve, pranë bashkive apo njësite administrative.	Edhe ky Vendim duhet të njihet e konsultohet vazhdimisht nga PMF, duke qenë se PMF në nivel njësite administrative (ose drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel bashkie) bën kërkesën për mbledhjen e GTN dhe koordinon mbarrëvajtjen e tij. NJMF ka detyrimin të identifikojë profesionistët dhe strukturat shërbimofruese në territorin në të cilin ajo vepron dhe ka të drejtë që në mbledhjet e GTN të kërkojë pjesëmarrjen e përfaqësuesve dhe profesionistëve nga struktura të tjera, sipas nevojave të identifikuara në vlerësimin fillestar të rastit. GTN në nivel bashkie drejtohet nga drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore ose, në mungesë të tij, nga drejtuesi i njësisë së mbrojtjes së fëmijëve. GTN në nivel njësie administrative drejtohet nga punonjësi i mbrojtjes së fëmijës. Vendimi përcakton: - Rregullat për caktimin e anëtarëve; - Thirrjen dhe drejtimin e mbledhjes; - Funksionet e GTN në vlerësimin e plotë të rastit, miratimin, zbatimin dhe rishqyrtimin e PIM dhe mbylljen e rastit; - Dokumentimin e mbledhjeve.	- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë; - Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
7.	VKM Nr. 91, datë 14.02.2018, "Për procedurat e kryerjes së kontrollit dhe vendosjes së sanksioneve nga Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës".	Ky Vendim përcakton procedurat që organizohen dhe kryhen nga Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës për: a) Kontrollin e shkeljes të të drejtave të fëmijës;	Përmes këtij Vendimi, për herë të parë Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës mund të fillojë procedurat e kontrollit me nismën e vet në një larmi rastesh dhe jo vetëm në raste të veçanta të bëra publike. Rrjedhimisht, ky Vendim forcon rolin e ASHMDF në kontrollin dhe vendosjen e sanksioneve.	- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë; - Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

¹ <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-nr.-353-date-12.6.2018.pdf>

² <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-Nr-91-dt-14.02.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
		<p>b) Mospërbushjen e detyrimeve ligjore nga strukturat përkatëse të mbrojtjes së fëmijës, dhe</p> <p>c) Vendosjen e sanksioneve.</p>	<p>Vendimi specifikon marrjen e këtij roli në rastet e mospërbushjes së detyrimeve ligjore nga ana e strukturave përkatëse të mbrojtjes së fëmijës, pra përfshi NJMF. Gjithashtu, ky Vendim lehtëson prezantimin e ankesave të NJMF tek ASHMDF, në rastin e mospërbushjes së detyrimeve ligjore nga aktorët relevantë për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës dhe mbrojtjen e fëmijës.</p>	
8.	VKM Nr. 54, datë 31.01.2018, "Për miratimin e rregullores së funksionimit të këshillit kombëtar për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës" ¹ .	Ky Vendim përcakton rregullat e funksionimit të Këshillit Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës.	Vendimi specifikon anëtarët e KKDMF që përfshijnë ministrat e përcaktuar nga Kryeministri, në përputhje me pikën 3, të Nenit 35, të ligjit, Avokatin e Popullit, Komisionarin për Mbrojtjen nga Diskriminimi, një përfaqësues nga Shoqata për Autonomi vendore dhe pesë përfaqësues të shoqërisë civile. Vendimi rregullon veprimtarinë e KKDMF, mbledhjet e tij, punën e sekretariatit teknik dhe ndjekjen e zbatimit e rekomandimeve dhe propozimeve të tij.	<p>- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë;</p> <p>- Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.</p>
9.	VKM Nr. 91, datë 14.02.2018, "Për procedurat e kryerjes së kontrollit dhe vendosjes së sanksioneve nga Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës" ² .	Ky Vendim përcakton procedurat që organizohen dhe kryhen nga Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës për: a) Kontrollin e shkeljes të të drejtave të fëmijës; b) Mospërbushjen e detyrimeve ligjore nga strukturat përkatëse të mbrojtjes së fëmijës, dhe c) Vendosjen e sanksioneve.	Përmes këtij Vendimi, për herë të parë Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës mund të fillojë procedurat e kontrollit me nismën e vet në një larmi rastesh dhe jo vetëm në raste të veçanta të bëra publike. Rrjedhimisht, ky Vendim forcon rolin e ASHMDF në kontrollin dhe vendosjen e sanksioneve. Vendimi specifikon marrjen e këtij roli në rastet e mospërbushjes së detyrimeve ligjore të strukturave përkatëse të mbrojtjes së fëmijës, pra përfshi NJMF. Gjithashtu, ky Vendim lehtëson prezantimin e ankesave të NJMF tek ASHMDF, në rastin e mospërbushjes së detyrimeve ligjore nga aktorët relevantë për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës dhe mbrojtjen e fëmijës.	<p>- Fëmija me shtetësi shqiptare, pa shtetësi ose me shtetësi të huaj, i cili ndodhet brenda territorit të Republikës së Shqipërisë;</p> <p>- Fëmija me shtetësi shqiptare, i cili ndodhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.</p>

¹ <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-nr.-54-date-31.1.2018.pdf>

² <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-Nr-91-dt-14.02.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
10.	VKM Nr. 518, datë 04.09.2018, "Për shërbimet e kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial, kriteret, procedurat për përfitim e tyre dhe masën e shumës për shpenzimet personale për përfituesit e shërbimit të organizuar" ¹ .	Ky Vendim përcakton: a) Kriteret dhe procedurat për përfitim e shërbimeve të kujdesit shoqëror komunitar e rezidencial sipas llojit të shërbimit dhe kategorisë përkatëse të përfituesit; b) Masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar.	Ky Vendim duhet të njihet e konsultohet vazhdimisht nga PMF, pasi: 1. Përmban të gjitha llojet e shërbimeve të kujdesit shoqëror komunitar dhe rezidencial, duke specifikuar se cilët individë (fëmijë, në rastin e PMF) përfitojnë nga shërbimi specifik. 2. Për çdo fëmijë në nevojë për të marrë shërbim komunitar ose rezidencial, vlerësimin e nevojave e bën PMF, që, pasi ka vlerësuar llojin e shërbimit që do t'i ofrohet individit, përgatit dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve të cilat i gjeni në Kream IV të VKM. 3. Që fëmija të përfshihet në shërbimin komunitar ose rezidencial, PMF duhet të ndjekë procedurat që përcaktohen në Kream III të VKM. Bashkë me konsultimin e kësaj VKM, PMF duhet të ketë dhe të përditësojë vazhdimisht hartën e shërbimeve të kujdesit shoqëror që funksionojnë në territorin e bashkisë, qarkut dhe në nivel kombëtar për fëmijët në nevojë për mbrojtje. Në rastet kur ka vlerësuar nevojën e fëmijës për shërbime, PMF i referohet hartës së shërbimeve për të identifikuar se çfarë lloj shërbimi do t'i ofrohet fëmijës dhe ku, dhe mbi bazën e kërkesave të VKM për të plotësuar dokumentacionin për atë lloj shërbimi, përgatit dokumentacionin e kërkuar dhe vijon procedurat për miratimin e përfshirjes së fëmijës në shërbimin e nevojshëm.	- Fëmijë; - Gra viktima të dhunës në familje; - Persona me aftësi të kufizuara; - Të moshuar; - Viktima të trafikimit; - Të pastrehë; - Viktima të abuzimit seksual; - Përdorues të drogave; - Individidë në nevojë për shërbime psiko-sociale.
11.	VKM Nr. 149, datë 13.03.2018, "Për kriteret, dokumentacionin dhe procedurat për evidentimin e	Vendimi përcakton dokumentacionin dhe procedurat që ndiqen për shërbimin e përkujdesjes alternative për fëmijë në familje kujdestare.	Zbatimi i këtij Vendimi kërkon angazhimin e PMF dhe të punonjësit social (punonjësit social përgjegjës, siç përcakton VKM). Shërbimi i përkujdesjes në familje kujdestare është tejet i rëndësishëm për t'i dhënë fëmijës pa kujdes të përkohshëm	Fëmijë pa kujdes prindëror të përkohshëm.

¹ <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%20132/VKM%20nr.%20518,%20date%204.9.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
	<p><i>familjes kujdestare për fëmijët pa kujdes prindëror dhe masës së financimit për shpenzimet e fëmijës së vendosur në familje kujdestare¹.</i></p>		<p>prindëror shërbim në përputhje me interesin për të jetuar në një mjedis familjar dhe për të shmangur institucionalizimin. Në mënyrë të veçantë, PMF duhet të njohë dhe të zbatojë: Kreun II të Vendimit: Kriteret, procedurat dhe dokumentacioni për evidentimin e familjes kujdestare. Kreun III: Procedurat e vendosjes së fëmijës në familjen kujdestare. Vendimi shoqërohet edhe me formularët tip, që plotësohen si pjesë e përmbyshjes së procedurave.</p>	
12.	<p>VKM Nr. 136, datë 07.03.2018, "Për funksionimin dhe administrimin e Regjistrat Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror"².</p>	<p>Regjistri Elektronik Kombëtar i Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror shërben për:</p> <p>a) Ndërtimin e një mekanizmi funksional të referimit, ndjekjes, monitorimit dhe vlerësimit të rastit;</p> <p>b) Identifikimin e rasteve, këshillimin dhe hartimin e planeve individuale të përkujdesjes nga njëjësia e vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit, në përputhje me Ligjin e shërbimeve të kujdesit shoqëror;</p>	<p>Njohja e Vendimit është shumë e rëndësishme për PMF, pasi, për çdo rast fëmije të referuar apo menaxhuar, është PMF ai që ka detyrimin të hedhë në sistem të dhënat parësore. Regjistri përmban të dhëna parësore (pika 8.1 e Vendimit) dhe të dhëna dytësore (pika 8.2 e Vendimit), ku këto të fundit janë të dhëna që vijnë nga baza të dhënash të institucioneve të ndryshme, si: zyrat e punës, tatimet etj., etj. Me rëndësi për PMF është pika 8.1: Të dhëna parësore për Regjistrin Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror, të administruara nga Shërbimi Social Shtetëror, janë të dhënat për: a) Raste të unifikuara e të referuara për përfitimin e shërbimit të kujdesit shoqëror; b) Përfitues të shërbimeve të kujdesit shoqëror; c) Verifikimin e të dhënave të rastit të unifikuar e të referuar për përfitimin e shërbimit të kujdesit shoqëror në rrugë elektronike, nëpërmjet ndërveprimit të bazës së të dhënave</p>	<p><i>Të dhëna për të gjithë përfituesit e shërbimeve të kujdesit shoqëror, përfshi edhe fëmijët.</i></p>

¹ <http://www.qbz.gov.al/Boitime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%2037/VKM%20nr.%20149,%20date%2013.3.2018.pdf>

² <http://www.qbz.gov.al/Boitime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%2034/VKM%20nr.%20136,%20date%207.3.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
13.	Ligji Nr. 8153, datë 31.10.1996, "Për statusin e jetimit" ¹ .	<p>c) Identifikimin dhe menaxhimin e rasteve, si dhe hartimin e planeve individuale të mbrojtjes nga strukturat për mbrojtjen e fëmijës, në përputhje me Ligjin për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës.</p> <p>d) Referimin në shërbime specifike sociale të nivelit vendor, rajonal apo kombëtar;</p>	<p>shtetërore ose komunikimit me institucionet/organet e tjera apo intervistimit të përfutuesit të shërbimit të kujdesit shoqëror;</p> <p>ç) <i>Dosjen elektronike të rastit të unifikuar e të referuar për përfitim e shërbimit të kujdesit shoqëror, ku do të skanohet i gjithë dokumentacioni në letër (fizik) i mbledhur;</i></p> <p>d) <i>Marrjen e vendimit për trajtimin e rastit të unifikuar e të referuar për përfitim e shërbimit të kujdesit shoqëror.</i></p> <p>Rregullorja e përdorimit të Regjistrit Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror dhe niveli i qasjes për përdoruesit përcaktohen në <i>manualin e përdorimit të Regjistrit Elektronik Kombëtar</i> të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror, i miratuar nga administratori i këtij regjistri, që, sipas pikës 2 të Vendimit, është Shërbimi Social Shtetëror.</p>	<p>Personat 0-25 vjeç (raste të veçanta mbi 25 vjeç), që përfitojnë sipas kriterëve të statusit të jetimit.</p>
			<p>Me rëndësi veçanërisht për PMF:</p> <p>Nenet 1 dhe 2 përcaktojnë kriteret për individët që përfitojnë statusin e jetimit. Konkretisht, personat me moshë nga 0-25 vjeç, që kanë kaluar ose jo nëpër institucione shtetërore a private të përkujdesit shoqëror dhe që plotësojnë këto kriterë:</p> <p>a) <i>Të lindur jashtë martesë;</i></p> <p>b) <i>Që nuk kanë gjallë asnjërin nga prindërit;</i></p> <p>c) <i>Të cilëve, me vendim të formës së prerë të gjykatës, u është hequr e drejta prindërore e të dy prindërve ose u është hequr e drejta prindërore për njërin prind dhe prindi tjetër nuk jeton;</i></p> <p>d) <i>Që braktisen nga të dy prindërit dhe identiteti i tyre nuk njihet.</i></p>	

¹ <http://www.ikub.al/LIGJE/610310002/Article-Per-statusin-e-jetimit-.aspx>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
14.	VKM Nr. 233, datë 10.04.1998, "Për zbatimin e ligjit për statusin e jetimit" ¹	Ky vendim rregullon procedurat që ndiqen për dhënien e statusit të jetimit, si dhe të drejtat që gëzojnë personat që mbajnë këtë status.	Vendimi përcakton se statusi i jetimit jepet nga Shërbimi Social Shtetëror, mbi bazën e dokumentacionit që provon plotësimin e kriterëve ligjore për individin kërkues të statusit. Pikat 4 dhe 5 të VKM përmbajnë listën e dokumenteve që dorëzohen pranë njësisë administrative/bashkisë dhe që më pas i dërgohen për shqyrtim Komisionit të Statusit të Jetimit pranë SHSSH. Pas mbledhjes së Komisionit, SHSSH njofton bashkinë për vendimin e marrë për çdo individ kërkues të statusit. Për personat që përfitojnë statusin e jetimit, bashkë me njoftimin, SHSSH dërgon edhe dokumentin (librezën) zyrtar që njeh statusin e jetimit. Individi përfitues i statusit ka të drejtë të përfitojë pagesën për efekt të statusit, të cilën e merr pranë bashkisë/njësisë administrative çdo muaj, sipas afatit të përcaktuar në vendimin e Komisionit.	Personat 0-25 vjeç (raste të veçanta mbi 25 vjeç), që përfitojnë sipas kriterëve të statusit të jetimit.
15.	Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006, "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar me Ligjin 47/2018.	Ligji synon parandalimin dhe reduktimin e dhunës në familje, në të gjitha forma e saj, si dhe garantimin e mbrojtjes me masa ligjore dhe masa të tjera të nevojshme për viktimat e dhunës në familje.	Njohja në tërësi e këtij ligji është relevante për PMF për të gjitha rastet kur fëmijët janë dëshmitarë të dhunës në familje; PMF dhe punonjësi social për dhunën në familje duhet të bashkërendojnë punën për të siguruar një shërbim me cilësi maksimale për të gjithë familjen dhe ku PMF (siç përmendet në VKM e paraqitur më poshtë) është anëtar i Ekipit Teknik Ndërdisciplinor, në rastet relevante.	Viktima të dhunës në familje.
16.	VKM Nr. 334, datë 17.02.2011, "Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në familje, si dhe procedurat	Ky Vendim përcakton mekanizmin lokal të bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në familje, si dhe procedurat	Meqenëse kjo VKM do të rishikohet për të reflektuar ndryshimet e bëra në ligj, po prezantojmë këtu vetëm komponentët kyç të saj dhe në mënyrë specifike: Sipas VKM, mekanizmi përbëhet nga:	Viktima të dhunës në familje, përfshi fëmijët.

¹ <http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2014/10/VKM-NR-233-Dt.10.04.1998-Jetimit.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
	<p>e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare dhe mënyrën e procedimit të tij¹</p>	<p>që ndiqen në menaxhimin e tyre. Theksojmë se, më ndryshimet që kanë ndodhur në ligj më 2018, kjo VKM do të rishikohet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komitetet drejtuese; - Ekipet teknike ndërdisiplinore; - Koordinatorët vendorë. <p>Në pikat 9 dhe 10 përcaktohen detyrat e ekipit teknik ndërdisiplinor, që, në rastet kur është fjala për fëmijë, përfshin edhe PMF.</p> <p>Në Kreun II të Vendimit detajohen procedurat për ndërhyrje në raste të dhunës në familje.</p>	
17.	<p>VKM Nr. 499, datë 29.08.2018, "Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit"².</p>	<p>Ky Vendim përcakton procedurat për identifikimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin e viktimave të trafikimit, si dhe institucionet përgjegjëse për reagimin e koordinuar për mbrojtjen dhe adresimin e nevojave të viktimave të trafikimit.</p>	<p>Në secilin prej katër komponentëve:</p> <p>1. Identifikimin dhe reagimin fillestar; 2. Identifikimin formal; 3. Planifikimin për mbështetje dhe reintegrim; 4. Planifikimin dhe mbështetjen për kthimin vullnetar të asistuar dhe 5. Pritjen e personave shqiptarë të trafikuar, VKM detajon strukturat përgjegjëse dhe procedurat që ndjekin kur viktima është i mitur apo i rritur.</p> <p>Në rastin e të miturve, bashkia përfshihet përmes NJMF ose PMF (bashki ose njësi administrative).</p> <p>Në këtë pjesë po përqendrohemi vetëm në rastin kur PMF ka përgjegjësi specifike.</p> <p>Vendimi ka rëndësi të njëlhet/konsultohet nga PMF, për të qartësuar rolet dhe funksionet e të gjitha institucioneve që janë pjesë e mekanizmit të reagimit që ngre VKM në funksion të identifikimit dhe mbrojtjes së viktimave të trafikimit.</p> <p>Në fokus të punës së PMF janë veçanërisht:</p> <p>Në faqen 36 të Vendimit sqarohen në mënyrë të detajuar hapat që duhet të ndjekë PMF në funksion të identifikimit dhe reagimit fillestar të një të mituri viktimë trafikimi ose viktimë e mundshme trafikimi. Në çdo hap përcaktohen dhe tipat e formularëve që duhet të plotësohen, të cilët gjenden në anekset e Vendimit.</p>	<p>Të rritur viktima trafikimi ose viktima të mundshme trafikimi.</p>

¹ <http://www.ikub.al/LIGJE/1106160110/Article-për-mekanimin-e-bashkërendimit-të-punës-për-referimin-e-rasteve-të-dhunës-në-marrëdhëniet-familjare-dhe-mënyrën-e-procedimit-të-tij-.aspx>

² <http://www.qbz.gov.al/BoTime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%20127/VKM%20nr.%20499,%20date%2029.8.2018.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
18.	Ligji Nr. 22/2018, "Për strehimitin social" ¹ .	Ligji përcakton rregullat dhe procedurat administrative për mënyrat e planifikimit, sigurimit, administrimit dhe shpërndarjes së programeve sociale për strehim, me qëllim krijimin e mundësive për strehim të përshtatshëm dhe të përballueshëm, duke u mbështetur në aftësitë paguese të familjeve që kanë nevojë për strehim dhe në ndihmën e institucioneve shtetërore përgjegjëse.	Të rëndësishme në këtë Vendim, në këndvështrimin e punës së PMF, janë edhe procedurat që ndiqen për planifikimin për mbështetje dhe riintegrim, të cilat jepen në mënyrë të detajuar në faqen 58 të Vendimit. Ky ligj është i rëndësishëm për PMF, pasi disa grupe fëmijësh përfitojnë prej tij. Përveçnjohjesëligj, PMF duhet të informohet nga struktura e shërbimeve sociale në bashki për llojet e programeve të strehimit që ka të zhvilluara bashkia, në mënyrë që të mund të shfrytëzojë këto programe gjatë menaxhimit të rasteve kur është i nevojshëm strehimi. Ligji përcakton jo vetëm tipat e programeve sociale të strehimit, por për çdo program specifikon përfituesit, sikurse parashikon që bashkia duhet të hartojë Programin e Strehimit, zbatimi i të cilit mundësohet nga fondi i strehimit, i krijuar nga fonde të buxhetit të shtetit, bashkisë, donatorëve etj. Me rëndësi për punën e PMF janë: Neni 11. Llojet e programeve sociale të strehimit: a) Programi i banesave sociale me qira, në vijim BSQ; b) Programi për përmirësimin e kushteve të banesave ekzistuese, deri në një ndërtim të ri; c) Programi i banesave me kosto të ulët, në vijim BKU; ç) Programi për zhvillimin e zonës me qëllim strehimi; d) Programi për krijimin e banesave të përkohshme; dh) Programi i banesave të specializuara. Neni 13 përcakton kushtet e përfitimit të statusit të përfituesit nga programet sociale të strehimit. Dokumentacioni përgatitet sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave dhe dosja përkatëse plotësohet nga njësia e vetëqeverisjes vendore (me fondet e saj).	Kryesisht, por jo vetëm: - Individët me statusin e jetimit; - Të miturit nën moshën 18 vjeç, pas lirimit ose përfundimit të programit të masës alternative të shmangies, në rastin kur bazuar në një vendim gjyqësor ose një akt administrativ, mbeten të pastrehë, për arsye se nuk duhet të jetojnë me prindërit, kujdestarin ligjor ose me familjen e tyre; - Vajzat nëna, pavarësisht nga moshja; - Personat me aftësi të kufizuara; - Të moshuarit; - Invalidët e punës; - Familjet e policëve të rënë në detyrë; - Emigrantët e rikthyer; - Punëtori emigrant; - Azilkërkesit; - Familjet e komunitetit rom; - Familjet e komunitetit egjiptian; - Viktimat e dhunës në familje; - Viktimat e trafikimit/viktimat e mundshme të trafikimit;

¹ <http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2018/06/ligj-nr.-22-dt.-3.5.2018-Per-strehimin-social.pdf>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
19.	Ligji Nr. 10221, datë 04.02.2010, "Për mbrojtjen nga diskriminimi" ¹ .	Qëllimi i këtij ligji është të sigurojë të drejtën e çdo personi për: a) Barazi përpara ligjit dhe mbrojtje të barabartë nga ligji; b) Barazi të shanseve dhe mundësive për të ushtruar të drejtat, për të gëzuar liritë dhe për të marrë pjesë në jetën publike; c) Mbrojtje efektive nga diskriminimi dhe nga çdo formë sjelljeje që nxit diskriminim.	Njohja e ligjit e ndihmon PMF të kuptojë më qartë diskriminimin dhe të njohë institucionet që kanë role dhe përgjegjësi për ndalimin e diskriminimit në tërësi. Për nevoja të punës së PMF ka rëndësi njohja dhe zbatimi i Kreut IV: Ndalimi i diskriminimit në fushën e të mirave dhe shërbimeve.	- Prindërit e vetëm, që kanë në ngarkim fëmijë; - Individidët që i përkasin komunitetit LGBTI etj. Çdo qytetar në nevojë për shërbime, përfshi fëmijët.
20.	Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar me Ligjin Nr. 48/2012, i ndryshuar me Ligjin 120/2014, "Për mbrojtjen e të dhënave personale" ² .	Ky ligj ka për objekt përcaktimin e rregullave për mbrojtjen dhe përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale.	Njohja e ligjit është e rëndësishme për PMF, pasi gjatë menaxhimit të rasteve të fëmijëve, do t'i duhet të përpunojë të dhëna personale dhe për rrjedhojë duhet të respektojë detyrimet ligjore në këtë drejtim. Në mënyrë të veçantë janë të rëndësishëm: Neni 5: Mbrojtja e të dhënave personale. Neni 6: Kriteret ligjore për përpunimin. Neni 7: Përpunimi i të dhënave sensitive. Nenet 8 dhe 9: Transferimi ndërkombëtar i të dhënave. Kreu IV: Të drejtat e subjektit të të dhënave. Kreu V: Detyrimet e kontrolluesit dhe të përpunuesit. Kreu VII: Siguria e të dhënave personale.	Çdo individ në nevojë për shërbime, përfshi fëmijët.

¹ https://www.uart.edu.al/media/150329-Ligji_10221_2010_per_mbrojtjen_nga%20diskriminimi.pdf

² http://www.idp.al/wp-content/uploads/2016/11/Ligji_9887_date_10_03_2008_i_ndryshuar-2.pdf

UDHËRRËFYES PËR ADMINISTRATORIN SHOQËROR

Hyrje

Veprimtaria e administratorëve shoqërorë dhe strukturave përkatëse në çdo NJQV që u dedikohen pagesave *cash* të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar bazohet në njohjen e thelluar dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, me qëllim ndihmën ndaj individëve dhe familjeve në nevojë në territorin e NJQV, bashki dhe NJA.

Ky udhërrëfyes u përgatit për të lehtësuar njohjen dhe zbatimin e legjislacionit kombëtar nga administratori shoqëror në NJQV në një dokument të vetëm, që nuk do të thotë se zëvendëson konsultimin e plotë të secilit ligj dhe Vendim të Këshillit të Ministrave nga administratorët, por mundëson referimin tek akti ligjor përkatës gjatë praktikës së përditshme të administratorëve.

Meqenëse legjislacioni dhe aktet nënligjore në fushën e NE dhe PAK pësojnë ndryshime të vazhdueshme, i rekomandojmë Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale të NJQV që çdo ndryshim në vijim ta reflektojë në këtë Udhërrëfyes, në mënyrë që vazhdimisht të kryejë funksionin për të cilin është hartuar.

Drejtoria e Shërbimit Social të NJQV mund ta plotësojë gjithashtu këtë udhërrëfyes me Vendime të Këshillit Bashkiak (nëse ka të tilla), që përputhen me qëllimin për të cilin është hartuar ky Udhërrëfyes.

UDHËRRËFYESI LIGJOR

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
1.	<i>Ligji Nr. 9355, datë 10.03.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar me Ligjin Nr. 9602, datë 28.07.2006, Ligji Nr. 10252, datë 11.03.2010, Ligji Nr. 10399, datë 17.03.2011, Ligji Nr. 25/201, Ligji Nr. 47/2014¹.</i>	Ky ligj përcakton ndihmën dhe shërbimet shoqërore për individët dhe grupet në nevojë, të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave jetike bazë, zhvillimin e aftësive dhe të mundësive personale dhe ruajtjen e integritetit e përfshirjen shoqërore për shkak të aftësive dhe mundësive të kufizuara ekonomike, fizike, psikologjike e shoqërore. Ai synon të zbusë varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet, si dhe të krijojë mundësi për integrimin e tyre, nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrës e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre. Ligji gjithashtu rregullon marrëdhëniet e financimit dhe të ofrimit të ndihmës e shërbimeve shoqërore në Shqipëri.	Në Kreun I, Neni 4, pika 7, "Administratori shoqëror" përcaktohet si nëpunësi civil i organeve të pushtetit vendor, i cili administron <i>dokumentacionin e aplikantëve për përfitim e ndihmës ekonomike dhe pagesës së aftësisë së kufizuar dhe ofrimin e shërbimeve shoqërore për individët në nevojë. Gjatë ushtrimit të detyrës, administratorët shoqërorë duhet të mbajnë parasysh procedurat e mëposhtme të dhënies së NE dhe pagesave të PAK të përcaktuara në Kreun IV, Neni 20, i ndryshuar me Ligjin Nr. 10399/2011, i ndryshuar me Ligjin Nr. 47/2014: 1. Ndihma ekonomike (NE) dhe pagesa e personave me aftësi të kufizuar shpërndahen një herë në muaj me vendim të këshillit të njësisë së qeverisjes vendore. Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore publikon, brenda 24 orëve nga marrja e vendimit, listën e plotë të përfutuesve të ndihmës ekonomike dhe pagesën për personat me aftësi të kufizuar. 2. Kërkesa për të përfutuar ndihmë ekonomike bëhet me shkrim nga: a) kryetari i familjes ose njëri nga anëtarët e rritur të familjes; b) secili prej bashkëshortëve, në rastet kur ata janë në proces zgjidhjeje martesë dhe nuk ka ende vendim gjyqate të formës së prerë. Kërkesa dhe dokumentacioni për të përfutuar ndihmë ekonomike paraqiten tek administratori shoqëror në njësinë e qeverisjes vendore. Kriteret, procedura dhe dokumentacioni për përfitim e ndihmës ekonomike, si dhe nivelet minimale e maksimale të masës për përfitim e saj përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.</i>	Në Kreun II përcaktohen përfutuesit e ndihmës dhe shërbimit shoqëror; përkatësisht në Nenin 5, i ndryshuar me Ligjin Nr. 10399/2011, i ndryshuar me Ligjin Nr. 47/2014, Nenet 6 dhe 7, shfuqizuar pika 1, me Ligjin Nr. 9602/2006 dhe Neni 8 si më poshtë: Përfutues të ndihmës ekonomike janë: 1. Familjet në nevojë; 2. Jetimët, të cilët nuk janë në institucione; 3. Prindërit me më shumë se dy fëmijë të lindur njëherësh, që u përkasin familjeve në nevojë; 4. Viktimat e trafikimit, qysh prej daljes nga institucionet e përkujdesit shoqëror e deri në çastin e punësimit të tyre; 5. Viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare, për periudhën e vlefshmërisë së urdhrit të mbrojtjes e vlefshmërisë së urdhrit të menjëhershëm të mbrojtjes, që nuk trajtohen në institucionet e

¹ <http://www.sherbimisocial.gov.al/ligji-nr-9355date-10-03-2005ndryshuar-me-ligjin-nr-9602-date-28-07-2006ligjin-nr-10252-date-11-03-2010ligjin-nr-252013ligjin-nr-472014ligjin-nr-442016-per-ndihmen-dhe-sherbimet-shoqero/>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>e) Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e qeverisjes vendore;</p> <p>ë) Të bashkëpunojnë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale në mbështetje të personave në nevojë;</p> <p>f) Të vlerësojnë nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore, në përputhje me përparësitë kombëtare dhe vendore, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, të përgatisin dokumentacionin dhe propozimet për miratim në këshillin e bashkisë ose komunës;³⁶</p> <p>g) Të grumbullojnë dhe të hartojnë informacione, statistika dhe të mbajnë regjistrin e përfituesve, të ndjekin shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror;</p> <p>gj) Të grumbullojnë informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e bashkisë ose komunës.³⁷</p> <p>3. Kërkesa dhe dokumentacioni për të përfutur pagesë për personat me aftësi të kufizuar paraqiten tek administratori shoqëror në njësitë e qeverisjes vendore. Kriteret, procedura dhe dokumentacioni për përfitimin e pagesës për personat me aftësi të kufizuar, si dhe të kujdestarëve të tyre përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.</p> <p>4. Kërkesa dhe dokumentacioni për të përfutur shërbime të përkujdesit shoqëror paraqiten tek administratori shoqëror në njësitë e qeverisjes vendore. Kriteret, procedurat dhe dokumentacioni pranimit në institucionet e përkujdesit shoqëror dhe për shërbimet në komunitet përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.¹</p>	<p>përkujdesit shoqëror;</p> <p>6. Viktimat e dhunës në marrëdhëniet familjare, për periudhën e vlefshmërisë së urdhrin të mbrojtjes ose të urdhrin të menjëhershëm të mbrojtjes, përfitojnë sipas përcaktimeve të Nenit 23, pika 3, të këtij ligji.</p> <p>Përfitues të shërbimeve shoqërore janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fëmijët; 2. Të rinjtë deri në moshën 25 vjeç; 3. Të moshuarit; 4. Personat me aftësi të kufizuar; 5. Gratë, vajzat në nevojë; 6. Të gjithë ata që në rrezikojnë të bëjnë pjesë në grupet në nevojë. <p>Përfitues të pagesës për aftësi të kufizuar janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paraplegjikët dhe tetraplegjikët, të cilët me vendim të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë deklarohen se janë bërë të tillë, pavarësisht nga shkaku dhe moshë; 2. Personat me aftësi të kufizuar, të cilët deklarohen të paaftë për punë me vendim të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë;

¹ Kjo detyrë kryhet nga punonjësi socialë në ato njësi administrative ku ai është i përfshirë në strukturën e shërbimit social.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>Sipas Nenit 31 të Kreut V, administratorët shoqëror në NJQV kanë për detyrë:</p> <p>a) Të identifikojnë familjet që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuar dhe nevojat e individëve për shërbime të përkujdesit shoqëror;</p> <p>b) Të verifikojnë gjendjen shoqërore dhe ekonomike të familjeve në nevojë, kur futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike;</p> <p>c) Të propozojnë në këshillin e bashkisë ose komunës familjet në nevojë, për të përfutur ndihmë ekonomike;</p> <p>ç) Të ndihmojnë në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitim të ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe për shërbimet e përkujdesit shoqëror;</p> <p>d) Të marrin pjesë në procesin e hartimit të projektvendimit për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike, të listës së personave me aftësi të kufizuar dhe personave që do të trajtohen me shërbime të përkujdesit shoqëror;</p> <p>dh) Të llogarisin masën e ndihmës ekonomike dhe ta propozojnë për miratim në seksionin e ndihmës dhe të shërbimeve të përkujdesit shoqëror të bashkisë ose komunës;</p> <p>e) Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës së personave me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e qeverisjes vendore;</p> <p>ë) Të bashkëpunojnë për hartimin e planeve vendore dhe rajonale në mbështetje të personave në nevojë;</p> <p>f) Të vlerësojnë nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore, në përputhje me përparësitë kombëtare dhe vendore, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, të përgatisin dokumentacionin dhe propozimet për miratim në këshillin e bashkisë ose komunës;¹</p>	<p>3. Personat që me vendim të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë janë deklaruar invalidë pune, që përfitojnë pension invaliditeti dhe shtesë mujore mbi të, sipas Statutit të Invalidit të Punës.</p> <p>Personat përfitues që përcaktohen në pikat 1, 2, 3 të Nenit 7 të këtij ligji, të cilët me vendim të komisioneve mjekësore të posaçme përcaktohen se kanë nevojë për përkujdesje, përfitojnë edhe një kujdestar me pagesë.</p>

¹ Kjo detyrë kryhet nga administratori shoqëror vetëm në rastet kur në NJ/A nuk ka punonjës socialë të përfshirë në strukturën e shërbimit social.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
2.	Vendimi Nr. 955, datë 07.12.2016, "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimt të NE (i ndryshuar me VKM Nr. 592, datë 18.10.2017)".	Ky Vendim ka bërë ndryshime në përcaktimin e subjekteve, të kriterëve dhe dokumentacionit për përfitimt e ndihmës ekonomike, si dhe në procedurën e aplikimit për përfitimt e ndihmës ekonomike. Një tjetër ndryshim i rëndësishëm është ai i masës së pagës së NE dhe AK për kategori të ndryshme të përfituesve, të reflektuara në Kreun II.	<p>g) Të grumbullojnë dhe të hartojnë informacione, statistika dhe të mbajnë regjistrin e përfituesve, të ndjekin shpenzimet për ndihmën ekonomike, pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe të personave që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit shoqëror;</p> <p>gj) Të grumbullojnë informacione për rrjetet e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e bashkisë ose komunës.¹</p> <p>Në këtë VKM janë bërë ndryshime të rëndësishme lidhur me procedurat e përfitimt të NE të reflektuara në Kreun II, por edhe në llojin e të dhënave për t'u regjistruar, si më poshtë:</p> <p>I. Administratori shoqëror, në prani të kryetarit të familjes/anëtarit të rritur, së bashku me bashkëshorten, kur ka një të tillë, kur aplikon për NE, hedh në Regjistrin Elektronik Kombëtar, brenda 10 ditëve të para të muajit, të dhënat e mëposhtme:</p> <p>a) Formularin për aplikim për ndihmë ekonomike, sipas Shtojcës I, që i bashkëlidhet këtij vendimi, është pjesë përbërëse e tij dhe përmbledh informacionin për: i) demografinë e familjes, arsimin dhe punësimin; ii) llojin e banesës; iii) pasuritë/asetet familjare; iv) të ardhurat nga programet e mbrojtjes shoqërore dhe të ardhurat e tjera.</p> <p>2. Administratori shoqëror, pasi verifikon situatën sociale-ekonomike të familjeve në nevojë kur futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit për të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, hedh në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënat sipas formularit në Shtojcën 2, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.</p>	Sipas këtij Vendimi janë shtuar kategoritë e mëposhtme:
				<p>1. Familjet në nevojë;</p> <p>2. Jetimët që nuk janë në institucione;</p> <p>3. Prindërit me më shumë se dy fëmijë të lindur njëherësh, që u përkasin familjeve në nevojë;</p> <p>4. Viktimat e trafikimit, qysh prej daljes nga institucionet e përkujdesit shoqëror e deri në çastin e punësimit të tyre;</p> <p>5. Viktimat e dhunës në marrëdhënie familjare, për periudhën e vlefshmërisë së urdhrat të mbrojtjes ose të urdhrat të menjëhershëm të mbrojtjes.</p>

¹ Kjo detyrë kryhet nga administratori shoqëror vetëm në rastet kur në NJA nuk ka punonjës socialë të përfshirë në strukturën e shërbimit social.

² <http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2017/02/vendim-955-date-7.12.2016.pdf>.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>3. Administratori shoqëror hedh në Regjistrin Elektronik Kombëtar deklaratën lidhur me ndryshimet social-ekonomike të familjes (bazuar në deklarinë e anëtarëve të rritur të familjes çdo 3 muaj) sipas Shtojcës 3, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij, për përfitim të NE.</p> <p>4. Administratori shoqëror është i detyruar që dokumentet e përcaktuara në pikën 4, të Kreut I, dhe pikat 1, 2 dhe 3 të Kreut II të këtij vendimi, t'i ruajë sipas legjislationit në fuqi për ruajtjen e dokumentacionit.</p> <p>Është e rëndësishme të përmendet se struktura përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki përgatit projektvendimin për familjet/individët që kërkojnë të trajtohen me ndihmë ekonomike, në bazë të të dhënave të mbledhura nga administratori shoqëror dhe e paraqet për miratim pranë këshillit bashkiak, i cili, brenda datës 20 të çdo muaji, merr vendimin për propozim për familjet/individët përfitues të ndihmës ekonomike dhe ia përcjell Drejtorisë Rajonale të SHSSH.</p> <p>Në VKM përcaktohet edhe detyra e administratorit shoqëror për të ndërruar me mjekun e familjes. Administratori shoqëror "koordinon procesin e dhënies së ndihmës ekonomike, duke bërë të mundur dhënien e informacionit për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë, për personat e grupmoshës 35-70 vjeç".</p> <p>Administratori shoqëror ka detyrimin të njoftojë 3 muaj rresht, para muajit të lindjes, personat e grupmoshës 35-70 vjeç që përfitojnë NE për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë, në një nga ditët e muajit të lindjes.</p> <p>Në pikën 4 të këtij Kreu është përcaktuar edhe dokumentacioni që duhet të paraqesin kategoritë e ndryshme të përfituesve pranë administratorit shoqëror.</p>	

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFTUES
3.	Vendimi Nr. 956, datë 07.12.2016, "Për përcaktimin e kriterëve dhe të detajeve të formulës së unifikuar të pikëzimit për përfitim të ndihmës ekonomike" ¹ .	Kjo VKM është në mbështetje të Ligjit Nr. 9355, datë 10.03.2015, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar, dhe përcakton një formulë të unifikuar pikëzimi, si dhe treguesit e vlerësimit që ndihmojnë në përcaktimin e kriterëve të pranueshmërisë së familjeve për përfitim të ndihmës ekonomike.	Edhe pse zbatimi i formulës së pikëzimit nuk lidhet drejtpërdrejt me proceset e punës së administratorit shoqëror, ky i fundit duhet të jetë i informuar për çdo komponent të procesit të dhënies apo refuzimit të ndihmës ekonomike, pasi duhet të informojë qytetarët për procesin dhe sidomos arsyet e refuzimit të ndihmës ekonomike. Kujtojmë se, në rast të mosdhënies së ndihmës ekonomike, aplikantët drejtojnë ankesën në bashki e më pas në nivele të tjera. Administratori duhet të informojë qytetarët e interesuar për rolin që ka kjo formulë në marrjen e vendimit për përfitim ose jo të ndihmës ekonomike prej familjeve aplikuese.	Të gjithë aplikuesit dhe përfituesit e NE.
4.	Udhëzimi Nr. 3, datë 17.2.2017, Mbi zbatimin e vendimit Nr. 955, datë 07.12.2016, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike" ² .	Udhëzimi përcakton qartësisht të gjitha procedurat që ndiqen si për aplikimin për ndihmë ekonomike, dokumentacionin e nevojshëm, masën e përfitimit të ndihmës ekonomike për familjet përfituese, ashtu edhe procedurat për verifikimin e deklarimeve, marrjen e vendimit për ndihmën ekonomike, si dhe kushtet e refuzimit të kësaj ndihme. Udhëzimi thekson se çdo aplikim i hedhur pas kësaj date, nuk do të ndjekë procedurat për të përfitur ndihmë ekonomike për muajin aktual, por do të mbarten në listën e muajit pasardhës.	Në këtë Udhëzim, administratori shoqëror duhet të tregojë vëmendje ndaj disa ndryshimeve të rëndësishme në subjektet që mund të aplikojnë dhe përfitojnë; detyra e tij lidhet me hedhjen e të dhënave në Regjistrin Elektronik Kombëtar, por edhe me procedurat e aplikimit për NE, duke e konsideruar rolin e tij kyç në këtë proces: Në pikën 2 të Udhëzimit , si aplikues për ndihmë ekonomike përcaktohen kryefamiljari i familjes/anëtari i rritur së bashku me bashkëshorten, kur ka bashkëshorte, të cilët plotësojnë dhe nënshkruajnë aplikimin për familjen. Vlen të theksohet se risia e këtij Udhëzimi qëndron në faktin se përgjegjësia për tërheqjen dhe marrjen në dorëzim të përfitimit të ndihmës ekonomike i jepet bashkëshortes dhe, në mungesë të saj, kjo përgjegjësi i kalohet kryetarit të familjes/anëtarit të rritur. Ndërsa në pikën 3 , Udhëzimi ia njehtë drejtën si kryefamiljarit ashtu edhe bashkëshortes për të plotësuar aplikime të veçanta, nëse ata janë në proces zgjidhjeje martesë dhe ende nuk ka një vendim gjykatë të formës së prerë.	Të gjithë aplikuesit dhe përfituesit e NE.

¹ <http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2017/02/vendim-955-date-7.12.2016.pdf>.

² Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>Në pikën 4, Udhëzimi përcakton për familjet aplikuese/ individët se mbeten të vlefshme procedurat sipas përcaktimeve në Kreun 1, pika 4 të Vendimit Nr. 955, datë 07.12.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”, për plotësimin e dokumentacionit për përfitim të ndihmës ekonomike.</p> <p>Sa u përket detyrave specifike dhe rolit të administratorit shoqëror, sipas pikës 6: administratori, në prani të bashkëshortëve, duhet të intervistojë aplikuesin dhe të plotësojë formularin e aplikimit për ndihmë ekonomike, sipas Shtojcës 1, të Vendimit Nr. 955, datë 07.12.2016, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”, që përmbledh informacionin mbi: i) demografinë e familjes, arsimin dhe punësimin; ii) llojin e banesës; iii) pasuritë/asetet familjare; iv) të ardhurat nga programet e mbrojtjes shoqërore dhe të ardhurat e tjera.</p> <p>Nëse aplikuesi, pasi kontrollon aplikimin për të konfirmuar se informacioni është i saktë, nuk bie dakord me informacionin, kërkon që administratori shoqëror ta ndryshojë informacionin për të cilin ai pretendon se nuk përputhet me deklaratimet e tij, duke përfunduar me nënshkrimin e aplikimit.</p> <p>Në pikën 8 përcaktohen përsëri detyrat e administratorit shoqëror, i cili, nëse ka mungesa në informacion apo dokumentacion, duhet të informojë aplikuesin dhe t'i japë një listë të informacionit apo dokumentacionit të munguar që duhet të plotësojë.</p> <p>Administratori shoqëror ka detyrimin të mbajë aplikimin dhe dokumentet shoqëruese deri në 30 ditë, në mënyrë që aplikuesi të ketë mundësi të plotësojë dokumentacionin, ta pranojë dhe të vazhdojë me procesin e aplikimit për muajin pasardhës. Nëse aplikuesi nuk siguron informacionin apo dokumentacionin e munguar brenda 30 ditëve, administratori shoqëror anulon aplikimin.</p>	

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>Nëse aplikuesi siguron informacionin apo dokumentacionin e munguar brenda 30 ditëve, administratori shoqëror e pranon atë dhe vazhdon me procesin e aplikimit për muajin pasardhës. Sipas pikës 10, administratori shoqëror ka për detyrë: të verifikojë gjendjen social-ekonomike të familjeve në nevojë brenda 3 muajve, kur futen për herë të parë në skemë, si dhe dy herë në vit për të gjitha familjet që përfitojnë ndihmë ekonomike, dhe të hedhë në Regjistrin elektronik të dhënat e marra nga intervistimi dhe verifikimi i gjendjes social-ekonomike sipas Shtojcës 2 të Vendimit Nr. 955, datë 07.12.2016, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”. Pas hedhjes dhe transferimit të të dhënave nëpërmjet Regjistrit Elektronik Kombëtar, struktura përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki përgatit projektvendimin sipas Aneksit Nr. 1 bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili paraqitet për shqyrtim e miratim në Këshillin Bashkiak dhe më pas ia përcjell Drejtorisë Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror, e cila, pas verifikimit të të dhënave, cakton familjet/individët në nevojë, përfitues të ndihmës ekonomike ose refuzon familjet/individët që nuk klasifikohen nga sistemi i pikëzimit si familje në nevojë dhe refuzon/përfashton për një periudhë 6-mujore rastet e parashikuara në Kreun II, pika 9 e Vendimit Nr. 955, datë 07.12.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.</p> <p>Në pikën 17 të Udhëzimit përcaktohen edhe rastet kur familjet përjashtohen nga përfitimi i NE.</p>	

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
5.	<p>Udhëzimi Nr. 8, datë 08.05.2017, Për disa ndryshime dhe shtesa në Udhëzimin Nr. 3, datë 17.02.2017, “Mbi zbatimin e vendimit Nr. 955, datë 07.12.2016, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e kritereve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimt të ndihmës ekonomike”¹.</p>	<p>Në këtë udhëzim janë përcaktuar ndryshime të Udhëzimit Nr. 3 mbi procedurat për aplikim për NE dhe pagesat PAK sipas kategorive të ndryshme të grupeve në nevojë.</p>	<p>Administratorët shoqërorë në zbatimin dhe ndjekjen e procedurave për përfitimt e NE duhet të tregojnë vëmendje për ndryshimet e pikës 4, që parashikon paraqitjen e dokumentacioneve shtesë për aplikuesit dhe përfituesit e mëposhtëm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - familjet në nevojë; - familjet që në përbërje të tyre kanë invalidë pune apo persona me aftësi të kufizuara; - fëmijët e familjeve në nevojë në grupmosha të ndryshme; - jetimët që nuk janë në institucione; - viktimat e trafikut; - viktimat e dhunës në marrëdhënie familjare. <p>Në pikat 8 dhe 18 bëhen disa shtesa dhe ndryshime në formulime të koncepteve.</p> <p>Ndryshime të tjera në udhëzim, me rëndësi për praktikën dhe mbledhjen e dokumentacionit nga ana e administratorit, janë bërë në pikën 19, me shtimin e pikave 19/1, 19/2, 19/3 dhe 19/4 me përmbajtje si më poshtë:</p> <p>19/1. Personat e grupmoshës 35-70 vjeç, të cilët janë anëtarë të familjeve përfituese të skemës së ndihmës ekonomike duhet të kryejnë kontrollin mjekësor bazë në një nga ditët e muajit të lindjes.</p> <p>19/2. Administratori shoqëror, në bashkëpunim me mjekun e familjes, merr listën emërore të personave të kësaj grupmoshe, të cilët nuk e kanë kryer kontrollin mjekësor bazë dhe i njofton ata 3 muaj rresht, para muajit të lindjes.</p> <p>19/3. Personi i njoftuar duhet të kryejë kontrollin mjekësor bazë dhe të dorëzojë pranë administratorit shoqëror vërtetimin e lëshuar nga qendra shëndetësore që ka kryer kontrollin mjekësor bazë.</p>	<p>Të gjithë aplikuesit dhe përfituesit e NE.</p>

¹ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
6.	Udhëzimi Nr. 4, datë 17.02.2017, "Për përlogaritjen e përfitimit të ndihmës ekonomike" ¹ .	Udhëzimi përcakton përlogaritjen e masës së përfitimit të ndihmës ekonomike sipas kategorive të ndryshme të përfituesve dhe grupeve në nevojë.	Njohja e këtij udhëzimi është i rëndësishëm për administratorin shoqëror, gjatë aplikimit të fondit 6 për qind nga bashkitë, për të përlogaritur masën e përfitimit të familjeve përfituese.	Të gjithë aplikuesit dhe përfituesit e NE.
7.	Udhëzimi Nr. 5, datë 17.02.2017, "Mbi përdorimin e fondit të kushtëzuar për bllok-ndihmën ekonomike deri në 6 për qind" ² .	Nëpërmjet këtij Udhëzimi, Këshilli të bashkisë në NJQV i jepet e drejta të miratojë dhënien e ndihmës ekonomike për familjet që nuk janë përfituese nga sistemi i pikëzimit, duke përdorur deri në 6 për qind nga fondi i kushtëzuar për bllok-ndihmën ekonomike, mbi të cilin mund të shtohen ose jo edhe fonde të buxhetit vendor. Ai udhëzon Këshillin Bashkiak që në fillim të vitit të miratojë edhe kriteret për familjet në nevojë që do të trajtohen me këtë fond.	Në pikën 6 , Udhëzimi përcakton se familjet në nevojë duhet të përzgjidhen nga lista e familjeve që kanë aplikuar brenda tre muajve të fundit nëpërmjet Regjistrimit Elektronik Kombëtar të Ndihmës Ekonomike dhe që nuk janë shpallur përfitues nga sistemi i pikëzimit. Edhe në këtë Udhëzim, në pikën 7 , theksohet realizimi paraprak i vlerësimit social ekonomik në familje nga administratori shoqëror sipas Shtojcës 2 të Vendimit Nr. 955, datë 07.12.2016, të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike" për familjet që do të trajtohen me ndihmë ekonomike. Në pikat 8 dhe 9 , Udhëzimi përcakton përgjegjësitë dhe strukturat përgjegjëse për shërbimet sociale në NJQV në hartimin e projektvendimit për familjet në nevojë dhe përlogaritjen e fondit për mbulimin e familjeve në nevojë që do të trajtohen nga fondi i kushtëzuar deri në 6 për qind, e më pas dërgimin për miratim në Këshillin e NJQV. Në pikën 11, Udhëzimi përcakton gjithashtu detyrën e strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në NJQV (në të	Familjet në nevojë për ndihmë ekonomike që aplikojnë përmes Regjistrimit Elektronik Kombëtar të Ndihmës Ekonomike, por nuk rezultojnë përfitues të kësaj ndihme.

¹ Po aty.

² Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
8.	Ligji Nr. 7889, datë 14.12.1994, "Për statusin e invalidit".	Ky Ligj përcakton statusin e invalidit si një person i aksidentuar në punë, i sëmurë nga sëmundje profesionale ose sëmundje të ndryshme dhe përfiton pension invaliditeti nga sistemi i sigurimeve shoqërore sipas Ligjit Nr. 7703, datë 11.05.1993, "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë". Ligji përcakton gjithashtu përgjegjësitë e shoqërisë dhe të shtetit për të marrë në mbrojtje invalidët, në mënyrë që ata të jenë pjesë e jetës shoqërore njëjloj si të tjerët, t'u sigurohet niveli ekonomik i nevojshëm për të jetuar në mënyrë dinjitoze, të kenë kushte banimi, të shfrytëzojnë mjedisin e jashtëm, të kenë një punë të përshtatshme, si dhe t'u krijohen mundësi normale për kurim, arsimim dhe veprimtari çlodhëse e argëtuese.	cilën bën pjesë administratori shoqëror) për të grumbulluar dhe përgatitur informacione, statistika rreth numrit të familjeve përfituese të trajtuara sipas këtij udhëzimi dhe fondin e realizuar, që më pas u dërgohen strukturave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror. Në pikën 12 janë parashikuar edhe rastet kur familjet nuk mund të trajtohen me NE.	Invalidët.
			<p>I rëndësishëm për t'u njohur veçanërisht nga administratori është Neni 7, i cili përcakton të drejtën për pension mujor të invalidëve sipas ndarjes së mëposhtme:</p> <p>7.1. Invalidëve që kanë qenë të punësuar në ndërmarrjet ose institucionet shtetërore dhe ish-kooperativat bujqësore e që vuajnë nga sëmundje profesionale ose janë të aksidentuar në punë, u jepet nga buxheti i shtetit një shtesë mujore mbi pensionin e invaliditetit si përfitim paafësie.</p> <p>7.2. Përfitim paafësie mbi pensionin e invaliditetit përfitojnë gjithashtu paraplegjikët, të paralizuarit dhe të gjithë ata që kanë nevojë për shërbim. Kriteret e marrjes së përfitimit të paafësisë dhe masa e tij përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.</p> <p>Në nene të tjera të ligjit janë parashikuar edhe përfitime të tjera, si: pagesa të reduktuara të transportit, komunikimit, si dhe shërbime shëndetësore, arsimore dhe argëtuese falas.</p>	

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
9.	Ligji Nr. 8098, datë 28.03.1996, "Për statusin e të verbrit, i ndryshuar me Ligjin Nr. 26/2012" ¹ .	Ky Ligji përcakton të verbrit si përfutues, marrjen në mbrojtje të të drejtave të tyre dhe krijimin e të gjitha kushtet për integrimin e tyre në jetën normale për banim, punësim, arsimim, shërbim shëndetësor falas, lehtësira në transport etj.	Për administratorët shoqërorë rëndësi të veçantë merr Neni 5 , në të cilin theksohet se "Pavarësisht nga të ardhurat e tjera që përfitojnë nga shiteti, të verbrit marrin një shtesë për shkak të verbërisë së tyre në masën e përcaktuar nga Këshilli i Ministrave e cila nuk llogaritet në të ardhurat familjare për efekt varfërie. Po në këtë masë pagesën e përfiton edhe kujdestari i tyre, të cilin e zgjedhin vetë". Ndryshimet e parashikuara në Ligjin Nr. 26/2012 me rëndësi për administratorin: Në Nenin 1, ndryshohet Neni 11 si më poshtë: <i>Të verbrit dhe shoqëruesit e tyre përfitojnë kompensim për shërbimin e transportit. Masa, kriteret dhe procedurat e këtij përfitim përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.</i> Në Nenin 2, ndryshohet Neni 12 si më poshtë: Të gjithë personat e verbër, sipas Nenit 1 të këtij ligji, përfitojnë kompensim të faturës së energjisë elektrike dhe të faturës telefonike fikse. Masa, kriteret dhe procedurat e përfitimit të këtij kompensimi financiar përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.	Personat e verbër: të gjithë personat me mungesë të plotë ose të pjesshëm të shikimit, të lindur ose të fituar, të cilët, sipas kriterëve mjekësore, janë të paafë për punë në kushte normale.
10.	Vendimi Nr. 277, datë 18.06.1997, "Për përfitimet nga statusi i të verbrit" ² .	Në këtë Vendim së pari përcaktohet se përfituesit nga Ligji Nr. 8098, datë 28.03.1996, i nënshtrohen gjykimin të KMCAP të rrethit përkatës, roli i të cilave është të shqyrtojnë shkallën e aftësisë së personave të verbër, pavarësisht nga moshja dhe fakti nëse janë ose jo në marrëdhënie pune.	Në pikën 2 të VKM bëhet një përcaktim i rëndësishëm për administratorët : KMCAP i lëshon të interesuarit raportin mjekësor, duke përcaktuar shkallën e paafësisë, përqindjen e shikimit, si dhe nevojën për kujdestar. Personi i verbër i grupit të parë duhet të deklarojë emrin e kujdestarit para administratorit shoqëror, i cili e regjistron atë në një regjistër të posaçëm. Ndërrimi i kujdestarit mund të bëhet sa herë që personi i verbër e vlerëson të arsyeshme, por ai është i detyruar të informojë menjëherë KMCAP.	Personat e verbër.

¹ <http://www.sherbimisocial.gov.al/institucione-perkujdesi/legislacioni/legislacioni-2/>

² Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
	Në Vendim diferencohen gjithashtu dy nivele të paaftësisë për punë, masat e pagesë sipas grupeve dhe procedurat për përfitimet e kujdestarit.	Ndërsa në pikën 4 përcaktohet se: <i>Masa e pagesës për shkak të verbërisë në 70% të pagesës minimale shtetërore dhe që mund të përfitohet pavarësisht nga moshja dhe të ardhurat e tjera që sigurohen nga shteti. Në të njëjtën masë përfitojnë edhe kujdestarët e të verbërve të grupit të parë, nevojat për të cilët përcaktohet nga KMCAP. Me këta kujdestarë, personat e verbër nënshkruajnë një kontratë para noterit dhe ia paraqesin administratorit shoqëror. Këto pagesa do të bëhen çdo muaj nga zyrat e përkrahjes sociale të bashkive dhe komunave ku të verbrit kanë vendbanimin e tyre të përhershëm.</i>	Personat e verbër.	
11.	Vendimi Nr. 301, datë 27.06.2002, Për një ndryshim në Vendimin Nr. 277, datë 18.07.1997, të Këshillit të Ministrave "Për përfitimet nga statusi i të verbrit" ¹ .	Në VKM Nr. 301 ndryshohet masa e përfitimit dhe mënyra e mbulimit të efektit financiar.	Në këtë Vendim ndryshohet paragrafi i parë i pikës 4 i VKM Nr. 277, datë 18.07.1997, si më poshtë: <i>Masa e pagesës për shkak të verbërisë është 6 000 lekë në muaj dhe indeksohet me rritjen e pagës minimale në shkallë vendi. Kjo pagesë përfitohet pavarësisht nga moshja dhe të ardhurat që përfitohen nga shteti.</i>	Personat e verbër.
12.	Vendimi Nr. 671, datë 15.12.2000, i ndryshuar me VKM Nr. 221, datë 10.04.2003, "Për krijimin e Komisionit Mjekësor të Përcaktimit të Verbërisë" ² .	Fokusi kryesor i këtij Vendimi është përcaktuar në pikën 1, me krijimin e Komisionit Mjekësor të Përcaktimit të Verbërisë (KMPV), për përcaktimin e personave që përfitojnë nga statusi i të verbrit, në vartësi të Shërbimit Social Shtetëror.	Vendimi në pikën 2 të tij i delegon KMPV të gjitha të drejtat dhe detyrat e përcaktuara për KMCAP, sipas Vendimit Nr. 277, datë 18.06.1997, të KM, "Për përfitim nga statusi i të verbrit" dhe rolin e Shoqatës së të Verbërve në proces.	Personat e verbër.

¹ Po aty.

² Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
13.	<p>Udhëzimi Nr. 2365, datë 26.11.2008, Mbi zbatimin e Vendimit Nr. 277, datë 18.06.1997, të Këshillit të Ministrave “Për përfitimet nga statusi i të verbrit”, i ndryshuar¹.</p>	<p>Në këtë Udhëzim janë përcaktuar procedura të rëndësishme për përfitimet nga statusi i të verbrit të personave që plotësojnë kërkesat e Ligjit Nr. 8089, datë 28.3.1996, “Për statusin e të verbrit”.</p>	<p>Në pikën 1 parashikohet se pretenduesit: duhet të paraqesin kërkesën e tyre për trajtim pranë seksionit të ndihmës ekonomike dhe të përkujdesit shoqëror, në njësinë administrative ku ata janë banorë të regjistruar sipas gjendjes civile.</p> <p>E rëndësishme për administratorin është edhe pika 2, ku listohen dokumentet e tjera që duhen paraqitur nga aplikuesit sipas shkallës së paafësisë.</p> <p>Në pikën 3 përcaktohet gjithashtu kush mund të jetë kujdestar i personit të verbër: <i>prindi i tij, një pjesëtar tjetër i familjes ose person i zgjedhur nga i verbri, me kusht që kujdestari të ketë zotësi të plotë për të vepruar dhe dokumentacionin përkatës.</i></p> <p>Në pikën 4 përcaktohet se, në rastet kur personi i verbër nuk ka zotësi të plotë për të vepruar, <i>kujdestari i të verbrit zgjidhet nga prindi ose kujdestari ligjor, në ngarkim të të cilit është i verbëri. Kur prindërit janë të divorcuar, kujdestari përcaktohet nga prindi, të cilit, me vendim gjyqate, i është dhënë përgjegësia prindërore ndaj tij.</i></p> <p>Në pikën 5 janë përcaktuar masat e përfitimit për shkak të verbërisë, <i>8 700 lekë në muaj, dhe masa e përfitimit për kujdestari, po me 8700 lekë në muaj.</i> Po këtu janë specifikuar edhe dokumentacioni dhe masat e përfitimit për të verbrit në moshë shkollore.</p> <p>Në pikën 16 theksohet se Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Social Shtetëror dërgon zyrtarisht tek administratori shoqëror dosjen e personit që është komisionuar së bashku me vendimin e KMPV dhe librezën e re të verbërisë, lëshuar prej saj në modelin e miratuar nga ministri.</p>	<p>Personat e verbër.</p>

¹ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>Ndërsa në pikën 18 vihet në dukje se administratori shoqëror, pasi merr në dorëzim librezën e verbërisë bashkë me dokumentet e tjera, i përcjell ato me shkresë zyrtare në zyrat rajonale të Shërbimit Social Shtetëror dhe kjo e fundit i përcjell zyrtarisht në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit Social Shtetëror, pas plotësimit të librezave për çdo individ, harton listën me emrat sipas librezës, për zyrat rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, të cilat, sipas pikës 19, ua kthen zyrave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për t'i shpërndarë në mënyrë zyrtare bashkë me procesverbalet dhe librezat e verbërisë tek administratorët shoqërorë të çdo njësie vendore.</p> <p>Sipas pikës 20, administratori shoqëror përcjell sipas procedurës së përcaktuar në pikën 18 të këtij udhëzimi edhe dokumentet për të verbrit që duan të rinovojnë librezën të cilës i ka mbaruar afati.</p>	
14.	<p>Udhëzimi Nr. 14, datë 29.09.2014, Mbi zbatimin e Vendimit Nr. 277, datë 18.06.1997, të Këshillit të Ministrave "Për përftimet nga statusi i të verbrit", i ndryshuar.</p>	<p>Ky Udhëzim përcakton rritjen e përftimit si për të verbrit ashtu edhe për kujdestarin.</p>	<p>Administratori duhet të informohet mbi ndryshimin e masës së përftimit për shkak të verbërisë, të përcaktuar në pikën 4 të Vendimit Nr. 277, datë 18.6.1997, të Këshillit të Ministrave, që bëhet 11 250 (njëmbëdhjetë mijë e dyqind e pesëdhjetë) lekë në muaj. Të njëjtën masë përfiton edhe kujdestari i të verbrit.</p>	<p>Personat e verbër.</p>
15.	<p>Ligji Nr. 8626, datë 22.06.2000, "Statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik", i ndryshuar me Ligjin Nr. 9506/2016,</p>	<p>Ky Ligji përcakton invaliditet paraplegjikë dhe tetraplegjikë si përftues, marrjen në mbrojtje të të drejtave të tyre dhe krijimin e të gjitha kushtet për integrimin e tyre në jetën</p>	<p>Më rëndësi të veçantë për administratorët shoqërorë është Neni 15 në të cilin përcaktohet se: <i>Invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë, pavarësisht nga të ardhurat që përfitojnë nga shteti, marrin një shtesë në të holla për shkak të paralizës së tyre në masën e përcaktuar nga Këshilli i Ministrave. Kjo shtesë nuk llogaritet në të ardhurat familjare për efekte të nivelit ekonomik.</i></p>	<p>Invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë.</p>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
	<p><i>i ndryshuar me Ligjin Nr. 27/2012¹.</i></p>	<p>normale, për banim, punësim, arsimim, shërbim shëndetësor falas, veprimtari çlodhëse, argëtuese dhe sportive lehtësira në transport, komunikim etj. Pas ndryshimeve në Ligjin Nr. 9506/2016, të sëmurët paraplegjikë dhe tetraplegjikë përjashtohen nga pagesat për kontributet shëndetësore dhe fitojnë të drejtën për të përfituar falas barnat e mbuluara nga skema e sigurimeve të kujdesit shëndetësor. Ndërsa mendryshimet në Ligjin Nr. 27/2012 ka ndryshuar edhe formulimi i dy neneve në Ligjin Nr. 8626/2000, që adresojnë çështjen e kompensimit të shërbimeve të transportit dhe të faturave të energjisë e telefonisë për invalidët paraplegjikë. Në Ligj shfuqizohet edhe Neni 18.</p>	<p><i>Invalidët kanë të drejtë për një pagesë, po në këtë masë, për kujdestarin e tyre, të zgjedhur sipas procedurave ligjore.</i></p> <p>Në interes të administratorëve, është njohja e disa neneve të ndryshuara, si Neni 9 i ndryshuar ku: <i>Paraplegjikët dhe tetraplegjikët, të cilët kanë përfituar statusin, përfitojnë një shtesë në të ardhura për mbulimin e shpenzimeve të paketës së domosdoshme me materiale të veçanta higjieno-sanitare.</i></p> <p>Po ashtu edhe Neni 11 i ndryshuar, i cili përcakton se: <i>Të sëmurët paraplegjikë dhe tetraplegjikë dhe shoqëruesit e tyre përfitojnë kompensim për shërbimin e transportit. Masa, kriteret dhe procedurat e këtij përfitimi përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.</i></p> <p>Ndërsa Neni 12 i ndryshuar përcakton se: <i>Të sëmurët paraplegjikë dhe tetraplegjikë, të cilët kanë përfituar statusin, përfitojnë kompensim të faturës së energjisë elektrike dhe të faturës së telefonisë fikse. Masa, kriteret dhe procedura e përfitimit të këtij kompensimi financiar përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.</i></p>	
<p>16.</p>	<p><i>Ligji Nr. 93/2014, “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuar”².</i></p>	<p>Ky Ligj ka ofruar një qasje gjithëpërfshirëse mbi aftësinë e kufizuar, duke garantuar nxitjen dhe mbrojtjen e të drejtave të personave me aftësi</p>	<p>Me rëndësi të veçantë për administratorët shoqërorë në këtë Ligj është Neni 15, në pikën 1 të të cilit përcaktohet se: Organet e qeverisjes vendore emërojnë pranë tyre një ose disa nëpunës vendorë, që merren me çështje të aftësisë së kufizuar.</p> <p>Ndërsa në pikën 2 të të njëjtit nen përcaktohet profili i</p>	<p>Personat me aftësi të kufizuar.</p>

¹ Po aty.

² Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
		<p>të kufizuar për të mundësuar pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në të gjitha sferat e shoqërisë, në kushte të barabarta me të tjerët, duke bërë të mundur autonominë dhe jetesën e pavarur për të gjithë personat me aftësi të kufizuar, nëpërmjet ofrimit të ndihmës dhe mbështetjes.</p> <p>Ai gjithashtu përcakton përgjegjësinë e të gjitha strukturave publike dhe jopublike, përfshirë organet shtetërore, qendrore dhe vendore, në zbatimin e parimeve të përfshirjes dhe aksesueshmërisë, me qëllim pjesëmarrjen e tyre të barabartë në shoqëri.</p>	<p>nëpunësit që merret me çështjet e aftësisë së kufizuar si: punonjësi i administratës publike, qendrore apo vendore, i cili ka formim dhe njohuri të posaçme në fushën e aftësisë së kufizuar dhe ka për detyrë të monitorojë se politikat e programet hartohen dhe zbatohen në përputhje me kriteret e përcaktuara nga legjislati në fuqi për aksesueshmërinë dhe përfshirjen, duke siguruar mundësi të barabarta për personat me aftësi të kufizuar.</p>	
17.	<p>Vendimi Nr. 31, datë 20.01.2001, "Përfitimet nga statusi i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik".</p>	<p>Ky Vendim i jep KMCAP në rrethet të drejtën për të vlerësuar personat që përfitojnë nga Ligji Nr. 8626, datë 22.06.2000, bazuar në disa nivele të invaliditetit, grupi i parë dhe i dytë dhe nëngrupet përkatëse. Vendimi përcakton edhe masën e përfitimit dhe përballimin e efekteve financiare.</p>	<p>Në pikën 2 përcaktohen procedurat që KMCAP ndjek, duke filluar me lëshimin e raportit mjekësor të interesuarit dhe përcaktimin e shkallës së paaftësisë dhe nevojën për kujdestar. Invalidi, paraplegjik ose tetraplegjik, duhet të deklarojë para administratorit shtetëror emrin e kujdestarit, i cili shënohet në një regjistër të veçantë. Ndërrimi i kujdestarit mund të bëhet sa herë që invalidi, paraplegjik ose tetraplegjik, e sheh të arsyeshme, por është i detyruar të njoftojë menjëherë KMCAP.</p> <p>Në pikën 4 përcaktohet edhe masa e pagesës për invalidët, paraplegjikë ose tetraplegjikë, 70% e pagës minimale të punonjësit buxhetor, dhe ndryshon sa herë ndryshon kjo pagë.</p>	<p>Invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë.</p>

¹ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
18.	Vendimi Nr. 618, datë 07.09.2006, Për përcaktimin e kriterëve, të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar ¹ .	Në VKM janë përcaktuar kriteret dhe grupet që përfitojnë pagesën e aftësisë së kufizuar jo për shkaqe që lidhen me punësimin, si dhe masa e përfitimit për secilën kategori, procedurat dhe dokumentacionin përkatës.	<p><i>Pagesa përfitohet pavarësisht nga moshja dhe të ardhurat e tjera, që invalidi, paraplegjik ose tetraplegjik, përfiton nga shteti. Të njëjtën pagesë përfiton edhe kujdestari i invalidit paraplegjik ose tetraplegjik, i caktuar në përputhje me pikën 1 të këtij Vendimi.</i></p> <p>Në pikën 1, gjatë praktikës së tyre, administratorët duhet të bazohen në përcaktimin e mëposhtëm: <i>Personat të cilëve u është kufizuar aftësia, si pasojë e dëmtimeve fizike, shqisore, të intelektit, psikiko-mendore, të lindura apo të fituara gjatë jetës nga aksidente, sëmundje, të përkohshme apo të përhershme, që nuk vijnë nga shkaqe që lidhen me punësimin, e vërtetuar kjo nga Komisioni Mjekësor i Caktimit të Aftësisë për Punë (KMCAP), përfitojnë pagesë për shkak të aftësisë së kufizuar dhe, pas deklarimit të këtij Komisioni, në pikën 2 theksohet se: Personat, paraplegjikë e tetraplegjikë, pavarësisht nga shkakun dhe moshën, përfitojnë pagesë për shkak të aftësisë së kufizuar. Sipas pikës 3, ata përfitojnë edhe një kujdestar me pagesë.</i></p> <p>Në seksionin II është përcaktuar edhe masa e përfitimit të aftësisë së kufizuar dhe në pikën 19 vihet në dukje se: <i>Personat që kërkojnë të komisionohen për vlerësimin e aftësisë së kufizuar, duhet të paraqesin në seksionet e ndihmës dhe të përkujdesjes shoqërore të bashkisë/komunës dokumentacionin përkatës.</i></p> <p>Pika 24 përcakton rolin e administratorit shoqëror NJQV, i cili çdo muaj dërgon me procesverbal, pranë mjekut të drejtorisë rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, listën e personave që do të paraqiten a riparqiten pranë KMCAP, së bashku me dokumentacionin përkatës, dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve. Mjeku verifikon nëse dosjet e paraqitura janë të plotësuara me dokumentacionin përkatës dhe më pas ia përcjell ato KMCAP.</p>	Personat me aftësi të kufizuar.

¹ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
19.	Vendimi Nr. 619, datë 07.09.2006, Për disa ndryshime në Vendimin Nr. 31, datë 20.01.2001, të Këshillit të Ministrave "Për përftimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", i ndryshuar ¹ .	Në këtë Vendim janë përcaktuar ndryshime në rolin e KM-CAP dhe në masën e pagesës për invalidët para- dhe tetraplegjikë, si dhe përgjegjësitë e institucioneve të lidhura me efektet financiare.	Të rëndësishme për administratorin janë ndryshimet në pikën 1 të VKM Nr. 31, datë 20.01.2001, si më poshtë: a) Paragrafi i parë i pikës 1 ndryshohet si në vijim: Komisioni Mjekësor i Caktimit të Aftësisë për Punë (KMCCAP) në rreth shqyrtor të gjitha kërkesat e paraqitura nga personat e bërë paraplegjikë apo tetraplegjikë për shkaqe që lidhen me punësimin, të cilët përfitojnë nga Ligji Nr. 8626, datë 22.06.2000. b) Paragrafi i parë i pikës 4 ndryshohet si në vijim: Masa e pagesës për invalidët, paraplegjikë dhe tetraplegjikë, që janë bërë të tillë për shkaqe që lidhen me punësimin, është 6 800 (gjashtë mijë e tetëqind) lekë në muaj dhe indeksohet me rritjen e pagës minimale në shkallë vendi. Kjo pagesë përfitohet pavarësisht nga moshë dhe të ardhurat që ata përfitojnë nga shteti. Të njëjtën pagesë përfiton edhe kujdestari i invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik, i caktuar në përputhje me pikën 1 të këtij Vendimi.	Invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë.
20.	Udhëzimi Nr. 1957, datë 19.09.006, Mbi zbatimin e VKM Nr. 619, datë 07.09.2006, Për disa ndryshime në Vendimin Nr. 31, datë 20.01.2001 të KM, Për përftimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik, i ndryshuar ² .	Udhëzimi konsiston në ndryshimin e masës së përftimit për invalidët para- dhe tetraplegjikë.	Masa e përftimit për invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë, i përcaktuar në pikën 1, germa "b", të Vendimit Nr. 619, datë 07.09.2006, të Këshillit të Ministrave është 8 000 (tetë mijë) lekë në muaj.	Invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë.

¹ Po aty.

² Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
21.	Vendimi Nr. 869, datë 18.06.2008, Për zbatimin e Ligjit Nr. 7889, datë 14.12.1994, "Statusi i invalidit" ¹ .	Në këtë VKM parashikohen shtesa në pagesën mujore të invaliditetit, kompensime për faturat e energjisë dhe kujdestarët, të diferencuara sipas nivele të ndryshme të invaliditetit.	<p>Administratorët u referohen pikave të mëposhtme, kur aplikojnë shtesat e parashikuara nëpërmjet këtij Vendimi:</p> <p>1. Personave përfitues, sipas përcaktimit të Nenet 1 të Ligjit Nr. 7889, datë 14.12.1994, "Për statusin e invalidit", i ndryshuar, u jepet një shtesë mujore mbi pensionin e invaliditetit si përfitim paafësie në masën:</p> <p>a) 3 300 (tre mijë e treqind) lekë në muaj, nëse janë invalidë të plotë, nga sëmundje të përgjithshme;</p> <p>b) 2 200 (dy mijë e dyqind) lekë në muaj, nëse janë invalidë të pjesshëm, nga sëmundje të përgjithshme;</p> <p>c) 4 000 (katër mijë) lekë në muaj, nëse janë invalidë të plotë, nga aksidentet në punë dhe sëmundjet profesionale;</p> <p>ç) 2 700 (dy mijë e shtatëqind) lekë në muaj, nëse janë invalidë të pjesshëm, nga aksidentet në punë dhe sëmundjet profesionale.</p> <p>2. Invalidi do ta përfitojë shtesën për paafësi, sipas përcaktimeve të dhëna në gerrat "a", "b", "c" e "d" të pikës 1 të këtij Vendimi, edhe kur del në pension pleqërie.</p> <p>Në pikën 3 përcaktohet se pagesa e përfitimit të paafësisë kryhet nga NJQV, ku invalidi ka vendbanimin.</p>	Personat me statusin e invalidit.
22.	Vendimi Nr. 404, datë 20.06.2012, Për përcaktimin e masës së kriterive e të procedurave të përfitimit të kompensimit financiar, nga personat me statusin e të verbrit dhe invalidit, paraplegjik dhe	Në këtë VKM është përfshirë masa e kompensimeve sipas kriterëve dhe procedurave, si dhe dokumentacioni që duhet paraqitur pranë administratorit shoqëror në NJQV.	<p>Administratorët duhet t'u referohen pikave të mëposhtme, kur informojnë dhe mbledhin dokumentacionin për kompensimin e faturave të energjisë dhe telefonisë fikse:</p> <p>1. Individivëve përfitues të statusit sipas Ligjit Nr. 8626, datë 22.06.2000 "Statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", i ndryshuar, që kanë nevojë për kujdestarë, u jepet kompensim për faturen e energjisë elektrike në masën 2 000 (dy mijë) lekë në muaj.</p>	Personat me statusin e të verbrit dhe invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik.

¹ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
	tetraplegjik, për faturën e energjisë elektrike dhe faturën e telefonisë fikse ¹ .		<p>2. Individëve përfitues të statusit sipas Ligjit Nr. 8098, datë 28.03.1996, "Për statusin e të verbrit", i ndryshuar, që kanë nevojë për kujdestarë, u jepet kompensim për faturën e energjisë elektrike në masën 2 000 (dy mijë) lekë në muaj.</p> <p>3. Individëve përfitues të statusit sipas Ligjit Nr. 8626, datë 22.06.2000, "Statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", i ndryshuar, dhe individëve përfitues të statusit sipas Ligjit Nr. 8098, datë 28.03.1996, "Për statusin e të verbrit", i ndryshuar, të cilët nuk kanë nevojë për kujdestarë, u jepet kompensim për faturën e energjisë elektrike në masën 1 400 (një mijë e katërqind) lekë në muaj.</p> <p>4. Individëve përfitues të statusit sipas Ligjit Nr. 8626, datë 22.06.2000 "Statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", i ndryshuar, u jepet kompensim për faturën e telefonisë fikse në masën 1 000 (një mijë) lekë në muaj.</p> <p>5. Individëve përfitues të statusit sipas Ligjit Nr. 8098, datë 28.03.1996 "Për statusin e të verbrit", i ndryshuar, të cilët kanë nevojë për kujdestarë, u jepet kompensim për faturën e telefonisë fikse në masën 1 000 (një mijë) lekë në muaj.</p> <p>Në pikë 8 parashikohet që, për të përfituar kompensimin e faturave të energjisë elektrike dhe telefonisë fikse, i përcaktuar sipas pikave 1, 2, 3, 4 e 5 të këtij vendimi, <i>individët duhet të paraqesin dokumentacionin përkatës pranë administratorëve shoqërorë në njësitë e qeverisjes vendore.</i></p>	
23.	Udhëzimi Nr. 6, datë 07.08.2013, Mbi zbatimin e Vendimit Nr. 618, datë 07.09.2006, të Këshillit të Ministrave "Për	Nëpërmjet këtij Udhëzimi përcaktohen masat e përfitimit për personat me aftësi të kufizuar dhe kujdestarët.	<p>1. Masa e përfitimit të aftësisë së kufizuar, e përcaktuar në pikën 8 të Vendimit Nr. 618, datë 07.09.2006 të Këshillit të Ministrave, është 9 750 (nëntë mijë e shtatëqind e pesëdhjetë) lekë në muaj për personat e përcaktuar në pikën 1 të Vendimit. Të njëjtën masë përfiton edhe kujdestari i personit me aftësi të kufizuar.</p>	Personat me aftësi të kufizuar.

¹ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
	përcaktimin e kriterëve të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuara ¹ , i ndryshuar ¹ .		2. Masa e përfitimit të aftësisë së kufizuar, e përcaktuar në pikën 8 të Vendimit Nr. 618, datë 07.09.2006 të Këshillit të Ministrave, është 9 750 (nëntë mijë e shtatëqind e pesëdhjetë) lekë në muaj për personat e përcaktuar në pikën 2 të vendimit dhe 10 250 (dhjetë mijë e dyqind e pesëdhjetë) lekë në muaj për kujdestari.	
24.	Udhëzimi Nr. 5, datë 07.08.2013, Mbi zbatimin e Vendimit Nr. 31, datë 20.01.2001, të Këshillit të Ministrave "Për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", i ndryshuar ² .	Nëpërmjet këtij Udhëzimi përcaktohet masa e përfitimit për invalidët para- dhe tetraplegjikë dhe kujdestarët.	1. Masa e përfitimit për invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë, e përcaktuar në pikën 4 të Vendimit nr. 31, datë 20.01.2001 të Këshillit të Ministrave, është 9 750 (nëntë mijë e shtatëqind e pesëdhjetë) lekë në muaj. 2. Masa e përfitimit për kujdestarin e invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë, e përcaktuar në pikën 4 të Vendimit Nr. 31, datë 20.01.2001 të Këshillit të Ministrave, është 10 250 (dhjetë mijë e dyqind e pesëdhjetë) lekë në muaj.	Invalidët para- dhe tetraplegjikë.
25.	Udhëzimi Nr. 3, datë 10.03.2014, Për planifikimin e fondeve të pagesave për aftësinë e kufizuar ³ .	Udhëzimi ngarkon administratën shoqërore dhe NJQV me përgjegjësinë për të programuar kërkesat për fonde të pagesave për personat me aftësi të kufizuara.	1. Administratori shoqëror në bashki/komunë, në përputhje me kriteret dhe treguesit, programon kërkesat për fonde për pagesat për personat me aftësi të kufizuara dhe i dërgon në drejtorinë rajonale të Shërbimit Social Shtetëror. 2. Programimi i fondeve për pagesat e personave me aftësi të kufizuara bëhet për çdo grup në veçanti, në përputhje me Nenet 7 dhe 8 të Ligjit Nr. 9355, datë 10.03.2005, i ndryshuar, për paraplegjikët dhe tetraplegjikët, për personat me aftësi të kufizuara fizike e mendore, si edhe për invalidët e punës. Programi i fondeve për të verbrit bëhet në përputhje me Udhëzimin Nr. 1956, datë 19.09.2006.	Personat me aftësi të kufizuara.

¹ Po aty.

² Po aty.

³ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
			<p>3. Fondet e nevojshme për të gjitha grupet e PAK të bashkisë/komunës përlogariten në bazë të numrit të personave me aftësi të kufizuar për secilin grup, vlerësuar sipas vendimit të KMCAP/KMPV dhe masës së përfitimeve për secilën kategori. Administratorët udhëzohen që: për të gjitha kategoritë mbahen parasysh pagesat e diferencuara që përfitojnë individë të veçantë për periudhën kur ndjekin arsimin e mesëm, të lartë apo pasuniversitar, pagesat për kompensimin financiar për energjinë elektrike, telefoninë fikse apo edhe pagesën për paketën higjieno-sanitare. Të dhënat e mësipërme plotësohen sipas mod. 1, bashkëlidhur Udhëzimit.</p> <p>Në pikën 4, NJQV udhëzohen që kërkesat për fonde ata i programojnë sipas mod. 1 dhe, në fund të muajit qershor të vitit në vazhdim, i dorëzojnë në drejtoritë rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.</p>	
26.	<p>Udhëzimi Nr. 12, datë 29.09.2014, Mbi zbatimin e Vendimit Nr. 31, datë 20.01.2001, të Këshillit të Ministrave, "Për përfitimet nga statusi i invalidit, paraplegjik dhe tetraplegjik", i ndryshuar¹.</p>	<p>Administrator u referohet ndryshimeve të këtij Udhëzimi për përfitimet e invalidëve paraplegjikë dhe tetraplegjikë dhe kujdestarëve të tyre.</p>	<p>1. Masa e përfitimit për invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë, e përcaktuar në pikën 4 të Vendimit Nr. 31, datë 20.01.2001 të Këshillit të Ministrave bëhet 9 900 (nëntë mijë e nëntëqind) lekë në muaj.</p> <p>2. Masa e përfitimit për kujdestarinë e invalidit paraplegjik dhe tetraplegjik, të përcaktuar në pikën 4 të Vendimit Nr. 31, datë 20.01.2001 të Këshillit të Ministrave bëhet 10 400 (dhjetë mijë e katërqind) lekë në muaj.</p>	<p>Invalidët paraplegjikë dhe tetraplegjikë.</p>
27.	<p>Udhëzimi Nr. 13, datë 29.09.2014, Mbi zbatimin e Vendimit Nr. 618, datë</p>	<p>Administratori u referohet ndryshimeve të këtij Udhëzimi për përfitimet e aftësisë së kufizuar dhe kujdestarëve të tyre.</p>	<p>1. Masa e përfitimit të aftësisë së kufizuar, e përcaktuar në pikën 8 të Vendimit Nr. 618, datë 07.09.2006 të Këshillit të Ministrave bëhet 9 900 (nëntë mijë e nëntëqind) lekë në muaj për personat e përcaktuar në pikën 1 të Vendimit. Të njëjtën masë përfiton edhe kujdestari i personit me aftësi të kufizuar.</p>	<p>Personat me aftësi të kufizuar.</p>

¹ Po aty.

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
	07.09.2006, të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e kriterëve të dokumentacionit dhe masës së përfitimit të pagesës për personat me aftësi të kufizuar", i ndryshuar. ¹		2. Masa e përfitimit të aftësisë së kufizuar, e përcaktuar në pikën 8 të Vendimit Nr. 618, datë 07.09.2006 të Këshillit të Ministrave bëhet 9 900 (nëntë mijë e nëntëqind) lekë në muaj për personat e përcaktuar në pikën 2 të Vendimit dhe 10 400 (dhjetë mijë e katërqind) lekë në muaj për kujdestarin.	
28.	Ligji Nr. 8153, datë 31.10.1996, "Për statusin e jetimit". ²	Ligji përcakton kriteret që duhet të plotësojë një individ për të përfituar statusin e jetimit, si dhe të drejtat që rrjedhin nga ky status.	<p>Nenet 1 dhe 2 përcaktojnë kriteret për individët që përfitojnë statusin e jetimit. Konkretisht, personat me moshë nga 0-25 vjeç, që kanë kaluar ose jo nëpër institucione shtetërore a private të përkujdesit shoqëror dhe që plotësojnë këto kriteret:</p> <p>a) Të lindur jashtë martesë;</p> <p>b) Që nuk kanë gjallë asnjërin nga prindërit;</p> <p>c) Të cilëve, me vendim të formës së prerë të gjykatës, u është hequr e drejta prindërore e të dy prindërve ose u është hequr e drejta prindërore për njërin prind dhe prindi tjetër nuk jeton;</p> <p>d) Që braktisen nga të dy prindërit dhe identiteti i tyre nuk njihet.</p> <p>Personat që kanë përfituar statusin para moshës 25-vjeçare vijojnë ta përfitojnë statusin edhe pasi kanë kaluar moshën 25 vjeç, nëse nuk janë trajtuar nga shteti me strehim dhe janë në kushte të vështira jetese.</p> <p>Neni 7 përcakton se "Për jetimët që mbarojnë shkollën e mesme ose të lartë dhe që jetojnë në konvikte, shpenzimet e ushqimit përballohen nga zyrat e ndihmës dhe të përkujdesit shoqëror në bashki e komuna, deri në zënieën e tyre me punë".</p>	Personat 0-25 vjeç (raste të veçanta mbi 25 vjeç), që përfitojnë sipas kriterëve të statusit të jetimit.

¹ Po aty.

² <http://www.ikub.al/LIGJE/610310002/Article-Per-statusin-e-jetimit-.aspx>

NR.	AKTI LIGJOR/ NËNLIGJOR	FUSHA E VEPRIMIT	PROCESI I PUNËS QË RREGULLON	GRUPI PËRFITUES
29.	<i>Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar me Ligjin Nr. 48/2012, i ndryshuar me Ligjin Nr. 120/2014, "Për mbrojtjen e të dhënave personale"</i> ¹ .	Ky Ligj ka për objekt përcaktimin e rregullave për mbrojtjen dhe përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale	<p>Njohja e ligjit është e rëndësishme për administratorin shoqëror, pasi <i>gjatë procesit të punës do t'i duhet të përpunojë të dhëna personale e për rrjedhojë duhet të respektojë detyrimet ligjore në këtë drejtim.</i></p> <p>Në mënyrë të veçantë janë të rëndësishëm: <i>Neni 5: Mbrojtja e të dhënave personale.</i> <i>Neni 6: Kriteret ligjore për përpunimin.</i> <i>Neni 7: Përpunimi i të dhënave sensitive.</i> <i>Nenet 8 dhe 9: Transferimi ndërkombëtar i të dhënave.</i> <i>Kreu IV: Të drejtat e subjektit të të dhënave.</i> <i>Kreu V: Detyrimet e kontrolluesit dhe të përpunuesit.</i> <i>Kreu VII: Siguria e të dhënave personale.</i></p>	Çdo individ në nevojë për shërbime.

¹ http://www.idp.al/wp-content/uploads/2016/11/Ligji_9887_date_10_-03_2008_i_ndryshuar-2.pdf

SHTOJCA:

**PËRSHKRIMET E PUNËS PËR STAFET E
DREJTORISË SË SHËRBIMEVE SOCIALE NË
NJËSITË E QEVERISJES VENDORE NË NIVEL
BASHKIE DHE NJËSIE ADMINISTRATIVE**



PËRSHKRIMI I PUNËS

I . TË DHËNA MBI POZICIONIN E PUNËS

Institucioni:

Njësia Administrative_____

Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit

Drejtoria:

Drejtoria e Shërbimeve Sociale (DSHS)

Raporton:

Drejtori i Shërbimeve Sociale në bashki

Pozicioni i punës

Punonjës social në NJA

II. MISIONI

Të identifikojë, verifikojë dhe menaxhoj rastet e individëve të rritur në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Punonjësi social është nëpunës civil i NJQV, i cili menaxhon rastet e individëve në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror. Ai është përgjegjës për identifikimin dhe verifikimin e nevojave të individëve të rritur në nevojë për shërbime të kujdesit shoqëror. Ai përgatit edhe dokumentacionin për individët që aplikojnë për përfitimin e shërbimeve sociale, aplikime që më pas miratohen nga këshilli i NJQV.

IV. DETYRAT KRYESORE

Në përputhje me Ligjin “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, detyrat e punonjësit social janë:

1. Të identifikojë rastet e individëve dhe familjeve në nevojë.
2. Të kryejë vlerësimin fillestar të nevojave dhe të nivelit të riskut për individët në nevojë.
3. Të ofrojë informim dhe këshillim publik rreth të drejtave dhe mundësive për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim për pagesat sociale në të holla.
4. Të hartojë planin individual të përkuqjesit dhe mbështetjes.
5. Të bashkërendojë mbështetjen për individët e familjet në nevojë dhe të referojë te shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal dhe qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.
6. Të përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit.
7. Të mbikëqyrë në vazhdimësi ecurinë e rasteve, si dhe të vlerësojë përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
8. Të hedhë në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënave përkatëse për njësinë administrative, në varësi të bashkisë.

V. DETYRAT KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

1. Të programojë kërkesat për fonde lidhur me shërbimet që ofron Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit të Rastit.
2. Të bashkëpunojë me administratorin shoqëror dhe punonjësin e mbrojtjes së fëmijëve për të propozuar pranë strukturës përgjegjëse të bashkisë nevojat për shërbime të kujdesit shoqëror që adresojnë nevojat e individëve në nevojë për shërbime.
3. Të mbledhë informacion të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve publike dhe private që veprojnë në territorin e NJQV.
4. Të mbledhë dhe të analizojë informacione e statistika për të mbajtur regjistrin e përfituesve të shërbimeve të kujdesit shoqëror.

B. Detyra teknike

1. Të ndër marrë takime informuese me institucione lokale në territorin e njësisë

- administrative, me qëllim përfshirjen e tyre në identifikimin e rasteve të individëve në nevojë për shërbime, si dhe në menaxhimin e këtyre rasteve.
2. Të ndërveprojë me strukturat apo administratorin shoqëror, punonjësën e mbrojtjes së fëmijëve apo punonjës të tjerë shërbimesh në nivel njësie administrative apo bashkie, me qëllim identifikimin proaktiv të individëve në nevojë për shërbime.
 3. Të ofrojë informim dhe këshillimi publik mbi të drejtat dhe mundësitë për kujdes dhe trajtim, këshillim për shërbimet shëndetësore dhe arsimore të mundshme në nivel vendor, këshillim për punësim, informim për pagesat sociale në të holla.
 4. Të kryejë vlerësimin fillestar të nevojave dhe të nivelit të riskut për individët në nevojë dhe t'u ofrojë shërbimet e emergjencës, kur është e nevojshme.
 5. Të hartojë për çdo individ në nevojë për mbrojtje dhe shërbime të kujdesit shoqëror planin individual të perkujdesit dhe mbështetjes, si dhe të ndërveprojë me aktorë publikë e jopublikë me qëllim menaxhimin e rasteve sociale.
 6. Të referojë individët në nevojë për shërbime të shërbimet e kujdesit social në nivel vendor, rajonal dhe qendror, sipas fushës së përgjegjësisë dhe mundësisë për ta ofruar shërbimin e nevojshëm.
 7. Të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet komunitare apo shërbimi rezidencial që përmbush nevojat e individit.
 8. Të mbikëqyrë në vazhdimësi rastet e të monitorojë situatën e individëve, sipas kërkesave të ardhura gjatë periudhës së marrjes së një shërbimi specifik.
 9. Të hedhë në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënat mbi rastet e menaxhuara.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në përmbushjen e detyrave në fushën e shërbimeve të kujdesit shoqëror, punonjësi social duhet të zotërojë aftësitë e mëposhtme:

- njohjen e legjislacionit në fushën e shërbimeve të kujdesit shoqëror;
- njohjen e politikave sociale kombëtare dhe lokale për mbrojtjen dhe përfshirjen sociale;
- njohjen e rrjetit të shërbimeve të kujdesit shoqëror dhe kushteve e kritereve për përfitimin e shërbimeve;
- aftësi komunikuese dhe intervistimi;
- vlerësimin e nevojave;
- vlerësimin e rasteve specifike;
- referimin e rasteve në nevojë për shërbime sociale.

VII. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja për dhënien e ndihmës së menjëhershme për individët në nevojë në situatë rreziku, për Planin Individual të Mbrojtjes së individit në nevojë për mbrojtje e shërbime të kujdesit shoqëror, përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm në rastet kur individi është në kushtet e përfitimit të shërbimeve të kujdesit shoqëror dhe përgatitja e propozimeve për këshillin e NJQV.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përmbush udhëzimet e drejtorit të Shërbimeve Sociale të NJQV dhe Drejtorisë Rajonale të SHSSH. Puna në këtë pozicion ka ndikim në besueshmërinë dhe integritetin e Pushtetit Vendor në Shqipëri dhe lidhet me një gamë të gjerë politikash kombëtare.

IX. MBIKËQYRJA

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Shërbimeve Sociale në Njësinë e Qeverisjes Vendore.

X. STAF NË VARËSI (NËSE KA)

N/A

XI. KUSHTET E PUNËS

Sipas rregullave të përcaktuara.

XII. KËRKESAT RESPEKTIVE

Edukimi: Aplikanti duhet të ketë përfunduar studimet universitare në degën e Administrimit të politikave dhe shërbimeve sociale apo në Punë Sociale. Nëse ai ka 10 vjet eksperiencë pune në këtë pozicion, fushat e përmendura të studimit në nivelin Bachelor nuk janë kërkesë skualifikuese, por ai duhet të ndjekë trajnime afatgjata ose studime pasuniversitare në fushat e ngjashme. Studimet Master (profesional ose shkencor) në Administrimin e Shërbimeve Sociale, Punë Sociale, Administrim Publik, apo Shkenca Sociale, përbejnë përparësi për aplikantin.

Eksperiencia: Të paktën 2 vite eksperiencë në pozicione të ngjashme.

Të tjera: Kandidati për këtë pozicion duhet të jetë në gjendje të demonstrojë njohuritë dhe të kuptuarit e:

- Legjislacionit në fushën e ndihmës sociale dhe kujdesit;
- Koncepteve kryesore të politikave ekonomike dhe sociale;
- Politikave mbi decentralizimin dhe deinstitutionalizimin;
- Hartimit të programeve dhe vlerësimit të rezultateve;
- Politikave të lidhura me fusha të mëposhtme: të pensioneve dhe sigurimeve shoqërore, punës dhe të punësimit, shërbimeve të kujdesit social, përfshirjes sociale etj.;
- Qasjeve të politikave dhe vlerësimeve të programeve, duke përfshirë mënyrat e ndryshme të matjes së efikasitetit, barazisë dhe ndikimit.

Aftësi të:

- Vlerësimit të nevojave ekonomike dhe sociale të individëve dhe familjeve;
- Komunikimit ndërpersonal dhe intervistimit;
- Informimit dhe edukimit të klientëve;
- Rishikimit dhe vlerësimit përfundimtar;
- Shkrimit të raporteve dhe mbledhjes së të dhënave statistikore.

XIII. NËNSHKRIMI

Dokumenti është i vlefshëm i shtypur dhe i nënshkruar në datën e caktuar!

Drejtori

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

Punonjësi:

Emër, Mbiemër

PËRSHKRIMI I PUNËS

I. TË DHËNA MBI POZICIONIN E PUNËS

Institucioni:

Njësia e Qeverisjes Vendore

Drejtoria:

Drejtoria e Shërbimeve Sociale (DSHS)

Spektori:

Përkujdesi social

Raporton:

Drejtori i Shërbimeve Sociale në bashki

Pozicioni i punës

Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve (PMF)

II. MISIONI

Të sigurojë parandalimin dhe adresimin e rasteve të fëmijëve në rrezik dhe/ose në nevojë për mbrojtje dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në territorin e bashkisë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijëve i NJMF i raporton Drejtorit të Drejtorisë së Përkujdesit Social në Bashki.

Ai është përgjegjës për detyrat që lidhen me mbrojtjen e fëmijëve në DPS dhe ka funksionin e mbikëqyrësit dhe të koordinatorit në menaxhimin e rasteve të fëmijëve që kanë nevojë për mbrojtje. Ky pozicion koordinon punën për mbrojtjen e fëmijëve të PMF në nivel njësie administrative. Ai kujdeset që të gjitha rastet e mbrojtjes së fëmijëve të ndjekin procedurat e menaxhimit të rastit dhe siguron informacion gjithëpërfshirës e të përditësuar mbi situatën e fëmijëve në lidhje me mbrojtjen brenda bashkisë, planifikimin dhe zbatimin e ndërhyrjeve parësore, dytësore dhe tretësore në bashkëpunim me PMF dhe punonjës të tjerë në DPS etj.

IV. DETYRAT KRYESORE

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës, pranë njësisë për mbrojtjen e fëmijës, është përgjegjës dhe ka për detyrë:

- a) Të mbështesë punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në nivel njësie administrative, për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- b) Të hedhë informacionin për fëmijët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes në bazën e të dhënave përkatëse, të miratuar nga ministri përgjegjës që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijës, në nivel bashkie dhe njësie administrative.
- c) Të mbikëqyrë mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës në nevojë për mbrojtje në njësitë administrative e bashkitë, për të cilin është marrë masë mbrojtjeje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtjeje.
- ç) T'i raportojë, në mënyrë periodike, Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë dhe njësisive administrative përkatëse.
- d) Të identifikojë të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike të mbrojtjes së fëmijës në territorin e bashkisë, duke përfshirë përfaqësues nga shërbimet e kujdesit alternativ, të shërbimit shëndetësor, psikologjik, social, ligjor, punonjës të specializuar të rendit, përfaqësues të organit të prokurorisë dhe të institucioneve arsimore.
- dh) Të koordinojë funksionimin e grupit ndërsektorial në nivel bashkie dhe/ose njësie administrative, për identifikimin, analizën, mbrojtjen e fëmijës në nevojë për mbrojtje dhe referimin e ndjekjen në sistemin e drejtësisë të rasteve për masat e mbrojtjes dhe të dhunës në familje.
- e) Të ndërgjegjësojë komunitetin, të organizojë takime informuese, edukuese dhe trajnuese për mbrojtjen e fëmijës në territorin e bashkisë.
- ë) Të shërbejë si qendër informacioni, ku fëmijët dhe familjet në territorin e bashkisë mund të informohen apo të referohen te shërbime apo institucione të tjera mbështetëse, sipas nevojave që ata kanë.
- f) Njësia për mbrojtjen e fëmijës në bashki harton dhe përshtat, një herë në vit, listën e përfaqësuesve proceduralë për fëmijët në konflikt me ligjin, fëmijët viktimë dhe dëshmitarë në procesin penal dhe ua dërgon atë strukturave vendore të Policisë së Shtetit, prokurorisë dhe gjykatës së rrethit gjyqësor e të apelit përkatës.

Në rastin kur punonjësi për mbrojtjen e fëmijës kryen funksionin e menaxherit të rastit për fëmijët në nevojë për mbrojtje (që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre), ai ka për detyrë:

- a) Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistë nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët.
- b) Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje.
- c) Të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes.
- ç) Të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan.
- d) Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës.
- dh) Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin për mbrojtjen e fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre.
- e) Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij.
- ë) Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes.
- f) Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti.
- g) T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
- gj) Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës ushtron çdo kompetencë tjetër, sipas legjislacionit në fuqi.

V. DETYRAT KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

N/A

B. Menaxhimin (nëse ka)

N/A

C. Detyrat teknike

N/A

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

N/A

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Kjo punë kërkon shprehi koordinimi, komunikimi, analitike dhe të zgjidhjes së problemeve; gjithashtu kërkon aftësi në manaxhimin dhe prioritizimin e detyrave përmes një sërë strategjish, politikash, programesh etj., të lidhura me mbrojtjen e fëmijëve. Kjo kërkon aftësi për të përpunuar dhe prezantuar informacion ndaj një publiku të larmishëm, në mënyrë që ai ta kuptojë këtë informacion dhe ta përdorë për të marrë vendime.

VII. VENDIMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion do të kryhet në një mjedis dinamik dhe kompleks politikash. Procesi i vendimmarrjes kërkon aftësinë për të komunikuar dhe koordinuar aktivitete përmes sektorëve të ndryshëm, por brenda një entiteti standardesh dhe/ose procedurash administrative të lidhura me bashkinë.

Vendimet në këtë pozicion janë teknike, prandaj kërkojnë aftësi për të përpunuar informacionin teknik e legjislativ, si dhe koordinim të ngushtë me të gjithë aktorët në shërbimet e mbrojtjes së fëmijëve në territorin e bashkisë.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përmbush udhëzimet e drejtorit të Drejtorisë së Përkujdesit Social në DSHS.

IX. MBIKËQYRJA

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Shërbimeve Sociale në Njësinë e Qeverisjes Vendore.

X. STAF NË VARËSI (NËSE KA)

N/A

XI. KUSHTET E PUNËS

Sipas rregullave të përcaktuara.

XII. KËRKESAT PËRKATËSE

Arsimi: Aplikuesi duhet të ketë përfunduar studimet universitare dhe të zotërojë një diplomë Bachelor në Punë Sociale dhe një diplomë Masteri në një fushë të lidhur ngushtë me mbrojtjen e fëmijëve.

Përvoja: Kërkohen të paktën 5 vite përvojë pune, nga të cilat të paktën 1 vit përvojë në një pozicion të ngjashëm në shërbimet publike ose në organizatat joqeveritare.

Tjetër Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të zotërojë:

- njohje të programit të qeverisë për mbrojtjen e fëmijëve;
- njohje shumë të mirë të koncepteve të mbrojtjes së fëmijëve dhe të menaxhimit të rastit;
- nivel të mirë të shprehive të punës sociale;
- të kuptuar të mirë të mjeteve dhe teknikave për menaxhimin e rasteve të fëmijëve;
- të kuptuar të qasjeve të menaxhimit të rastit që fokusohen në interesin më të lartë të fëmijës dhe bashkëpunimin ndërsektorial;
- aftësi për të ofruar *input profesional* me cilësi të lartë lidhur me menaxhimin e rastit;
- aftësi për t'u ofruar këshilla anëtarëve të grupit teknik ndërsektorial mbi menaxhimin, planifikimin dhe analizën e rastit;
- aftësi për t'u ofruar këshilla kolegëve të DPS dhe jashtë saj për të zhvilluar shërbime të mbrojtjes së fëmijëve që funksionojnë më mirë për fëmijët në nevojë për mbrojtje;
- njohuri specifike mbi reformat që lidhen me shërbimet e përkujdesit social dhe përfshirjen sociale;
- të kuptuar të qasjeve multidisiplinare dhe ndërsektoriale dhe lidhjen e tyre me programet/shërbimet e qeverisë që lidhen me fëmijët;
- aftësi për të menaxhuar situata krize;
- aftësi për të punuar në skuadër dhe për të drejtuar një skuadër;
- shprehi të shkëlqyera ndërpersonale;
- shprehi të shkëlqyera komunikimi;
- shprehi të shkëlqyera komunikimi verbal;
- shprehi të shkëlqyera të shkrimit të raporteve;
- aftësi të përdorimit profesional të programeve kompjuterike.

XIII. NËNSHKRIMI

Dokumenti është i vlefshëm i shtypur dhe i nënshkruar në datën e caktuar!

Drejtori

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

Punonjësi:

Emër, Mbiemër

PËRSHKRIMI I PUNËS

I. TË DHËNA MBI POZICIONIN E PUNËS

Institucioni:

Njësia Administrative _____

Drejtoria:

Drejtoria e Përkujdesit Social (DPS)

Spektori:

Spektori i përkujdesit social

Raportoni:

Drejtori i Përkujdesit Social dhe Punonjësi për Mbrojtjen e Fëmijëve (PMF) në Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve (NJMF), DPS, bashki

Pozicioni i punës

Punonjësi për Mbrojtjen e Fëmijëve (PMF) në NJA

II. MISIONI

Të sigurojë parandalimin, identifikimin, vlerësimin, mbrojtjen dhe ndjekjen e rasteve të fëmijëve në rrezik dhe/ose në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijëve i NJMF i raporton drejtorit të Përkujdesit Social në njësinë administrative, bashki dhe ndihmon në mirëfunksionimin e shërbimeve për mbrojtjen e fëmijëve në njësinë e tij administrative.

Ai është përgjegjës për detyrat që lidhen me mbrojtjen e fëmijëve në ZPS dhe ka funksionin e menaxherit të rastit për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga identifikimi dhe/ose referimi, gjatë zbatimit të Planit Individual të Mbrojtjes dhe masave të mbrojtjes, deri në mbylljen e rastit. Ky pozicion koordinon Grupin Teknik Ndërsektorial (GTN) për adresimin e rasteve të fëmijëve në nevojë dhe i propozon drejtorit të DPS për vendimmarrje lidhur me masat e mbrojtjes për fëmijën. Ai kujdeset që të gjitha rastet e mbrojtjes së fëmijëve të ndjekin procedurat e menaxhimit të rastit dhe siguron informacion gjithëpërfshirës e të përditësuar mbi situatën e fëmijëve në lidhje me mbrojtjen brenda njësisë së tij administrative dhe planifikimin e zbatimit e ndërhyrjeve parësore, dytësore dhe tretësore, në bashkëpunim me anëtarët e DPS dhe PMF në NJMF.

IV. DETYRAT KRYESORE

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës pranë njësisë administrative, kryen funksionin e menaxherit të rastit për fëmijët në nevojë për mbrojtje, që nga momenti i identifikimit apo referimit, gjatë hartimit e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe Planit Individual të Mbrojtjes deri në përfundimin e tyre. Ai ka për detyrë:

- a) Të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistë nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët.
- b) Të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje.
- c) Të kërkojë mbledhjen e Grupit Teknik Ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes.
- ç) Të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan.
- d) Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës.
- dh) Të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes dhe progresin e zhvillimit të fëmijës për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre.
- e) Të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes, nëse nuk ekzistojnë më kushtet për shkak

të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij.

- e) Të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes.
- f) Të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në Planet Individuale të Mbrojtjes së fëmijës, për të cilin ai është menaxher rasti.
- g) T'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
- gj) Të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës ushtron çdo kompetencë tjetër, sipas legjislacionit në fuqi.

V. DETYRAT KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

N/A

B. Menaxhimin (nëse ka)

N/A

C. Detyrat teknike

N/A

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

N/A

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Kjo punë kërkon shprehi koordinimi, komunikimi, analitike dhe të zgjidhjes së problemeve; gjithashtu kërkon aftësi në menaxhimin dhe prioritizimin e detyrave përmes një sërë strategjish, politikash, programesh etj., të lidhura me mbrojtjen e fëmijëve. Kjo kërkon aftësi për të përpunuar dhe prezantuar informacion ndaj një publiku të larmishëm, në mënyrë që ai ta kuptojë këtë informacion dhe ta përdorë për të marrë vendime.

VII. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion do të kryhet në një mjedis dinamik dhe kompleks politikash. Procesi i vendimmarrjes kërkon aftësinë për të komunikuar dhe koordinuar aktivitete përmes sektorëve të ndryshëm, brenda një entiteti standardesh dhe/ose procedurash administrative të lidhura me bashkinë.

Vendimet në këtë pozicion janë teknike, prandaj kërkojnë aftësi për të përpunuar informacionin teknik e legjislativ, si dhe koordinim të ngushtë me NJMF në DPS dhe të gjithë aktorët përkatës të shërbimeve të mbrojtjes së fëmijëve.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përmbush udhëzimet e drejtuesit të Drejtorisë së Përkujdesit Social në njësinë administrative dhe PMF në NJMF në DPS.

IX. MBIKËQYRJA

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Shërbimeve Sociale në Njësinë e Qeverisjes Vendore

X. STAF NË VARËSI (NËSE KA)

N/A

XI. KUSHTET E PUNËS

Sipas rregullave të përcaktuara.

XII. KËRKESAT PËRKATËSE

Arsimi: Aplikuesi duhet të ketë përfunduar studimet universitare dhe të zotërojë një diplomë Bachelor në Punë Sociale. Preferohen kualifikime të mëtjeshme në fushën e mbrojtjes së fëmijëve.

Përvoja: Kërkohen të paktën 2 vite përvojë pune, ku të paktën 1 vit kërkohet në një pozicion të ngjashëm në shërbimet publike apo organizatat joqeveritare.

Tjetër: Mbjtësi i këtij pozicioni duhet të ketë:

- njohje të programeve të qeverisë për mbrojtjen e fëmijëve;
- njohje shumë të mirë të koncepteve të mbrojtjes së fëmijëve dhe të menaxhimit të rastit;
- nivel të mirë të shprehive të punës sociale;
- të kuptuar të mirë të mjeteve dhe teknikave për menaxhimin e rasteve të fëmijëve;
- të kuptuar të qasjeve të menaxhimit të rastit që fokusohen në interesin më të lartë të fëmijës dhe bashkëpunimin ndërsektorial;
- aftësi për të ofruar *input professional* me cilësi të lartë, lidhur me menaxhimin e rastit;
- aftësi për t'u ofruar këshilla anëtarëve të grupit teknik ndërsektorial mbi menaxhimin e rastit, planifikimin dhe analizën e rastit;
- aftësi për t'u ofruar këshilla apo sugjerime kolegëve të DPS dhe jashtë saj, për të zhvilluar shërbime të mbrojtjes së fëmijëve që funksionojnë më mirë për fëmijët në nevojë për mbrojtje;
- njohuri specifike mbi reformat që lidhen me shërbimet e përkujdesit social dhe përfshirjen sociale;
- të kuptuar të qasjeve multidisiplinare dhe ndërsektoriale dhe lidhjen e tyre me programet/shërbimet e qeverisë që lidhen me fëmijët;
- aftësi për të menaxhuar situata krize;
- aftësi për të punuar në skuadër dhe për të drejtuar një skuadër;
- aftësi për të menaxhuar situata krize;
- shprehi efektive ndërpersonale;
- shprehi efektive komunikimi me shkrim;
- shprehi efektive komunikimi verbal;
- shprehi efektive të shkrimit të raporteve;
- aftësi përdorimi profesional të programeve kompjuterike.

XIII. NËNSHKRIMI

Dokumenti është i vlefshëm i shtypur dhe i nënshkruar në datën e caktuar!

Drejtori

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

Punonjësi:

Emër, Mbiemër

Shtojca 4: Administrator shoqëror

PËRSHKRIMI I PUNËS

I . TË DHËNA MBI POZICIONIN E PUNËS

Institucioni:

Njësia Administrative _____

Bashkia _____

Drejtoria: Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Shërbimeve Sociale (DSHS)

Spektori: Pagesat *cash*: Ndhma ekonomike, pagesat e paaftësisë dhe invalidëve të punës

Pozicioni i punës: Administrator Shoqëror në NJQV

II. MISIONI

Të identifikojë dhe verifikojë familjet në nevojë dhe individët me aftësi të kufizuar që janë në nevojë për ndihmë ekonomike, si dhe individët që kanë nevojë për mbrojtje dhe shërbime të përkujdesit social në nivel lokal.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Administrator shoqëror është nëpunësi civil i organeve të qeverisjes vendore, i cili vlerëson, verifikon e administron procesin dhe dokumentacionin për aplikimin e përfitimit të ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar dhe të përfitimeve të tjera.

Ai është përgjegjës për identifikimin dhe verifikimin e familjeve që kanë nevojë për ndihmë ekonomike, personat me aftësi të kufizuar dhe nevojat e tyre për mbrojtje sociale. Ai ndihmon edhe në përgatitjen e dokumentacionit për individët apo familjet që aplikojnë për përfitimin e pagesave *cash* apo dhe referimin për shërbime sociale.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Administron dhe monitoron ndihmën ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar të individëve dhe grupeve në nevojë.
2. Identifikon dhe referon individët dhe familjet në nevojë të shërbimit e përkujdesit social sipas nevojave.
3. I propozon strukturës përgjegjëse në bashki familjet në nevojë në territorin e njësisë administrative përkatëse për të përfituar përmes fondit 6% në përputhje me kriteret e legjislacionit kombëtar dhe ato të miratuara nga Këshilli Bashkiak.
4. Propozon dhe kontribuon në përmirësimin e politikave, programeve, dokumenteve dhe kornizës ligjore në nivel kombëtar e lokal në mbështetje të individëve në nevojë dhe në përputhje me prioritetet kombëtare e lokale.
5. Koordinon punën dhe ofron mbështetjen e nevojshme, për të parandaluar varfërinë dhe përjashtimin shoqëror për individët dhe familjet në nevojë, duke iu referuar një sistemi ndërhyrjesh dhe shërbimesh për përmirësimin e kushteve të tyre të jetesës.
5. Përgatit, monitoron dhe bashkëpunon në mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave kombëtare në fushën e ndihmës dhe shërbimeve shoqërore, duke respektuar formatin e miratuar nga MSHMS si autoriteti përgjegjës.

V. DETYRAT SPECIFIKE

B. Detyra planifikuese/programuese

1. Të paraqesë pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrisë Elektronike Kombëtare, listën e familjeve/individëve në nevojë, që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike.
2. Të paraqesë pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki listën e përfituesve të pagesës së aftësisë së kufizuar dhe masat e përfitimit, në bazë të vërtetimeve të vendimeve të komisioneve të vlerësimit dhe të dokumentacionit për përfitime të tjera shtesë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
3. Të përcjellë dokumentacionin për vlerësimin e aftësisë së kufizuar pranë Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.
4. Të hartojnë kërkesën për bllok-ndihmën dhe fondin e pagesës për personat me aftësi të kufizuar çdo dymujor për njësinë e qeverisjes vendore.
5. Të grumbullojë dhe të hartojë informacione e statistika për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe t'i raportojë ato pranë bashkisë.
6. Të kontribuojë në mbledhjen e informacionit të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve

- publike dhe private që veprojnë në territorin e NJQV.¹
7. Të bashkëpunojë për hartimin e planeve të zhvillimit apo planeve sociale lokale e rajonale në mbështetje të personave në nevojë.

C. Detyra teknike

1. Të identifikojë familjet dhe individët në nevojë, të ftojë dhe informojë për aplikim për ndihmë ekonomike këto familje dhe individë.
2. Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfitimin e ndihmës ekonomike, pagesës së aftësisë së kufizuar, si dhe të administrojë këtë dokumentacion.
3. Të hedhë në Regjistrin Elektronik të dhënat e deklaruara nga aplikuesit për ndihmë ekonomike për familjet dhe individët në nevojë.
4. Të verifikojë, nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren, gjendjen social-ekonomike të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike dy herë në vit dhe brenda tre muajve të parë të përfitimit për familjet që përfitojnë ndihmën ekonomike për herë të parë.
5. Të hedhë në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje, si dhe deklaratimet tremujore të familjeve përfituese.
6. Të marrë masa për ndërprerjen e pagesës së aftësisë së kufizuar për personat që përfitojnë në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, në bazë të verifikimit të kryer nga strukturat përgjegjëse të shërbimit social shtetëror në nivel rajonal.
7. Të administrojë dokumentacionin për përfitimin e pagesave të personave me aftësi të kufizuar.
8. Të informojë anëtarët e familjeve përfituese të NE për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë për personat e grupmoshës 35-70 vjeç dhe, në bashkëpunim me mjekun e familjes dhe strukturën e Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, të koordinojë këtë proces.
9. Të informojë përfituesit e pagesave të aftësisë së kufizuar mbi përfitimet e kompensimeve të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.

VI. KËRKESAT PËRKATËSE

A. Arsimimi

Aplikuesi duhet të ketë përfunduar studimet universitare dhe duhet të zotërojë një diplomë Bachelor në Administrim dhe Politikë Sociale ose Punë Sociale, apo një diplomë Masteri në Administrimin e Shërbimeve Sociale ose Punë Sociale.

B. Përvoja

Kërkohen të paktën 3 vite përvojë, nga të cilat të paktën 1 vit përvojë në një pozicion të ngjashëm në administratën apo shërbimet publike ose në organizatat jofitimprurëse.

C. Aftësitë e kërkuara

Për përmbushjen e detyrave në fushën e ndihmës ekonomike dhe të mbështetjes së individëve me aftësi të kufizuara, administratori shoqëror duhet të zotërojë aftësi të tilla, si:

- njohjen e legjislacionit të përditësuar në fushën e mbrojtjes dhe përkujdesit shoqëror;
- njohjen e politikave sociale në fushën e mbrojtjes dhe përkujdesit shoqëror;
- aftësi komunikuese, të informimit, të intervistimit dhe këshillimit të klientëve;
- aftësi për vlerësimin e nevojave social-ekonomike të individëve e familjeve në nevojë si dhe komunitetit;

¹ Kjo detyrë kryhet nga administratori shoqëror vetëm në rastet kur në NJA nuk ka punonjës social të përfshirë në strukturën e shërbimit social.

- aftësi për vlerësimin e rasteve specifike të individëve dhe familjeve në nevojë;
- aftësi për referimin e rasteve në nevojë për shërbime sociale;
- aftësi për të punuar në grup me anëtarët e tjerë të NJVNR brenda strukturave përgjegjëse të shërbimeve shoqërore në NJQV.
- aftësi për mbledhjen dhe regjistrimin e të dhënave, si dhe përpunimin e tyre statistikor;
- aftësi të hartimit të raporteve.

VII. VENDIMARRJA

N/A

XIII. NËNSHKRIMI

Dokumenti është i vlefshëm i shtypur dhe i nënshkruar në datën e caktuar!

Drejtori

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

Punonjësi:

Emër, Mbiemër

Aneks: Referencat ligjore

QEVERISJE VENDORE

- MPV (2015). Ligji për qeverisjen vendore. Aksesuar nga http://www.ceshtjetvendore.gov.al/files/userfiles/LIGJI_139_2015_PER_VETEQEVERISJEN_VENDORE1.pdf

SHËRBIMET E KUJDESIT SHOQËROR

- MSHKS (2018). VKM Nr. 136, datë 7.3.2018, “Për funksionimin dhe administrimin e regjistrit elektronik kombëtar të shërbimeve të kujdesit shoqëror”. Aksesuar nga http://www.qbz.gov.al/botime/fletore_zyrtare/2018/PDF-2018/34-2018.pdf

FËMIJËT

- MMSR (2017). Agjenda Kombëtare për të Drejtat e Fëmijës. Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2017/06/Agjenda-kombetare-per-te-drejtat-e-femijeve.pdf>
- MMSR (2017). Ligji për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës. Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2017/07/LIGJI-NR-18-2017-%E2%80%9CP%C3%8BR-T%C3%8B-DREJTAT-DHE-MBROJTJEN-E-F%C3%8BBIJ%C3%8BS%E2%80%9D.pdf>
- KM (2018). 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”. Aksesuar nga <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%20144/VKM%20nr.%20578,%20date%203.10.2018.pdf>
- KM (2018). VKM Nr. 54, datë 31.01.2018, “Për miratimin e rregullores së funksionimit të Këshillit Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”. Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-nr.-54-date-31.1.2018.pdf>
- KM (2018). VKM Nr. 353, datë 12.06.2018, “Për rregullat e funksionimit të grupit teknik, ndërsektorial për mbrojtjen e fëmijës, pranë bashkive dhe njësive administrative” Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-nr.-353-date-12.6.2018.pdf>
- KM (2018). VKM Nr. 148, datë 13.03.2018, “Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit ndërmjet mekanizmave këshillimorë e koordinues institucionalë, strukturave për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës dhe organizatave jofitimprurëse, për realizimin e politikave kombëtare e vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijës”. Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-nr.-148-date-13.3.2018.pdf>
- KM (2018). VKM Nr. 91, datë 14.02.2018c, “Për procedurat e kryerjes së kontrollit dhe vendosjes së sanksioneve nga Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”. Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/VKM-Nr-91-dt-14.02.2018.pdf>

DHUNA NË FAMILJE

- Ligji Nr. 9062/2003, “Për Kodin e Familjes”. Aksesuar nga http://kshb.gov.al/wp-content/uploads/2015/02/Kodi-i-familjes-Ligj_9062_08.05.2003.pdf
- Ligji Nr. 9669, datë 18.12.2006, “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”. Aksesuar nga <https://www.osce.org/sq/albania/30437?download=true>
- Ligji Nr. 10329/2010, “Për disa ndryshime dhe amendime në Ligjin Nr. 9669/2006, “Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”. Aksesuar nga <http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2016/12/l-i-gjnr-10-329-date-3092010-per-disa-shtesa-dhe-ndryshime-ne-ligjin-nr-9669-date-18122006-per-masat-ndaj-dhunes-ne-marredheniet-familjare-te-ndryshuar.pdf>
- Ligji Nr. 47/2018, “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9669, datë 18.12.2006, ‘Për masa

ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare, të ndryshuar”. Aksesuar nga <http://www.qbz.gov.al/Botime/Akteindividuale/Janar%202018/Fletore%20115/LIGJ%20nr.%2047-2018,%20date%2023.7.2018.pdf>

- KM (2011). VKM Nr. 334, datë 17.02.2011, “Për mekanizmin e bashkërendimit të punës për referimin e rasteve të dhunës në marrëdhëniet familjare dhe mënyrën e procedimit të tij”. Aksesuar nga <https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/94182/110439/F-428843712/ALB-94182.pdf>

STANDARDE

- KM (2011). Ligji për inspektimin. Aksesuar nga http://inspektoriatipunes.gov.al/wp-content/uploads/2014/02/Ligj_10433_16.06.2011.pdf
- MMSR (2015). Standardet për shërbimet në Qendrën Kombëtare Tranzit të Emergjencës. Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/al/wp-content/uploads/2015/07/Vendim-Nr.-573-datë-24.6.2015-Për-miratimin-e-Standardeve-të-Shërbimeve-të-Njësave-të-Mbrojtjes-së-Fëmijëve.pdf>
- MMSR (2015). Standardet e shërbimeve të njësave të mbrojtjes së fëmijës. Aksesuar nga <http://femijet.gov.al/al/wp-content/uploads/2015/07/Vendim-Nr.-573-datë-24.6.2015-Për-miratimin-e-Standardeve-të-Shërbimeve-të-Njësave-të-Mbrojtjes-së-Fëmijëve.pdf>
- MMSR (2013). Standardet e shërbimeve të kujdesit social për fëmijët në nevojë në qendrat ditore. Aksesuar nga http://www.qbz.gov.al/botime/fletore_zyrtare/2013/PDF-2013/54-2013.pdf
- MMSR (2011). Standardet e shërbimeve të kujdesit social për viktimat e dhunës në familje në qendrat rezidenciale publike dhe jopublike. Aksesuar nga http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2016/12/Vendim-i-KM_505_13.07.2011-dhuna-rez.pdf
- MMSR (2010). Standardet e shërbimeve të kujdesit alternativ për fëmijët në nevojë. Aksesuar nga <http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2016/12/VENDIM-Nr.752-dat%C3%AB-8.9.2010-Per-standartet-e-kujdestarise.pdf>
- MMSR (2007). Standardet e shërbimeve shoqërore për personat e trafikuar, ose personat në rrezik për trafikim, në qendrat rezidenciale. Aksesuar nga http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2016/12/Vendim-i-KM_195_11.04.2007-trafikimi-rez.pdf
- MMSR (2006). Standardet e shërbimeve të kujdesit shoqëror për personat me aftësi të kufizuar në institucionet rezidenciale dhe ditore. Aksesuar nga http://inspektoriatipunes.gov.al/wp-content/uploads/2014/02/Vendim-i-KM_822_06.12.20061.pdf
- MMSR (2005). Standardet e shërbimeve të kujdesit shoqëror. Aksesuar nga http://inspektoriatipunes.gov.al/wp-content/uploads/2014/02/Vendim-i-KM_658_17.10.2005.pdf
- MMSR (2005). Standardet e shërbimeve të kujdesit shoqëror për fëmijët në institucione rezidenciale. Aksesuar nga http://www.sherbimisocial.gov.al/wp-content/uploads/2016/12/Vendim-i-KM_659_17.10.2005-femijet-rezidencial.pdf

