



DIFFERENT & EQUAL
TE NDRYSHËM & TE BARABARTE

Shtëpia e Gjyshes **ose** Shtëpia Tjetër

Model qendre ditore i krijuar dhe aplikuar nga organizata
Të Ndryshëm & Të Barabartë për të ndihmuar në kujdesin dhe
ritjen e fëmijëve të viktimave të dhunës në familje dhe trafikimit



Autor: **Të Ndryshëm & Të Barabartë**

Konsulente: **Valbona LENJA**

Faqosje: **Klevis DOLLONJA**

Shtëpia Botuese: **Tipografia Dollonja.**

Qershor 2019

Hyrje

“Shtëpia e Gjyshes ose Shtëpia Tjetër” është alternativë kujdesi nga profesionistë për fëmijët në një ambient që ngjan me shtëpinë në kohën kur prindërit janë në punë me orare të zgjatura ose punojnë të shtunave. E para “Shtëpia e Gjyshes / Shtëpia Tjetër” për t’i ardhur në ndihmë nënave viktime të trafikimit dhe viktime të dhunës në familje dhe fëmijëve të tyre është hapur nga organizata “Të Ndryshëm & Të Barabartë” dhe organizata “Plan & Go” në vitin 2015 e quajtur “Alternativa e Përkujdesit Pasdite”.

Ky model është produkt i eksperiencës së profesionistëve: të kujdestarëve, edukatorëve, stafit të organizatës “Të Ndryshëm & të Barabartë”, të cilët vazhdojnë me përkushtim dhe sakrificë të bëjnë më të mirën për fëmijët si edhe opinioneve dhe sugjerimeve të nënave, të cilat ua besuan fëmijët këtyre profesionistëve. Për hartimin e këtij Modeli u konsultuan gjithashtu edhe bashkëpunëtorët e “Të Ndryshëm & Të Barabartë” nga Bashkitë e Tiranës, Elbasanit, Shkodrës, Kamzës si edhe nga organizatat që iu bashkuan kësaj nisme, “Tjetër Vizion” dhe “Global Care”. Nga momenti i pilotimit deri tani, organizata “Të Ndryshëm & Të Barabartë” ka mbështetur hapjen e 5 shtëpive të tilla.

Ky Model sugjeron që shërbimet që duhet të ofrohen në ambientet e "Shtëpia e Gjyshes/ Shtëpia Tjetër" duhet të jenë minimalisht shërbime të karakterit të kujdesit shoqëror ashtu siç përcaktohen në Nenin 15 "Shërbimet Komunitare" të Ligjit për Kujdesin Shoqëror, më specifikisht shërbime që përkojnë me llojin "Qendra ditore" siç përcaktohen në VKM Nr. 518, datë 4.9.2018¹ "të cilat ofrojnë shërbim gjysmëditor ose të plotë ditor, të cilat mund të përdoren një ose disa ditë në javë dhe sigurojnë shërbime specifike sipas kategorisë së përfituesve përfshirë fëmijët që jetojnë në situatë rruge dhe fëmijët e familjeve me probleme social-ekonomike". Duke qenë se situata dhe nevojat e nënave viktime të dhunës dhe trafikimit dhe fëmijëve të tyre janë veçanërisht të ndryshme nga grupet e tjera. Ky Model sugjeron që një qendër ditore të shfrytëzojë dhe të zhvillojë në maksimum potencialin e vet dhe të kthehet në një "pikë/site e menaxhimit të rasteve-familje" duke dhënë shërbime të tjera të cilat janë të domosdoshme për viktimat dhe fëmijët e ekspozuar ndaj viktimizimit dhe duke kryer funksionin e familjes së gjerë të munguar në shumicën e rasteve.

Në hartimin e këtij Modeli për "Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër" është marrë gjithashtu në konsideratë legjislacioni aktual që rregullon arsimin, sigurinë, kujdesin shoqëror dhe mbrojtjen e fëmijëve. Një listë e plotë e akteve ligjore dhe nënligjore të marra në konsideratë është dhënë në fund, në pjesën "Aneksë".

Përdoruesit e këtij Manuali janë të lutur që të ndjekin me kujdes zhvillimet në këto fusha apo fusha të tjera të rëndësishme për të siguruar ofrimin e shërbimeve në përputhje me ligjin dhe avancimin e këtij shërbimi për të mirën e fëmijëve dhe familjeve që kanë vuajtur trafikimin dhe dhunën.

Ju faleminderit!

.....

¹ VKM Nr. 518, datë 4.9.2018, Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror Komunitar e Rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar

Shkurtime e përdorura në manual

D&E	Të Ndryshëm & Të Barabartë
GTN	Grupi Teknik Ndërdisciplinar
NVDHF	Nëna Viktimë e Dhunës në Familje
NVeT	Nëna Viktimë e Trafikimit
NJVRN	Njësia për Vlerësimin dhe Referimin e Nevojave
OJF	Organizatë Jo Fitimprurëse
PMF	Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës
PIM	Plan Individual i Mbrojtjes së Fëmijës i hartuar nga Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës
PSSF	Plani Special i Shtëpisë për Fëmijën
VeT	Viktimë e Trafikimit
VDHF	Viktimë e Dhunës në Familje

Përmbajtja e Manualit

1. Termat e përdorura në manual dhe kuptimi i tyre.....	8-14
2. Shërbimet dhe mundësitë që duhet t’u ofrojë fëmijëve “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër”	15-20
3. Rutina e fëmijës dhe rregullat e “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër”	20-21
4. Oraret e Shërbimit	21
5. Kriteret dhe procedurat për përfitim maksimal nga “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër”	22-24
6. Vlerësimi i Nevojave të Fëmijës dhe Plani Specifik i Shtëpisë për fëmijën.....	25
7. Marrëdhëniet mes stafit dhe prindërve.....	25-26
8. Përzgjedhja dhe Kompetencat e stafit.....	27
9. Struktura organizative dhe detyrat specifike të stafit.....	27-35
10. Ambjenti dhe kushtet që kërkohen për ngritjen e shtëpisë.....	36-37
11. Mbrojtja e fëmijës nga dhuna dhe neglizhimi.....	37-38
12. Siguria.....	38-41
13. Monitorimi i cilësisë së shërbimit.....	41
14. Dokumentacioni për fëmijët dhe funksionimin e “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër”	42-47
15. Shpenzimet dhe kostot për ngritjen dhe funksionimin e “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër”	48-49
Anekse.....	50-65
Anekse II: Formulari i raportimit të fëmijës në nevojë për mbrojtje....	66



1 Termat e përdorura në manual dhe kuptimi i tyre

“Dhunë” është çdo veprim ose mosveprim i një personi ndaj një personi tjetër, që sjell si pasojë cënim të integritetit fizik, moral, psikologjik, seksual, social, ekonomik.²

“Dhunë në familje” është çdo akt dhune, i përcaktuar sipas pikës 1, të nenit 3 të ligjit për dhunën në marrëdhëniet familjare që ndodh brenda familjes ose njësisë shtëpiake, e ushtruar ndërmjet pjesëtarëve të familjes, që janë ose kanë qenë në marrëdhënie familjare, pavarësisht nga fakti nëse dhunuesi ndan ose ka ndarë të njëjtën banesë me viktimën.³

“Diskriminimi” është çdo dallim, përjashtim, kufizim apo preferencë, bazuar në gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predis-pozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose në çdo shkak tjetër, që ka si qëllim apo pasojë pengesën ose bërjen e pamundur të ushtrimit në të njëjtën mënyrë me të tjerët, të të drejtave e lirive themelore të njohura me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me aktet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë, si dhe me ligjet në fuqi.⁴

“Komunikim i sigurt etik me personat e trafikuar” quhen komunikimet

2 Neni 3 i Ligjit nr. 9669, datë 18.12.2006, “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” i ndryshuar

3 Neni 3 i Ligjit nr. 9669, datë 18.12.2006, “Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare” i ndryshuar

4 Ligj Nr. 121/2016 Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë, Neni 3, pika 19

në ambiente të sigurta, që ruajnë parimet e: mosdëmtimit, sigurisë fizike, konfidencialitetit, mosdiskriminimit, komunikim të qartë dhe të kuptueshëm, tolerancës⁵.

“Menaxhim i rastit” sipas ligjit për shërbimet shoqërore është sigurimi dhe bashkërendimi i referimit të individëve në nevojë për kujdes shoqëror në të gjithë procesin e ofrimit të shërbimit, sa herë që të jetë e nevojshme, deri në integrimin e plotë të tyre.⁶ Neni 4 pika 11, e VKM 578 për menaxhimin e rasteve të fëmijëve⁷ përcakton se menaxhimi i rastit është metodologjia që siguron, hap pas hapi, ofrimin në mënyrë të vazhdueshme dhe efektive të ndihmës për fëmijën në nevojë për mbrojtje dhe që synon të promovojë e të nxisë më tej mbrojtjen e të drejtave dhe mirëqenien e tij.

“Mbikëqyrja e fëmijës” është moslënia e tij/saj vetëm, qëndrimi bashkë me të i një personi të përgjegjshëm që merr masa e bën veprime për të parandaluar situata që mund të dëmtojnë fëmijën. Rregulli i moslënies vetëm të fëmijës ka të bëjë me moshën e tij/saj. Kështu fëmijët 8 vjeç e poshtë duhet të jenë gjithmonë në kujdesin e një personi të përgjegjshëm. Fëmijët e kësaj moshe nuk duhen lënë asnjë herë vetëm në shtëpi, në makinë, në kopsht apo park lojrash. Fëmijët 9 deri 10 vjeç mund të lihen vetëm për deri në 1 orë e gjysmë gjatë ditës, fëmijët 11-12 vjeç mund të lihen vetëm deri në 3 orë gjatë ditës, ndërsa fëmijët 13 deri 15 vjeç mund të lihen vetëm më shumë se tre orë, por jo gjatë natës.

“Neglizhimi i fëmijës” është mosveprimi me ose pa dashje nga ana e një personi, i cili është përgjegjës për rritjen, përkujdesjen apo edukimin e fëmijës, si pasojë e të cilit rrezikohet jeta, integriteti fizik e

5 VKM 499 datë 29.8.2018 Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit
6 Ligj Nr. 121/2016, Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë, , Neni 3 , pika 25

7 VKM 578, datë 3.10.2018 “Për Procedurat e Referimit e të Menaxhimit të Rastit, Hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes

mendor dhe zhvillimi i fëmijës.⁸

“Rrezik i menjëhershëm” është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili, në momentin e identifikimit nuk ka aftësi vetëmbrojtëse dhe, nëse lihet në rrethanat aktuale, pa asnjë ndërhyrje mbrojtëse apo kujdes shëndetësor, mund të vdesë, të dëmtohet ose të plagoset rëndë, mund të abuzohet seksualisht, të trafikohet apo të jetë pre e keqtrajtimit të tjera, të konsideruara vepër penale, sipas Kodit Penal. Ndërhyrja, në këtë rast, duhet të jetë urgjente dhe të sigurojë largimin e fëmijës nga situata e rrezikut.⁹

“Rrezik i lartë” është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili, për shkak të faktorëve të ndryshëm rrezikon që të dëmtohet rëndë, të jetë subjekt i llojeve të ndryshme të abuzimit në mënyrë të vazhdueshme apo të dëmtohet në mënyrë të tillë që të vuajë nga pasqyrimi i përhershëm ose t’i rrezikohet seriozisht mirëqenia, nëse nuk merren masa për ta mbrojtur atë.¹⁰

“Rrezik i mesëm” është situata në të cilën gjendet fëmija, për të cilin nuk ka të dhëna që të jetë në rrezik për të pësuar dëmtime të rënda apo të ketë pësuar dëmtime të rënda, por ekziston mundësia që të dëmtohet apo të abuzohet nëse nuk merren masa për ta mbrojtur atë. Ndërhyrja për të mbrojtur fëmijën dhe për të ofruar shërbime është e domosdoshme.¹¹

“Rrezik i ulët” është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili është relativisht i sigurt, nuk vuan nga dëmtime që kanë ardhur si rrjedhojë e abuzimit dhe ka aftësi për të mbrojtur veten. Vlerësohet se ka prezencë

.....
8 Ligj Nr.18/2017 Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës

9 VKM Nr. 578, datë 3.10.2018 “Për Procedurat e Referimit e të Menaxhimit të Rastit, Hartimin dhe përmbytjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes, neni 4

10 Po aty

11 Po aty

të faktorëve të rrezikut dhe se fëmija mund të bëhet pre e abuzimit, dhunës, neglizhimit apo shfrytëzimit nëse nuk realizohen ndërhyrje për t'i ofruar respektimin dhe aksesin në të drejta apo nëse nuk i ofrohen shërbimet, për të cilat fëmija ka nevojë.¹²

*“Plan individual i mbrojtjes (PIM) është plani me veprime të caktuara, me qëllim mbrojtjen e fëmijës dhe parandalimin e cënimit të integritetit të tij, garantimin e të drejtave, mirëqenies, shëndetit dhe zhvillimit të tij, duke mbështetur familjen e fëmijës në realizimin e këtij plani, kur kjo është në interesin me të lartë të fëmijës.”*¹³

“Plani Special i Shtëpisë për Fëmijën” është një plan i ndërtuar nga stafi i “Shtëpisë” pas vendimit që fëmija të frekuentojë “Shtëpinë” që udhëhiqet nga PIM dhe detajon qëllimet e frekuentimit të fëmijës dhe shërbimet që duhet të marrë fëmija aty. Plani fokusohet sidomos në trajtimin e efekteve të eksperiencave negative të dhunës tek fëmija.

“Qendra ditore” janë lloj i shërbimeve në komunitet që ofrojnë shërbim gjysmëditor ose të plotë ditor, të cilat mund të përdoren një ose disa ditë në javë dhe sigurojnë shërbime specifike sipas kategorisë së përfituesve. Ato i shërbejnë kategorive fëmijë që jetojnë në situatë rruge dhe fëmijë të familjeve me probleme social-ekonomike , personave me aftësi të kufizuar dhe të moshuarve. Në rastin e fëmijëve shërbimet përfshijnë shërbime për higjienë personale, ushqim, mbështetje për edukim, mbështetje psikologjike dhe sociale, aktivitete të kohës së lirë që nxisin edukimin dhe integrimin.¹⁴

“Punë sociale” është veprimtaria profesionale e bazuar te praktika,

.....

12 Po aty

13 Po aty

14 VKM Nr. 518, datë 4.9.2018, Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror Komunitar e Rezidencial , kriteret , procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar

si dhe një disiplinë akademike që promovon ndryshimin, zhvillimin, kohezionin social dhe drejtësinë sociale, si dhe fuqizimin dhe pavarësimin e njerëzve.¹⁵

“Rasti” në këtë Model është dyshja *“Nëna dhe Fëmija”*. Menaxhimi i këtij rasti të veçantë sugjerohet këtu të bëhet nga një ekip i përbërë prej Punonjësit të Mbrojtjes së Fëmijëve, Drejtuesit të *“Shtëpisë”* dhe Punonjësit të Programit/institucionit që ndihmon nënën viktimë të trafikimit ose viktimë të dhunës. Për të siguruar që çdo veprim i ndërmarrë ndjek parimin e *“interetit më të lartë të fëmijës”* ekipi kryesohet nga Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijëve.

“Shërbime komunitare” janë shërbime që ofrohen në qendra komunitare lokale ose në mjedise të tjera, si shërbimet e kujdesit ditor apo të zëvendësimit të përkohshëm të kujdestarit për të gjitha kategoritë e përfituesve të shërbimeve të kujdesit shoqëror.¹⁶

“Shërbime parashoqërore” janë shërbime që përfshijnë informimin e përfituesve të shërbimeve të kujdesit shoqëror nga ofruesit e shërbimeve, ndihmën për përfituesit në përcaktimin e nevojave të tyre, vlerësimin fillestar, mbështetjen dhe ndihmën për zgjedhjen që u përshtatet nevojave të përfituesit në sistemin e shërbimeve shoqërore.¹⁷

“Shërbime të specializuara” janë shërbimet e ofruara nga profesionistë të profilizuar në specialitete të ndryshme. Këto shërbime ofrohen në nivel qarku/rajon dhe bashkie për fëmijët me çrregulime pervazive të zhvillimit, prapambetje mendore, çrregullime në komunikim, në nevojë për aftësim fizik, fëmijët e abuzuar seksualisht, fëmijët në konflikt me ligjin, si dhe gratë e vajzat e abuzuara, të dhunuara apo të trafikuar,

.....
15 Ligj 163/2014 Për Urdhrin e Punonjësve Socialë në Republikën e Shqipërisë

16 Ligj Nr. 121/2016 Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë, Neni 3

17 Po aty

si dhe të gjitha kategoritë që kanë nevojë për shërbime të tilla.¹⁸

“Subjekt jopublik, ofrues i shërbimeve shoqërore” është çdo ofrues jopublik i licencuar për ofrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, nga autoriteti përgjegjës, sipas legjisllacionit në fuqi për licencimin.¹⁹

“Sistemi i integruar i mbrojtjes” është tërësia e akteve ligjore, politike dhe e shërbimeve të nevojshme, në të gjitha fushat, veçanërisht në ato të mirëqenies sociale, edukimit, shëndetit, sigurisë dhe drejtësisë, me qëllim parandalimin dhe përgjigjen ndaj rreziqeve që shfaqen gjatë zbatimit të tyre. Institucionet përgjegjëse marrin masa konkrete, me qëllim bashkëpunimin, ndarjen e përgjegjësisë dhe koordinimin ndërmjet të gjitha agjencive qeveritare, organeve të vetëqeverisjes vendore, ofruesit e shërbimeve publike ose jopublike, grupeve të komunitetit, përfshirë sistemin e referimit të rasteve, si elemente përbërëse të sistemit të mbrojtjes së fëmijës.²⁰

“Situatë emergjence” është një situatë kritike, e përkohshme ose jo, e shkaktuar nga faktorë shoqërorë, që sjellin apo mund të sjellin dëme të menjëhershme, të rënda ose që dëmtojnë seriozisht jetën, shëndetin apo mirëqenien e individit në rast se nuk merren masa urgjente dhe ndaluese.²¹

“Punonjës i shërbimeve sociale” është i punësuar në shërbim të kategorive përfituese të shërbimeve të kujdesit shoqëror, si pjesë e sistemit publik dhe jopublik të ofrimit të shërbimeve të kujdesit shoqëror.²²

“Prind i vetëm” është prindi i/e cili/a nuk është martuar ose që kujdeset

.....

18 Po aty

19 Ligj Nr. 121/2016 Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë, Neni 3

20 Ligj 18/2017, Për të drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës

21 Po aty

22 Po aty

i/e vetëm/me për fëmijën/ët e tij/saj.²³

“Person në kërkim aktiv pune” është një term i përdorur në këtë Manual për të treguar që një person është rregjistruar në zyrën e punës apo në një program që ndihmon në punësim, është në kërkim të një pune që është në përputhje me kapacitetet dhe formimin e tij/saj dhe nuk refuzon punët e tilla të ofruara.

“Trafikimi i personave të rritur” është rekrutimi, transportimi, transferimi, fshehja ose pritja e personave nëpërmjet kërcënimit ose përdorimit të forcës apo formave të tjera të shtrëngimit, rrëmbimit, mashtrimit, shpërdorimit të detyrës ose përfitimit nga gjendja shoqërore, fizike apo psikike ose dhënies apo marrjes së pagesave ose përfitimeve për të marrë pëlqimin e personit që kontrollon një person tjetër, me qëllim shfrytëzimin e prostitucionit të të tjerëve ose formave të tjera të shfrytëzimit seksual, të punës ose shërbimeve të detyruara, të skllavërimit ose formave të ngjashme me skllavërimin, të vënies në përdorim ose transplantimit të organeve, si dhe formave të tjera të shfrytëzimit.²⁴

“Trafikimi i fëmijëve” është rekrutimi, shitja, transportimi, transferimi, fshehja ose pritja e të miturve me qëllim shfrytëzimin e prostitucionit ose formave të tjera të shfrytëzimit seksual, të punës ose shërbimeve të detyruara, skllavërimit ose formave të ngjashme me skllavërimin, vënies në përdorim ose transplantimit të organeve, si dhe formave të tjera të shfrytëzimit.²⁵

“Viktimë trafikimi” është personi objekt i trafikimit të qenieve njerëzore.

“Viktimë e dhunës në familje” është personi mbi të cilin është ushtruar dhunë nga dikush që është në marrëdhënie familjare me të.

.....

23 Po aty

24 Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë, Neni 110/a

25 Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë, Neni 128/b

2 Shërbimet dhe mundësitë që duhet t'u ofrojnë "Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër" fëmijëve dhe nënave "rasteve"

Shërbimet dhe mundësitë e "Shtëpisë së Gjyshes/Shtëpisë Tjetër si "pikë/site e menaxhimit të rasteve - familje" dhe si familje e munguar përfshijnë A. Shërbime dhe mundësi që duhet të ofrohen në ambjentet e "Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër" dhe B. Shërbime dhe mundësi që duhet të ofrohen jashtë ambjenteve të "Shtëpisë".

A. Shërbimet që duhet të ofrohen në ambjentet e "Shtëpia e Gjyshes/ Shtëpia Tjetër"

Përkujdesja/mbikqyrja

- *"Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër"* duhet të shërbejë në rradhë të parë për mbikëqyrjen e fëmijës, që fëmija të mos jetë në asnjë moment pa praninë dhe mbikëqyrjen e një të rrituri të përgjegjshëm që e ka mbikëqyrjen dhe kujdesin detyrën kryesore. Përkujdesja në Shtëpi duhet të ndahet mes së paku dy profesionisteve të kujdesit dhe mirërritjes së fëmijës. Këto dy profesioniste duhet të "zëvendësojnë" mungesën e një gjysheje, apo tezeje që do të kujdesej për fëmijën në kushte të tjera.
- *Higjena dhe shëndeti*

Higjena dhe shëndeti në "Shtëpia e Gjyshes/ Shtëpia Tjetër" duhet të përfshijë: ndihmën për t'u larë, për t'u veshur, krijimin e kushteve për tu kujdesur për shëndetin dhe për të mësuar sjellje të shëndetshme, observimin e kujdesshëm të gjendjes fizike dhe mendore, reagimin e përshtatshëm dhe referimin për trajtim të specializuar.

Në shtëpi duhet të ketë materiale informuese dhe kujtesa për kujdestarët dhe edukatorët lidhur me shëndetin dhe higjenën. Të

tilla materiale duhet të kenë përmbajtje të ndara sipas moshave dhe gjinisë së fëmijëve. Kështu, për shembull, për fëmijët 1 deri 3 vjec janë të rëndësishme larja e duarve, kujdesi për dhëmbët, kalimi nga pampersi në banjë , veshja, vaksinat , alergjitë por edhe frikërat dhe ankthet sic janë ankthi i ndarjes nga prindi apo edukatorja.

- *Ushqimi dhe ushqyerja*

Duke qenë se ushqyerja është një nga faktorët kryesorë që ndikon në shëndetin e një fëmije, sidomos gjatë moshës parashkollore dhe shkollore, ushqimi dhe ushqyerja në “Shtëpi” duhet të përfshijë:

- Ofrimin e ushqimit të sigurtë dhe të shëndetshëm dhe brenda gjithë standarteve të cilësisë;
- Ndhimën që fëmija të konsumojë ushqimin;
- Krijimin e kushteve - mobiljeve dhe aksesoreve të përshtatshëm për moshat e fëmijës.

- *Mbështetja për shkollën / detyrat e shtëpisë*

Në mënyrë që fëmijëve në moshë shkollore tu ofrohet ndihmë për kryerjen e detyrave të shtëpisë dhe për të mësuar, “Shtëpia e Gjyshes” duhet të sigurojë:

- Një kënd të përshatshëm të pashqetësuar për secilin fëmijë që duhet të mësojë;
- Një renditje të aktiviteteve rutinë në mënyrë që fëmija të pushojë përpara se të mësojë;
- Një komunikim të ngushtë me prindin lidhur me ndarjen e të mësuarit mes shtëpisë dhe “Shtëpisë së Gjyshes”;
- Mjete të përshtatshme mësimore, harta , atlase, kompjuter,printer;
- Takime mes stafit / kujdestarëve dhe mësuesve në shkollë ose interesim pranë shkollës në rast se nëna e fëmijës nuk mund të marrë pjesë për arsye pune.

- *Mbështetja emocionale dhe mësimi i sjelljeve pozitive sociale*

Kujdestarët dhe edukatorët “Shtëpia e Gjyshes/ Shtëpia Tjetër” duhet

të krijojnë kushte dhe të sillen në mënyrë të tillë që fëmijët të ndjehen të dashur, të mbështetur dhe të mbrojtur. Ata duhet të vëzhgojnë me kujdes për të dalluar shenjat e stresit emocional të fëmijës dhe të përpiqen ta ndihmojnë të qetësohet dhe të ndihet mirë. Kujdestarët dhe edukatorët kujdesen sidomos që fëmijët të mos fyejnë, ngacmojnë apo konfliktohen fizikisht me njëri tjetrin, të mësojnë të kontrollojnë emocionet e tyre dhe të sillen mirë njëri tjetrin dhe me më të rriturit.

- *Lojrat për fëmijët në "Shtëpi"*

Lojrat e ndryshme brenda duhet të jenë pjesë e përditshme e rutinës së fëmijëve në "Shtëpia e Gjyshes/ Shtëpia Tjetër" Kujdestarët dhe edukatorët duhet të kujdesen që me anë të lojrave, fëmijët të mësojnë të krijojnë, të zhvillojnë të folurën, imagjinatën dhe ndërveprimin pozitiv me të tjerët . Në mënyrë që të realizohen këto qëllime duhet të bëhet kujdes që:

- ➔ Sasia dhe lloji i lojrave në "Shtëpi" duhet të jetë e përshtatshme për moshën dhe numrin e fëmijëve;
- ➔ Fëmijët duhet të nxiten të përfshihen në lojra kolektive.

- *Informimi i nënës dhe konsultimi me të lidhur me kujdesin për fëmijën*

Kujdestarët dhe edukatorët në "Shtëpia e Gjyshes / Shtëpia Tjetër" duhet të informojnë në mënyrë të rregullt, çdo ditë nënën e fëmijës për çfarë kanë vëzhguar tek fëmija gjatë qëndrimit në "Shtëpinë e Gjyshes/ Shtëpinë tjetër". Në rast se fëmija nuk ndjehet mirë, ata duhet ta informojnë nënën dhe të konsultohen me të edhe disa herë në ditë.

- *Observimi i sjelljeve të fëmijës dhe raportimi i dyshimeve për neglizhim, abuzim apo ekspozim tek dhuna*

Kujdestarët dhe edukatorët në "Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër" duhet të kujdesen që të observojnë me kujdes sjelljet e fëmijës dhe të informojnë menjëherë Drejtuesin për shenja të neglizhimit abuzimit apo ekspozimit tek dhuna.

- *Vlerësimi dhe mbështetja psikologjike*

Për fëmijët e ekspozuar tek dhuna dhe trafikimi, gjendja psikologjike është komponent shumë i rëndësishëm i situatës vlerësimi psikologjik duhet të jetë pjesë e vlerësimit të situatës dhe nevojave para hyrjes në “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër”. Një profesionist psikolog duhet të jetë pjesë e konsultimeve për hartimin e Planit Specifik dhe e zbatimit të këtij plani. Roli i psikologes në zbatimin e planit duhet të përfshijë konsultimin e vazhdueshëm të Drejtuesit të Shtëpisë dhe të Stafit, takimet me prindin, identifikimin e burimeve të tjera të vlerësimit dhe mbështetjes psikologjike për fëmijën. Psikologja duhet të jetë gjithashtu pjesë e konsultimeve për aktivitetet në grup të fëmijëve dhe të prindërve. Nëse Struktura ku atashohet Shtëpia nuk ka psikolog, identifikimi i psikologëve dhe përfshirja e tyre duhet të jetë detyrë e Drejtuesit të Shtëpisë , që ai/ajo duhet ta kryejë në bashkëpunim me PMF-në.

- *Vlerësimi dhe mbështetja mjekësore*

Edhe vlerësimi i shëndetit fizik, po ashtu duhet të bëhet pjesë e vlerësimit për çdo fëmijë para hyrjes në “Shtëpia e Gjyshes / Shtëpia Tjetër” dhe pjesë e planifikimit dhe ofrimit të kujdesit në Shtëpi. Mbështetja mjekësore duhet të shtrihet edhe në funksionimin e përgjithshëm të Shtëpisë, sidomos në marrjen e masave të nevojshme të higjenes, në përgatitjen e menyre / porosive të ushqimit në sigurimin që kutia e ndihmës së shpejtë mjekësore ka të gjitha mjetet dhe artikujt e nevojshëm. Nëse Struktura ku atashohet Shtëpia nuk ka mjek, identifikimi i mjekëve dhe përfshirja e tyre duhet të jetë detyrë e Drejtuesit të Shtëpisë , që ai/ajo duhet ta kryejë në bashkëpunim me PMF-në.

B. Shërbimet dhe mundësitë jashtë ambjenteve të “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër”

- *Vlerësimi i nevojave dhe planifikimi i kujdesit*²⁶

Vlerësimi i nevojave dhe planifikimi i mbështetjes për rastin është pjesë e rëndësishme e punës përgatitore për të siguruar që “rastet – nëna

26 Shtjelluar më poshtë

dhe fëmija” ndërveprojnë dhe marrin nga “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër” gjithçka që është e disponueshme dhe në mënyrën më efektive dhe më të individualizuar të mundshme. Vlerësimi i nevojave dhe planifikimi i kujdesit është një proces që i përmbahet parimeve të pjesëmarrjes, objektivitetit mbi burimet dhe sigurimit të aksesit të shërbimeve publike. Ato janë pjesë e marrëveshjes mes nënës dhe drejtuesit të programit si përfaqësues i “Shtëpisë së Gjyshes/Shtëpisë tjetër”.

- *Transporti*

Nëse shkolla, kopshti, çerdhja e fëmijëve është larg prej “Shtëpisë” ata duhet të sillen në “Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia Tjetër” me makinë. Karakteristikat e makinës, pajisja me rripa sigurie dhe ndenjese të posaçme për fëmijë, sjellja e drejtuesit dhe shoqërueses/ndihmës edukatores, etj, duhet të jetë në përputhje me Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë²⁷. Ndhmës edukatorja duhet t’i shoqërojë fëmijët në mënyrë që ata të mos jenë asnjëherë vetëm me shoferin.

- *Shëtitjet*

Shëtitjet duhet të organizohen nga mësueset në bashkëpunim me prindërit, në bazë të planit javor të punës. Fëmijët mund të vizitojnë një park, mund të shkojnë në teatër ose në cirk.

- *Referimi i nënave dhe fëmijëve për vlerësimin dhe trajtimin e nevojshëm*

Në rast se fëmijët dhe nënat, kanë problematika që kërkojnë ndërhyrje më të specializuara mjekësore, psikologjike apo të ndonjë lloji natyre tjetër referohen për ndërhyrje me të specializuara.

- *Mbështetje për prindërimin*

Mbështetja për prindërimin duhet të jetë pjesë integrale e aktiviteteve brenda dhe jashtë “Shtëpisë”. Mbështetja do të krijojë kushte që

.....

27 LIGJ Nr.8378, datë 22.7.1998 , Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë, Kapitulli V, Normat e Sjelljes

sjelljet e mësuara të mbarten dhe të praktikohen edhe në ambientin e shtëpisë, të ulë stresin tek nënat dhe tu japë atyre mundësi që të zhvillojnë aftësitë e tyre për kujdes edhe në të ardhmen. Vëmendje i duhet kushtuar sidomos faktit që ndihma dhe trajtimi për fëmijën që frekuenton “Shtëpinë” të mos krijojë dallime mes fëmijëve të një familje. Mbështetja mund të përfshijë:

- Mbështetje financiare për strehimin për gjithë familjen;
- Orientim dhe mbështetje për të ndjekur kurse profesionale, vetë apo fëmijët e tjerë;
- Orientim dhe mbështetje për punësim;
- Mbështetje financiare për transport;
- Ndihmë për trajtim mjekësor të vetë nënës dhe fëmijëve të tjerë;
- Ndihmë për përgatitjen dhe dorëzimin e dokumentacionit të nevojshëm për të aplikuar për skemën e strehimit të bashkisë;
- Ndërmjetësimin për mbështetje psikologjike dhe mësimin e teknikave të menaxhimit të stresit dhe zemërimit ;
- Ndihmë për tu aftësuar për jetën si individ dhe si prind.

3 Rutina e fëmijës dhe rregullat e “Shtëpisë së Gjyshes/Shtëpisë Tjetër”

Rutina/Aktivitetet e fëmijës ndryshon në varësi të moshës, gjinisë, orareve në të cilat vjen në shtëpi, nevojave specifike të tij etj. Si rregull, rutina ditore e fëmijës duhet të përfshijë:

- ➔ Larjen e duarve fytyrës, ndërrimin e rrobave - veshjen e rrobave të shtëpisë

- Ngrënie
- Gjumin ose pushimin shtrirë
- Lojën
- Bisedën me edukatoren/kujdestaren veç ose në grup
- Përgatitjen për të nesërmen

Shtëpia duhet të ketë një rregullore të thjeshtë dhe të kuptueshme, mundësisht të animuar për fëmijët. Kujdestarët dhe edukatorët sillen gjithmonë në përputhje me rregullat dhe gjejnë mënyra të përshtatshme dhe të padëmshme që fëmijët të bëjnë të njëjtën gjë.

4 Oraret e Shërbimit

“Shtëpia e Gjyshes / Shtëpia tjetër” duhet të jetë e hapur gjatë ditëve të javës në orët midis daljes së fëmijëve nga kopshti apo shkolla deri në orën që nëna/ prindi të kthehet nga puna. Për fëmijët që janë në shkollë apo kopshte që dalin në orën 13, “Shtëpia” duhet të jetë e hapur nga ora 13 deri në 22.30²⁸. Për fëmijët që dalin nga kopshti apo shkolla në orën 16, orari duhet të jetë nga ora 16 deri 22.30. Gjatë të shtunave, shtëpia duhet të jetë e hapur gjatë gjithë orarit të punës së prindërve që mund të variojë midis 6.00 – 22.30.

.....
28 Orari kur mbyllet turni i dytë

5 Kriteret dhe procedurat për përfitim maksimal nga "Shtëpia Tjetër"

Shtëpia Tjetër mund t'u shërbejë "rasteve" situata familjare e të cilëve kategorizohet si "probleme social ekonomike"²⁹. Dhe ka këto karakteristika specifike:

- Lidhur me prindërit

- ✓ Nëna ose babai i fëmijës është viktimë e trafikimit apo të dhunës në familje;
- ✓ Nëna ose babai kujdeset i vetëm për fëmijën;
- ✓ Nëna ose babai janë në marrëdhënie pune apo janë në kërkim aktiv të një punë;³⁰
- ✓ Nëna ose babai bëjnë një punë që i tejkalon oraret në të cilat fëmijët janë në shkollë, kopsht apo çerdhe publike ;
- ✓ Nëna ose babai njihen dhe bashkëpunojnë me Punonjësën e Mbrojtjes së Fëmijës për adresimin e nevojave të fëmijës;
- ✓ Nëna ose babai janë të hapur ndaj vlerësimeve të Punonjësit të Mbrojtjes së fëmijëve dhe janë të gatshëm të marrin trajtimin e nevojshëm për probleme të tyre që ndikojnë në mirëqenien e fëmijës;
- ✓ Nëna ose babai janë korrekt dhe respektojnë marrëveshjen mes tyre dhe "Shtëpisë".

- Lidhur me fëmijët

- ✓ Fëmija është 6 muaj -12 vjec;
- ✓ Fëmijë shkon në shkollë, kopsht apo çerdhe publike

.....
29 Sipas VKM 518, shërbimi në qendër ditore për fëmijë përfitohet nga subjektet që plotësojnë kriteret: a) Fëmijë të identifikuar në situatë rruge; b) Fëmijë të familjeve me probleme social-ekonomike; c) Fëmijë në konflikt me ligjin.

30 Shih më lart përkufizimin e kërkimit aktiv të punës

Hapat për të siguruar se fëmija mund të shërbehet në “Shtëpi” duhet të jenë hapa që të përfshijnë “hapat e detyruar nga VKM 518³¹. Në thelb, ndjekja e këtyre hapave siguron që:

- Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës dhe Koordinatori i Dhunës siguron aksesin e fëmijës dhe familjes te shërbimet e tjera që nuk mund t’i japë shtëpia
- Fëmija vlerësohet dhe trajtohet nga një grup multidisiplinar

Hapi I

Kërkesa drejtuar Punonjësit të mbrojtjes së fëmijës. Sipas VKM 518, të ë interesuarit : a) Individit apo familja në nevojë për shërbimin specifik; b) Punonjësi i Njësisë së Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit të Rastit; c) Organizata joqeveritare dhe ofrues të shërbimeve publike e jopublike; ç) Punonjësi i policisë së shtetit; d) Punonjësi apo institucionet që janë në kontakt me individin apo familjen në nevojë për shërbim; dh) Çdo person tjetër i interesuar, depozitojnë kërkesë me shkrim pranë punonjësit social në njësinë e qeverisjes vendore për vlerësimin dhe referimin e rastit.

Hapi II

Plotësimi i Dosjes së Rastit nga ana e PMF-së. Sipas VKM 518, punonjësi social në njësinë e qeverisjes vendore për vlerësimin dhe referimin e rastit/Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve plotëson dosjen e individit me këto dokumente dhe të dhëna, si më poshtë vijon:

a) Çertifikatën e lindjes nga Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile i vitit 2010;

b) Fotografinë e fëmijës (2 copë);

.....
31 VKM 518 VKM Nr. 518, datë 4.9.2018, Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror Komunitar e Rezidencial, kriteret, procedurat për përfitimin e tyre dhe masën e shumës për shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar

- c) Çertifikatën familjare nga Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile i vitit 2010;
- ç) Fotokopjen e kartës së identitetit të prindërve;
- d) Verifikimin mbi gjendjen social-ekonomike të familjes.

Hapi III

Diskutimi i përshtatshmërisë së shërbimit për fëmijën. Ky hap konsiston në takimin mes PMF-së dhe Drejtuesit/Menaxherit të Shtëpisë për të diskutuar përshtatshmërinë e vendosjes së fëmijës në “Shtëpinë e Gjyshes/ Shtëpinë Tjetër” dhe hapat që duhet të ndiqen për përgatitjen e “Shtëpisë së Gjyshës / Shtëpisë Tjetër” për Fëmijën, përfshirë nevojën për një vlerësim special të nevojave të “të rastit” dhe Planin Specifik të bërë nga Drejtuesi/ Menaxheri i Shtëpisë përpara se fëmija të fillojë të frekuentojë Shtëpinë.

Hapi IV

Kryerja e Vlerësimit Specifik të situatës së fëmijës dhe përgatitja e Planit Specifik për “rastin” Në varësi të moshës së fëmijës dhe nevojave të veçanta të tij/saj dhe situatës së nënës, ky hap mund të ndërmerret nga 2 javë para fillimit të frekuentimit të fëmijës deri në 2 javë pas frekuentimit.

Hapi V.

Marrëveshja me Prindin. Ky hap konsiston në diskutimin e kushteve të shërbimit mes prindit, PMF-së dhe Drejtuesit të “Shtëpisë Tjetër” . Nëse palët bien dakord, firmoset një marrëveshje trepalëshe.

Hapi VI.

Dhënia e shërbimit, monitorimi dhe përditësimi i PMF-së. Drejtuesi i “Shtëpia Tjetër” informon PMF-në mbi ecurinë e fëmijës, nevojat e familjes për të cilat vihet në dijeni dhe çdo ndryshim të situatës që bën të nevojshëm rishikimin e planit të kujdesit.

6 Vlerësimi i Nevojave të “rastit dhe Plani Specifik i Kujdesit

Vlerësimi i Nevojave të Fëmijës është një proces i cili përfshin aplikimin e disa metodave: Rishikimin e dokumentacionit të sjellë për fëmijën, intervistën me prindin , intervistën me Punonjësin e Mbrojtjes së fëmijës, intervistimin me edukatorin apo mësuesin e fëmijës në çerdhe, kopsht, vëzhgimin e sjelljeve të fëmijës në kopsht dhe në shtëpi, bisedë me fëmijën etj. Vlerësimi i nevojave të “Rasteve: do të përfshijë vlerësimin e nevojave edhe të prindërve edhe fëmijëve të tjerë/“rasteve” të tjera. Vlerësimi është detyrë e Drejtuesit/Menaxherit të Shtëpisë dhe duhet kryer nga 2 javë para vendosjes deri brenda 2 javësh nga dita e fillimit të frekuentimit të “Shtëpisë së Gjyshes/Shtëpisë Tjetër ” nga fëmija.

7 Marrëdhëniet mes stafit dhe prindërve

Marrëdhëniet mes stafit të “Shtëpisë së Gjyshes/ Shtëpisë tjetër ” dhe prindërve të fëmijëve janë marrëdhënie besimi dhe që kanë në qendër interesin më të lartë për fëmijën por edhe njohjen dhe mbështetjen për sfidat e prindit si viktimë. Në këto marrëdhënie përfshihen në mënyrë rutinë Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës dhe sa herë që është e nevojshme punonjësi referues “i rastit” menaxheri.

Marrëdhëniet mes stafit dhe Prindit udhëhiqen nga parimet e mëposhtme:

- Qëndrimi i fëmijës në “Shtëpia e Gjyshes/ Shtëpia Tjetër” është qëndrim që synon të ndihmojë edhe fëmijën edhe nënën ;

- Stafi edhe prindi i vlerësojnë situatat dhe marrin vendime që vendosin interesat e fëmijës mbi çdo interes tjetër;
- Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijëve njoftohet menjëherë për çdo dyshim që ka që fëmija po neglizhohet apo abuzohet nga prindi ose personat me të cilët prindi shoqërohet dhe anasjelltas ;
- Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës do të thirret të gjykojë situata dilematike të cilat nuk zgjidhen nga stafi apo drejtuesi i Shtëpisë;
- Stafi do të ketë dhe do të modelojë një sjellje respektuese ndaj prindit dhe prindi duhet të modelojë një sjellje respektuese ndaj stafit;
- Një kohë e veçantë, një herë në javë do t'i kushtohet komunikimit mes stafit të "Shtëpia e Gjyshes / Shtëpia Tjetër" dhe nënës lidhur me fëmijët;
- Një kohë e veçantë së paku një herë në muaj do t'i kushtohet komunikimit mes drejtuesit dhe prindit për të adresuar nevojat e prindit.

Këto parime dhe mënyra e aplikimit të tyre në jetën e përditshme duhet të detajohen në marrëveshjen me shkrim dhe sa herë që është e nevojshme kjo marrëveshje duhet të silllet në vëmendje dhe të ridiskutohet në prani të Punonjësit të Mbrojtjes së Fëmijës dhe punonjësit apo përfaqësuesit që e ka referuar Nënën apo fëmijën.³²

Diskutimi i Marrëveshjes dhe firmosja e saj nga të gjitha palët është përgjegjësi e Drejtuesit të Shtëpisë. Marrëveshja e firmosur me shkrim duhet të jetë kusht për fillimin e frekuentimit. Drejtuesi duhet të bëjë të gjitha përpjekjet që prindi / nëna të kuptojë marrëveshjen dhe të ndihet si palë e saj. Prindi / nëna duhet të kuptojë që mosplotësimi i kriterëve të cilat janë bazë për të vendosur fëmijën dhe mosinformimi për ndryshimin e situatës mund të bëhet shkak që marrëveshja të prishet . Kjo sidomos në rastet kur prindi ndërpret punën dhe nuk është në kërkim aktiv të një pune. Modeli i Marrëveshjes jepet në anekse të këtij "Modeli".

.....
32 Një model marrëveshjeje është dhënë në fund tek anekset

8 Përzgjedhja dhe Kompetencat e stafit

Në përzgjedhjen e stafit duhet të marrë pjesë domosdoshmërisht një Punonjës i Mbrojtjes së Fëmijëve dhe një punonjës i niveleve drejtuese të shërbimeve sociale të bashkisë.

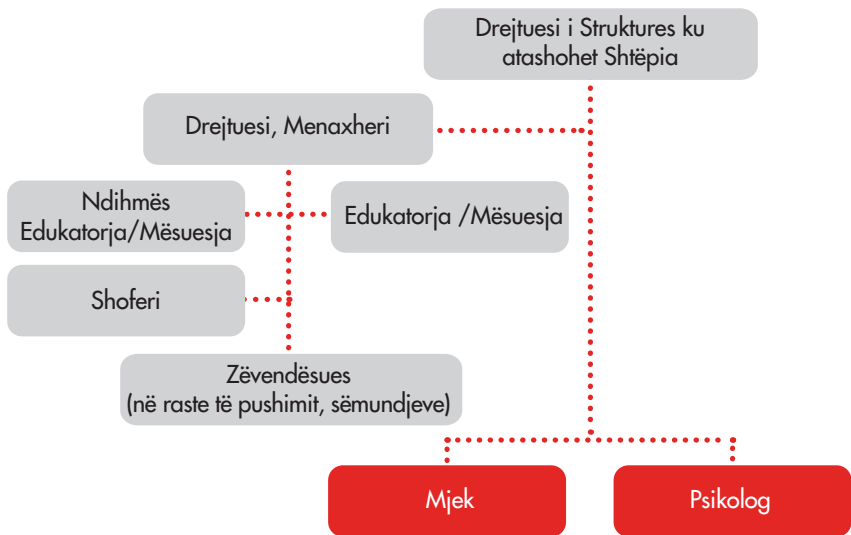
Kriteret bazë për përzgjedhjen e stafit do të jenë : 1. Integriteti ; 2. Formimi Akademik; 3.Aftësitë sociale 4.Eksperienca e punës; 5. Hapja ndaj verifikimit

Pas zgjedhjes, hapat për të siguruar që stafi është i/e përgatitur të punojë janë:

1. Trejnimi Paraprak
2. Puna e supervizuar pa pagesë pas trejnimit
3. Periudha e provës

9 Struktura organizative dhe detyrat specifike të stafit

Struktura organizative e Shtëpisë që shërben 10 fëmijë duhet të përbëhet minimalisht nga: Drejtuesi/Menaxheri, 2 staf të profilit kujdestar/ mesues dhe edukator dhe një shofer. Një mjek dhe një psikolog duhet të jenë të angazhuar në Shtëpi me të paktën $\frac{1}{4}$ të kohës së plotë.



Detyrat e Menaxherit/Drejtuesit

Lidhur me Drejtimin/Menaxhimin

Të monitorojë në mënyrë të vazhdueshme aktivitetet e Shtëpisë dhe sjelljen e stafit.

Të mbështesë punën e mësuesve kryesorë dhe ndihmësve.

Të informojë për shërbimet dhe aksesin e rasteve në Shtëpi.

Të vendosë për përputhjen e tyre me mundësitë dhe rregullat e Shtëpisë.

Të hartojë dhe të rishikojë rregulloren e shtëpisë.

Lidhur me rastet

Të shërbejë si një " pikë fokale e rasteve " për rastet nënë-fëmijë.

Të marrë pjesë në takimet që zhvillohen nga shërbimet sociale të bashkisë kur i kërkohet për nënat dhe fëmijët / rastet në Shtëpi dhe të marrë përsipër detyra që përkojnë me burimet e Strukturës ku është atashuar Shtëpia.

Lidhur me mbrojtjen nga abuzimet dhe raportimin e abuzimeve

Të plotësojë format e raportimit dhe të bëjë raportimin e rasteve tek PMF-ja.

Lidhur me mbikëqyrjen e fëmijëve

Të bëjë ndarjen e punëve të stafit në mënyrë që të sigurohet mbikëqyrja e vazhdueshme e fëmijëve.

Lidhur me nevojat specifike shëndetit të fëmijës

Të bëjë vlerësimin e nevojave të “rasteve- fëmijëve dhe nënave”.
Të hartojë planet specifike të kujdesit të fëmijëve.
Të ndjekë zbatimin e planeve specifike të fëmijëve nga stafi.

Lidhur me Higjenën

Të monitorjë në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e rregullave të higjenës në Shtëpi.
Të përgatisë kërkesa për mjete të higjenës.

Lidhur me Ushqyerjen

Të identifikojë kompanitë e përshtatshme të kateringut.
Të verifikojë dhe të sigurojë që ushqimi dhe ushqyerja në Shtëpi është e përshtatshme për moshat dhe nevojat e fëmijëve.
Të sigurojë që ruajtja e ushqimit të bëhet në përputhje me legjislacionin dhe standartet e ushqimit.

Lidhur me veshjen e fëmijëve

Të vlerësojë, së bashku me nënat dhe stafin nevojat e fëmijëve për veshje dhe të kërkojë mbështetjen e fëmijëve me veshje.
Të sigurojë që ndarja e veshjeve tek fëmijët bëhet pa diskriminim.

Lidhur me mjetet, pajisjet

Të mbajë inventarin e pajisjeve dhe të mjeteve të shtëpisë.
Të vlerësojë nevojat dhe të bëjë kërkesa për zëvendësimin e mjeteve dhe pajisjeve të dëmtuara apo blerjen e mjeteve të reja të nevojshme.

Lidhur me aktivitetet me fëmijët

Të monitorojë aktivitetet edukative, kulturore, artistike dhe argëtuese për fëmijët.

Të organizojë aktivitete për fëmijët dhe nënat jashtë Shtëpisë.

Lidhur me përgatitjen e mësimeve

Të vendosë dhe të mbajë kontakte me mësuesit dhe edukatorët e fëmijës.

Lidhur me Sigurinë e Fëmijëve

Të bëjë vlerësime të sigurisë së fëmijëve dhe të stafit në Shtëpi.

Të vlerësojë kërkesat për të vizituar Shtëpinë dhe të aprovojë kur i konsideron joshqetësuese dhe të sigurta për fëmijët dhe stafin.

Lidhur me informimin, konsultimin dhe mbështetjen e prindërve/ nënave

Të formalizojë marrëdhëniet me prindërit duke diskutuar dhe firmosur marrëveshje me ta.

Të zhvillojë aktivitete të mbështetjes së prindërve.

Lidhur me informimin, koordinimin me drejtuesit

Ti raportojë Drejtuesit të Strukturës ku është atashuar Shtëpia lidhur me funksionimin e Shtëpisë.

Lidhur me koordinimin me referuesit e rasteve

Të vendosë dhe të mbajë marrëdhënie bashkëpunimi me PMF-të, Koordinatorët e Dhunës dhe referues të tjerë të rasteve.

Lidhur me Dokumentacionin

Të furnizojë stafin me format e nevojshme për dokumentimin e shërbimeve dhe mundësive të dhëna rasteve.

Të postojë informacion të nevojshëm në Shtëpi.

Të vendosë rregulla dhe të kontrollojë zbatimin e tyre lidhur me ruajtjen e dokumentacionit.

Të krijojë dhe të ruajë dosje të veçanta për çdo "rast".

Detyrat e Stafit në Shtëpi:

Detyrat e Stafit		
Edukatorja / Mësuesesja	Ndihmës Edukatorja/Mësuesesja	Shoferi
<p>Lidhur me mbrojtjen nga abuzimet dhe raportimin e abuzimeve</p> <p>Të kujdeset për ruajtjen fizike, ruajtjen nga abuzimet e mundshme fizike apo seksuale të fëmijëve gjatë orarit të punës;</p> <p>Të njoftojë menjëherë Drejtuesin / Menaxherin për çdo dyshim për abuzim apo keqtrajtim të fëmijës;</p> <p>Të ndihmojë Drejtuesin, Menaxherin për plotësimin e informacionit të raportimit</p>	<p>Lidhur me mbrojtjen nga abuzimet dhe raportimin e abuzimeve</p> <p>Të kujdeset për ruajtjen fizike, ruajtjen nga abuzimet e mundshme fizike apo seksuale të fëmijëve gjatë orarit të punës;</p> <p>Të njoftojë menjëherë Drejtuesin / Menaxherin për çdo dyshim për abuzim apo keqtrajtim të fëmijës</p> <p>Të ndihmojë Drejtuesin, Menaxherin për plotësimin e informacionit të raportimit</p>	<p>Lidhur me Mbrojtjen nga abuzimet dhe raportimin e abuzimeve</p> <p>Të kujdeset për ruajtjen fizike, ruajtjen nga abuzimet e mundshme fizike apo seksuale të fëmijëve gjatë orarit të punës;</p> <p>Të njoftojë menjëherë Drejtuesin / Menaxherin për çdo dyshim për abuzim apo keqtrajtim të fëmijës</p> <p>Të ndihmojë Drejtuesin, Menaxherin për plotësimin e informacionit të raportimit</p>
<p>Lidhur me mbikëqyrjen e fëmijëve</p> <p>Të bëjë kujdes të vazhdueshëm gjatë qëndrimit të fëmijëve në Shtëpi;</p>	<p>Lidhur me mbikëqyrjen e fëmijëve</p> <p>Të shkëmbejë informacion me edukatoren për ecurinë e fëmijës, gjendjen shëndetësore, shqetësimet apo dëshirat e fëmijës, etj.;</p>	<p>Lidhur me mbikëqyrjen e fëmijëve</p>
<p>Lidhur me nevojat specifike shëndetit të fëmijës</p>	<p>Lidhur me nevojat specifike të shëndetit fëmijës</p>	<p>Lidhur me nevojat specifike të shëndetit të fëmijës</p>

Detyrat e Stafit

Edukatorja / Mësuesesja	Ndihmës Edukatorja/Mësuesja	Shoferi
Lidhur me Higjenën	<p>Lidhur me Higjenën</p> <p>Të kujdeset për higjenën personale të fëmijëve, për mirëmbajtjen e rregullit në mjediset e ndenjes, studimit, argëtimit, dhe mjediseve të jashtme të Shtëpisë;</p> <p>Të kujdeset për gjendjen higjieno-sanitare dhe ambienteve të përbashkëta ku qëndrojnë fëmijët;</p> <p>Të kujdeset që në fund të turnit ambientet të jenë të pastruara.</p>	Lidhur me Higjenën
Lidhur me Ushqyerjen	Lidhur me Ushqyerjen	Lidhur me Ushqyerjen
Të jetë prezent e të ndihmojë në ofrimin e ushqimit;		
Lidhur me veshjen	<p>Lidhur me veshjen</p> <p>Të sigurojë veshjen e nevojshme dhe higjienike për fëmijën, të mirëmbajë inventarin e veshjes së fëmijës dhe të sendeve të tjera personale që ai disponon;</p>	Lidhur me veshjen

Detyrat e Stafit

Edukatorja / Mësuesesja	Ndihmës Edukatorja/Mësuesesja	Shoferi
<p>Lidhur me mjetet, pajisjet</p>	<p>Lidhur me mjetet, pajisjet</p> <p>Të mbajë përgjegjësi për bazën materiale të dhomës së fëmijëve, korridoreve dhe ambienteve ku kryen aktivitetet;</p>	<p>Lidhur me mjetet, pajisjet</p> <p>Të përdorë automjetin e transportit për të cilat duhet të marrë masa, në bashkëpunim me Drejtuesin për të qënë automjeti i siguarur dhe i pajisur me dokumentat e kolaudimit, si dhe të gjitha dokumentat e nevojshme sipas rregullave të përcaktuara me ligj;</p> <p>Të kryejë raportimet në lidhje me justifikimin e karburantit;</p> <p>Të raportojë për problemet teknike të automjetit dhe të ndjekë riparimet e kryera pranë serviseve, ku është lidhur kontrata për riparimin e automjetit;</p> <p>Të paguajë rregullisht taksat vjetore të makinës;</p>

Detyrat e Stafit		
Edukatorja / Mësuesesja	Ndihmës Edukatorja/Mësuesesja	Shoferi
<p>Lidhur me aktivitetet me fëmijët</p> <p>Të programojë aktivitete edukative, kulturore, artistike dhe argëtuese për fëmijët</p> <p>Të zhvillojë aktivitete kreative, rekreative-kulturore dhe mobilizimin e fëmijëve në këto aktivitete;</p> <p>Të shoqërojë fëmijët në aktivitete jashtë Shtëpisë;</p> <p>Të punojë me takt pedagogjik, individualisht me fëmijët me qëllim të integritimit të suksesshëm të tyre në grup</p>	<p>Lidhur me aktivitetet me fëmijët</p> <p>Të kujdeset për zbatimin e orarit të veprimeve, të kontrollojë prezencën e fëmijëve në vendin e duhur sipas aktiviteteve të parashikuara dhe të mbajë rregull dhe qetësi gjatë gjithë periudhës së qëndrimit të fëmijëve në Shtëpi;</p> <p>Të bashkërendojë punën dhe mbështesë edukatoren në respektimin e orarit të veprimeve dhe realizimin e aktiviteteve të programuara;</p>	<p>Lidhur me aktivitetet me fëmijët</p>
<p>Lidhur me përgatitjen e mësimeve</p> <p>Të ndihmojë fëmijët që shkojnë në shkollë të përgatiten për të nesërmen</p> <p>Tu mësojnë fëmijëve rregullat e studimit</p>	<p>Lidhur me përgatitjen e mësimeve</p> <p>Të kujdesen që fëmijët e tjerë të mos shqetësojnë mësuesen dhe fëmijën që mëson</p>	<p>Lidhur me përgatitjen e mësimeve</p>

Detyrat e Stafit		
Edukatorja / Mësuesesja	Ndihmës Edukatorja/Mësuesja	Shoferi
<p>Lidhur me Sigurinë e Fëmijëve</p> <p>Të marrë masa që në ambientet ku qëndrojnë fëmijët të mos ketë pajisje dhe mjete që të sjellin rrezik për fëmijët;</p> <p>Të mos lejojë asnjë person të hyjë në Shtëpi pa patur autorizimin e Drejtuesit / Menaxherit;</p>	<p>Lidhur me Sigurinë e Fëmijëve</p>	<p>Lidhur me Sigurinë e Fëmijëve</p> <p>Të kujdeset për sigurinë e fëmijëve gjatë transportit të tyre për në Shtëpi</p>
<p>Lidhur me informimin, koordinimin me drejtuesit</p> <p>Tí raportoje drejtuesit për ecurinë e fëmijëve;</p>	<p>Lidhur me informimin, koordinimin me drejtuesit</p>	<p>Lidhur me informimin, koordinimin me drejtuesit</p>
<p>Lidhur me informimin, konsultimin dhe mbështetjen e prindërve/nënave</p>	<p>Lidhur me informimin, konsultimin dhe mbështetjen e prindërve/nënave</p>	<p>Lidhur me informimin, konsultimin dhe mbështetjen e prindërve/nënave</p>
<p>Të mbajë një komunikim të mirë me nënat e fëmijëve;</p>		
<p>Lidhur me Dokumentacionin</p>	<p>Lidhur me Dokumentacionin</p>	<p>Lidhur me Dokumentacionin</p>

10 Ambjenti dhe kushtet që krijohen për ngritjen e shtëpisë

Shtëpia” mund të instalohet në ambiente të ndryshme : në apartamente, shtëpi private, ambiente brenda kopshteve, cerdhe publike, ambiente brenda qendrave komunitare. Eksperienca ka treguar se pavarësisht se ku vendosen duhet të bëhet kujdes në përzgjedhje dhe në investime që ambjenti/shtëpia të ketë këto karakteristika:

- Të jetë e bollshme, me hapësira dhe ambiente të ndara

Shtëpia duhet të ngjajë me një shtëpi të bollshme: me një ambjent gatimi/ ngrënie, një ambjent qëndrimi , një dhomë studimi, dhoma gjumi, banja dhe tualete, hyrje e korridor. Shtëpia duhet të ketë minimalisht një banjë dhe një parabanjë (tualet) për çdo gjashtë fëmijë.

- Të jetë e pajisur nga pikëpamja higjieno-sanitare

Vendndodhja dhe modeli i banjës dhe tualetit duhet të marrë në konsideratë nevojën për intimitet, dinjitet dhe siguri. Uji i ftohtë dhe i ngrohtë duhet të jenë të disponueshëm gjatë gjithë kohës. Stafi duhet të përdorë tualet dhe banjë të veçantë nga ato të fëmijëve.

- Të jetë e mobiluar si shtëpi

“Shtëpia Tjetër” duhet të jetë mobiluar dhe e pajisur me qëllim krijimin e një mjedisi të ngrohtë, të këndshëm, të ngjashëm me shtëpinë duke i kushtuar rëndësi larmishmërisë që lidhet me gjininë, etninë, kulturën, aftësinë e kufizuar dhe trendeve të lojrave të fëmijëve.

- Të japë mundësi për lojë brenda dhe jashtë

Ambientet e brendshme që përdoren për aktivitetet e fëmijëve duhet të jenë të bollshme, me tavolina dhe vende të mjaftueshme për t’u ulur, me ndriçimin e duhur dhe temperaturë të përshtatshme sipas stinës. Fëmijët inkurajohen dhe mbështeten që të përfshihen në vendimet

që merren në lidhje me zbulimin dhe mobilimin e ambjenteve të shtëpisë, vendosjen e posterave, fotografive, etj. Ambjenti i jashtëm duhet të të ketë oborr të përshtatshëm, të gjelbëruar dhe të sigurtë për lojën e fëmijëve.

11 Parandalimi i dhunës dhe abuzimit dhe Mbrojtja nga Dhuna dhe Abuzimi

Sipas Komentit të Përgjithshëm Nr. 13 "Asnjë lloj dhune ndaj fëmijëve nuk është e justifikueshme ; çdo lloj dhune ndaj fëmijëve është e parandalueshme.

Për parandalimin e dhunës dhe të abuzimeve , ngritja e Shtëpisë qoftë si njësi më vete, qoftë e inkuadruar në një qendër duhet të marrë së paku këto masa:

1. Verifikimi i të kaluarës së kandidatëve në raport fëmijët;
1. Trejnimi i stafit për njohjen e simptomave të dhunës dhe abuzimit dhe mënyrën e raportimit të dhunës dhe abuzimit;
1. Organizimi i amjenteve në mënyrë të tillë që të lehtësojë që fëmijët të jenë në rrezën e shikimit të stafit;
1. Informimin e plotë dhe të detajuar të të gjithë individëve të përfshirë për mostolerimin e dhunës dhe detyrimin ligjor për të raportuar dhunën qoftë edhe në fazën e dyshimit;

Procedura për raportimin e dhunës së dyshuar se ka ndodhur jashtë "Shtëpisë Tjetër " është paraqitur në mënyrë skematike më poshtë³³

.....

33 Skema është ndërtuar në konsideratë të VKM 578

Fëmija u jep shenja stafit / edukatorëve që të bëjnë të dyshosh se mbi të është ushtruar dhunë në shtëpi

Edukatorët njoftojnë menjëherë Drejtuesin

Drejtuesi kontakton prindin, vlerëson situatën dhe njofton për detyrimet që ka

Drejtuesi njofton menjëherë PMF-në / bën referimin në PMF

Drejtuesi bashkëpunon me PMF-në për të verifikuar situatën

Për raportimin e dhunës që dyshohet se ka ndodhur brenda “Shtëpisë Tjetër” nga stafi, Drejtuesi njofton menjëherë PMF-në, dhe është PMF-ja që kontakton prindin dhe verifikon stafin.

12 Siguria

Mirëqenia dhe siguria e fëmijës janë drejtimet kryesore që garantohen gjatë gjithë periudhës që merr shërbimin në Shtëpi edhe për faktin se fëmija mund të ketë përjetuar një formë të caktuar keqtrajtimi në ambientin ku ka jetuar më parë.

Mbrojtja e fëmijës mbështetet në evidentimin dhe plotësimin e nevojave të veçanta, bazuar në vlerësimin e gjithë jetës së fëmijës, aspekteve emocionale, fizike, arsimore, sociale, gjinore, fetare, etnike, kulturore dhe gjuhësore.

Çdo fëmijë, i cili ka qenë i përfshirë në keqtrajtimit, si viktimë e keqtrajtimit apo si keqtrajtues i të tjerëve, duhet të marrë mbështetje, këshilla, modele të reja sjelljeje, që të ndihmohet të përballet me këto çështje.

Çdo fëmijë të mbështetet dhe ndihmohet që të përfshihet në aspekte të jetesës në grup të Shtëpi, duke zvogëluar vetminë dhe izolimin. Vëmendje duhet t'u kushtohet fëmijëve të cilët nuk mund të përshtaten menjëherë në mjedisin dhe jetën e përbashkët.

Si rregull, kur fëmijët kanë një hapësirë të mirë për të luajtur dhe për të eksploruar, me shumë gjëra interesante për të bërë dhe për të parë, ata do të kërkojnë më pak të stimulohen duke eksploruar zona në të cilat ne nuk duam që ata të shkojnë.

Siguria e fëmijëve brenda ambienteve të Shtëpisë Tjetër/Shtëpia e Gjyshes është shumë e rëndësishme. Ambienti është i mobiluar dhe pajisur në mënyrë të përshtatshme që të jetë i sigurtë për fëmijët kur luajnë, mësojnë apo flenë. Kur fëmijët janë jashtë Shtëpisë për shëtitje apo aktivitete, mësueset sigurohen që të marrin të gjitha masat që fëmijët të luajnë në ambient të sigurtë dhe nuk i lënë fëmijët asnjëherë të pashoqëruar. Shpesh prindërit e fëmijëve ftohen që të jenë pjesë e aktiviteteve në natyre, bashkë me fëmijët e tyre.

Siguria nga zjarri

Në Shtëpi zbatohen procedurat e mbrojtjes nga zjarri. Masat për të parandaluar zjarrin dhe për të reaguar në mënyrë të përshtatshme përfshijnë por nuk kufizohen në:

- Vendosjen e detektorëve të tymit
- Rrjeti elektrik kontrollohet sistematikisht për të evituar çdo defekt të mundshëm,
- Vendosja e fikseve të zjarrit, veçanërisht pranë kuzhinës,
- Afishimi i numrit telefonik të zjarrfikëseve,
- Në çdo turn ka një edukator, i cili në rast zjarri merr masa për njoftimin e zjarrfikëseve,
- Fëmijët janë të trajnuar për mënyrën e veprimit në rast evakuimi,
- Stafit dhe disa fëmijë më të rritur janë trajnuar për përdorimin e fikseve të zjarrit.
- Fikset e zjarrit kolaudohen çdo vit

Siguria nga përmbytjet

- Stafit sigurohet në fund të ditës që rubinetat e ujit janë të mbyllura mirë dhe që nuk janë të dëmtuar
- Fëmijët shoqërohen gjithmonë nga mësuesja ndihmëse kur përdorin rubinetat e ujit ose tualetin

Siguria nga djegjet

- Pijet e nxehta duhen mbajtur larg fëmijëve
- Uji i nxehtë në banjë nuk duhet të arrijë përtej 50 Gradë Celcius

Siguria nga materialet e dëmshme për shëndetin / helmimi

- Largimi nga ambjenti i fëmijëve i kimikateve dhe helmeve
- Vendosja e ilaçeve lart ku nuk mund të arrijnë fëmijët
- Vendosja e ilaçeve detergjentëve me kyç

Siguria nga rëniet

Për të vendosur se cilat masa parandaluese duhen marrë që fëmijët të mos bien, duhet të vlerësohen aftësitë e tyre për t'u zvarritur, për të ecur, lartësitë që mund të arrijnë. Masa kryesore parandaluese që mund të merret është që fëmijët të jenë gjithmonë të mbikëqyrur masa të tjera specifike përfshijnë:

- Fëmijëve që sapo kanë filluar që të zvarriten u duhen vendosur pengesa / deriçka tek shkallët;
- Bebet nuk lihen asnjëherë vetëm në sipërfaqe të ngritura si tavolinat e nderrimit të pelenave, divane apo krevatë sepse mund të rrotullohen dhe të bien;
- Dritaret duhet të bllokohen që të mos hapen.

Siguria nga dhunuesi i nënës

Shtëpia duhet të ketë parashikuar masa paraprake të efektshme për t'u siguruar nga hyrja e personave të paautorizuar. Informacioni për këto masa duhet t'u transmetohen fëmijëve, familjarëve apo të afërmve të tyre. Hyrjet dhe daljet nga ambientet e Shtëpisë duhet të jenë të kontrolluara dhe të monitoruara nga punonjësit përgjegjës.

Nëna duhet të respektojë oraret e funksionimit të qendrës për sjelljen dhe marrjen e fëmijës nga Shtëpia.

Nëse ajo nuk ka mundësi të marrë fëmijën nga Shtëpia, ajo autorizon me një dokument të noterizuar një person tjetër për të kryer këtë detyrë. Kjo bëhet për ta mbrojtur fëmijën nga kërcënim apo rrezik i mundshëm.

13 Monitorimi i cilësisë së shërbimit

Për t'u siguruar që shërbimi që po jepet po shkon tek çdo rast me cilësinë dhe në mënyrën e duhur, "Shtëpia e Gjyshes/Shtëpia tjetër" duhet të monitorohet në mënyrë të rregullt, çdo javë, nga Drejtuesi/Menaxheri. Për Monitorim sugjerohet të përdoret një Format Standart³⁴ ku vlerësohen mes të tjerash: aktiviteti i zhvilluar nga fëmijët, frekuentimi i fëmijëve, zbatimi i planeve, veprimtaritë argëtuese, higjena e fëmijëve, cilësia e ushqimit, si dhe mendimet/sugjerimet e edukatoreve në lidhje me përmirësimin e punës. Në mënyrë periodike, një herë në muaj, prindërit plotësojnë një formular vlerësimi, qëllimi i të cilit është që të sigurojë që shërbimet e ofruara janë ato për të cilat kanë rënë dakord në marrëveshje.

.....
34 Një model formati është dhënë në Aneksë

14 Dokumentacioni për fëmijët dhe funksionimin e “Shtëpisë”

Dokumentacioni i “Shtëpisë së Gjyshes/Shtëpisë Tjetër” përbëhet nga:

- Dokumentacioni lidhur me “rastet”;
- Dokumentacioni lidhur me organizimin dhe funksionimin e “Shtëpisë”
- Dokumentacioni lidhur me raportimin e abuzimit/rrezikut
- Dokumentacioni lidhur me stafin

Dokumentacioni për “rastin” duhet të përfshijë minimalisht:

- a. Paketën e përgatitur nga Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës që përfshin: 1.Çertifikatën e fëmijës; 2.Fotografi; 3.Çertifikatën familjare; 4.Fotokopja e kartës së identitetit të prindërve; 5.Verifikimin mbi gjendjen social-ekonomike të familjes.
- b. Marrëveshja me prindin;
- c. Vlerësime të kryera nga Drejtuesi/ Menaxheri i “Shtëpisë ” që përfshijnë: 1. Vlerësimin specifik të nevojave të fëmijës përpara / në fillim të frekuentimit të fëmijës 2. Vlerësimet e vazhduara – një herë në 3 muaj;
- d. Plane të Shtëpisë për fëmijën të kryera nga Drejtuesi/ Menaxheri i “Shtëpisë Tjetër” që përfshijnë: 1. Planin Fillestar të Kujdesit; 2. Rishikimet e Planit cdo tre muaj;
- e. Komunikime dhe shkëmbime me palë të tjera lidhur me fëmijën apo prindin;
- f. Ditaret për fëmijën të mbajtura nga kujdestari dhe edukatori;
- g. Shënimet e Prindërve në Formatet e Opinioneve të Prindërve;
- h. Deklarata të marrjes së ndihmës materiale

Dokumentacioni për funksionimin e “Shtëpisë” duhet të përfshijë minimalisht:

- a. Rregullorja e Qendrës
- b. Plani i Aktiviteteve Javore
- c. Inventari
- d. Çertifikata të cilësisë së ushqimit
- e. Plani i evakuimit
- f. Shënimet e Monitorimit Javor
- g. Procesverbalet e takimeve / mbledhjeve

Dokumentacioni për raportimin e abuzimit

- a. Fleta e Raportimit sipas VKM 578

Dokumentacioni lidhur me stafin

Dosja e çdo stafi duhet të përmbajë minimalisht

- a. Curriculum Vitae (CV)
- b. Fotokopje pashaporte
- c. Kontrata e punës
- d. Përshkrimi i vendit të punës
- e. Deklaratë konfidencialiteti
- f. Diplomë e noterizuar
- g. Kopje e kualifikimeve dhe trajnimeve
- h. Dëshmi penaliteti
- i. Librezë pune
- j. Libreze kontributesh
- k. Librezë higjeno-sanitare

Tabela më poshtë paraqet përgjegjësitë dhe afatet e plotësimit të dokumentacionit , vendin e ruajtjes dhe aksesin në dokumentacion

Dokumenti Formati	Afati	Përgjegjësi për hartimin/ plotësimin	Përgjegjës për kontrollin	Vendi i Ruajtjes	Aksesi / kush
----------------------	-------	---	---------------------------------	---------------------	------------------

Dokumentacioni lidhur me “rastet”

Paketa e përgatitur nga Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës				Kasaforta e Drejtuesit	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia T
Marrëveshja me Prindin	Përpara fillimit të frekuentimit të fëmijës	Drejtuasi/ Menaxheri i Shtëpisë	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Tjetër	Kasaforta e Drejtuesit	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Stafi i Shtëpisë , Prindi
Vlerësimi Fillestar Specifik	Në varësi të moshës dhe situatës së fëmijës 1	Drejtuasi/ Menaxheri i Shtëpisë	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Tjetër	Kasaforta e Drejtuesit	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia
Plani fillestar i Kujdesit	Jo më vonë se 1 javë pas Vlerësimit Specifik Fillestar	Drejtuasi/ Menaxheri i Shtëpisë	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Tjetër	Një kopje tek Kasaforta e Drejtuesit, një kopje Shtëpia	Stafi i Shtëpisë , Prindi
Vlerësimet e vazhduara	Një herë në tre muaj nëse nuk ka situatata që kërkojnë rishikim më të shpeshtë	Drejtuasi/ Menaxheri i Shtëpisë	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Tjetër	Kasaforta e Drejtuesit	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Tjetër

Dokumenti Formati	Afati	Përgjegjësi për hartimin/ plotësimin	Përgjegjës për kontrollin	Vendi i Ruajtjes	Aksesi / kush
Rishikimi i Planit të kujdesit	Një herë në tre muaj nëse nuk ka situatata që kanë kërkuar vlerësim jashtë rradhe	Drejtuksi/ Menaxheri i Shtëpisë	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Tjetër	Një kopje tek Kasaforta e Drejtuesit, një kopje tek Shtëpia	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Staf i Shtëpisë , Prindi
Komunikime me palë të tjera lidhur me fëmijën apo prindin	Sipas rastit	Drejtuksi/ Menaxheri i Shtëpisë	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia Tjetër	Kasaforta e Drejtuesit	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia
Ditaret e fëmijës të mbajtura nga kujdestari dhe edukatori	Përditë	Edukatori	Drejtuksi/ Menaxheri i Shtëpisë	Shtëpia	
Shënimet e Prindërve në Formatet e Opinioneve të Prindërve		Prindi	Drejtuksi/ Menaxheri i Shtëpisë	Kasaforta e Drejtuesit	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia
Deklarata të marrjes së ndihmës materiale		Prindi	Drejtuksi/ Menaxheri i Shtëpisë		Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia

Dokumenti Formati	Afati	Përgjegjësi për hartimin/ plotësimin	Përgjegjës për kontrollin	Vendi i Ruajtjes	Akresi / kush
----------------------	-------	---	---------------------------------	---------------------	------------------

Dokumentacioni lidhur me organizimin dhe funksionimin e “Shtëpisë”

Shënimet e Monitorimit Javor	Një herë në Javë	Drejtuksi/ Menaxheri	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia	Kasaforta e Drejtuesit	
Rregullorja e qendrës		Drejtuksi/ Menaxheri	Drejtori i Strukturës pjesë e së cilës është Shtëpia	Shtëpia	Të gjithë/ e afishuar
Plani i aktiviteteve Javore	Çdo javë	Stafi- Kujdestari Edukatori	Drejtuksi/ Menaxheri		Të gjithë/ e afishuar
Shënimet e përgjithshme mbi mbarëvajtjen e ditës	Përditë	Stafi- Kujdestari Edukatori	Drejtuksi/ Menaxheri		
Inventari + Rishikimet e inventarit	Një herë në Muaj				
Çertifikata të cilësisë së ushqimit					
Plani i evakuimit					Të gjithë/ e afishuar
Procesverbalet e takimeve/ mbledhjeve	Sipas kalendarit te takimeve / në çdo takim	Drejtuksi/ Menaxheri			

Dokumenti Formati	Afati	Përgjegjësi për hartimin/ plotësimin	Përgjegjës për kontrollin	Vendi i Ruajtjes	Akresi / kush
----------------------	-------	---	---------------------------------	---------------------	------------------

Dokumentacioni lidhur me raportimin e abuzimit/ rrezikut

Aneksi 2 i VKM 578, Formulari i Raportimit Të Fëmijës në Nevojë për Mbrojtje					
--	--	--	--	--	--

Dokumentacioni lidhur me stafin

Curriculum Vitae (CV) Fotokopje pashaporte Kontrata e punës Përshkrimi i punës Deklaratë konfidencialiteti Diplomë e noterizuar Kopje e kualifikimeve dhe trajnimeve Dëshmi penaliteti Librezë pune Librezë higjeno-sanitare
--

15 Shpenzimet dhe kostot për ngritjen dhe funksionimin e “Shtëpia Tjetër”

Shpenzimet e ngritjes dhe mbajtjes së “Shtëpisë ” variojnë sipas strukturës ku atashohet ajo. Tabela më poshtë jep në mënyrë të thjeshtuar shpenzimet për “Shtëpi” dhe për rast- fëmijë në njërin prej aplikimeve të Modelit. Këto shpenzime janë për një muaj 25 ditësh për një “Shtëpi” me 10 fëmijë. Në këto shpenzime nuk janë përfshirë të gjitha shpenzimet e bëra nga struktura/ organizata ku është atashuar “Shtëpia” për mbështetjen e nënave për të gjetur e mbajtur punën dhe të tjera shpenzime për prindërimin³⁵ dhe shpenzimet e bëra për arredimin fillestar të shtëpisë.

Lloji i Shpenzimeve	Shpenzimi Total/Muaj në Euro	Shpenzimi për çdo Fëmi/Muaj në Euro
---------------------	------------------------------	-------------------------------------

Transporti

Pagesa e shoferit	140	14
Nafta	150	15
Mirëmbajtja e mjetit	60	6
Total Transporti	350	35

Higjena personale, Higjena dhe Mirëmbajtja e Ambjentit

Pampers, furça dhëmbësh, pasta, sapun	50	5
---------------------------------------	----	---

.....
35 Shih më lart tek shërbimet - mbështetje për prindërimin

Mirëmbajtja	30	3
Higjena Total	50	5

Veshmbathje

Veshmbathje	30	3
Total Veshmbathje	30	3

Ushqimi dhe ushqyerja

Mëngjesi	125	12.5
Dreka	456	45.6
Snack	150	15
Total Ushqimi dhe ushqyerja	731	73.1

Kujdesi dhe mbështetja emocionale

Kujdestarja kryesore	360	36
Kujdestarja ndihmëse	280	28
Zëvendësuese	100	10
Psikologe	160	16
Total Kujdesi dhe Mbështetja Emocionale	900	90

Lojrat e Fëmijëve në Shtëpi

Lodra, libra, materiale didaktike	30	3
Total Lodra, libra, materiale didaktike	30	3

Aktivitetet jashtë Shtëpisë

Aktivitetet jashtë Shtëpisë	32.8	3.28
Total Aktivitetet Jashtë Shtëpisë	32.8	3.28

Menaxhimi dhe Monitorimi

Drejtuuesi/ Menaxheri	500	50
Asistent	140	14
Total Menaxhimi dhe Monitorimi	640	64
Total Shpenzimet	2793	279.3

Referencat

- Kodi i etikës së mësuesve në arsimin parauniversitar publik dhe privat , miratuar nga ministri ne 12.11.2012
- Standartet e Zhvillimit dhe të të nxëniet të fëmijëve 3-6 vjet https://www.unicef.org/albania/media/381/file/Standartet_e_zhvillimit_dhe_te_nxenit_te_femijeve_3-6_vjec.pdf
- Ligj 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”
- Ligj 121/2016 “ Për Shërbimet e Kujdesit Shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 578, datë 3.10.2018 “Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes”,
- Vendim i Këshillit të Ministrave 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 shpenzime personale për përfituesit e shërbimit të organizuar”
- Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 499, datë 29.8.2018 “Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit”
- Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 129, datë 13.3.2019 “Për procedurat për identifikimin, ndihmën e menjëhershme dhe referimin e fëmijëve të shfrytëzuar ekonomikisht, përfshirë fëmijët në situatë rruge”
- Udhëzim i ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr. 816, datë 27.11.2018 “Për miratimin e standardeve të ofrimit të shërbimeve dhe të funksionimit të qendrave të menaxhimit të krizës, për rastet e dhunës seksuale”,
- Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 195, datë 11.4.2007 “Për miratimin e standardeve të përkujdesit shoqëror në qendrat rezidenciale për personat e trafikuar dhe në rrezik trafikimi”

Modele dokumentacioni lidhur me rastet

Model Vlerësimi Specifik Fillestar

Vlerësimi Specifik Fillestar Rastet kur fëmijët janë 5-8 vjec

I. Të dhëna të Përgjithshme

Emri i Fëmijës	
Data e lindjes	
Vendlindja	
Emri i nënës	
Emri i babait	
Vendbanimi i prindit me të cilin jeton	
Motra, Vëllezër të tjerë	
Motra, Vëllezër të tjerë në "Shtëpi	
Parashkollori, shkolla që frekuenton fëmija	
Emri dhe kontakti i edukatorit, mësuesit kryesor/ kujdestar	
Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës që e ka referuar	
Data e vlerësimit të situatës social ekonomike kryer nga PMF	
Data e Vlerësimit të nevojave për mbrojtje (fakultative)	
Data e PIM të përgatitur nga PMF (fakultative)	
Punonjës i rastit të Nënës/ prindit nëse ka	

II. Metodatat e ndjekura për vlerësimin specifik të Fëmijës

Metoda e përdorur	Data(t) e aplikimit	Mjeti i përdorur për vlerësim	Punonjësi që ka aplikuar metodën
Rishikimi i dokumentacionit të sjellë për fëmijën			
Intervistë me prindin			
Intervistë me Punonjës të Mbrojtjes së fëmijës			
Intervistimi i edukatorit apo mësuesit të fëmijës në kopsht shkollë			
Vëzhgimin i sjelljeve të fëmijës në kopsht shkollë, shtëpi			

III. Metodatat e ndjekura për vlerësimin specifik të Nënës

Metoda e përdorur	Data(t) e aplikimit	Mjeti i përdorur për vlerësim	Punonjësi që ka aplikuar metodën
Intervistë me nënën			
Intervistë me Punonjës të referues			
Vëzhgimin i sjelljeve të nënës			

IV. Gjetjet e Vlerësimit

a. Fëmija

Fushat	Pikat e Forta/Pozitiive	Dobësitë/Shqetësimet
SJELLJA		
Vetëvlerësim		
Përshtatja e sjelljes		
Temperamenti		
Ankthi		
Bullizmi		
Gënjeshtrat / sinqeriteti		
Zënkat		
Miqësia		
Fjalori		
Korrektesa ne orar		
ZHVILLIMI		
Gjuha		
Zhvillimi seksual		
Koncepti mbi gjininë		
Loja dhe të mësuarit		
Ndjenjat		
Të menduarit		
Lëvizjet, koordinimi		
MARRËDHËNIET NË FAMILJE		
Marrëdhëniet me motrat, vëllezërit		
Rutina në familje		
Lojrat		
Marrëdhëniet me prindërit		

Ndarje e punëve		
Dhuna		
USHQIMI DHE USHQYERJA		
Vitaminat dhe mineralet		
Jodi		
Yndyrnat		
Vitamina D		
Karbohidratet		
Gatimi		
Konsumimi i vakteve		
Sasia e ushqimit		
LOJA		
Lojrat jashtë		
Lojrat elektronike		
Navigimi në internet		
Televizori		
SIGURIA		
Nga elektriket		
Nga zjarri		
Nga e ftohta		
Nga laqështia		
Nga Pluhtrat dhe Helmet		
Nga lartësitë		
Nga makinat		
SHKOLLIMI		
Aftësia për të mësuar		
Mënyrat e mësuarit		
Shkrimi dhe leximi		
Matematika		

Dëshira për të shkuar në shkollë		
----------------------------------	--	--

GJUMI

Sjelljet e gjumit		
-------------------	--	--

Kushtet e gjumit		
------------------	--	--

b. Nevojat e Nënës / Prindit në raport me fëmijën dhe fëmijët e tjerë

Shqetësimet për fëmijën	Shqetësimet për fëmijët e tjerë	Mbështetja që po merr	Mbështetja që ka nevojë
SJELLJA	SJELLJA		
ZHVILLIMI			
MARRËDHËNIET NË FAMILJE			
USHQIMI DHE USHQYERJA			

LOJA

--	--	--	--

SIGURIA

--	--	--	--

SHKOLLIMI

--	--	--	--

GJUMI

--	--	--	--

c. Nevoja të nënës si individ

Punësimi	
Strehimi	
Të ardhurat	
Siguria	
Shëndeti	
Marrëdhëniet shoqërore	

Model Planifikimi Specifik Fillestar

Planifikimi Specifik Fillestar Rastet kur fëmijët janë 5-8 vjec

I. Të dhëna të Përgjithshme

Emri i Fëmijës	
Data e Vlerësimit Specifik Fillestar	
Data e përfundimit të Planifikimit	
Individët e përfshirë në hartimin e Planit, pozicionet dhe mënyrat e përfshirje se tyre	

II. Plani

Nevojat e Fëmijës dhe të nënës	Shërbimet që do të marrin në "Shtëpi" dhe jashtë "Shtëpisë"	Roli & Përgjegjësitë e Stafit të "Shtëpisë"	Rezultatet që priten të arrihen

Model Marrëveshje me Prindin

MARRËVESHJE

E lidhur sot më datë

Mes organizatës/agjencisë.....
që ka krijuar, financon dhe monitoron Shtëpinë e Gjyshes”, e përfaqësuar nga Drejtuesi / Menaxheri i Shtëpisë Z./ Znj.
.....

dhe

Z./ Znjprind
.....i fëmijës.....
i datëlindjes.....

Dhe

Z./ Znj.....
PMF i Njësisë Bashkiake

Palët në këtë marrëveshje kuptojnë dhe bien dakord që:

Neni 1 **Qëllimi i Shtëpisë**

Qëllimi i “Shtëpisë së Gjyshes” është të ndihmojë fëmijët dhe nënat në periudhën e rikuperimit dhe riintegritit pas eksperiencave të trafikimit dhe të dhunës. Shtëpia synon parandalimin e kequshqyerjes së fëmijëve, të problemeve të shëndetit dhe sigurisë, të neglizhencës dhe braktisjes për shkak të vështirësive të punësimit të prindërve si edhe rritjen e përfitimeve të fëmijëve nga sistemi i edukimit dhe zhvillimit publik.

Neni 2

Arsyet për të cilat fëmija do të frekuentojë shtëpinë / Kriteret

Prindi është identifikuar dhe po ndihmohet si viktimë e trafikimit apo të dhunës në familje

Prindi po kujdeset i vetëm për fëmijën;

Prindi është në marrëdhënie pune, punon në.....

do të fillojë punë në

Orari i punës i prindit është :

dhe i tejkalon oraret kur fëmija

është në shkollën/kopshtin/erdhen publike.....;

Prindi ka komunikuar prapakisht me Punonjësin e Mbrojtjes së Fëmijës, ka qenë i/e hapur ndaj vlerësimeve të Punonjësit të Mbrojtjes së fëmijëve dhe i është nënshtruar vlerësimit social ekonomik.

Fëmijaështë.....muaj vjeç.

Fëmija shkon në shkollë, kopsht apo çerdhe publike.

Neni 3

Shërbimet dhe mundësitë që do ti jepen fëmijës në Shtëpi

Ndihma për t'u larë, për t'u veshur, kushte për t'u kujdesur për shëndetin dhe për të mësuar sjellje të shëndetshme.

Observimi i kujdesshëm të gjendjes fizike dhe mendore, njoftimin e menjëhershëm të prindit dhe ndihmën për identifikimin e burimeve të trajtimit të specializuar.

Ushqim i sigurtë dhe të shëndetshëm dhe brenda gjithë standarteve të cilësisë për vaktet

Ndihmë që fëmija të konsumojë ushqimin.

Kushte-mobiljeve dhe aksesore të përshtatshëm për moshën e fëmijës;

Mbështetje për shkollën/ detyrat e shtëpisë – vend të përshtatshëm të pasqarësuar fëmijën që të mësojë, mjete të përshtatshme mësimore, harta, atlase, kompjuter, printer.

Informimin e prindit për detyrat apo mësimet e pabëra.

Takim me mësuesit në shkollë ose interesim pranë shkollës në rast se prindi nuk mund të marrë pjesë për arsye pune.

Mbështetje emocionale dhe këshillim nga psikologu.
Lojrat të ndryshme që fëmija të mësojë të krijojë, të zhvillojë të folurën, imagjinatën dhe ndërveprimin pozitiv me të tjerët.

Neni 4

Aktivitetet Jashtë Shtëpisë

Aktivitetet dhe shëtitjet e fëmijës jashtë shtëpisë do të zhvillohen me njoftimin dhe aprovimin paraprak të prindit.

Neni 5

Vlerësimi dhe Planifikimi i Adresimit të Nevojave të Veçanta të Fëmijës

Nevojat e veçanta të fëmijës janë vlerësuar në datë.....dhe prindi ka rënë dakord me vlerësimin.

Plani i Veçantë i kujdesit për fëmijën është hartuar në konsultim me prindin, Drejtorit/Menaxherit dhe prindi ka rënë dakord për planin e kujdesit.

Prindi është i gatshëm të bashkëpunojë për rivlerësime të situatës dhe rishikim të planeve të kujdesit.

Neni 6

Kontakti dhe konsultimi ditor lidhur me kujdesin për fëmijën

Kujdestarët dhe edukatorët në "Shtëpia" do të informojnë çdo ditë prindin e fëmijës për çfarë kanë vëzhguar tek fëmija gjatë qëndrimit në "Shtëpi" në momentin e marrje së fëmijës.

Në rast se fëmija nuk ndjehet mirë, kujdestarët dhe edukatorët do informojnë prindin dhe do konsultohen me të edhe disa herë në ditë në numrin e telefonit

Neni 7

Transporti /Sjellja dhe Marrja e Fëmijëve

Fëmijëve do të sillet ngapër në shtëpi

me makinë. Ndhmës edukatorja do të shoqërojë fëmijën gjatë transportit.

Prindi do të respektojë oraret e funksionimit të qendrës për sjellje dhe marrjen e fëmijës nga Shtëpia.

Nëse prindi nuk ka mundësi të marrë fëmijën nga qendra, autorizon me një dokument të noterizuar një person tjetër për të kryer këtë detyrë.

Në rast se duhet të ndërrojë adresë, prindi do të lajmërojë të paktën 2 javë më parë.

Neni 8

Mungesat e fëmijës

Prindi do të njoftojë Drejtuesin kur fëmija nuk mundet për arsye shëndetësore të frekuentojë "Shtëpinë".

Neni 9

Zbatimi i Rregullave

Prindi do të interesohet për rregulloren dhe rregullat do ta njohë dhe do ta zbatojë atë dhe do të nxisë fëmijën për ta zbatuar atë;

Prindi do të njoftojë menjëherë Drejtuesin nëse vëren se rregullorja nuk zbatohet nga stafi.

Shkeljet e rregullores do të trajtohen në diskutime të hapura të drejtuara nga Drejtuesi/ Menaxheri.

Neni 10

Monitorimi i kujdesit

Monitorimi i kujdesit do të bëhet nga Drejtuesi i Shtëpisë

Sa herë që është e nevojshme dhe bihet dakord mes të tre palëve, në monitorim do të marrë pjesë edhe PMF-ja.

Shtëpia mund të monitorohet, inspektohet nga subjekte të tjera të autorizuar nga ligji dhe të gjitha palët në këtë marrëveshje do të bashkëpunojnë dhe do të jenë të hapur për to.

Neni 11

Raportimi i dyshimeve për neglizhim, abuzim apo ekspozim tek dhuna

Prindi, Kujdestarët dhe Edukatorët dhe Drejtuesi do të informojnë menjëherë Punonjësin e Mbrojtjes së fëmijës për çdo dyshim apo informacion se fëmija po neglizhohet, abuzohet, dhunohet apo keqtrajtohet.

Neni 12

Zgjidhja e Marrëveshjes

Kjo marrëveshje mund të zgjidhet nga palët Prindi dhe Shtëpia kur nuk përmbushen më kriteret e pranimit, ose kur nëna apo vetë fëmija vendos të ndërpresë frekuentimin e Qendrës për arsye të ndryshme. Kjo marrëveshje mund të ndërpritet në çdo kohë që PMF e gjykon të arsyeshme.

Neni 13

Ruajtja e konfidencialitetit dhe privatësisë

Palët e kësaj marrëveshje do të kujdesen që të mos ndajnë asnjë informacion privat apo konfidencial me palë të tjera përveçse kur ekziston një detyrim ligjor.

Neni 14

Firmosja

Prindi	Drejtuesi i Shtëpisë	PMF-ja

Formati i Opinioneve të Prindit

Qëllimi i këtij pyetësi është të sigurojë që shërbimet e ofruara në Shtëpi janë me cilësi të lartë dhe plotësojnë nevojat e fëmijëve tuaj. Bashkëpunimi juaj në plotësimin e formularit sa më sinqerisht të jetë e mundur do të vlerësohet shumë. Nuk do të ketë pasoja negative në rast se shprehni ankesat tuaja.

1) Shërbimet: Shënoni kutinë që i afrohet më shumë mendimit tuaj:

1	Sa shpesh fëmija juaj përdor/merr shërbimin? (shëno në kuti)	
	Çdo ditë	
	Dy - tre herë në javë	
	Një herë në javë	
	Një herë në dy javë	
	Tjetër (ju lutem deklaroni sa shpesh)	
2	A ka bërë stafi i Shtëpisë një plan kujdesi me fëmijën tuaj?	Po/Jo /Nuk e di
3	Nëse ka një plan, a u përfshitë ju në ndërtimin e tij?	Po/Jo /Nuk e di
4	A ju flet personeli i shërbimit për:	
	Mënyrën se si fëmija juaj kalon ditën?	Po / Jo
	Ushqimin e ofruar?	Po / Jo
	Progresin e fëmijës suaj?	Po / Jo
	Sjelljen e fëmijës?	Po / Jo
	Për çdo ndryshim të planifikuar në shërbim?	Po / Jo
5	A mban shënime mësuesja /edukatorja për ato që ju thoni?	Po / Jo
	Komente:	
6	A e dini që ju mund të shikoni në dokumentacionin për fëmijën tuaj?	Po / Jo
7	A keni parë ndonjëherë në të dhënat e fëmijës tuaj?	Po / Jo
8	A keni zhvilluar një takim grupi me prindër dhe staf për të diskutuar problemet që ju shqetësojnë?	Po / Jo

2) Cilesia e shërbimeve të ofruara

Nr.	Aspekte	Shumë i kënaqur	I kënaqur	I pakënaqur	Nuk zbatohet	Komente
1	Është i kënaqur fëmija juaj me shërbimin?					
2	Këshillimi/ mbështetja nga psikologu					
3	Ndihma për ecurinë në mësim					
4	Lojrat					
5	Cilësia e Ushqimit					
6	Sasia e Ushqimit					
7	Higjiena					

3) Menyra e trajtimit të fëmijëve

Nr.	Aspekte	Gjithmonë	Zakonisht	Rrallë	Komente
1	A trajtohen fëmijët tuaj me respekt dhe drejtësi nga stafi?				
2	A mendoni që stafi kujdeset për mirëqenien e fëmijëve tuaj?				
3	A merren parasysh dëshirat e fëmijëve nga stafi?				
4	A ju është dhënë informacion i mjaftueshëm rreth shërbimeve që ju mund të merrni?				
5	A janë rregullat e qarta dhe të drejta?				
6	A është zbatimi i rregullave i njëjlojtë dhe i drejtë?				

Ka ndonjë gjë që do të donit të thonit për përmirësimin e shërbimit. (p.sh. sugjerime për përmirësim apo probleme)? Ju lutem shkruani çdo koment më poshtë.:

Faleminderit që plotësuar këtë formular !

Ju lutem futeni në kutinë e ankimimit formularin e plotësuar

Modele dokumentacioni për funksionimin e Shtëpisë

Shënimet e Monitorimit Javor

FORMULAR MONITORIMI

1. Të dhëna të përgjithshme mbi monitorimin

Data	
Qëllimi i monitorimit	
Mjetet e Përdorura	
Stafi në turn/i monitoruar	

2. Gjetjet e Monitorimit

Aspektet e Monitoruara	Situata	Sugjerime
Frekuentimi i fëmijëve		
Aktivitete në përputhje me planet individuale		
Aktivitete në përputhje me planin e aktiviteteve		
Higjena e ambjentit		
Higjena e fëmijëve		
Sjellja e fëmijëve ndaj njëri tjetrit		
Gjendja emocionale e fëmijëve		
Ushqimet dhe ushqyerja		
Sjellja dhe marrja e fëmijëve		

Firma e edukatoreve:

Firma e
Drejtuesit \ Monitoruesit:

Modele dokumentacioni lidhur me Raportimin

ANEKSI 2

FORMULARI I RAPORTIMIT TË FËMIJËS NË NEVOJË PËR MBROJTJE

FORMULARI I RAPORTIMIT TË FËMIJËS NË NEVOJË PËR MBROJTJEN		
Emri/identiteti i fëmijës:	Data e lindjes:	Gjinia
Emri dhe adresa e prindit/e kujdestarit:		Vendndodhja e fëmijës/adresa ku po qëndron fëmija:
Shenjat e abuzimit/neglizhimit/dhunës së mundshme (shenja fizike, sjellja e fëmijës, informacione të tjera mbi gjendjen e fëmijës):		Lloji i abuzimit i dyshuar/konstatuar: <input type="checkbox"/> dhunë fizike <input type="checkbox"/> dhunë seksuale <input type="checkbox"/> dhunë psikologjike <input type="checkbox"/> shfrytëzim ekonomik <input type="checkbox"/> trafikim <input type="checkbox"/> fëmijën në situatë rruge <input type="checkbox"/> neglizhim

Të dhëna të tjera mbi situatën e fëmijës:

Përmblihdh informacione të tjera që sugjerojnë se fëmija është në situatë rreziku dhe burimin e rrezikut.

Arsyet për raportim: Shqetësimi për mbrojtjen e fëmijës:

Emri dhe detajet e kontaktit të personit që ka bërë identifikimin:	Emri dhe detajet e kontaktit të personit që bën raportimin:	
Firma	Emri dhe kontaktet e personit/institucionit, të cilit i dërgohet formulari:	Formulari është dërguar: Email: nga adresa Postë: Data:

RREGULLORE PËR FUNKSIONIMIN E Shtëpisë së Gjyshes/Shtëpisë Tjetër

Qëllimi i funksionimit të “Shtëpisë së Gjyshes

Qëllimi i “Shtëpisë së Gjyshes” është të kujdeset për fëmijët dhe të parandalojë që rrethanat sociale dhe të punësimit të nënave të dëmtojnë rritjen dhe zhvillimin e fëmijëve si edhe të ndihmojë nënat për përmbushjen e rolit të tyre në familje.

Parimet

Të gjithë personat që punojnë apo kanë kontakt me Shtëpinë kujdesen që të modifikojnë sjelljen dhe komunikimet e tyre në përputhje me këto parime bazë:

- Respektimin e të drejtave të fëmijës/fëmijëve;
- Vënien e interesave të fëmijës/fëmijëve mbi interesat e tjera;
- Ruajtjen e barazisë në raportin nevoja- ofrime;
- Respektimin e privatësisë së personave të ndihmuar;
- Transparencën në përdorimin e burimeve;
- Mbrojtjen e të dhënave personale;
- Ruajtjen dhe zhvillimin e partneritetit me strukturat private dhe publike që i shërbejnë fëmijëve dhe familjes.

Mirëkuptimi dhe Bashkëpunimi mes Stafit dhe Prindit të Fëmijës

Drejtuuesi, Stafi dhe Prindi i Fëmijës komunikojnë me njëri tjetrin me respekt për detyrat dhe kontributin që japin tek rritja dhe zhvillimi i fëmijës. Marrëdhëniet mes tyre reflekohen në Marrëveshje. Në çdo rast të dyshimit nga Stafi apo Prindi se marrëveshja po shkelet, ata

njoftojnë menjëherë Drejtuesin.

Oraret

Fëmija sillet në Shtëpi gjatë ditëve të javës në orët midis daljes së fëmijëve nga kopshti apo shkolla deri në orën që nëna/ prindi të kthehet nga puna . Të shtunave , fëmija sillet në Shtëpi dhe qëndron gjatë gjithë orarit të punës së prindit. Fëmija mund të sillet dhe të qëndrojë në Shtëpi në orare të tjera vetëm në rast se është marrë leje nga Drejtuesi i Shtëpisë dhe vetëm për arsye se prindi duhet të paraqitet në takime për punë, apo për nevoja shëndetësore.

Vlerësimet dhe planifikimet e Kujdesit

Vlerësimet dhe planifikimet e kujdesit dhe shërbimeve për çdo fëmijë janë detyrë e Drejtuesit të Shtëpisë. Stafit dhe Prindi bashkëpunojnë me të dhe ndjekin udhëzimet e tij/saj për zbatimin e planit të kujdesit dhe përkthimin e tij në veprime të përditshme.

Fëmijët dhe rrezja e shikimit dhe reagimit të stafit

Ndarja e detyrave të stafit dhe organizimi i aktiviteteve merr parasysh mbajtjen e fëmijëve brenda rrezes së shikimit dhe reagimit të stafit. Stafit ka për detyrë që të mos lerë asnjëherë, asnjë fëmijë jashtë kësaj rrezeje. Fëmijët mësohen që të qëndrojnë dhe ta duan qëndrimin brenda kësaj rrezeje.

Higjena personale dhe e ambientit

Higjena personale e fëmijëve në Shtëpi dhe higjena e ambientit janë përgjegjësi e stafit. Fëmijët mësohen që të kujdesen për higjenën personale. Fëmijët mësohen të kontribuojnë për higjenën e ambientit në Shtëpi brenda kapacitetit të tyre fizik dhe mendor dhe në masën “vetëm për të mësuar higjenën dhe kontributin ndaj të mirës së përbashkët ” që nuk i privon ata nga kujdesi, loja dhe aktivitete të tjera. Në cdo rast

kur konstatohet se higjena e fëmijëve në ardhjen në Shtëpi nuk është ajo që mësohet dhe aplikohet në Shtëpi, Stafi kujdeset për fëmijën dhe vë në dijeni Drejtuesin. Në asnjë rast Stafi nuk komenton negativisht nënën tek fëmija.

Ushqimi dhe Ngrënia

Në shtëpi ofrohet ushqim i sigurt dhe i shëndetshëm, brenda gjithë standarteve të cilësisë. Fëmija që nuk mund të hajë vetë ushqehet nga stafi. Problemet me ushqimin e furnizuar nga jashtë informohen menjëherë tek Drejtuesi. Veçantitë e shëndetit lidhur me ushqimin dhe ushqyerjen e fëmijës – dieta, regjimi i ngrënies, alergjitë etj., diskutohen mes Drejtuesit dhe Nënës përpara se fëmija të fillojë frekuentimin e Shtëpisë.

Shëndeti Emocional i Fëmijës

Stafi ka për detyrë të krijojë kushte dhe të sillet që fëmijët të ndjehen të dashur, të mbështetur dhe të mbrojtur. Stafi vëzhgon për shenja të stresit emocional të fëmijës përpiket ta ndihmojnë të qetësohet dhe të ndihet mirë. Në çdo rast kur Stafi konsideron se me gjithë përpjekjet fëmija nuk ndjehet mirë apo dyshon se sjellja e fëmijës reflekton probleme në ambientin jashtë Shtëpisë , Stafi njofton menjëherë Drejtuesin dhe ai/ajo nuk ndërmerr asnjë veprim pa u konsultuar me Nënën dhe Punonjësën e Mbrojtjes së Fëmijës.

Vizitorë të jashtëm

Askush përveç Stafit , Drejtuesit, Prindit apo fëmijëve për të cilët ka marrëveshje kujdesi, dhe Punonjësve të Mbrojtjes së Fëmijëve që kanë qenë palë të marrëveshjeve nuk lejohet të hyjë në ambientet e Shtëpisë. Stafi dhe Prindërit njoftojnë menjëherë Drejtuesin në rast se konstatojnë një shkelje të tillë. Drejtuesi njofton Stafin për çdo kërkesë të aprovuar prej tij/saj për monitorim nga autoritetet.

Dokumentacioni

Stafi dhe Drejtuesit kanë për detyrë të ruajnë dokumentacionin e Shtëpisë nga dëmtimet dhe nga aksesit i panevojshëm dhe i dëmshëm. Çdo prind i interesuar për aksesin në dokumentacion i drejtohet drejtuesit të Shtëpisë

Raportimi i dhunës dhe abuzimeve

Stafi, Drejtuesi, Prindi, zbatojnë detyrimin ligjor të raportimit duke njoftuar menjëherë Punonjësën e Mbrojtjes së Fëmijës për çdo dyshim apo fakt që kanë që një fëmijë po abuzohet apo keqtrajtohet.



