



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PËRMET
KËSHILLI BASHKIAK

V E N D I M

Nr. 57 datë 10.04.2026

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E AMBIENTEVE TË QENDRËS DITORE PËR MOSHËN E TRETË
DHE OFRIMIN E SHËRBIMEVE PRANË TYRE**

Në mbështetje të nenit 24 dhe 54, shkronja "e" të Ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar; Neni 36 të Ligjit Nr.121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar; Ligji 64/2025 "Për Barazinë Gjinore"; Ligji 9669 datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar; Ligji Nr.10221 datë 04.02.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi" i ndryshuar; VKM Nr.224 datë 09.04.2024 "Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror"; Ligjit nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjit nr. 57/2019 "Për asistencën sociale në Republikën e Shqipërisë", VKM nr. 518, datë 04.09.2018 "Për kriteret, procedurat dhe dokumentacionin për shërbimet shoqërore", VKM nr. 823, datë 06.12.2006 "Për standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit", VKB Nr.79 datë 23.10.2024 "Për miratimin e Planit Social 2024-2027 për Bashkinë Përmet, Marrëveshjen Nr.72 Prot. datë 13.01.2024, midis Shërbimit Social Shtetëror dhe Bashkisë Përmet, në zbatim të projektit «Përqafimi i shpresës, një oaz për ata që kanë nevojë si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Këshilli i Bashkisë, me propozim të Kryetarit të Bashkisë,

VENDOSI:

1. Të miratojë "Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe Funkzionimin e ambienteve të Qendrës Ditore për Moshën e Tretë dhe ofrimin e shërbimeve pranë tyre".
2. Qendra Ditore për Moshën e Tretë funksionon si shërbim social në administrim të Bashkisë Përmet në dy ambiente ditore dhe ofron shërbime për të moshuarit në përputhje me standardet kombëtare të shërbimeve shoqërore.
3. Ngarkohet Drejtoria e Shërbimeve Sociale, Drejtoria e Buxhet Financës dhe strukturat përgjegjëse të Bashkisë Përmet për zbatimin e këtij vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi sipas përcaktimeve të pikës 6, të nenit 55, të ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", (i ndryshuar).

Sekretari i Këshillit Bashkiak
Aleks TANE

KRYETAR
Rajla DHIMITRI



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PËRMET**

Nr ____ Prot

Përmet, më ____ . ____ . 2026

**RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
AMBIENTEVE TË QENDRËS DITORE PËR MOSHËN E TRETË DHE OFRIMIN E
SHËRBIMEVE PRANË TYRE**

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Qendra Ditore për moshën e tretë ka si mision të ofrojë shërbime sociale, mjekësore, argëtuese, edukative për të mbështetur dhe përmirësuar cilësinë e jetës së të moshuarve.

Kjo Rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për funksionimin e qendrës ditore, duke garantuar ambiente të sigurt , të ngrohta dhe motivuese për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme shoqërore , kulturore, shëndetësore dhe rekreative.

Qendra Ditore për të moshuarit përbën një shërbim komunitar me rëndësi të vecantë për mbështetjen sociale, përfshirjen aktive dhe përmirësimin e cilësisë së jetës së personave të moshuar. Për funksionimin e rregullt dhe të qëndrueshëm të këtij shërbimi lind nevoja e organizimit , ofrimit të shërbimeve , të drejta dhe detyrimet e përfituesve, si dhe përgjegjësitë e stafit.

VLERA DHE PARIME TË PËRGJITHSHME

Përmbushja: Përfituesit e qendrës mbështeten dhe aftësohen për të jetuar një jetë normale dhe arritjen e aftësive dhe kapaciteve të tyre.

Dinjteti dhe respekti: Vlera më e rëndësishme e aplikuar në qendër është se çdo përfitues i qendrës trajtohet me dinjitet dhe respekt.

Pavarësia: Përfituesit e qendrës kanë kontroll mbi jetën e tyre ndërkohë që mbështeten dhe mbrohen ndaj rreziqeve/faktoreve të pa-arsyeshme.

Të drejtat: Të drejtat individuale dhe ato njerëzore aplikohen përgjate kontaktit në ofrimin e shërbimeve.

Barazia dhe diversiteti: Përfituesit e shërbimeve të qendrës, trajtohen në mënyrë të barabartë, konteksti individual dhe ai kulturor respektohen dhe shërbimet ofrohen brenda një kuadri që mundëson shanse të barabarta dhe praktika jo-diskriminuese.

Zgjedhja: Përfituesit e shërbimeve të qendrës, ju mundësohet, brenda kapaciteteve të qendrës, zgjedhja e shërbimeve që ofrohen, bazuar në ofrimin e një informacioni të kuptueshëm për ta.

Mirënjohja e përfituesit të shërbimeve: Përfituesit e shërbimeve kanë të drejtën ligjore të përcaktojnë se çfarë do të ndodhë me ta dhe se miratimi i bazuar në informacion dhe i vlefshëm pas zgjedhjes (i shkruar) është primar në marrjen e shërbimeve apo të mbështetjes nga qendra.

Shërbimet: Përgjate marrjes së shërbimeve apo mbështetjes nga qendra, përfituesit e shërbimeve ndihen të sigurtë dhe të pacënuar nga abuzimi, shfrytëzimi apo neglizhenca.

Konfidencialiteti: Përfituesit e shërbimeve e dinë se informacioni i marrë prej tyre përdoret nga të gjithë ata që trajtojnë rastin e tij apo të saj, në respekt të konfidencialitetit.

OBJEKTI

Kjo rregullore përcakton rregullat për organizimin, administrimin dhe funksionimin e Qendrës Ditore për Moshën e Tretë e ngritur me ambient pranë Qendrës Multifunksionale Përmet, si dhe të ambientit shtesë ditor ku përveç funksionimit si Qendër Ditore për të moshuarit, ofrohet shërbim gjysmë-ditor me një vakt ushqimor në kuadër të mbështetjes së Fondit Social 2025-2027.

QËLLIMI I RREGULLORES

Qëllimi i kësaj rregulloreje është:

- përcaktimi i rolit (përgjegjësi) të punonjësve të dedikuar për ofrimin e shërbimeve pranë ambienteve të Qendrës.
- përmirësimi i cilësisë së jetesës së të moshuarve;
- reduktimi i izolimit social;
- ofrimi i shërbimeve bazë ditore dhe ushqimore;
- promovimi i përfshirjes sociale dhe aktiviteteve komunitare.

Rregullorja ka si qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Qendrës, të sigurojë rregulla të njëjta për disiplinën e të moshuarve dhe të stafit, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të të moshuarve në aktivitetin e përditshëm të Qendrës duke siguruar kështu efikasitet në kryerjen e detyrave dhe ofrim të shërbimeve sa më cilësore në përputhje me ligjin.

Qendra Ditore e të Moshuarve Përmet, me përpilimin e kësaj rregullore të brendshme synon të realizojë objektivat si më poshtë:

- Të mbështesim të moshuarit të cilët përfitojnë sipas kritereve të përcaktuara në VKM Nr.518, datë 04.09.2018 "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".
- Organizimi i tyre në komunitet për të rritur vetvlerësimin dhe pasurimi i jetës së të moshuarve me aktivitete brenda dhe jashtë Qendrës.
- Të nxisim ose të intensifikojmë një marrëdhënie sa më të shpeshtë me familjarët ose të afërmit e të moshuarve duke mbajtur kontakte të vazhdueshme.
- Kjo rregullore ka si qëllim të jetë një kontratë ndërmjet Qendrës dhe të moshuarve dhe mund të ndryshohet në çdo kohë, në varësi të kërkesave të moshuarve në harmoni me dispozitat ligjore;
- Rregullorja është një mënyrë për Qendrën, që të shpjegojë politika të caktuara, të pranuar edhe nga vetë të moshuarit,

- Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efektiv dhe eficient të QDM.
- Të mundësojë profesionalizëm dhe qëndrueshmëri në funksionimin e brendshëm të QDM.

MISIONI DHE VIZIONI

Qendra Ditore për Moshën e Tretë pranë Bashkisë Përmet ka si mision ofrimin e shërbimeve të integruara të kujdesit shoqëror për personat e moshës së tretë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, me synim përmirësimin e cilësisë së jetesës, ruajtjen e dinjitetit, nxitjen e përfshirjes sociale dhe parandalimin e izolimit social të kësaj kategorie.

Qendra me dy ambientet e saj synon të konsolidoj si një strukturë standarde e shërbimeve sociale në nivel vendor, që garanton trajtim dinjitoz, gjithëpërfshirje dhe mbështetje të vazhdueshme për të moshuarit, duke kontribuar në zhvillimin e një komuniteti të qëndrueshëm, solidar dhe miqësor ndaj moshës së tretë, në përputhje me politikat kombëtare të mbrojtjes sociale.

PARIMET THEMELORE

Funksionimi i Qendrës Ditore për të Moshuarit bazohet në parimet e mëposhtme:

- Respektimi i dinjitetit, autonomisë dhe individualitetit të çdo anëtar;
- Promovimi i pjesëmarrjes aktive të të moshuarve në jetën komunitare dhe aktivitetet e qendrës;
- Garantimi i një ambienti miqësor, përfshirës, të barabartë dhe të sigurt;
- Mosdiskriminimi dhe trajtimi i barabartë i të gjithë përfituesve;
- Nxitja e bashkëpunimit, solidaritetit dhe mirëkuptimit ndërmjet anëtarëve.

ORARI I FUNKSIONIMIT

Qendra do të funksionojë:

- Ambienti Ditor për të Moshuarit pranë Qendrës Multifunkionale do të jetë i hapur nga e hëna –dielë sipas orarit: E hënë- E dielë nga ora 08:00- 13:00 paradite dhe 17:00- 20:00 pasdite.
- Ambienti Ditor për të moshuarit në lagjen “Mejden” do të jetë i hapur nga e hëna –e premte sipas orarit: 08:00-11:30 paradite; 12:00-15:00 ofrimi shërbimit të vaktit ushqimor dhe 16:00-19:30 pasdite.
- Ne orarin e pasdites pasi të ketë përfunduar orari zyrtar i punës, Qendra do të hapet nga përfaqësues të të moshuarve të zgjedhur nga anëtarët e Qendrës.
- Ndryshimet e orarit miratohen nga Drejtoria e Shërbimit Social pranë Bashkisë Përmet.

LLOJET E SHËRBIMIT

Qendra ofron:

- shërbim gjysmë-ditor;
aktivitete sociale, kulturore dhe rekreative;
mbështetje psiko-sociale;
informim dhe orientim për shërbime të tjera sociale.
- **Mbështetje psiko-sociale** - Evidentimi nga punonjësi social i problemeve që kanë të moshuarit, vlerësimi i tyre dhe ndërhyrja, duke shfrytëzuar të gjithë resurset sociale të mundshme.
- Keshillimi në grup dhe individual, duke krijuar mundësi të moshuarve të ndajnë mendimet, ndjenjat, emocionet, shqetësimet.
- Referimin e temave të tilla të ngjashme me problemet që ata përjetojnë si ankthi, depresioni, frika nga vetmia etj.
- Mbështetje psiko-sociale, kur i moshuari ka nevojë të tregojë ndonjë shqetësim ose ankesë, gjithashtu edhe për ndonjë bisedë për të kaluar kohën e lirë.
- Të moshuarve me nevoja të veçanta, u sigurohet një mbështetje e duhur që të nxisë një mjedis pozitiv pa fyerje.
- **Shërbim mjeksor** - Gjate kësaj periudhe të gjithë të moshuarit kanë përfituar :Vizita mjeksore nga infermieret e NJVKSH Përmet, diskutime mbi tema të ndryshme mbi shëndetin, Matje TA, këshilla mjekësore dhe raportime në mjekët e familjes.
- **Ushqim** . Vakti ushqimor ofrohet për të moshuarit dhe kategori të tjera në nevojë të miratuara sipas VKB Përmet "Për përfitimin e shërbimit një vakt ushqimor me financim të Bashkisë Përmet dhe Fondit Social Shterëror 2025-2027".
- Dreka përgatitet në bazë të menisë javore e cila afishohet pas miratimit në Këshillin Bashkiak.
- Në hartimin e menisë mbahen parasysh sygjërimet e mjekes dhe mendimet e të moshuarve.
- Këto vakte merren sipas orarit të caktuar nga Qendra.
- Te moshuarve i ofrohet pirja e kafes ose çajit në mëngjes.
- **Shërbim sanitar** - Per higjienën e dy ambienteve kujdesen 2 sanitare
- **Aktivitet social-kulturor brenda dhe jashtë institucionit** - Politikat e QDM synojnë pakësimin e pabarazive sociale dhe varfërinë, janë thelbësore për plotësimin e mbështetjes së individit drejt plakjes aktive. Të moshuarit mundësohen të shpenzojnë kohën duke ju ofruar veprimtari sociale dhe argëtuese si psh: lojëra zbavitëse, domino, tavëll, shah, punime me dorë, përditësimi me shtypin e ditës aktivitete integruese si ekskursione, festim ditëlindjesh, festa etj.
- **Aplikimi për shërbim**. Cdo individ që të përfitojë shërbime, duhet më parë të aplikojë pranë Qendrës Ditore të Moshuarve.
- Aplikimi bëhet me shkrim dhe sipas modelit të përgatitur nga Qendra. Format i aplikimit mbledh të dhëna mbi personin për të cilën/cilin kërkohet shërbimi i qendrës si emri, mbiemri, datëlindja, gjinia, adresa e banimit, statusin martesor, numri i personave që jetojnë në familjen e tij/saj dhe lidhja e tij/saj me secilin prej tyre, problemi etj.
- Pas aplikimit, vetë aplikanti, një anetar i familjes ose kujdestari, i nënshtrohen një interviste individuale me një nga punonjësit/stafi i qendrës, i ngarkuar me këtë detyrë.
- Përgjatë intervistës, punonjësi i Qendrës plotëson dokumentacionin fillestar dhe vlerëson nëse aktivitetet e Qendrës mund të jenë të dobishme për aplikantin.
- Një aplikant nuk mund të bëhet klient/përdorues i shërbimeve të Qendrës, nëse sipas informacionit të dhënë dhe informacionit të verifikuar nga stafi i qendrës, nuk plotëson kriteret/kushtet e pranimit.
- Pasi vlerësohet se klienti i permbush te gjitha kriteret per pranim në Qendër, atëherë dokumentacioni i dërgohet Drejtorisë së Shërbimit Social për miratimin e mëtejshëm.

- Qendra verifikon dhe plotëson informacionin për çdo aplikant me qëllim përcaktimin e përshtatshmërisë së aplikantit me kriteret e pranimit në Qendër, brenda një periudhe 30 ditore.



Kalendari i Aktiviteteve për orarin e paradites.

Qendra Ditore e te Moshuarve ofron shërbime për përfituesit, përgjate orarit 08:00 deri 16:00.

Qendra ju ofron përfituesve të shërbimeve mbështetje dhe mbikqyrje, 5 ditë në javë nga e Hëna deri të Premten. Qendra qëndron e mbyllur gjatë festave zyrtare apo gjatë ditëve kur kushtet e motit janë të dëmshme. Gjithashtu kur kushtet e motit nuk janë të favorshme, qendra mund të hapet vonë apo të mbyllet më herët, etj. Në këto raste Bashkia Përmet, jep aprovimin për orarin e ri të funksionimit si edhe periudhën kur zbatohet ky rregjim orar.

- Furnizimi i ambientit ku ofrohet shërbimi 1 vakt ushqimor 8:00 – 8:30
- Ardhja në Qendër 9:00 – 10:00
- Nisja për përgatitjen e drekes 8:30 – 12:00
- Pirja kafesë ose caj 09:00 – 11:00
- Marrja e mungesave në rregjistrin ditor 10:30 – 11:00
- Zhvillimi i temave të ndryshme të perzgjedhura me parë nga stafi 10:30 – 11:30
- Organizim i lirë sipas dëshirës (lojë shah, domino etj) 11:00 – 12:00
- Servirja e ushqimit me ndihmën e stafit 12:00
- Dreka e servirur në dy turne 12:00-13:30 dhe 13:30-15:00
- Organizim i lirë sipas dëshirës pas përfundimit të drekës
- Pastrimi i ambienteve 14:00 – 15:00 dhe pas orës 15:00 që përfundon konsumimi i vaktit ushqimor.
- Parapregatitje për ditën e nesërme 15:00 – 15:30.
- Mbyllja e Qendrës 16:00

Orari pasdites

Gjatë orarit të pasdites pas orës 16:00, nëse qendra do të qëndrojë e hapur do të menaxhohet nga vetë anëtarët, është e domosdoshme respektimi i rregullave të mëposhtme për të siguruar një ambient të qetë, të sigurt dhe të mirëorganizuar:

- Përgjegjësia kolektive - Të gjithë anëtarët janë të ftuar të kontribuojnë në mirëmbajtjen dhe rregullin e hapësirave, duke treguar kujdes ndaj pajisjeve dhe mjedisit.
- Respektimi i rregullave të sjelljes - Edhe në mungesë të stafit mbikëqyrës, mbeten në fuqi të gjitha rregullat e sjelljes dhe kufizimet e përcaktuara në këtë rregullore.
- Siguria personale - Secili anëtar është përgjegjës për sigurinë e tij dhe të tjerëve.
- Në raste urgjente, duhet të kontaktohet menjëherë një person përgjegjës ose shërbimet përkatëse. Përdorimi i ambienteve - Hapësirat dhe pajisjet e qendrës duhet të përdoren me kujdes dhe të lihen të pastra pas përdorimit.
- Ndalohet hyrja e personave të jashtëm - Gjatë këtij orari, qendra është e hapur vetëm për anëtarët e saj, përveç rasteve kur ka miratim paraprak nga administrata.
- Përfundimi i aktiviteteve - Në përfundim të orarit të pasdites (19:00), duhet të sigurohet që të gjitha hapësirat të jenë të pastra, të rregullta dhe të mbyllen sipas udhëzimeve të dhëna nga administrata e qendrës.

RREGULLAT E PJESËMARRJES

Të gjitha aktivitetet janë falas dhe të hapura për të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar në qender. Sjena e respektueshme ndaj stafit dhe pjesëmarrësve është e domosdoshme. Shërbimi i pijeve (si kafë, ujë etj) do të ofrohet falas gjatë gjithë kohës.



Përfitues janë persona të moshës 60+ banorë të Bashkisë Përmet.

2. Prioritet kanë:

- o persona në nevojë ekonomike;
- o persona të vetmuar;
- o persona me risk izolimi social;
- o kategori të tjera vulnerabël;

3. Përzgjedhja bëhet nga Drejtoria e Shërbimit Social mbi bazën e vlerësimit social.

4. Kapaciteti maksimal për shërbimin me ushqim është 50 përfitues në ditë.

Konform Ligjit Nr.9355, datë 10.03.2005 "Mbi ndihmën Ekonomike dhe Shërbimet Shoqërore" i ndryshuar me Ligjin Nr.10339, datë 17.03.2011 dhe VKM Nr.518 Date 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": Personat e moshuar, për t'u pranuar në institucionet e perkujdesit shoqëror, duhet të përmbushin keto kriteret:

a) Të jenë të moshuar që kanë mbushur moshën për pension;

b) Përfitojnë pension social ose pension minimal në përputhje me legjislacionin përkatës.

c) Jane të vetmuar, të braktisur dhe pa të ardhura.

ç) Kane mbushur moshën për pension, sipas legjislacionit në fuqi. Dokumentacioni i nevojshëm për t'u pranuar në institucionet e perkujdesit shoqëror për personal të moshuar përfshin:

1. Kërkesë me shkrim nga vetë personi ose familja, nga të afërmit e tij/saj, apo administratori shoqëror i njësisë ku banon, me miratimin e personit të moshuar;
2. Çertifikatë e gjendjes familjare.
3. Çertifikatë e gjendjes civile. (ose fotokopje e kartës së identitetit).
4. Fotografi të personit (2 copë).
5. Raporti mjekësor që përcakton gjendjen shëndetësore të personit;
6. Vërtetim nga Sigurimet Shoqërore nëse përfiton ose jo pension pleqërie, apo ndonjë lloj tjetër pensioni.
7. Vërtetimin e lëshuar nga administratori i njësisë së Ndihmës dhe Përkujdesit Shoqëror për gjendjen ekonomike të familjes së personit të moshuar.

Nismen për pranimin e personave të moshuar në institucionet e perkujdesit shoqëror e kanë:

a) vete personi.

b) kujdestaret e personit.

c) policia.

v) seksioni i ndihmes dhe perkujdesit shoqeror ne njesite e qeverisjes vendore.

PLANIFIKIMI I DALJES

Përfituesi i shërbimit largohet apo përfundon marrjen e shërbimit kur:

1. ai/ajo zgjedh të mos e frekuentoje më Qendrën;
2. ai/ajo vendoset në një shërbim tjetër jashtë Qendrës, e cila ju'a adreson më mirë nevojat;
3. atij/asaj i ndryshojnë kushtet dhe nuk konsiderohet më i pershtatshëm për të marrë shërbim në qendër;
4. ai/ajo nuk jeton më;
5. ai/ajo nuk frekuenton Qendrën për arsye të ndryshimit të vendbanimit;
6. ai/ajo nuk frekuenton shërbimin për më tepër se 1 muaj (pa ndonjë arsye konkrete);
7. ai/ajo përbën rrezik apo kërcënim për përfituesit e tjerë të qendrës

Qendra e regjistron në dosjen e klientit/përdoruesit të shërbimeve:

1. datën e lenies/përfundimit të shërbimit,
2. arsyen e largimit/apo transferimit,
3. destinacionin e transferimit nëse është i njohur,
4. çfarë është arritur në drejtim të objektivave dhe rezultateve

Për realizimin sa më të plotë të qëllimit të Qendrës Ditore të Moshuarve Përmet, të moshuarit kanë të drejta dhe detyrime në momentin që pranojnë të jenë antarë të Qendrës.

DETYRAT E TE MOSHUARVE

1. Të kenë dokumentacion të rregullt.
2. Përfituesi i shërbimeve ka për detyrë të trajtojë me respekt dhe dinjitet personelin që i ofron shërbimet dhe përfituesit e tjerë
3. Përfituesi i shërbimit është i/e detyruar të jetë i/e sigurtë dhe i/e hapur me punonjës të social që ndjek rastin. Përfituesi i shërbimit ka për detyrë të marrë pjesë në të gjithë takimet apo aktivitetet individuale apo në grup të përcaktuara në planin e tij/saj të ndihmës
4. Të respektoje orarin e paraqitjes në Qendër.
5. Të paraqiten të pastër dhe të rregullt.
6. Të mos mungojnë pa arsye.
7. Të lajmërojnë në raste largimesh afatgjata.
8. Të jenë aktiv në grupet e punës.
9. Të marrin pjesë në mirëmbajtjen e Qendrës.
10. Të marrin pjesë në aktivitet që organizon Qendra.
11. Të mbajnë marrëdhënie të mira me njëri tjetrin.
12. Të mbajnë pastër dhe të ruajnë ambientet e qendrës.

TE DREJTAT E TE MOSHUARVE

1. Të informohen rreth qëllimit dhe objektivave të Qendrës.
2. Të kenë mundësi të marrin pjesë në vetorganizimin e aktiviteteve.
3. Të respektohen në dhënien e mendimeve.
4. Të marrin të gjitha shërbimet që ofron Qendra.

5. Të mbështeten nga stafi në raste ndihme.
6. Kanë të drejtë të vlersojnë shërbimin në Qendër.
7. E drejta për tu ankuar për çeshtjet që i shqetësojnë.
8. E drejta për tu larguar në rastet që dëshirojnë.

DISPOZITAT PËR KUJDESIN SHËNDETËSOR

Kontrolli i thjeshtë mjekësor në qendër ofron matjen e tensionit , kontrollin e peshës dhe këshilla bazë. Vizitat mjekësore specifike planifikohen sipas nevojave individuale dhe ofrohen nga stafi i Njesisë Vendore të Kujdesit Shëndetësor Përmet në kuadër të marrëveshjes së bashkëpunimit për ndihmesën në kujdesin shëndetësor për frekuentuesit e qendrave.

MASAT PËR SIGURINË

Në rast emergjencash gjatë aktiviteteve, ndiqen procedurat e ndihmës së shpejtë. Të gjitha veprimtaritë festuese monitorohen për të garantuar rregull dhe siguri.

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Shërbimi ofrohet nga:

- 1 Koordinator e Qendrës;
- 1 Kuzhinierë;
- 2 Ndihmës kuzhinierë;
- 2 Sanitare (për të dy ambientet);
- Staf mbështetës nga Drejtoria e Shërbimit Social.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STAFIT

Koordinatori:

Koordinatori kujdeset për administrimin e ambienteve të qendrës dhe ofron shërbime të pijeve (si çaj, kafe etj.) për pjesëmarrësit.

- organizon dhe mbikëqyr aktivitetet ditore;
- mban evidencat e përfituesve;
- raporton periodikisht;
- garanton cilësinë e shërbimit.
- Te drejtoje dhe kontrolloje te gjithë shërbimin ne Qender
- Te kontrolloje zbatimin e furnizimeve te Qendres lidhur me ushqimet e perditshme sipas kuotes se percaktuar.
- Te kontrolloje disiplinen e perfituesve duke i bere atyre te ditur te drejtat dhe detyrimet qe kane.
- Te kontrollojë zbatimin e aktiviteteve brenda dhe jashtë Qendrës.
- Të përgjigjet përpara eprorit përkatës dhe kur i kërkohet, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara.
- Të mbështetëse emocionalisht të moshuarit lidhur me problemet që mund të hasin.

Stafi i kuzhinës:

- përgatit ushqimin sipas menisë së miratuar;

- zbaton standardet higjieno-sanitare dhe të sigurisë ushqimore.

Sanitarja:

- siguron pastrimin dhe dezinfektimin e ambienteve; zbaton standardet e higjienës.

Detyruesi:

- Organizon punën për shqyrtimin dhe zgjidhjen në kohë të kërkesave dhe ankesave të punonjësve dhe përfituesve;
- Përmirësimin e kushteve të punës të punonjësve;
- Kerkon zbatimin e rregullave të sigurimit teknik, higjienës dhe të mbrojtjes kundër zjarrit në Qendër.

Punonjësi Social

- Zbaton me përpikmeri detyrat e vendosura nga eprori.
- Ofron këshillim psiko-social dhe mundëson referimet e duhura në varësi të situatës;
- Kujdeset për kartelat personale të të moshuarve.
- Interviston përfituesit, identifikon nevojave të tyre dhe dokumenton saktë dhe në konfidencialitet informacionin individual.
- Organizon aktivitetet në qendër, realizon vizitat në shtëpi dhe siguron mbështetje sociale për të moshuarit.
- Vlerëson dhe rishikon situatën e përfituesve në mënyrë periodike, zhvillon Planet Individuale të Zhvillimit/Kujdesit duke nxitur dhe theksuar rëndësinë e rolit/angazhimit të individit gjatë të gjithë procesit.
- Të vlerësojë rastet me probleme të moshuarve dhe të ndihmojë për zbutjen ose zgjidhjen e tyre.
- Interesimi për të moshuarit në raste mungesash çdo ditë.
- Verifikim në familje për të vlerësuar kushtet social-ekonomike.
- Organizimi i takimeve me grupe të moshuarish me qëllim njohjen e problematikave.
- Të mbështetë emocionalisht të moshuarit lidhur me problemet që mund të hasin.
- Për të moshuarit që nuk janë vetëm të njihet me familjarët e tyre për të vlerësuar situatën.
- Referimi i rasteve të vecanta tek mjeku apo infermieri.
- Biseda në grup me të moshuarit për çështje të ndryshme.
- Të organizojë aktivitete të ndryshme.

Infermier part-time

- Ndjek anën mjeksore të çdo të moshuari si :
- Vizita mjeksore, diskutime mbi tema të ndryshme mbi shëndetin
- Mban kontakte të vazhdueshme me mjekun e familjes për gjendjen shëndetsore të çdo të moshuari
- Vizita mjeksore, diskutime mbi tema të ndryshme mbi shëndetin
- Matje TA

Kuzhinieri dhe ndihmes Kuzhinieri

- Të marrë në dorëzim ushqimet e ditës.
- Të gatujë me cilesi pastërti dhe në oraret e caktuara.
- Të ndajë ushqimin e drekës.

- Të marrë pjesë në larjen e enëve.
 - Të marrë pjesë në pastrimin dhe sistemin e kuzhinës
- Detyrat e sanitares.**

- Të pastrojë dhe mirëmbaje nga ana higjienike sipërfaqen e ambienteve në administrim.
- Të mbaje kontakt të rregullt me përgjegjës, për çdo problem disipline furnizimi apo kërkesë të çfardoshme

RREGULLA DHE KUFIZIME TË SJELLJES NË QENDRËN DITORE

Për të siguruar një ambient të qetë, të shëndetshëm dhe të këndshëm për të gjithë anëtarët dhe vizitorët e qendrës, ju lutemi të respektoni rregullat e mëposhtme:

- Ndalohet pirja e duhanit brenda ambienteve të brendshme të qendrës.
- Nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike brenda qendrës ose gjatë aktiviteteve të organizuara prej saj.
- Lojërat e fatit dhe bixhozi janë të ndaluara brenda qendrës dhe gjatë aktiviteteve të saj.
- Respekti dhe sjellja e mirë janë të domosdoshme në çdo komunikim mes anëtarëve dhe stafit.
- Përdorimi i fjalorit të papërshtatshëm, sjelljet konfliktuale apo të dhunshme nuk tolerohen.
- Kujdesi për pastërtinë dhe mirëmbajtjen e hapësirave është përgjegjësi e secilit anëtar.
- Nuk lejohet sjellja e sendeve të rrezikshme ose substancave të ndaluara.
- Mosrespektimi i këtyre rregullave mund të sjellë masa kufizuese në shërbimet e qendrës, sipas vlerësimit të stafit përgjegjës.

SIGURIA USHQIMORE DHE HIGJENA

1. Ushqimi përgatitet sipas standardeve në fuqi për sigurinë ushqimore.
2. Menuja miratohet nga struktura përgjegjëse dhe përshtatet me nevojat e moshës së tretë.
3. Kryhen kontrole periodike higjieno-sanitare.
4. Zbatohen standardet për shëndetin dhe sigurinë në punë;
5. Ambientet mirëmbahen dhe dezinfektohen rregullisht;
6. Respektohen protokollet higjieno-sanitare në fuqi.

KUADRI LIGJOR

Kjo rregullore azhurnohet në vijim të ndryshimeve të kuadrit ligjor por edhe të politikave të ndryshme që ndërmerr bashkia duke refletuar mbështetjen që ky sektor i shërben atyre.

1. Ligjin nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar
2. Ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar
3. VKM nr. 518/2018 "Për përcaktimin e kritereve dhe standardeve për shërbimet e kujdesit shoqëror".
4. Ligji 64/2025 "Për Barazinë Gjinore";
5. Ligji 9669 datë 18.12.2006 "Për masa ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare" i ndryshuar;



6. Ligji Nr.10221 datë 04.02.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi" i ndryshuar;
7. VKM Nr.224 datë 09.04.2024 "Për metodologjinë e llogaritjes së fondeve për financimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror";
8. Ligji nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,
9. Ligji nr. 57/2019 "Për asistencën sociale në Republikën e Shqipërisë",
10. VKM Nr. 823, datë 06.12.2006 "Për standardet e shërbimeve të përkujdesit shoqëror për të moshuarit",
11. VKB Nr.79 datë 23.10.2024 "Për miratimin e Planit Social 2024-2027 për Bashkinë Përmet,
12. Marrëveshjen Nr.72 Prot. datë 13.01.2024, midis Shërbimit Social Shtetëror dhe Bashkisë Përmet, në zbatim të projektit "Përqafimi i shpresës, një oaz për ata që kanë nevojë".
13. Aktet e tjera nënligjore në fuqi

MONITORIMI DHE RAPORTIMI

Qendra monitorohet nga Drejtoria e Shërbimit Social;

Hartohen raporte periodike mbi funksionimin dhe performancën;

Mbahen evidenca për pjesëmarrjen dhe shërbimet e ofruara ditore.

ProcesVerbale Ditore për përfituesit e vaktit ushqimor;

Raportime 4 mujore për Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social Gjirokastrë.

PROCEDURA E ANKIMIT

Ankesa personale me gojë ose me shkrim:

Ankesa me gojë:

Pjesëmarrësi mund t'ja adresojë ankesën çdo anëtar të stafit. Megjithatë, rekomandohet që pjesëmarrësi në fillim t'ja drejtojë ankesën punonjësës sociale që ndjek rastin e tyre. Nëse punonjësja e rastit nuk mund të zgjidhë ankesën ose pjesëmarrësi nuk ndjehet mirë që t'ja adresojnë ankesën punonjësës së rastit, pjesëmarrësi duhet t'ja adresojnë ankesën eprorit të punonjësës.

Çdo anëtar stafi apo drejtues i ofruesit të shërbimeve që merr një ankesë me gojë ose me shkrim nga një pjesëmarrës duhet ta regjistrojë këtë ankesë në regjistrin e ankesave, së bashku me datën e ankesës dhe mënyrën se si është adresuar ankesa.

Ankesa formale duhet të përmbajë:

- Natyrën e veprimit ose mosveprimit që ka çuar deri te ankesa;
- Datën e veprimit ose mosveprimit që ka çuar deri te ankesa;
- Palën kundër së cilës depozitohet ankesa; dhe
- Emrin e plotë, adresën dhe numrin e telefonit të personit që ankohet.

Ankesa me shkrim (Përdorimi i Kutisë së Ankesave)

për të ndihmuar ata që parapëlqejnë të ankohen në mënyrë anonime ose me shkrim, është vënë në dispozicion një kuti e ankesave. Kutia e ankesave duhet të vendoset në një vend i cili është i arritshëm për të gjithë banorët e Qendres dhe ku një ankesë mund të hidhet pa u parë nga persona të tjerë.

Të gjitha ankesat hapet një herë në muaj nga Komisioni për trajtimin e ankesave. Hapja e kutisë dhe shqyrtimi i ankesave nga ky komision i jep më shumë legjitimitet procesit, duke siguruar më mirë që personi që hap kutinë nuk mund të vendosë në mënyrë të njëanshme që të shpërfillë një ankesë.

Pasi të hapen dhe shqyrtohen, ankesat do të hidhen në regjistrin e ankesave, duke përfshirë datën kur është regjistruar ankesa dhe dokumentacionin se si është marrë ankesa.

Afatet e trajtimit të ankesave

Ankesa duhet të depozitohet pranë drejtorit, jo më vonë se 10 ditë pas incidentit që ka shkaktuar ankesën e lidhur në mënyrë specifike me shërbimet e programit. Pas marrjes së ankesës, Drejtori vendos brenda 3 ditësh pune:

Nëse mund ta zgjidhë apo jo çështjen personalisht. Nëse e trajton personalisht çështjen, duhet t'i paraqesë konstatimet e veta përfituese brenda 5 ditësh pune. Staf i përgjegjës për ankimin e diskuton çështjen me palën ankimuese dhe palën e akuzuar me qëllim zgjidhjen. Në rastet e ankimeve që lidhen me procedurën e qendres, mbledhja e informacionit kryhet në formën e intervistës me stafin dhe kjo më qellimin e adresimit të ankesës me forma që nuk dëmtojnë mardheniet klient-staf.

Nëse caktohet një komision ankesë, mbledhja e komisionit të ankesës duhet të bëhet brenda 2 ditësh pune për të hetuar ankesën dhe komisioni i ankesës duhet të raportojë për konstatimet e veta brenda 3 ditësh pune. Kjo ndodh në rastet e ankesave me natyrë serioze e që lidhen me vjedhje, keqtrajtime apo abuzime, investigimi është edhe forma që përdoret në mbledhjen e fakteve. Në këto raste stafi i akuzuar dhe ai dëshmitar (nese ka) intervistohet sa më shpejt të jetë e mundur dhe gjithashtu ju kërkohet ndihmë edhe autoriteteve përkatëse.

Në rastet kur pjesëmarrësit kanë ankesë për autoritetet apo politikat e ndjekura nga shërbimi i Qendrës, ato mund ta drejtojnë ankesën edhe pranë Shërbimit Social Bashkia Përmet apo Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Gjirokastrë. Në këtë rast ato e postojnë ankesën pranë këtyre institucioneve. Këto ankesa nuk shqyrtohen nga drejtuesit e Qendrës.

Një Kopje e kësaj politike duhet të jetë e afishuar në mjediset që përdoren kryesisht nga pjesëmarrësit.

FINANCIMI

Shërbimi financohet nga buxheti i Bashkisë Përmet dhe burime të tjera të ligjshme si donator, OJF, Fondi Social Shtetëror etj.

PERGJEGJSIA DISIPLINORE, LLOJET DHE PROCEDURA PER DHENIEN E SAJ

Përgjegjësia disiplinore

Shkelja e dispozitave të Kodit të Punës, të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, të kësaj Rregulloreje dhe të legjislacionit shqiptar përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.

Mos zbatimi i kësaj rregullore ngarkon me përgjegjësi punonjësit dhe përfituesit.

Masat disiplinore që merren janë:

Për punonjësit duke u mbështetur në "Kodin e Punës" dhe Kodin Etikes.

Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve janë si më poshtë:

- a) vërejtje me shkrim;
- b) vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra;
- c) shkarkim nga detyra.

Këto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh: shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe, nëse ka masa disiplinore të mëparshme të pashlyera.

Per përfituesit merren masa në rast se:

- Prishin vizionin e Qendres
- Shkatërrojë autoritetin e duhur disiplinor të Qendres
- Rrezikojë sigurinë e anëtarëve të komunitetit të Qendres

Masat që merren në këto raste për përfituesit janë :

- Thirren nga personeli për tu sqaruar.
- Thirren nga drejtoria për tu sqaruar.
- Merren masa paralajmërim për përjashtim nga Qendra.
- Merret masa Largim nga Qendra.

Procedura për dhënien e masave disiplinore

Masat disiplinore jepen nga Eprori direkt me propozim të drejtorit të institucionit sipas një procedure që garanton të drejtën për tu informuar, për t'u dëgjuar dhe për t'u mbrojtur.

DISPOZITA TË FUNDIT

1. Për çdo çështje të paparashikuar në këtë rregullore zbatohen aktet ligjore në fuqi.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Bashkiak Përmet.

Konceptoi: Drejtoria e Shërbimit Social

Arjana Papapano

KRYETAR I BASHKISË

Alma HOXHA

