

UDHËZIM
Nr. 13, datë 17.12.2012

**PËR ZBATIMIN E STANDARDEVE TË SHËRBIMEVE TË PËRKUJDESJES SHOQËRORE, PËR
VIKTIMAT E DHUNËS NË FAMILJE, NË QENDRAT REZIDENCIALE, PUBLIKE DHE
JOPUBLIKE**

Mbështetur në pikën 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Shqipërisë, në nenin 18 të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, të ndryshuar dhe në zbatim të vendimit nr. 505, datë 13.7.2011 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e standardeve të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore, për viktimat e dhunës në familje, në qendrat rezidenciale, publike dhe jopublike”,

UDHËZOJ:

Qendrat rezidenciale, publike dhe jopublike, të përkujdesjes shoqërore për viktimat e dhunës në familje ofrojnë shërbime në përputhje me standardet dhe procedurat e mëposhtme:

1. Deklarata e qëllimit

1.1. Çdo qendër rezidenciale publike dhe jopublike e përkujdesjes shoqërore për viktimat e dhunës në familje harton një formular përmbledhës të ofruesit të shërbimit, i cili përshkruan qartë misionin e qendrës, shërbimet që ofron, qëllimet dhe objektivat e saj.

1.2. Në formularin përmbledhës të ofruesit të shërbimit përcaktohet misioni, objektivat e qendrës, profili që ka, shërbimet që ofrohen, kriteret për të përfituar këto shërbime, struktura organike e qendrës për zbatimin e shërbimeve të deklaruar, detyrat dhe detyrimet e stafit, procedurat e shërbimeve, mbrojtja dhe siguria e përfitueseve, lidhja me familjarët dhe të afërmit, procedura e ankimimit, deklarata e konfidencialitetit, referimi në një qendër tjetër apo largimi nga qendra (aneksi 1: Formulari përmbledhës i ofruesit të shërbimit).

1.3. Misioni, vizioni, qëllimet dhe objektivat afishohen në një vend të dukshëm dhe të disponueshëm për të gjithë stafin dhe përfitueset.

1.4. Përfitueset duhet të konfirmojnë se janë njohur me formularin përmbledhës të ofruesit të shërbimit dhe kanë marrë një kopje të tij.

1.5. Formulari përmbledhës i ofruesit të shërbimeve duhet të deklarojë qartë se si ofrohen shërbimet, drejtpërdrejt nga ofruesi i shërbimeve ose nëpërmjet referimit nga institucionet ose organizatat e tjera. Formulari përmbledhës bëhet baza e deklaratës së pranimi.

Deklarata e pranimi është një pranim nga ana e përfitueses për të marrë shërbimet në bazë vullnetare dhe të pranojë kuptimin dhe respektimin e rregullave të ofruesit të shërbimeve.

Njëkohësisht ky dokument është edhe si pranim nga ana e ofruesit të shërbimeve të përfitueses në programin e tij (aneksi 1: Formulari përmbledhës i ofruesit të shërbimit; aneksi 2: Deklaratë pranimi për të rriturit mbi 18 vjeç; aneksi 3: Deklaratë pranimi për të miturit nën moshën 18 vjeç).

1.6. Për përfituesit që janë nën moshën 18 vjeç, prindërit ose kujdestarët ligjorë duhet të nënshkruajnë deklaratën e pranimi. Në këtë mënyrë sigurohet që prindi/kujdestari i përfituesit të mitur është plotësisht i informuar rreth shërbimeve që merr i mituri përfitues, si dhe mbi rregullat që do të funksionojnë gjatë kohës së qëndrimit të të miturit në qendrën rezidenciale (aneksi 3: Deklaratë pranimi për të miturit nën moshën 18 vjeç).

1.7. Formulari përmbledhës i ofruesit të shërbimit rishikohet dhe përditësohet sa herë që ofruesi i shërbimeve zgjeron aktivitetin e tij, por që asnjëherë nuk del jashtë objektit të licencimit të qendrës.

2. Vlerësimi i nevojave dhe plani i përkujdesjes për përfitueset

i) Vlerësimi i nevojave

2.1. Nevojat e personave të dhunuar vlerësohen nga një ekip multidisiplinar, ku profesionistët punojnë së bashku për të diskutuar rastin, në përputhje me moshën dhe nevojat e tyre respektive, me qëllim hartimin e planit përkatës të ndihmës.

2.2. Për çdo përfitues caktohet një punonjës social, i cili menaxhon rastin. Menaxheri i rastit udhëheq procesin e vlerësimit të nevojave të përfitueses, hartimin e planit të ndihmës dhe zbatimin e tij. Ajo takohet rregullisht me përfituesen për të diskutuar progresin e përgjithshëm në arritjen e qëllimeve të saj individuale dhe planit të ndihmës. Ajo drejton organizimin e referimeve dhe e ndihmon përfituesen për të identifikuar dhe arritur burimet e nevojshme.

2.3. Vlerësimi i nevojave përfshin këto fusha: vlerësimin e nevojave shëndetësore, psikosociale, ligjore, arsimore, profesionale, të punësimit, të sigurisë, të akomodimit afatgjatë, të lidhjeve me familjen etj. (anekset: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11).

2.4. Vlerësimi i nevojave individuale për përfituesen duhet të përfundojë brenda dy javësh nga dita e hyrjes së përfitueses në qendër.

2.5. Pasi kryhet vlerësimi i nevojave, ekipi multidisiplinar mblidhet si një grup për të diskutuar rastin dhe për të hartuar planin përkatës të ndihmës.

ii) Planifikimi i ndihmës

2.6. Plani i ndihmës hartohet pas vlerësimit të nevojave dhe përfshin masat afatmesme dhe afatgjata të nevojave të identifikuara për përfituesen.

2.7. Plani i ndihmës hartohet brenda 30 ditësh nga dita e akomodimi të përfitueses në qendër.

2.8. Përfituesja përfshihet në procesin e hartimit të planit të ndihmës në përputhje me grupmoshën, kapacitetin dhe aftësitë individuale të saj.

2.9. Menaxheri i rastit është përgjegjës për grumbullimin e informacionit dhe hartimin e planit të ndihmës. Menaxheri i rastit bashkëpunon për këtë me ekipin multidisiplinar. Ai përdor rezultatet e diskutimit, si dhe formularët e vlerësimit të nevojave për të hartuar së bashku me përfituesen një plan ndihme tërësor. Plani i ndihmës është formatuar në përputhje me formularët e vlerësimit të nevojave, në mënyrë që t'i korrespondojë me lehtësi procesit të vlerësimit të nevojave (anekset: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11).

2.10. Përfituesja dhe menaxheri i rastit duhet të nënshkruajnë planin për të treguar që të dyja palët janë të angazhuar për zbatimin e tij.

2.11. Për përfituesit e mitur, nën moshën 18 vjeç, hartohen plane të ndihmës të përshtatur me nevojat e tyre, duke përdorur formularët e planit të ndihmës të dhënë në manualin për zbatimin e standardeve për fëmijë në institucionet rezidenciale publike dhe jopublike në Shqipëri.

2.12. Plani i ndihmës përditësohet e përshtatet me ndryshimet e nevojave dhe rrethanave të përfitueses. Menaxheri i rastit dhe përfituesja duhet të takohen për të diskutuar progresin e bërë deri në atë moment dhe ndonjë ndryshim të nevojshëm të planit.

2.13. Nëse përfituesja transferohet në një qendër tjetër përkujdesjes shoqërore, një kopje e planit të ndihmës duhet t'i dërgohet ofruesit të ri të shërbimeve (me pëlqimin e përfitueses), në mënyrë që ndihma e filluar të vazhdojë të ofrohet, si dhe ofruesi i ri të kuptojë se cilat shërbimet i janë ofruar përfitueses deri në atë moment.

3. Të drejtat dhe përgjegjësitë e përfitueses

3.1. Ofruesit e shërbimeve hartojnë dokumentacion të qartë të të drejtave të përfitueses që qëndrojnë në qendër. Këto të drejta duhet të jenë të shkruara në gjuhë të qartë e të lehtë për t'u kuptuar. Të drejtat duhet të përfshijnë minimalisht të drejtën për t'u trajtuar me respekt dhe dinjitet, për t'u larguar në çdo moment nga qendra ose programi, për t'u ankuar pa pasur frikën e pasojave negative dhe për akomodim të sigurt, ushqim të mjaftueshëm dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në qendër.

3.2. Ofruesit e shërbimeve hartojnë rregullat e qendrës. Këto rregulla duhet të jenë të shkruara në një gjuhë të qartë e të lehtë për t'u kuptuar. Këtu përfshihen të gjitha rregullat që ka qendra. Ofruesit e shërbimeve duhet të rivlerësojnë rregullisht rregulloret e tyre për t'u siguruar që ato nuk kanë ndonjë rregull të pavlefshëm ose të panevojshëm, të cilët vendosin kufizime mbi jetën e përfitueses.

3.3. Ofruesit e shërbimeve duhet të shkruajnë detyrat dhe përgjegjësitë e përfitueseve. Këto detyrime duhet të jenë të shkruara në një gjuhë të qartë e të lehtë për t'u kuptuar. Ato duhet të përfshijnë të gjitha detyrimet që ka përfituesja kur merr pjesë në programin e ofruesit të shërbimeve ose qëndrojnë në qendër.

3.4. Të gjitha dokumentet e mësipërme, të drejtat e përfitueses, rregullat dhe detyrimet (ose përgjegjësitë) e përfitueses duhet të afishohen në qendrën rezidenciale. Ato duhet të afishohen në një mënyrë që të mund të shihen dhe të lexohen lehtësisht nga përfitueset dhe stafi. Nëse ato zbehen ose grisen, duhet të zëvendësohen menjëherë.

3.5. Të gjitha dokumentet e mësipërme, të drejtat e përfitueses, rregullat dhe detyrimet (ose përgjegjësitë) e përfitueses, duhet të firmosen dhe nga përfituesja. Përmbajtja e këtyre dokumenteve duhet të përfshihet në deklaratën e pranimit. Deklarata e pranimit nënshkruhet si nga përfituesja, ashtu dhe nga ofruesi i shërbimeve (dhe në rastin e të miturve, nga prindi ose kujdestari ligjor) (aneks: 2 dhe 3)

3.6. Përpara se përfituesja të nënshkruajë deklaratën e pranimit, asaj i shpjegohen, në detaje e me një

gjuhë të thjeshtë, e gjithë përmbajtja e deklaratës, përfshirë listën e të drejtave të përfitueses, rregullat, detyrimet (ose përgjegjësitë) e përfitueses, dhe çështjet e konfidencialitetit. Ofruesi i shërbimeve duhet të sigurohet gjatë intervistës që përfituesja kupton jo vetëm fjalët e dokumenteve, por dhe qëllimin dhe arsyen e tyre.

3.7. Ofruesi i shërbimeve duhet të përfshinë përfituesen në funksionimin e qendrës dhe në vendimmarrjen që lidhet me jetën e përditshme të saj në qendër. Përfituesja nxitet të japë mendime për shërbimet dhe rregullat e vendosura, për orarin e ngrënies, të aktiviteteve, orarin e pastrimit etj.

3.8. Përfituesja inkurajohet dhe merr pjesë në planifikimin e menysë, përgatitjen e vakteve, shtrimin e tavolinës. Sugjerimet dhe preferencat e saj duhet të plotësohen për sa kohë ato janë brenda buxhetit dhe sigurojnë një dietë të balancuar dhe ushqyese.

3.9. Qëndrimi në qendrat rezidenciale është vullnetar. Qendrat kanë procedura për të siguruar që përfitueset janë të lira të largohen me vullnetin e tyre të lirë. Në rastet kur një përfituese e rritur dëshiron të largohet, përfituesja, menaxheri i rastit të saj dhe punonjësi epror në turn, plotësojnë dhe nënshkruajnë formularin e listëkontrollit të largimit. Në rastin e të miturve, prindi ose kujdestari ligjor duhet të miratojnë largimin e përfituesit të mitur nga qendra (aneks 18: Listëkontrolli i largimit).

3.10. Nëse një përfituese largohet pa njoftuar nga qendra, duhet të informohet policia, në mënyrë që të fillojë menjëherë kërkimi i përfitueses. Një kërkim i tillë bëhet për të garantuar sigurinë dhe mirëqenien e përfitueses. Pas gjetjes së përfitueses, stafi i qendrës diskuton me të për arsyet e largimit, mundësinë për të qëndruar në qendër apo organizimin e largimit zyrtar nga qendra. Nëse përfituesja kërkon të largohet, duhet të ndërmerren hapat e mësipërm për një largim të sigurt dhe me dinjitet.

3.11. Ofruesi i shërbimeve siguron një procedurë legjitime dhe funksionale për ankimimet. Përfituesja mund të ankohet rreth çdo aspekti të jetesës së saj në qendër, si dhe për shërbimet që ka marrë ose jo. Ofruesi i shërbimeve duhet t'i konsiderojë këto ankesa si një mundësi për të përmirësuar performancën e tij. Asnjë pasojë negative nuk mund të ketë për përfituesen për shkak të paraqitjes së një ankese.

3.12. Çdo ofrues shërbimesh duhet të ketë procedura të qarta me shkrim për trajtimin e ankesave. Këto procedura duhet të shpjegojnë mënyrat e ndryshme të ankimimit që mund të përdoren nga përfituesja (aneksi 20: Procedurat e ankimimit).

3.13. Çdo ofrues shërbimesh do të mbajë dhe një regjistër ankesash. Në këtë regjistër duhet të përfshihet personi përgjegjës për t'iu përgjigjur ankesës, rezultatet nga hetimi i ankesës, si është trajtuar ankesa dhe dokumentacion të shkruar mbi përgjigjen që i është dhënë personit që ka bërë ankesën, nëse ankesa nuk ishte anonime.

3.14. Çdo anëtar stafi i ofruesit të shërbimeve që merr një ankesë me gojë nga një përfituese, duhet ta regjistrojë këtë ankesë në regjistrin e ankesave, së bashku me datën e ankesës dhe të dokumentojë aty mënyrën se si është trajtuar ankesa.

3.15. Të gjitha ankesat duhet të marrin përgjigje me shkrim dhe një kopje e përgjigjes me shkrim të përfshihet në regjistrin e ankesave. Inspektimi i ankesave vërteton se ato janë trajtuar me seriozitet dhe në kohën e duhur.

4. Të dhënat personale të përfitueses dhe mënyrat e menaxhimit të tyre

4.1. Për secilën përfituese që qëndron në qendër, ofruesi i shërbimeve duhet të hapë dhe të mbajë një dosje individuale. Kjo dosje individuale duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:

a) Deklaratën e pranimit të firmosur (aneks 2 dhe deklaratë pranimi).

b) Shënime nga takimet fillestare me organizatën apo agjencinë referuese (nëse nuk është vetëreferuar).

c) Procesverbal të nënshkruar (nëse nuk është vetëreferuar): Për përfitueset që janë referuar nga një organizatë tjetër, publike ose jopublike, apo nga agjencitë e zbatimit të ligjit, në dosje duhet të përfshihet një procesverbal për të dokumentuar "dorëzimin" e përfitueses. Ai duhet të jetë nënshkruar nga agjencia referuese, agjencia pritëse dhe përfituesja.

Për personat nën moshën 18 vjeç, ai duhet të nënshkruhet dhe nga prindi ose kujdestari ligjor. Nëse jo, dosja duhet të përmbajë informacion që shpjegon përse nuk ka një firmë të prindit ose të kujdestarit (aneks 21: Procesverbal referimi).

d) Shënime nga intervistat/diskutimet. Ofruesi i shërbimeve duhet të mbajë shënime me shkrim mbi të gjitha takimet dhe diskutimet me përfituesen, familjen e saj, ofruesit e tjerë të shërbimeve apo autoritetet, që lidhen me rastin dhe përkujdesjes ndaj përfitueses. Shënimet duhet të përfshihen në dosje.

e) Formular vlerësimi fillestar i plotësuar. Formulari i hartuar standard i vlerësimit paraparak për të identifikuar të mbijetuarën e dhunës në familje. Ky formular duhet të plotësohet për të gjithë pjesëmarrëset që ndihmohen si viktimë të dhunës në familje (aneksi 22: Procesverbal i vlerësimit).

f) Formularë të plotësuar të vlerësimit të nevojave. Këto formularë ndihmojnë ofruesin e shërbimeve në vlerësimin e nevojave për ndihmë që mund të ketë e mbijetuara e dhunës në familje (aneksi: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11: Formular vlerësimi të nevojave).

Këto formularë përfshijnë:

- vlerësimin e sigurisë (aneksi 9);
- vlerësimin e akomodimit (aneksi 11);
- vlerësimin ligjor (aneksi 6);
- vlerësimin shëndetësor (aneksi 4);
- vlerësimin profesional/punësimi (aneksi 8);
- vlerësimin psikosocial (aneksi 5);
- vlerësimin familjar (aneksi 10);
- vlerësimin e arsimit (aneksi 7);
- për të miturit nën moshën 18 vjeç (aneksi 23 dhe referohuni standardeve të përkujdesjes për fëmijët) (aneksi 34: Mbajtja e të dhënave personale të përfitueses).

g) Informacion shëndetësor. Përfshin çdo të dhënë mjekësore, regjistrime të vizitave, rezultate analizash dhe trajtimet.

h) Dokumentet e kujdestarisë (vetëm për të miturit, nën moshën 18 vjeç).

4.2. Të dhënat personale përfshijnë gjithçka që është në dosjen personale që përshkruhet më lart, si dhe çdo dokument tjetër që mund të zbulojë identitetin ose vendndodhjen e përfitueses, p.sh. qytetin e origjinës (nëse ata vijnë nga një qytet i vogël), informacion shëndetësor, informacion rreth familjes së saj/tij ose situatës familjare, ose ndonjë detaj tjetër personal apo privat.

4.3. Dokumentacioni i përfitueses/it (dosja e përfitueses/it dhe të dhënat personale) duhet të jenë konfidenciale. Dokumentacioni mbahet në një vend të sigurt. Dokumentacioni aksesohet vetëm nga punonjësi social, menaxheri i rastit, drejtuesi i qendrës dhe nga përfituesja. Administrimi i dokumentacionit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4.4. Pjesëmarrëset kanë akses në dosjet e tyre. Pjesëmarrëset informohen se kanë akses në dosjen e tyre, nëse ata dëshirojnë.

4.5. Ofruesi i shërbimeve duhet të mbrojtë të gjitha të dhënat personale të pjesëmarrësës. Ofruesi i shërbimeve është i detyruar të sigurojë që dosjet e printuara dhe dosjet elektronike me të dhëna të ruhen të sigurt. Për dosjet e printuara, kjo duhet të bëhet nëpërmjet ruajtjes së dosjeve në raftë të mbyllura me çelës në një dhomë që është e kyçur. Për dosjet elektronike, ato duhet të ruhen me fjalëkalim (aneksi 34).

4.6. Ofruesi i shërbimeve duhet të vendosë kufizime se kush mund të vizitojë qendrën, sa njerëz mund ta vizitojnë njëherazi, çfarë mund t'u lejohet vizitorëve që të bëjnë dhe sa shpesh do të lejohen vizitorët. Këto rregulla për vizitat duhet të jenë të shkruara (aneksi 24 dhe 24.1: Marrëveshja dhe rregullat për vizitat në qendër).

4.7. Të gjithë vizitorët nënshkruajnë një marrëveshje konfidencialiteti përpara ose sapo të mbërrijnë në qendër (aneksi 24: Marrëveshje konfidencialiteti për vizitorët).

4.8. Kur pjesëmarrëset transferohen në një qendër tjetër, bëhet dhe transferimi i dosjeve (me miratimin e përfitueses). Shërbimi referues mban kopjet origjinale në dosjet e tij, ndërsa fotokopjet i dërgon te ofruesi i ri i shërbimeve, me qëllim që të vazhdohet ndihma në bazë të shërbimeve që i janë dhënë përfitueses deri në atë kohë dhe jo të fillojë gjithçka nga e para (aneksi 25: Transferimi i dosjeve ndërmjet ofruesve të shërbimeve).

5. Menaxhimi i brendshëm i qendrës së shërbimit

5.1. Ofruesi i shërbimit ka një strukturë të nevojshme të personelit në përputhje me nevojat e përfitueses. Organograma e ofruesit të shërbimeve paraqet në mënyrë grafike të gjitha pozicionet brenda organizatës ose agjencisë që lidhen me funksionimin e qendrës rezidenciale, si edhe marrëdhëniet e varësisë dhe të mbikëqyrjes së saj (organograma e miratuar).

5.2. Staf i duhet të rekrutohet nëpërmjet një konkurrimi të hapur dhe transparent.

5.3. Ofruesi i shërbimeve duhet të mbajë dosje për të gjithë punonjësit që janë marrë në punë. Secila dosje individuale e punonjësit përfshin: CV-në e punonjësit, diplomë, dëshmi penaliteti, certifikatat profesionale, rekomandime, përshkrimin e detyrave, kontratën e punës, vlerësimet e performancës, certifikata mjekësore etj.

5.4. Ofruesi i shërbimeve përgatit dhe shpërndan materiale të shkruara (broshura, fletëpalosje etj.) rreth organizatës/agjencisë dhe shërbimeve të ofruara në mënyrë që përfitueset të jenë të informuara mirë rreth mundësive që kanë për t'u ndihmuar.

6. Stafit i ofruesit të shërbimeve dhe zhvillimi i tij

6.1. Për secilin pozicion, ofruesi i shërbimeve duhet të hartojë përshkrimin e vendeve të punës, ku përcaktohen përgjegjësitë, detyrat, arsimimi, kualifikimi. Pozicionet dhe kualifikimet duhet të korrespondojnë me shërbimet e ofruara.

6.2. Stafit duhet të nënshkruajë një kontratë pune që është në përputhje me Kodin e Punës. Kontrata e punës duhet të përfshijë minimalisht: përshkrimin e detyrave, detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësit, marrëdhëniet e varësisë, referencat të çdo rregullore e brendshme, siç janë kodet e etikës, marrëveshjet e konfidencialitetit etj.

6.3. Detyrimet e stafit ndaj përfitueses duhet të afishohen në qendër që të gjithë përfitueset të mund t'i shohin (aneksi 28: Detyrimet e stafit ndaj pjesëmarrëseve).

6.4. Punonjësja e re merr një trajnim të brendshëm për të kuptuar më mirë misionin e ofruesit të shërbimeve dhe rolin e tij në ndihmën ndaj përfitueseve. Çdo ofrues shërbimesh duhet të ketë një plan trajnimi për punonjësit e punësuar rishtas. Plani i trajnimit duhet të përfshijë të gjitha fushat kryesore të nevojshme të trajnimit, objektivat për secilin sesion dhe mënyrën se si do të ofrohet trajnimi.

6.5. Punonjësit marrin trajnim të vazhdueshëm profesional gjatë kohës që janë të punësuar në qendër. Fuqizimi i stafit është shumë i dobishëm në rritjen e motivimit të tij dhe reduktimin e konsumimit profesional, duke i lejuar ata të ndihmojnë përfitueset dhe të përmbushin rolin e tyre.

6.6. Ofruesit e shërbimeve organizojnë takime të rregullta të menaxhimit të rasteve. Në këto takime mblidhet i gjithë stafi, ekipi multidisiplinar dhe drejtuesit për të shqyrtuar së bashku situatat e përfitueseve. Këto takime duhet të organizohen rregullisht: minimalisht çdo javë, çdo dy javë ose çdo muaj.

6.7. Shërbimet e këshillimit duhet të ofrohen nga profesionistë të trajnuar, siç është një punonjës social ose psikologu. Prandaj, minimalisht, çdo ofrues shërbimesh duhet të ketë në stafin e tij një profesionist të tillë të pranishëm kur përfitueset janë në qendër.

6.8. Ofruesit e shërbimeve mund të përdorin shërbimet e agjencive ose organizatave të tjera. Për shembull, ato mund të kenë një marrëveshje me një klinikë mjekësore ose spital, i cili ofron shërbime mjekësore, me një organizatë të ndihmës ligjore e cila ofron shërbime ligjore ose me një shkollë lokale e cila ofron arsimimin. Po kështu, qendra e shërbimit rezidencial mund të bëjë marrëveshje bashkëpunimi me njësitë e qeverisjes vendore apo OJF-të lokale për të plotësuar gamën e shërbimeve jashtë qendrës, të tilla si: takimet me familjarët, strehimin e përkohshëm jashtë qendrës, punësimin etj., në varësi të nevojave specifike të çdo përfitueseje.

6.9. Puna e personelit vlerësohet një herë në vit. Raporti i vlerësimit nënshkruhet si nga personi të cilit i bëhet vlerësimi, ashtu edhe nga ofruesi i shërbimeve.

7. Siguria e përfitueses së shërbimit dhe e stafit

7.1. Ofruesi i shërbimeve duhet të ndërmarrë një vlerësim të plotë dhe profesional të sigurisë për godinën ku do të strehohen përfitueset. Vlerësimi duhet të deklarojë qartë të gjitha masat e sigurisë që duhet të vendosen. Raporti final nga vlerësimi i sigurisë duhet të ruhet në dosjet e ofruesit të shërbimeve. Vlerësimi i sigurisë së godinës duhet të përditësohet rregullisht. Niveli i sigurisë duhet të rivlerësohet minimalisht çdo vit.

7.2. Në përputhje me kërkesën për siguri të përfitueseve dhe të stafit, ofruesi i shërbimit merr masa për garantimin e sigurisë së institucionit nga policia e shtetit ose policia private.

7.3. Për çdo përfituese në qendër kryhet një vlerësim individual i sigurisë. Ky vlerësim merr në konsideratë situatën individuale të përfitueses, marrëdhëniet e saj me familjen e vet, marrëdhëniet e familjes me dhunuesin e saj, marrëdhëniet e fëmijëve me nënën dhe babanë. Ofruesit e shërbimeve duhet të marrin në konsideratë këndvështrimin personal të përfitueses për këto çështje, si dhe mendimin e autoriteteve ligjore ose agjencive referuese (aneksi 9: Vlerësimi i sigurisë; aneksi 29 dhe 30: Procedurat e sigurisë për stafin dhe përfitueset).

7.4. Çdo dosje e përfitueses duhet të ketë një kopje të vlerësimit të sigurisë dhe dokumentacion mbi

masat e marra për mbrojtje kundër kërcënimeve të identifikuar. Ofruesi i shërbimeve duhet të vendosë nëse situata e sigurisë së përfitueses e lejon atë të marrë pjesë në programin e tyre dhe të qëndrojnë në qendrën e tyre.

7.5. Qendrat me siguri minimale nuk duhet të pranojnë përfituese me shkallë të lartë kërcënimi të sigurisë. Jo vetëm që përfitueset do të jenë më pak të mbrojtur, por stafi dhe përfitueset e tjera mund të rrezikohen.

7.6. Vlerësimet e sigurisë individuale rivlerësohen periodikisht. Ndryshimet në çështjet ligjore të përfitueses, situata e saj familjare, ose dhe lëvizjet e pritura (për shembull, për të shkuar në gjykatë ose për një vizitë në familje), përbëjnë kërcënim të mundshëm dhe duhet të jetë arsye për një vlerësim të ri.

7.7. Ofruesi i shërbimeve ka vendosur rregulla dhe procedura sigurie për qendrën.

a) Procedurat e evakuimit të menjëhershëm në rast zjarri ose arsye tjetër për evakuim të godinës. Këto duhet të jenë me shkrim dhe të afishuara në qendër. Ofruesit e shërbimeve duhet të kenë një plan se ku do të dërgohen përfitueset në rast të evakuimit të qendrës. Për këtë qëllim, këshillohet përdorimi i rrjetit të shërbimeve të tjera.

b) Duhet që të afishohen informacionet e kontaktit në qendër për policinë, urgjencën, spitalin, zjarrfikësit dhe kontakte të tjera të emergjencës.

c) Gjithashtu, duhet të ketë rregullore dhe procedura sigurie të hartuara posaçërisht për stafin. Këto duhet të përfshijnë trajnime të rregullta dhe informacione të sigurisë, procedura për takimin dhe intervistimin e klientëve të rinj etj. (aneksi 29: Procedurat e sigurisë së stafit).

d) Ka rregulla të sigurisë, veçanërisht për përfitueset. Rregullat e sigurisë përfshijnë masa të sigurisë personale, shërbime shoqërimi për lëvizjet e rrezikshme, rregulla për dhënien e informacionit rreth vendndodhjes së qendrës, stafit ose përfitueseve të tjera, përdorimi i celularëve etj. (aneksi 30: Procedurat e sigurisë së përfitueseve).

e) Duhet të ketë procedura sigurie për vizitorët në godinën e qendrës. Këto përfshijnë masa për mbrojtjen e vendndodhjes së qendrës, ruajtjen e qendrës nga dhunuesit, respektimin e privatësisë dhe konfidencialitetit të përfitueseve, dhe mbrojtjen e identitetit të stafit dhe përfitueseve (aneksi 24/1: Rregullat për vizitat në qendër).

7.8. Ofruesit e shërbimeve trajnojnë stafin e tyre rreth sigurisë. Kjo duhet të përfshihet në trajnimin fillestar për të gjithë individët e marrë në punë rishtas. Ky trajnim duhet t'i jepet të gjithë stafit, jo vetëm stafit profesional, por dhe kuzhinierëve, pastruesve, shoferëve dhe të tjerëve, meqenëse secili ka një rol për të luajtur për sa i përket sigurisë. Trajnimi i sigurisë mund të përfshijë:

a) një rishikim të procedurave dhe rregullave për stafin, përfitueset dhe vizitorët;

b) njohja e sistemeve të sigurisë së qendrës;

c) teknika bazë të vetëmbrojtjes;

d) dhënien e ndihmës së parë.

8. Mjedisi dhe kushtet për ofrimin e shërbimeve

8.1. Ofruesit e shërbimeve duhet të ofrojnë një mjedis të sigurt dhe të rehatshëm për të përmbushur nevojat e çdo përfitueseje për strehim, kujdes, intimitet, këshillim dhe argëtim. Përveç dhomave të gjumit dhe banjave, duhet të ketë dhe hapësira të përcaktuara për ngrënie, gatim dhe pushim. Qendra duhet të ketë mjedise të përbashkëta, ku përfitueset mund të lexojnë, shikojnë televizor, të flasin ose të pushojnë pa ndërprerë veprimtaritë e tjera në qendër.

8.2. Dhoma e gjumit është e mobiluar duke plotësuar nevojat jetike të përfitueses. Çdo person i akomoduar duhet të ketë shtratin e tij, komodinën dhe dollapin e rrobave. Çdo dhomë gjumi duhet të ketë ngrohjen, ajrosjen dhe ndriçimin e përshtatshëm.

8.3. Dhoma e gjumit garanton ruajtjen e sendeve personale që përfituesja i mendon si me vlerë. Përfituesja duhet të kenë një hapësirë që mund ta mbyllë me çelës, si p.sh. një dollap personal apo një kuti ose raft të vogël me çelës, për të cilin përfitueses i lejohet të mbajë çelësin.

8.4. Nëse në qendër akomodohen përfituese me aftësi të kufizuara, mjediset e qendrës duhet të aksesohen edhe nga këto përfituese.

8.5. Ofruesi i shërbimeve ka rregulla të shkruara rreth përdorimit të hapësirave/mjediseve të ndryshme të strehëzës. Rregullat shpjegojnë qëllimin e dhomës, kush mund ta përdorë atë, oraret dhe rregullat për përdorimin e dhomës. Këto rregulla duhet të hartohen së bashku me përfitueset, me qëllim që çdo përfituese t'i kuptojë dhe t'i respektojë këto rregulla. Këto rregulla afishohen jashtë secilës dhomë (aneksi 26: Rregullat për

përdorimin e mjediseve dhe pajisjeve).

8.6. Zyrat duhet të përmbajnë pajisjet e nevojshme për stafin për të kryer punën e tyre, duke përfshirë një tavolinë dhe kompjuter, karrige, telefon, raftet e dosjeve, raftet e librave, kasafortë etj. Zyrat e qendrës duhet të jenë të mbyllura me çelës gjatë kohës që nuk përdoren.

8.7. Dhoma e këshillimit duhet të jetë e mbrojtur nga zhurmat dhe të ketë privatësi në mënyrë që të sigurohet intimiteti dhe konfidencialiteti i përfitueses.

8.8. Nëse në qendër janë akomoduar fëmijë, të shoqëruar me prindin ose të pashoqëruar, ofruesi i shërbimit ofron një mjedis të mobiluar dhe të pajisur me qëllim krijimin e një mjedisi të ngrohtë e familjar për ta. Stafi i qendrës plotëson nevojat e fëmijëve për akomodim, kujdes, zhvillim e argëtim. Fëmijët duhet të kenë materiale të përshtatshme për zhvillimin e tyre, duke përfshirë libra, lojëra, lapsa me ngjyra etj. Po kështu, në qendër organizohen rregullisht veprimtari argëtuese dhe lojëra për fëmijë.

9. Bashkëpunimi në rrjet, veprime të koordinuara dhe partneritet me struktura dhe shërbime të tjera.

9.1. Ofruesit e shërbimeve bëjnë çdo përpjekje për të gjetur partneritet me strukturat dhe shërbimet e tjera, duke siguruar ndjekjen e ecursisë dhe plotësimin e nevojave të përfitueseve dhe rikthimin e tyre në jetën normale.

9.2. Çdo ofrues shërbimesh zhvillon marrëdhënie formale bashkëpunimi me institucione dhe organizata, me qëllim ofrimin e një game më të gjerë të mundësive të ndihmës për përfitueset.

9.3. Marrëdhëniet mund të formalizohen nëpërmjet një marrëveshjeje bashkëpunimi të nënshkruar, por ato mund të jenë dhe informale. Dokumentacioni mbi këto marrëveshje duhet të ruhet dhe mund të përfshijë kopje të marrëveshjeve formale, shënime nga takimet, planet e veprimit dhe dokumentacioni i referimeve.

9.4. Në vendosjen e këtyre marrëdhënieve është e rëndësishme që të drejtat e përfitueseve për privatësi dhe konfidencialitet nuk do të shkelen. Ofruesit e shërbimeve mund të mendojnë se si të prezantojnë shërbimin e tyre pa bërë të ditur që përfitueset e tyre janë të mbijetuara të dhunës në familje.

9.5. Ofruesit e shërbimeve duhet të ndihmojnë përfitueset për vendosjen e kontaktit me organizatën ose agjencinë partnere. Lloji i ndihmës së kërkuar varet nga kapaciteti i përfitueses dhe lloji i agjencisë tek e cila është referuar. Ndihma mund të përfshijë një telefonatë për të lënë një takim fillestar, shoqërimi i përfitueses në takimin e parë, ndihma e përfitueses në plotësimin e formularëve të nevojshëm të aplikimit ose grumbullimi i informacionit të nevojshëm, apo dokumentacionit për aplikimet.

9.6. Ofruesit e shërbimeve duhet të mbajnë një libër referimi që dokumenton referimet e bëra dhe ndihmën e dhënë si një rezultat i këtyre referimeve. Ofruesi i shërbimeve mund të mbajë një libër për të gjitha referimet ose dosje të veçantë për secilën organizatë partnere ose lloj shërbimi (ndihmë ligjore, ndihmë sociale, trajnim profesional, ndihmë shëndetësore etj.). Data e referimit, shërbimet e kërkuara, shërbimet e marra dhe data kur janë marrë, çdo shënim që shpjegon se si shkoi procesi i referimit dhe çdo vështirësi e hasur, duhet të dokumentohen në këtë libër. Mbajtja e këtij informacioni do të ndihmojë ofruesin e shërbimeve në zhvillimin e mëtejshëm të këtyre marrëdhënieve dhe në identifikimin e fushave problematike dhe mënyrën se si të trajtohen ato.

9.7. Ofruesit e shërbimeve duhet, gjithashtu, të vlerësojnë procesin e referimeve. Sa kohë kërkohet për veprim, sa përpjekje pasuese kërkohen, cila ishte cilësia e shërbimeve të ofruara. Ky proces do të përbëjë bazën e trajtimit të problemeve të identifikuara dhe do të ndihmojë në përcaktimin e agjencive më të mira të cilat do të bëhen referime në të ardhmen (aneksi 27: Formulari i vlerësimit në dalje).

9.8. Për përfitueset që transferohen në një qendër tjetër, duhet të organizohet procesi i referimit. Me qëllim që të sigurohet që përfitueset nuk u kërkohet të përsëritin historikun e tyre dhe përvojën e abuzimit, është e rëndësishme që të shkëmbehet informacioni i duhur me ofruesin e shërbimeve të cili po transferohet përfituesja. Me miratimin me shkrim të përfitueses, ofruesit të ri të shërbimeve duhet t'i dërgohen kopje të dokumenteve kryesore nga dosja e përfitueses (aneksi 25: Transferimi i dosjeve ndërmjet ofruesve të shërbimeve).

Formularët kryesorë për t'u transferuar ndërmjet ofruesve të shërbimit/organizatave përfshijnë:

- a) formularin e vlerësimit paraprak;
 - b) formularët e vlerësimit të nevojave;
 - c) plani i plotësuar i ndihmës dhe raportet progresive më të fundit;
 - d) dokumente të tjera, që gjykohen të rëndësishme dhe të nevojshme.
10. Monitorimi dhe vlerësimi

10.1. Ofruesit e shërbimeve u kërkojnë përfitueseve të plotësojnë në mënyrë anonime formularin e vlerësimit të shërbimit. Në këtë formular përfitueset vlerësojnë shërbimet e qendrës, në mënyrë që shërbimet të përmirësohen sipas nevojave. Formulari plotësohet çdo tre muaj ose dhe më shpesh, në rastet kur janë ndërmarrë veprime për të trajtuar ankesat apo kritikën e përfitueses (aneksi 27: Formulari i vlerësimit të shërbimit).

10.2. Në momentin e largimit nga qendra, përfituesja duhet të plotësojë formularin e vlerësimit para largimit. Në këtë formular përfituesja vlerëson shërbimet dhe jep detajet e kontaktit për monitorim të vazhdueshëm (aneksi 13: Formulari i vlerësimit të përfitueses në largim).

10.3. Ofruesit e shërbimeve bëjnë çdo përpjekje të mundshme për të ndjekur përfitueset rregullisht edhe pas largimit të tyre nga qendra, për një periudhë nga 6 muaj deri në 2 vjet. Ofruesit e shërbimeve nuk mund të mbajnë kontakte me të gjitha përfitueset. Monitorimi mund të bëhet nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit, siç janë telefonat, nëpërmjet internetit etj.

10.4. Monitorimi afatgjatë vlerëson asistencën e dhënë apo aspekte të jetës së përfitueses, të cilat mund të jenë ndikuar nga ndihma, gjendja e tyre psikologjike, marrëdhëniet e tyre me të tjerët, përfshirë familjen dhe miqtë, gjendja e tyre në punë apo nivelin e të ardhurave, progresin në shkollë etj. (aneksi 14: Formulari i monitorimit afatgjatë).

Ky udhëzim hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I PUNËS, ÇËSHTJEVE SOCIALE
DHE SHANSEVE TË BARABARTA
Spiro Ksera

ANEKSI 1

FORMULARI PËRMBLEDHËS I OFRUESIT TË SHËRBIMIT

Emri i organizatës: Përditësimi i fundit: Shkruani muajin dhe vitin kur është përditësuar

Qëllimi i organizatës

Synimi kryesor i Strehëzës Kombëtare kundër Dhunës në Familje është të ofrojë nëpërmjet shërbimeve, ndërhyrjes dhe trajtimit në programet kundër dhunës në familje mbrojtje të viktimave të dhunës në familje dhe e fëmijëve të tyre, duke rritur, në të njëjtën kohë, llogaridhënien e abuzuesve për dhunën që kanë ushtruar. Synimi i dytë lidhet me fuqizimin e pjesëmarrësve që të ecin drejt pavarësisë dhe mbështetjes të vetvetja.

Ekspertiza e organizatës dhe e stafit të saj

Strehëza rezidenciale është një objekt i cili u ofron pjesëmarrësve dhe fëmijëve të tyre një vendqëndrim të përkohshëm të sigurt, jashtë rrezikut, duke u ofruar, në të njëjtën kohë, edhe përmbushjen e nevojave, të tilla si: ushqim dhe veshmbathje. Strehëza qëndron hapur 24 orë në ditë, shtatë ditët e javës. Ajo është e pajisur me personelin e programit.

Stafi i strehëzës përbëhet nga një ekip multidisiplinar, anëtarët e të cilit kanë profesione dhe eksperiencë të ndryshme, të tilla si: punonjës socialë, këshillues, menaxherë rasti, specialistë për fëmijë dhe kujdestar. Të gjithë anëtarët e stafit duhet të kenë mbaruar studimet në punë sociale ose shkenca sociale,

bachelor ose master (në varësi të pozicionit dhe përgjegjësisë), si dhe eksperiencë pune të paktën 2 vjet në shërbime të ngjashme.

Shërbimet e ofruara drejtpërdrejt nga organizata

Fuqizimi është baza e shërbimeve në strehëz. Fuqizimi është aftësia për të pasur ndikim te forcat të cilat prekin jetën e personit, në favor të këtij të fundit. Punonjësit e programeve duhet ta kuptojnë se dhuna në familje është e rrënjësuar në sistemin shoqëror, çka përforcon pabarazinë e grave dhe fëmijëve në shoqëri, dhe nuk vjen nga psikopatologjia e pjesëmarrësve të strehëzës apo e dhunuesve të tyre. Ata duhet të kuptojnë edhe rëndësinë e të drejtës së pjesëmarrësve të strehëzave për vetëvendosje dhe për të marrë vendimet për veten.

Në lëvizjen kundër dhunës në familje, fuqizimi nënkupton edukimin pa forcë dhe mbështetjen e pjesëmarrësës për të vendosur vetë drejtësinë e tyre, pa ushtruar mbi to asnjë kontroll psikologjik, fizik apo emocional. Fuqizimi në punën e avokatisë përfshin asistencën që u jepet pjesëmarrësve në fushat e vendimmarrjes, vetëbesimit, rritjes së mbështetjes dhe planifikimit për të qëndruar jashtë rrezikut.

Fuqizimi në planifikimin e rastit ka të bëjë me angazhimin e pjesëmarrësve si planifikuese parësore të synimeve dhe objektivave të tyre dhe dhënia e informacionit vetëm në kuadër të qëllimit, në mënyrë që t'i kuptojnë më mirë alternativat e mundshme. Për rrjedhojë, është mirë që pjesëmarrësve të mos u diktohet asnjëherë të marrin pjesë në shërbime apo të përjashtohen prej tyre. Kjo përputhet me standardet e shërbimeve sociale në Shqipëri.

Fuqizimi në hartimin e programit ka të bëjë me zhvillimin nga secili program të strukturave vendimmarrëse të cilat të sigurojnë shpërndarjen e autoritetit dhe përgjegjësisë dhe t'i fuqizojë pjesëmarrëset, stafin, vullnetarët dhe anëtarët e bordit. Edhe kjo përputhet me standardet e shërbimeve sociale në Shqipëri.

Për t'i përmbushur këto synime është mirë të nxiten pjesëmarrëset të marrin pjesë në hartimin e programit dhe në vendimmarrje, ose duke shërbyer si vullnetare dhe anëtare komiteti, ose duke u zgjedhur në organin vendimmarrës pasi të mos jenë duke i përdorur më aktivisht shërbimet e programit. Brenda një viti që merr shërbime nga strehëza, personi ka të drejtë të merret në punë nga kjo strehëz, brenda procedurave normale të marrjes në punë.

Pjesëmarrëset duhet të japin kontributin e tyre për hartimin e udhëzuesve që duhen përdorur në rastet kur pjesëmarrëset e programit nuk i respektojnë rregullat e programit ose nuk përmbushin përgjegjësi të caktuara. Kjo nuk duhet ta pengojë stafin të kërkojë zbatimin e rregullave ose politikave të brendshme në ato raste kur veprimet e një pjesëmarrëseje mund të vënë në rrezik sigurinë e saj ose atë të pjesëmarrësve të tjera të programit, apo edhe vetë programin.

Shërbime rezidenciale

Program rezidencial është pjesa e programit të strehëzës kundër dhunës në familje, që u shërben kryesisht viktimave të dhunës në familje dhe fëmijëve të tyre.

Shërbimet përfshijnë:

- Linjë telefonike në rast krize/ndërhyrje në rast krize;
- Grupe mbështetëse/terapeutike;
- Menaxhim rasti/avokati individuale;

- Avokati për sistemet;
- Shërbime juridike/shërbime asistence në gjykatë;
- Programim të fëmijëve;
- Shërbime të mbështetura në komunitet për pjesëmarrësit në tranzicion mbështetje/këshillim individual;
- Konsultime dhe trajnim në komunitet.

Programi i fëmijëve përfshin ato aktivitete që përmbushin nevojat sociale, zhvillimore dhe materiale të fëmijëve që marrin shërbime nga një program kundër dhunës në familje.

Mbështetja individuale dhe ajo në grup është metoda sistematike e planifikuar për të lehtësuar ose zgjidhur problemet e identifikuar nga pjesëmarrësja e strehëzës me një konsulent individual dhe/ose me një grup pjesëmarrësish të tjerë të strehëzës.

Mbrojtja e interesave të rasteve individuale është mbrojtja e interesave në emër dhe për llogari të viktimës së dhunës në familje brenda sistemeve juridike, mjekësore shërbimeve sociale dhe sistemeve të tjera.

Mbrojtja e interesave në sistem ka të bëjë me mbrojtjen e interesave të viktimave të dhunës në familje si grup ose klasë njerëzish, por jo individualisht. Kjo mund të përfshijë promovimin e politikave dhe procedurave standarde për rastet e dhunës në familje brenda sistemeve juridike, mjekësore, shërbimeve sociale ose sistemeve të tjera. Mund të përfshijë edhe edukimin ose trajnimin e personelit për të siguruar zbatimin e duhur të politikave dhe procedurave. Mbrojtja e interesave në sistem mund të përfshijë hartimin e protokolleve, trajnimin e punonjësve të sistemeve të tjera në lidhje me dinamikën e dhunës në familje dhe/ose lidhur me asistencën për zbatimin e protokolleve të tilla që mund të kenë ndikim të shumë gra dhe fëmijët e tyre.

Menaxhimi i rastit. Të gjitha banoret që qëndrojnë në strehëz më shumë se 72 orë u caktohet një menaxherë rasti. Përgjegjësia e menaxheres së rastit është ta ndihmojë banoren të krijojë një plan i cili do ta ndihmojë të kthehet nga strehëza në komunitet. Plani plotësohet pasi banorja ka kaluar 72 orë në strehëz. Menaxherja e rastit do të punojë me pjesëmarrëset për t'i ndihmuar të arrijnë objektivat. Për shembull, të ndihmojë me çështje, të tilla si: punësimi, strehimi, kujdesi për fëmijët, arsimi dhe shqetësime të tjera që mund të kenë. Menaxherët e rasteve janë të ndjeshëm ndaj çështjeve të dhunës në familje. Ata dëgjojnë për të mësuar shqetësimet e pjesëmarrëseve, të përshtaten me jetën në strehëz, të hartojnë një plan sigurie për ta zbatuar pasi të largohen nga strehëza, orientojnë për agjencitë mbështetëse dhe ndihmojnë pjesëmarrëset të bëjnë ndryshimet që dëshirojnë. Objektivi është t'u plotësohen nevojat dhe t'i ndihmojmë t'i bëjnë ballë efektit që ka në jetën e tyre dhuna në familje. Nëse pjesëmarrëset dëshirojnë të vazhdojnë shërbimet pasi të jenë larguar nga strehëza, mund të takohen me menaxheren e rastit për të marrë informacion për shërbimet e strehëzës.

Shërbime të veçanta

- Grupi mbështetës ofrohet çdo (dita dhe ora) çdo javë. Grupi mbështetës mund të ketë deri në 10 persona dhe qendra e kujdesit për fëmijët do kujdeset për fëmijët tuaj gjatë kësaj periudhe, nëse kanë kapacitet. Banoret janë të lira të organizojnë vetë mbledhje të grupeve të tjera mbështetëse.

- Strehëza mund të ketë fatin të ketë disa stazhierë të këshillimit për shëndetin mendor të cilët ofrojnë këshillim falas për shëndetin mendor të banoreve. Nëse është kështu, këta stazhierë mbikëqyrën nga një mbikëqyrës i kualifikuar. Takimet mund t'i organizoni përmes menaxherit të rastit tuaj.

Shërbimet e ofruara nëpërmjet referimit

Stafi i strehëzës bazuar në nevojat specifike të çdo rasti/familjeje duhet t'i referojë ata në organizata apo institucione publike, të tilla si:

- Institucione arsimore, çerdhe, kopshte apo shkolla publike;
- Institucione shëndetësore, si qendra shëndetësore të kujdesit parësor, spitale apo klinika të specializuara publike;
- Shërbimi ligjor falas pranë Ministrisë së Drejtësisë, Nisma Ligjore Qytetare, Klinika Ligjore për të Miturit etj.;
- Zyrat e punës në institucionet lokale, bashki e komuna;
- Shërbimi Social Shtetëror, në rastet e strehimit të përkohshëm për fëmijët, kujdestari, shtëpia e fëmijës etj.;
- Bashkia e Tiranës për strehim të subvencionuar;
- Akses në mikrokredi.

Rregulla dhe kufizime

Në ruajtjen e frymës së filozofisë së fuqizimit dhe mbështetjes, është e rëndësishme që strehëza t'i shqyrtojë rregullat e vendosura për jetën brenda strehëzës, për të siguruar që këto rregulla të mos jenë shtypëse dhe t'u japin mundësi pjesëmarrëseve t'i marrin vetë vendimet për vetveten. Sigurisht, është e rëndësishme që të ketë ca rregulla për jetesën në strehëz, për të ruajtur sigurinë e të gjithë pjesëmarrëseve në program. Por, strehëza duhet të mos i rikrijë dinamikën e pushtetit që janë të pranishme në marrëdhëniet abuzuese. Për shembull, këto dinamika rikrijohen kur stafi i strehëzës merr përsipër rolin e “vendosësit të rregullave”, gjë që i vendos pjesëmarrëset në pozicionin e njohur për ta, të “ndjekësit të rregullave”.

Strehëzat duhet të bëjnë kujdes që të mos vendosin rregulla, qëllimi i vetëm i të cilave është lehtësimi i funksionimit të strehëzës, pa i kushtuar kujdes sigurisë së banoreve.

Siguria dhe zvogëlimi i rrezikut duhet të jetë politikë e strehëzës

Stafi duhet të marrë të gjitha masat e kujdesshme për të siguruar shëndetin dhe jetën e të gjithë stafit dhe pjesëmarrëseve dhe duhet të përpiqet rregullisht të identifikojë dhe zgjidhë faktorët e rrezikut të mundshëm që mund të prekin pjesëmarrëset ose shërbimet e ofruara. Stafi duhet të trajnohet në fillim dhe më pas rregullisht në lidhje me të gjithë komponentët e planit të administrimit të rrezikut.

Rregullat e brendshme të strehëzës

1. Të kryhen punët e caktuara të shtëpisë brenda afateve të caktuara dhe të merret pjesë në përgatitjen e ushqimit dhe të pastrohet kuzhina sipas detyrave të ngarkuara. Të kryhen punët e mëngjesit jo më vonë se ora 10 pasdite dhe punët e mbrëmjes jo më vonë se ora 10 pasdite dhe stafi të verifikojë plotësimin e çdo pune shtëpie pas kryerjes së tyre. Përgatitja e darkës fillon në ora 4:30 ndërsa pastrimi i sallës së ngrënies duhet të përfundojë brenda orës 7 të pasdites.

2. Dhoma të mbahet e rregullt (të rregullohen shtretërit, të mos ketë sende në shtretërit e fëmijëve, të largohen teshat nga dyshemeja, të mos ketë ushqim ose enë në dhomat e gjumit, pelenat e natës të largohen paradite). Dhoma të jetë në rregull përpara se pjesëmarrësja të largohet prej saj për aktivitetet e ditës. Gjatë javës përgjegjësi i shtëpisë bën kontrolle të dhomave të gjumit dhe banjave për t'u siguruar që janë respektuar standardet e pastërtisë dhe higjienës. Këto kontrolle gjatë fundjavës i bën stafi. Pas çdo përdorimi, kovat për larjen e dyshemesë duhen zbrazur.

3. Të pastrohen banjat pas çdo përdorimi nga ju ose nga fëmijët tuaj.

4. Nuk lejohen fëmijët në zonën e kuzhinës, për arsye sigurie.

5. Familjet të mbajnë higjienën e duhur (të bëjnë banjë ose dush rregullisht). Artikujt emergjentë të higjienës mund të kërkohen sipas nevojës. Artikujt e higjienës që nuk i siguron strehëza dhe nuk kërkohen për arsye mjekësore, duhet të blihen nga vetë pjesëmarrësja.

6. Të jenë në kohë për mbledhjet dhe takimet e planifikuara. Të njoftohet stafi nëse keni probleme me respektimin e orareve (për përfundimin e punëve të shtëpisë, për orarin e sigurisë, për kujdesin e fëmijëve, për takimet e këshillimit dhe menaxhimit të rastit dhe për orët e mësimi në grup). Orët e mësimi për banorët në moshë madhore zhvillohen (përcaktoni orët) dhe në orë të ndryshme gjatë gjithë ditës. Të gjithë banorët marrin pjesë në mbledhjen e shtëpisë çdo (caktoni ditën e javës) dhe nxiten të marrin pjesë në orë shtesë mësimi, nëse ka. Pjesëmarrëset janë të lira të organizojnë mbledhje mbështetëse me pjesëmarrëset e tjera në çdo kohë.

7. Të pastrohet vendi i ngrënies (duke përfshirë edhe dyshemenë) pas çdo përdorimi nga ju vetë ose nga fëmijët tuaj (të mos lihet asnjë enë në banak, tryezë, karrige fëmije apo lavapjatë). Karriget e posaçme të fëmijëve të vegjël duhet të pastrohen dhe të lahen pas çdo përdorimi, nga personi që është përgjegjësi e kujdestarit të fëmijës.

8. Ushqimet dhe pijet lejohen vetëm në këndin e ngrënies (nuk lejohen enët prej qelqi në verandë). Me përjashtim të ujit, nëpër dhomat e gjumit nuk lejohen ushqimet apo pijet. Nuk lejohen ushqimet apo pijet në bibliotekë/sallën e kompjuterit.

9. Të gjithë anëtarët e familjes duhet të veshin tesa dhe këpucë të përshtatshme në çdo kohë. Përgjegjësja e shtëpisë kontaktohet nëse ka nevojë për veshje apo këpucë për pjesëmarrësen apo për fëmijët.

10. Të tregohet kujdes në kursimin e energjisë, duke fikur aparatin e televizorit, dritat, pajisjet etj., gjatë kohës kur nuk përdoren.

11. Televizori në dhomën e gjumit të fiket në orën 10 të darkës. Televizori në këndet e përbashkëta (dhomën e familjes dhe dhomën e ndenjjes) të fiken para mesnate nga e diela deri të enjten dhe brenda orës 1 të natës nga e premtda deri të shtunën. Volumi i aparateve të televizorit duhet të mbahet brenda një niveli të arsyeshëm në çdo kohë, në mënyrë që të mos shqetësohen të tjerët.

12. Të gjitha dyert dhe dritaret duhet të mbahen të mbyllura dhe të siguruar në çdo kohë. Dritaret e mbrojtura me shufra hekuri mund të mbahen të hapura për ajrim.

13. Të mos hiqet apo zhvendoset asnjë orendi pa lejen e një anëtari të stafit. Sendet, shtrojat, ushqimet etj., që u janë dhënë për përdorim gjatë qëndrimit këtu janë pronë e strehëzës dhe nuk duhet të largohen nga strehëza gjatë qëndrimit tuaj këtu kur të largoheni prej këtu. Të lihet një takim me përgjegjësen e shtëpisë

për të marrë sendet që mund të nevojiten për të ngritur familjen e re dhe stafi do të ndihmojë me ato që mundet.

14. Të gjitha ushqimet dhe pijet e blera nga strehëza të konsiderohen ushqime të shtëpisë dhe duhet të mbeten në mjediset e strehëzës për t'u përdorur nga banorët. Individët mund të blejnë ushqimet e tyre, nëse duan, por strehëza nuk garanton dhe nuk zëvendëson asnjë ushqim që ka blerë një banor dhe që nuk gjendet më. Asnjë ushqim nuk mund të hyjë në strehëz pa marrë në fillim lejen e stafit.

15. Për çdo hyrje-dalje në strehëz të përdoret dera kryesore e saj. Të gjithë banorët duhet të nënshkruajnë në librin e hyrje-daljeve në hollin e hyrjes, për të treguar se ku shkojnë kur dalin nga strehëza dhe se kur mund të kthehen. Orari i sigurt është (vendosni orarin e sigurt), nëse nuk është rënë dakord për një zgjatje të orarit të sigurisë.

16. Telefoni në ambientet e banorëve mund të përdoret nga ora 7 e mëngjesit deri në orën 10 të mbrëmjes (dhe duhet të shkëputet gjatë seancave në grup). Të respektohen nevojat e njëri-tjetrit dhe të kufizohen telefonatat pa i zgatur më shumë se 10 minuta. Telefoni duhet të qëndrojë në dhomën e familjes dhe të mos nxirret jashtë. Thirrjet telefonike me larg për arsye urgjente mund të bëhen nga telefoni i recepsionit vetëm pasi është marrë leja nga stafi dhe thirrjet telefonike me larg duhet të kufizohen në 3-5 minuta duke qenë se koston e mbulon strehëza. Të gjitha thirrjet telefonike me larg duhet të dokumentohen në regjistrin e telefonatave me larg të mbajtur në recepsion.

17. Brenda strehëzës nuk lejohet duhani. Duhani lejohet (caktoni vendin). Në strehëz nuk lejohet djegia e asnjë sendi. Të mbahen të gjithë artikujt që mund të marrin flakë (çakmakë, qirinj, shkrepëse, djegëse aromatike, lule të thata etj.), në vende të sigurta dhe larg fëmijëve.

18. Prej banorëve pritet që fëmijët nën 12 vjeç t'i fusin në dhomat e gjumit brenda orës 9 të mbrëmjes çdo ditë të javës.

19. Të gjitha dritat e dhomave të gjumit të fiken brenda orës 10 të mbrëmjes. Përgjithësisht bëhet vetëm me miratimin e stafit dhe me miratimin e të gjithë personave që e përdorin dhomën në fjalë.

20. Ju lutemi, të mos largoheni nga kuzhina kur të jeni duke gatuar, duke qenë se kjo përbën rrezik kundër jetës. Të mos gatuhet pas orës 9 e mbrëmjes. Pas orës 9 të mbrëmjes mund të hahen vakte të vogla.

21. Fëmijët duhet të monitorohen dhe mbikëqyrren nga prindërit ose kujdestari i caktuar, në çdo kohë. Fëmijët nën 6 vjeç nuk duhet të lihen vetëm në asnjë moment ndërkohë që janë në vaskë. Ju lutemi, të tregohet vëmendje e veçantë sa i takon fëmijëve dhe ujit. Marrëveshjet për kujdesin e fëmijës duhet të plotësohen me kujdes dhe të miratohen nga stafi nëse një banor përdor punonjës të kujdesit të fëmijës ose një banor tjetër për t'ia mbikëqyrur fëmijët. Fëmijët nën 6 vjeç nuk lejohet të qëndrojnë në shtretërit e lartë.

22. Kërkesat e veçanta (domethënë zgjatja e orarit të sigurisë) duhet t'i dorëzohen me shkrim menaxherit të rastit brenda ditës së mërkurë të çdo jave, për t'u shqyrtuar gjatë mbledhjes së stafit të enjteve.

23. Të gjitha produktet e pastrimit (dezinfektues, zbardhues etj.) apo lëndët e tjera të rrezikshme (diluent për heqjen e llakut të thonjve, alkool) duhet të mbyllen me çelës në dollapë të sigurt në kuzhinën e pjesëmarrëseve ose në lavanderi.

24. Taksitë lejohen të vijnë në strehëz vetëm me miratimin e stafit dhe pas njoftimit paraprak.

Kriteret e pranimit/ripranimit

Vendimet në lidhje me ndërprerjen e shërbimit nuk duhet të bazohen në personalitetet e pjesëmarrëseve apo në vendimin e tyre për t'u kthyer te dhunuesi. Programet kundër dhunës në familje duhet të tregojnë kujdes në lidhje me përdorimin e kriterëve kufizuese gjatë marrjes së vendimit për pranimin ose ripranimin e një pjesëmarrëseje. Programet duhet të shmangin marrjen e vendimeve në bazë të nocioneve subjektive lidhur me atë se kush është viktimë “e denjë” ose “e padenjë” dhe duhet të jenë të ndërgjegjshme për përdorimin e normave dominante kulturore si faktorë të marrjes së vendimit për pranimin/ripranimin.

Në ato programe ku fokusi është larguar nga siguria dhe vetëvendosja, dhe ku ekzistojnë paragjykime ndaj viktimave, personat e mëposhtëm mund të konsiderohen si “viktimë e padenjë”:

Pret “shumë gjatë” për të raportuar një incident të dhunshëm ☐

Nuk punon në mënyrë aktive në drejtim të ndërprerjes së marrëdhënies kur programi ka mendimin se ajo apo ai nuk duhet të kthehet te dhunuesi ☐

Nuk e përdor sistemin ligjor për t'i dhënë zgjidhje dhunës në familje në jetën e vet ☐ Vazhdon të ketë kontakt me dhunuesin pas largimit ☐

Duket e zemëruar, armiqtësore apo nuk ka personalitet të ngrohtë e miqësor ☐

Nuk është “bashkëpunuese” ose “mirënjohëse” për shërbimet ☐

Përdor drogë apo alkool ☐

Ka vështirësi në mbajtjen në kontroll të fëmijëve të saj ☐

Nuk ndjek rregullat ose një orar të rregullt ☐

Ka ide, të cilat nuk janë “femërore” ☐

Është diagnostikuar me një sëmundje mendore ose aktualisht merr barna ☐

Është seksualisht provokuese ☐

Ka një aftësi të kufizuar ☐

Është e shëmtuar ☐

Është person i një kombësie tjetër normat e së cilës nuk dihen ☐

Është e infektuar me virusin HIV ☐

Është lesbike, homoseksuale, biseksuale ose e ka ndërruar seksin ☐

Asnjëri prej këtyre gjykimeve nuk është i pranueshëm. Këto gjykime duhet të trajtohen në mbledhjet e stafit dhe në takimet individuale me stafin. Nëse një punonjës vazhdon të ketë mendime të tilla, kjo përbën arsye për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.

Refuzimi për dhënien e shërbimeve ose për t'u ripranuar në shërbime duhet të mbështetet vetëm në shkeljen e ruajtjes së fshehtësisë së informacionit ose shkeljen e standardeve të shëndetit/sigurisë. Nëse për këto arsye një pjesëmarrëse nuk pranohet ose nuk ripranohet, ose bëhet ndërprerje e shërbimeve, duhet të

përdoret një plan i përshtatshëm dhe i veçantë referimi. Ky plan duhet të bazohet në burimet e komunitetit dhe në shërbimet që mund të ofrohen.

Pjesëmarrëset të cilave u janë mohuar shërbimet ose të cilave u janë ndërprerë shërbimet duhen rivlerësuar sa herë që kërkojnë për t'u ripranuar. Kjo mund të kërkojë lidhjen e një marrëveshjeje me to, si pjesë e procesit të riprimit.

Mosdhënia e shërbimeve një pjesëmarrëse mund të çojë në lëndime të rënda ose edhe vdekje, kështu mirë është që shërbimet të mos refuzohen shpesh. Përgjegjësia parësore e një programi është të ofrojë siguri për çdo pjesëmarrëse.

Programi e vlerëson çdo pjesëmarrëse që kërkon të pranohet në strehëz, porë në kontekstin e problemeve, të cilat mund ta vështirësojnë qëndrimin e tyre në strehëz (probleme me drogat/alkoolin, probleme gjatë ose përpara qëndrimit etj.), por programi nuk duhet të përdorë një listë të “refuzimit të strehimit” përpara se të bëjë vlerësimin individual.

Kriteret specifike për pranim në shërbimin e strehëzës janë:

- Të jenë gra, me ose pa fëmijë;
- Fëmijët djem nën moshën 14 vjeç;
- Rastet të vlerësuara në rrezik apo të kërcënuara nga dhuna në familje;
- Nuk kanë asnjë mundësi alternative të mbështetjes nga burime vetjake apo familjare;

Vendimet në lidhje me pranimin ose riprimit nuk bazohen te fakti nëse një pjesëmarrëse largohet ose qëndron me dhunuesin apo nëse pjesëmarrësja konsiderohet apo jo pjesëmarrëse “e denjë”.

Kundërlindimet/përfjashtimet: Nëse një nga situatat e mëposhtme është e vërtetë, personi në fjalë nuk është i përshtatshëm për t'u ndihmuar nga organizata jonë:

Në vlerësimet për pranim stafi duhet të ketë parasysh situatat e mëposhtme për të identifikuar rastet që nuk mund të përfitojnë nga shërbimi:

- Varësi nga substancat, alkool apo droga;
- Aftësi të kufizuara mendore;
- Aftësi të kufizuara fizike;

Për më shumë informacion rreth organizatës dhe shërbimeve që ofrojmë, ju lutemi kontaktoni:

- Emri i kontaktit;
- Organizata;
- Adresa postare;
- Adresa elektronike;

- Faqja e internetit;
- Numri i telefonit;
- Numri i faksit.

ANEKSI 1.1

PROCEDURAT DHE KRITERET E PRANIMIT/RIPRANIMIT

A. Procedurat

Në momentin e hyrjes në strehëz, pjesëmarrësja përshëndetet duke i uruar mirëseardhjen.

1. Këshillohet se si fillim ajo mund të pyetet se çfarë dëshiron të bëjë:

- të ushqehet;
- të pushojë;
- të bëjë një dush;
- të bisedojë; apo
- diçka tjetër.

2. Pjesëmarrësja pajiset me materialet më të domosdoshme: peshqirë, çarçafë, veshje apo artikuj të tjerë të kujdesit vetjak.

3. Pjesëmarrësja dhe fëmijët orientohen në strehëz: ku janë dhomat e gjumit, kuzhina, tualetet, dhoma e lojës për fëmijët, zyrat etj.

4. Orientohen mbi politikën ushqimore të strehëzës, ku t'i mbajë sendet dhe ushqimin personal, ku t'i lajë teshat dhe ku të pijë duhan apo të bëjë telefonata. Kërkoni ndihmën e banorëve të tjerë në mënyrë që pjesëmarrësja e re të ndjehet rehat. Kjo do të mundësonte bashkëpunimin grave pjesëmarrëse në program.

5. Mblidhni informacion në momentin e pranimi dhe regjistrojeni në një dosje individuale. Me vazhdimin e procesit të pranimi, mbështetuni në informacionin e mbledhur më parë, gjatë kontaktit të parë. Shpjegoni se çfarë mund të presë ajo, shpjegoni rregullat e strehëzës, sa kohë mund të qëndrojë në strehëz etj.

6. Vendorsni ilaçet në një mjedis të caktuar dhe të mbyllur më çelës.

7. Jepni informacion me shkrim, në mënyrë që banorja e re të mund ta lexojë këtë informacion edhe më vonë. Mund t'ju ndihmojë nëse këtë informacion e jepni në një dosje me letra bosh dhe stilolaps, në mënyrë që ajo të mbajë edhe shënime, të mbajë ditar apo të shënojë informacione gjatë kohës që qëndron në strehëz.

8. Punonjësja e strehëz punon për mbledhjen e informacionit shtesë, në mënyrë që brenda 72 orëve të ketë kompletuar dosjen me informacionin bazë. Disa informacione mund të mblidhen edhe më vonë, në varësi të rrethanave.

9. Stafi duhet të kujdeset që të nënshkruhen të gjitha kontratat, duke përfshirë edhe dhënien e pëlqimit për shërbimet, të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrëseve, procedurën e ankimit dhe përshkrimin/pritshmëritë e programit. Të gjitha këto dokumente duhet të vendosen në dosjet e pjesëmarrëseve.

B. Kriteret

Vendimet në lidhje me ofrimin e shërbimit të strehëzës nuk duhet të bazohet në personalitetet e pjesëmarrëseve apo në vendimin e tyre për t'u kthyer te dhunuesi.

Programet kundër dhunës në familje duhet të tregojnë kujdes në lidhje me përdorimin e kriterëve kufizues gjatë marrjes së vendimit për pranimin ose ripranimin e një pjesëmarrëseje. Programet duhet të shmangin marrjen e vendimeve në bazë të nocioneve subjektive lidhur me atë se kush është viktimë “e denjë” ose “e padenjë” dhe duhet të jenë të ndërgjegjshme për përdorimin e normave dominante kulturore si faktorë të marrjes së vendimit për pranimin/ripranimin.

Ndalohet përjashtimi nga shërbimi ose mohimi i këtij shërbimi nëse viktimat:

- pret “shumë gjatë” për të raportuar një incident të dhunshëm;
- nuk punon në mënyrë aktive në drejtim të ndërprerjes së marrëdhënies kur programi ka mendimin se ajo nuk duhet të kthehet te dhunuesi;
- nuk e përdor sistemin ligjor për t'i dhënë zgjidhje dhunës në familje në jetën e vet;
- vazhdon të ketë kontakt me dhunuesin pas largimit;
- duket e zemëruar, armiqësore apo nuk ka personalitet të ngrohtë e miqësor;
- nuk është “bashkëpunuese” ose “mirënjohëse” për shërbimet;
- ka vështirësi në mbajtjen në kontroll të fëmijëve të saj;
- nuk ndjek rregullat ose një orar të rregullt;
- ka ide, të cilat nuk janë “femërore”;
- është diagnostikuar me një sëmundje mendore ose aktualisht merr barna;
- është seksualisht provokuese;
- ka një aftësi të kufizuar;
- është e shëmtuar;
- është person i një kombësie tjetër normat e së cilës nuk dihen;
- është e infektuar me virusin HIV;

- është lesbike, homoseksuale, biseksuale ose e ka ndërruar seksin.

Asnjëri prej këtyre gjykimeve nuk është i pranueshëm. Këto gjykime duhet të trajtohen në mbledhjet e stafit dhe në takimet individuale me stafin. Nëse një punonjës vazhdon të ketë mendime të tilla, kjo përbën arsye për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.

Refuzimi për dhënien e shërbimeve ose për t'u ripranuar në shërbime duhet të mbështetet vetëm në shkeljen e ruajtjes së fshehtësisë së informacionit ose shkeljen e standardeve të shëndetit/sigurisë. Nëse për këto arsye një pjesëmarrëse nuk pranohet ose nuk ripranohet, ose bëhet ndërprerje e shërbimeve, duhet të përdoret një plan i përshtatshëm dhe i veçantë referimi. Ky plan duhet të bazohet në burimet e komunitetit dhe në shërbimet që mund të ofrohen.

Pjesëmarrëset, të cilave u janë mohuar shërbimet ose të cilave u janë ndërprerë shërbimet, duhen rivlerësuar sa herë që kërkojnë për t'u ripranuar. Kjo mund të kërkojë lidhjen e një marrëveshjeje me to, si pjesë e procesit të ripranimit.

Mosdhënia e shërbimeve një pjesëmarrëse mund të çojë në lëndime të rënda ose edhe vdekje, kështu mirë është që shërbimet të mos refuzohen shpesh. Përgjegjësia parësore e një programi është të ofrojë siguri për çdo pjesëmarrëse.

Programi e vlerëson çdo pjesëmarrëse që kërkon të pranohet në strehëz, parë në kontekstin e problemeve, të cilat mund ta vështirësojnë qëndrimin e tyre në strehëz (probleme me drogat/alkoolin, probleme gjatë ose përpara qëndrimit etj.), por programi nuk duhet të përdorë një listë të "refuzimit të strehimit" përpara se të bëjë vlerësimin individual.

Vendimet në lidhje me pranimin ose ripranimin nuk bazohen te fakti nëse një pjesëmarrëse largohet ose qëndron me dhunuesin apo nëse pjesëmarrësja konsiderohet apo jo pjesëmarrëse "e denjë".

ANEKSI 1.2

POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR PRANIMIN NË STREHËZ

Çdo strehëz ka politikat dhe procedurat e veta, të cilat stafi i tyre duhet t'i respektojë në momentin e pranimi të një të mbijetuar të dhunës në familje. Politikat dhe procedurat e pranimi marrin parasysh nevojat në përgjithësi të kategorisë së prekur nga fenomeni i dhunës në familje, si dhe kapacitetet profesionale dhe fizike të çdo institucioni. Udhëzimet e mëposhtme janë vetëm orientuese. Ato duhen përshtatur sipas profilit të çdo shërbimi strehëze.

Kontakti i parë/pranimi

Strehëza pranon gra dhe fëmijë që janë viktimat të dhunës në familje, sikurse vërtetohet nga informacioni i mbledhur gjatë një interviste depistuese përmes telefonit, kontaktit të drejtpërdrejtë apo informacionit të grumbulluar nga partnerë e bashkëpunëtorë të tjerë. Pjesëmarrësja duhet të përmbushë kriteret e pranimi dhe të shprehë verbalisht gatishmërinë për t'u strehuar në strehëz dhe për të respektuar kërkesat e shërbimit. Strehëza nuk është një objekt i siguruar/i izoluar dhe pjesëmarrëset janë të lira të lëvizin lirisht gjatë ditës për të përmbushur nevojat e tyre, me kusht që të kthehen brenda orarit të përcaktuar.

Pjesëmarrëset janë përgjegjëse për sigurinë e tyre dhe të fëmijëve të tyre.

Personi në nevojë për t'u pranuar në strehëz mund të mos jetë personi që bën kontaktin e parë. Kontaktin e parë mund ta bëjë një mikeshë, një familjar, një efektiv i policisë ose një punonjës social. Pavarësisht se kush e bën kontaktin e parë, është përgjegjësia e stafit që në këtë moment të vlerësojë situatën dhe të vendosë se si do të veprohet.

Së pari, stafi duhet të vlerësojë shkallën e rrezikut që i kanoset viktimës. Kjo bëhet nëpërmjet pyetjeve të drejtpërdrejta ndaj viktimës.

Kur kontakti i parë bëhet përmes telefonit:

Procesi i vlerësimit paraprak duhet të përdoret për lejuar hyrjen e një individi apo familjeje dhe jo për ta përjashtuar atë. Nëse, gjatë këtij procesi konstatohet se shërbimet e strehëzës nuk janë të përshtatshme për nevojat e saj apo nëse ka një organizatë tjetër e cila mund t'i përmbushë më mirë nevojat e saj, atëherë kjo mundësi duhet diskutuar me të. Edhe këtu duhet thënë se refuzimi i mundësisë për të marrë shërbimet duhet të mbështetet te nevojat dhe shqetësimet e gruas.

Vlerësoni rrezikun që i kanoset viktimës. Pyeteni:

“A ndodheni në rrezik tani?”

“A jeni lënduar?”

“A ndodhet aty me ju dhunuesi?”

“A ka armë dhunuesi (armë zjarri, armë të ftohtë, mjete të forta, çekiq, sëpatë, armë të tjera)?”

“A është i dehur dhunuesi? A ka marrë ndonjë lloj droge?”

Është e rëndësishme që stafi që punon me viktimat të konstatojë në fillim nëse është apo jo jashtë rrezikut telefonuesja kur kontakti i parë me viktimën bëhet përmes telefonit. Nëse viktimat nuk është jashtë rrezikut ose nëse është plagosur/lënduar, sugjerojini të telefonojë policinë ose merrini leje që policinë ta telefononi ju në emër të saj. Nëse është plagosur, informojeni që një punonjës i strehëzës mund të takohet me të në një spital publik për t'i ofruar shërbime mbështetëse. Informojeni se shërbimet e strehëzës mund të diskutohen në këtë moment, nëse ajo është e interesuar.

Nëse viktimat nuk ka nevojë për ndihmë mjekësore dhe nëse stafi konstaton se viktimat ndodhet jashtë rrezikut, atëherë ky është momenti më i mirë për t'i dhënë mundësi viktimës të shkarkojë gjithë emocionet negative. Ajo mund të mos dojë të vijë në strehëz pasi mund të mos jetë e sigurt se cilat janë mundësitë që i ofron shërbimi. Në këtë moment jepini mundësi të flasë me ritmin e saj dhe sigurojeni se vendimi për të telefonuar është një vendim i mirë dhe se ju, si staf i strehëzës, jeni personi i duhur për ta dëgjuar. Ofroni referimet sipas nevojës dhe sugjeroni alternativa sa herë të jetë e mundur, por mos jepni këshilla!

Bëni pyetje për të parë se kur dhe si ka ndodhur kriza e tanishme:

“Kur ndodhi incidenti për të cilin po flisni?”

Sapo ka ndodhur, apo ka ndodhur përpara dy javësh? (Përcaktoni nëse pjesëmarrësja tani po paraqet një reagim të vonuar për incidentin apo nëse ajo vetëm tani e ka gjetur guximin për të shprehur nevojën për të folur me dikë lidhur me krizën.)

Bëni pyetje për të vlerësuar statusin dhe nevojat fizike të viktimës:

“Sa vjeç jeni?”

“A jeton me ju dhunuesi juaj?”

“A jeni e martuar me të?”

“A keni fëmijë?”

“A ndodhen me ju fëmijët?”

“A keni një familje, fqinje apo mikeshë tek e cila të keni besim dhe t’i kërkonit këshilla dhe/ose ndihmë?”

“A keni nevoja të veçanta mjekësore apo ndonjë gjendje të veçantë mjekësore?”

“A jeni duke marrë ndonjë shërbim këshillimi?”

“Këshillimin e bëni pa dhunuesin tuaj apo edhe ai vjen me ju në seancat e këshillimit?”

“A përdorni lëndë narkotike apo barna me recetë?”

“A konsumoni alkool tani?”

Bëni pyetje për të vlerësuar gjendjen emocionale të viktimës:

“Si ndjeheni tani?”

“Si ndjeheni kur dhunuesi juaj ...?”

Si person mbështetës, gjithmonë duhet të përpiqeni të vlerësoni gjendjen emocionale të viktimës, si gjatë bisedës telefonike, ashtu edhe kontaktit të drejtpërdrejtë.

Mbështetja juaj emocionale është e rëndësishme edhe për faktin se largon prej saj mendimet (dhe veprimet) për të vrarë veten apo për të vrarë dikë tjetër.

Gjatë procesit të dëgjimit, ndaluni herë pas here për të vlerësuar gjendjen emocionale të viktimës (si flet, si reagon, a është e qartë, a kupton, a kërcënon etj.).

Ndodh që stafi kupton se viktima është e pavëmendshme ndaj komunikimit me stafin. Ato janë të fokusuar te trauma dhe duan të flasin vetëm për të. Duhet respektuar kjo nevojë e tyre dhe duhen lënë në ritmin e tyre të shkarkojnë gjithë emocionet negative të akumuluar. Duke e ndihmuar atë t’i shprehë ndjenjat për atë që ka ndodhur, mund ta ndihmoni t’i kuptojë rrethanat në të cilat ndodhet, atë që i ka ndodhur dhe atë që mund të bëjë lidhur me këtë.

Bëni pyetje të drejtpërdrejta për të parë se çfarë dëshiron të bëjë viktima:

“A ju ka ndodhur më parë kjo?”

“Çfarë keni bërë atëherë?”

“Mënyra si e keni përballur këtë në të shkuarën a ka pasur sukses?”

“A mund të funksionojë e njëjta strategji tani?”

“A i keni përdorur shërbimet e strehëzës më parë?”

“Çfarë mendoni se ju duhet tani?” (Për shembull: thjesht të flasë me dikë, të ketë dikë i cili ta dëgjojë, ose viktimat dëshiron të shfryjë inatin, dëshiron informacion ose dëshiron ta ndihmojë dikush për të krijuar një plan sigurie ose t’i shikojë me radhë mundësitë që ka përpara?)

“Çfarë dëshironi të bëni tani?”

Mos harroni, ju nuk duhet të merrni përgjegjësi për jetën apo situatën e viktimës!

Pyetjet duhet të orientohen te pjesëmarrësja dhe të përqendrohen te niveli i rrezikut të saj. Pasi të konstatohet se ndodhet jashtë rrezikut imediat, stafi mund të vlerësojë nevojat mjekësore që mund të ketë ajo.

- A ka nevojë për kujdes mjekësor?

Stafi mund të bëjë pyetje edhe për konsumimin e alkoolit apo drogave nga dhunuesi ose kandidatja për pjesëmarrëse.

Shënim. Secila strehëz, në varësi të profilit të shërbimit të saj dhe specialitetit të stafit, vendos nëse duhet të bëjë apo jo pyetje për konsumimin e alkoolit/drogave.

Informacioni që duhet t’u jepet telefonuesve përfshin çështjet e mëposhtme:

- Numrin e linjës së këshillimit për viktimat e dhunës;

- Shërbimet kundër dhunës në familje, shërbimet sociale, institucionet mjekësore, transporti, shërbimet juridike etj.;

- Të drejtat e tyre dhe ligjin që i mbron;

- Çfarë shërbimesh mund të marrë në strehëz;

- Mundësitë që kanë në dispozicion (domethënë, qëndrimi brenda marrëdhënies, planifikimi i sigurisë, qëndrimi me një mikeshë apo familjare, marrja e shërbimeve mbështetëse, hyrja në një strehëz etj.)

- Planifikimi i sigurisë për shtëpinë, punën, shkollën dhe fëmijët e tyre, familjen, miqtë, fqinjët, kolegët apo eprorët.

Mundësitë e ofruara varen nga rreziku, preferencat, burimet dhe pasja e shërbimeve dhe hapësirës në strehëz.

Pjesëmarrësja e mundshme duhet të vendosë hapin e ardhshëm pasi të marrë informacion për të gjitha alternativat e mundshme. Nëse stafi nuk flet drejtpërdrejt me pjesëmarrësen e mundshme, hapi tjetër duhet të jetë të prisni gjersa t’i jetë paraqitur informacioni personit dhe ajo t’i drejtohet stafit për hapin e ardhshëm.

Strehëzës mund t'i interesojë të vendosë protokolle me strehëza të tjera në lidhje me referimin e grave në krizë kur të mos kenë vend në strehëz. Krahas kësaj, nëse strehëza nuk është njëra prej mundësive, ofroni shërbime të tjera të mundshme (për shembull, grupe mbështetëse, shërbime të punës afëruese etj.).

Siguria e telefonave

Nuk ndodh rrallë që dhunuesit të marrin edhe numrat e telefonit dhe adresat e strehëzave, vendndodhja e të cilave mbahet e fshehtë. Nëse ju vjen një telefonatë kur viktimë është strehuar te ju, mos harroni se personi që telefonon mund të jetë duke telefonuar për llogari të dhunuesit apo mund të jetë vetë dhunuesi. Reagimi i duhur ndaj çdo telefonate të marrë në një strehëz e cila e kërkon me emër një viktimë të strehuar (ose e cila kërkon informacion për një viktimë të strehuar) është si vijon:

“Më vjen keq, por në bazë të ligjit, nuk mund t’ju jap asnjë informacion për asnjë person që merr shërbime te ne apo që banon këtu. Nuk mund të konfirmoj nëse është apo jo këtu personi për të cilin po telefononi”.

Ardhja në strehëz

Nëse konstatohet se viktimë kërkon strehim, atëherë duhet të caktoni një vend dhe orë për t’u takuar me viktimën dhe për të kryer një intervistë pranimit ballë për ballë.

Shumica e strehëzave e ruajnë rreptësisht fshehtësinë e informacionit për vendndodhjen dhe adresën e strehëzës. Në këto kushte, mund të jetë e nevojshme që takimi të lihet jashtë strehëzës. Vend takimi mund të jenë zyrat e linjave të këshillimit, zyrat rajonale të shërbimeve sociale, zyrat e qeverisjes vendore, zyrat e shoqatave, postat e policisë apo urgjencat e spitale.

Punonjëset e strehëzës nuk duhet të shkojnë në shtëpinë e viktimës për ta marrë atë!

Viktimë mund të orientohet për të kërkuar ndihmën e policisë për t’u larguar nga shtëpia.

Sa herë që stafi komunikon me policinë apo personelin e urgjencës në spital, stafi duhet të prezantohet me profesionalizëm dhe respekt kundrejt personelit të strukturave të tjera të menaxhimit të krizave, njësoj siç do të donte të silleshin të tjerët me të.

Mbështetja për një të mbijetuar të dhunës në familje, viktimë përdhunimi apo viktimë të përndjekur nga një person tjetër ndryshon nga mbështetja që të ofron një mik.

Ndërhyrja për krizat është një ndërhyrje imediate profesionale dhe e drejtpërdrejtë në një pikë kritike të jetës së viktimës.

Nëse pjesëmarrësja e mundshme kërkon strehim, stafi duhet të shikojë nëse shërbimet janë të përshtatshme dhe të gatshme për të në këtë moment.

Duhet minimizuar në maksimum shkaqet e përjashtimit të viktimës nga shërbimi i strehëzës.

Nga ana tjetër, duhet siguruar që strehëza ka kapacitetin për të plotësuar nevojat e viktimës. Strehëza nuk duhet të kthehet në një institucion ku abuzohet me nevojat e viktimës!

Problemet e shëndetit mendor, drogës apo alkoolit, numrit të fëmijëve, moshës së fëmijëve, moshës së fëmijëve djem, apo mungesës së një dokumenti që provon dhunë, duhen trajtuar rast pas rasti dhe në përputhje

me politikat pranuese të strehëzës. Pyetja bazë që duhet bërë është: “A është ky vendi më i mirë për këtë person?” Nëse jo, duhen bërë referime të përshtatshme dhe të përgjegjshme. Nëse strehëza është plot, atëherë stafi duhet t’ia referojë personin një strehëze tjetër, nëse ka një të tillë.

Nëse vendoset për strehimin e viktimës në strehëz, porositeni të sjellë dokumente identifikimi dhe dokumente shkollore, informacione financiare dhe punësimi, dokumente për pronat dhe gjendjen mjekësore.

Jepni informacion për mundësitë e transportit: linjat e autobusit, patrullën e policisë, taksi etj.

Shënim. Transporti dhe arritja në strehëz është një çështje e rëndësishme për t’u pasur parasysh. Institucionet që ofrojnë shërbimin e strehëzës duhet të mendojnë edhe për organizimin e këtij shërbimi. Bashkëpunimi me disa taksi, me forcat e policisë, me qeverisjen vendore, apo me vullnetarë janë disa prej alternativave.

PROCEDURAT E PRANIMIT

Në momentin e hyrjes në strehëz, pjesëmarrësja përshëndetet duke i uruar mirëseardhjen.

1. Këshillohet se si fillim ajo mund të pyetet se çfarë dëshiron të bëjë:

- të ushqehet;
- të pushojë;
- të bëjë një dush;
- të bisedojë; apo
- diçka tjetër.

2. Pjesëmarrësja pajiset me materialet më të domosdoshme: peshqirë, çarçafë, veshje apo artikuj të tjerë të kujdesit vetjak.

3. Pjesëmarrësja dhe fëmijët orientohen në strehëz: ku janë dhomat e gjumit, kuzhina, tualetet, dhoma e lojës për fëmijët, zyrat etj.

4. Orientoheni mbi politikën ushqimore të strehëzës, ku t’i mbajë sendet dhe ushqimin personal, ku t’i lajë teshat dhe ku të pijë duhan apo të bëjë telefonata. Kërkoni ndihmën e banorëve të tjerë në mënyrë që pjesëmarrësja e re të ndjehet rehat. Kjo do të mundësonte bashkëpunimin grave pjesëmarrëse në program.

5. Mblidhni informacion në momentin e pranimi dhe regjistrojeni në një dosje individuale. Me vazhdimin e procesit të pranimi, mbështetuni në informacionin e mbledhur më parë, gjatë kontaktit të parë. Shpjegoni se çfarë mund të presë ajo, shpjegoni rregullat e strehëzës, sa kohë mund të qëndrojë në strehëz etj.

6. Vendosni ilaçet në një mjedis të caktuar dhe të mbyllur më çelës.

7. Jepni informacion me shkrim në mënyrë që banorja e re të mund ta lexojë këtë informacion edhe më vonë. Mund t’ju ndihmojë nëse këtë informacion e jepni në një dosje me letra bosh dhe stilolaps në mënyrë që ajo të mbajë edhe shënime, të mbajë ditar apo të shënojë informacione gjatë kohës që qëndron në strehëz.

8. Punonjësja e strehëz punon për mbledhjen e informacionit shtesë në mënyrë që brenda 72 orëve të ketë kompletuar dosjen me informacionin bazë. Disa informacione mund të mblidhen edhe më vonë, në varësi të rrethanave.

9. Stafi duhet të kujdeset që të nënshkruhen të gjitha kontratat, duke përfshirë edhe dhënien e pëlqimit për shërbimet, të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrëseve, procedurën e ankimit dhe përshkrimin/pritshmëritë e programit. Të gjitha këto dokumente duhet të vendosen në dosjet e pjesëmarrëseve.

Bashkëngjitur:

1. Formulari i vlerësimit të dhunës te personi i rritur;
2. Formulari i vlerësimit të dhunës te fëmijët.

ANEKSI 1.3

ORIENTIMI I BANORËVE

Mirë se vini në (emri i strehëzës).

Politika e strehëzës është që të gjithë banorëve t'u jepen shërbime të barabarta.

Cilat janë shërbimet tona?

Strehëza ofron një shumëllojshmëri shërbimesh për të mbijetuarit e dhunës në familje. Misioni ynë është (citoni misionin)

Gjatë kohës që do të qëndroni në strehëz, mund të prisni shërbimet e mëposhtme: (Shërbimet janë orientuese. Ato mund të përshtaten sipas profilit të strehëzës.)

- Stafi do të jetë në dispozicion tuaj për këshillim për krizat, planifikim të sigurisë dhe menaxhim të rastit. Strehëza ka administratorë të rasteve të cilët ju ndihmojnë me planet tuaja të tranzicionit dhe përmes sigurimit të nevojave tuaja bazë gjatë qëndrimit tuaj në strehëz. Kohëzgjatja e qëndrimit në strehëz është maksimumi deri në 6 muaj.

- Strehëza ka staf, i cili ju ndihmon për depozitimin e një kërkesë për urdhër mbrojtjeje kundër dhunuesit tuaj. Ky mund të jetë një hap i rëndësishëm në planin tuaj të sigurisë.

- Strehëza ka një qendër për kujdesin e fëmijëve e cila mund të përdoret përmes regjistrimit të fëmijës për këtë shërbim, pas kryerjes së orientimit dhe plotësimit të një formulari çdo ditë sa herë dëshironi ta përdorni këtë shërbim. (Jepni një kopje të formularit.)

- Strehëza beson se shërbimet e ndjekjes pas daljes nga strehëza janë një shërbim i rëndësishëm të cilat mund t'ju ofrojnë pasi të keni dalë nga strehëza. Strehëza ka punonjës mbrojtës të cilët ofrojnë shërbime avokatie për t'ju ndihmuar pasi ta keni kaluar fazën e tranzicionit.

Jeta në strehëz

Ruajtja e fshehtësisë së informacionit

- Kur të mbërrini në strehëz, një anëtar i stafit do t'ju bëjë pyetje për familjen tuaj, për rrethanat që ju sollën këtu dhe për të ardhurat tuaja. Ky informacion do të regjistrohet në atë që më pas do të jetë dosja juaj si banorë e strehëzës, në përputhje me ligjin.

I gjithë informacioni do të mbahet i fshehtë. Informacioni do t'i jepet një të treti vetëm pasi të keni nënshkruar një deklaratë pëlqimi për nxjerrjen e informacionit, ku të përcaktoni emrin dhe informacionin që mund të nxjerrim. Nga ky rregull ka katër përjashtime:

- Kur ju përbëni rrezik për veten apo të tjerët;
- Kur ka abuzim apo moskujdesje ndaj një fëmije;
- Kur ka abuzim apo moskujdesje ndaj një të moshuari apo një personi me aftësi të kufizuara;
- Kur ka vendim gjykate për këtë;
- Një strehëz kundër dhunës në familje duhet ta mbrojë jetën private të personave të mbijetuar përmes mosdhënies së identitetit apo vendndodhjes së personave banorë në një strehëz kundër dhunës në familje dhe përmes kufizimit të ardhjes së vizitorëve në strehëz.

Ju lutemi, mos harroni se ndodheni në një strehëz emergjence dhe, për sigurinë tuaj dhe atë të personave të tjerë, është e rëndësishme ta mbani të fshehtë informacionin për vendndodhjen tonë, pikat e takimit, pjesëmarrëset dhe përshkrimin e automjeteve.

Administratori i rastit tuaj do të punojë me ju dhe me planin e sigurisë për ardhjen dhe largimin nga vendndodhja. Shkelja e fshehtësisë së informacionit përmes dhënies së informacionit për vendndodhjen e strehëzës një personi të paautorizuar apo përmes dhënies së emrit të një personi tjetër të strehëzës një personi të paautorizuar, mund të sjellë largimin e paplanifikuar.

Të drejtat e pjesëmarrësës

- Pjesëmarrëset kanë të drejtën për të marrë shërbimet e ofruara nga strehëza pa dallime dhe kufizime për arsye moshe, race, etnie, besimi etj.;

- Pjesëmarrëset kanë të drejtën të trajtohen me respekt dhe dinjitet;

- Pjesëmarrëset kanë të drejtën e ankimimit. Ankesa mund të paraqitet verbalisht te punonjësi social apo drejtuesi i shërbimit, mund të paraqitet formalisht apo në mënyrë anonime. Kjo e fundit mund të hidhet në kutinë e ankesave që gjendet në një vend të arritshëm në strehëz. Drejtori do t'ju përgjigjet brenda 5 ditësh. Nëse nuk është e kënaqur me përgjigjen, banorja ka të drejtën të paraqesë një ankesë pranë bordit.

Pesë përjashtime kryesore/rregulla:

Ju lutemi, ta kuptoni se këto pesë rregulla janë për sigurinë e të gjithëve. Shkelja e këtyre rregullave mund të sjellë largimin e detyrueshëm nga strehëza. Ju falënderojmë për bashkëpunimin.

1. Ju lutemi, respektojini banorët e tjera, stafin, vullnetarët dhe fëmijët, duke mos i kërcënuar apo duke mos kryer akte të dhunës fizike.

2. Respektojeni strehëzën, duke mos e dëmtuar apo shkatërruar mjediset e saj.

3. Respektojeni pronën vetjake të të tjerëve, duke mos vjedhur prej banoreve të tjera, stafit/vullnetarëve të strehëzës apo nga vetë strehëza.

4. Për sigurinë tuaj, strehëza nuk lejon përdorimin apo mbajtjen e drogave, të alkoolit ose të armëve në mjediset e saj.

5. Merrni vendime të mira për sigurinë tuaj vetjake dhe mos e shkelni fshehtësinë e informacionit për strehëzën dhe banorët.

Kujdesi për fëmijët

Sikurse, ju kemi informuar më lart, strehëza ofron shërbime të kujdesit të fëmijëve. Hë për hë, strehëza nuk mund t'u ofrojë shërbime kujdesi të gjithë fëmijëve në strehëz. Prioritet u jepet nënave që punojnë, pas të cilave prioritet u jepet nënave që kanë takime pune ose në shërbim të zgjidhjes së situatës së tyre. Është përgjegjësia e vetë banores të caktojë orën për kujdesin e fëmijës dhe ta anulojë takimin nëse vendos se ky shërbim nuk i nevojitet. Me këtë ndihmoni banoret e tjera të cilat mund të kenë nevojë për kujdes për fëmijët e tyre atë ditë. Ju lutemi, dorëzoheni formularin që ju është dhënë, ku shpjegohet orari gjatë të cilit do të ofrohet kujdesi për fëmijët atë ditë.

Strehëza mund t'u japë mundësi me raste banoreve të tjera të kujdesen për fëmijët tuaj. Duhet të informohet një punonjësve mbrojtëse nëse një banore tjetër ka ndër mend të kujdeset për fëmijët tuaj. Kujdesi për fëmijët midis banoreve mund të bëhet e shumta për 3 orë nëse nuk bëhet përjashtim nga një punonjëse mbrojtëse. Banoret duhet të plotësojnë një marrëveshje banore me banore ÇDO herë që ia lejojnë një banoreje tjetër të kujdeset për fëmijën a fëmijët e saj. Nuk i lejohet një banoreje tjetër të kujdeset për më shumë se 5 fëmijë njëherësh, përshirë këtu edhe fëmijët e vet. Banoret të cilat kanë rënë dakord të kujdesen për fëmijët kanë të drejtën të vendosin të mos e ofrojnë këtë shërbim kur mendojnë se nuk mund ta ofrojnë më (këtu jepet marrëveshja "banore me banore").

Sikurse thuhet në standardet e strehëzës, nënat duhet medoemos t'i vëzhgojnë fëmijët e tyre në çdo kohë. Mosndjekja e kësaj kërkesë mund të konsiderohet moskujdesje.

Fëmijët mund të luajnë vetëm në vendet e përcaktuara për këtë gjë në strehëz. Fëmijët nuk mund të luajnë në parking dhe përreth barakave të shërbimit apo mbrapa shtëpive.

Llojet e lodrave që nuk lejohen:

- patinat, skejtbordet;
- lodrat armë/lodrat shpatë;

Llojet e aktiviteteve që nuk lejohen:

- lufta;
- mundja;
- lëvizja me skejtbord;

- lëvizja me biçikletë brenda oborrit të strehëzës;

Vendet ku nuk mund të luhet:

- rruga dhe trotuari;

- parkingu;

Si pritet të mbikëqyren fëmijët nga prindërit e tyre, gjatë lojës:

- t'i kenë në rrezen e shikimit;

- t'i kenë pranë vetes;

- pjesëmarrëset e rritura duhet të jenë jashtë kur jashtë janë edhe fëmijët;

- duhani nuk lejohet në vendet e caktuara ku lozin fëmijët.

Shkolla

Stafi i strehëzës i ndihmon nënat t'i regjistrojnë fëmijët në shkollën më të afërt mbështetur në marrëveshjen e bashkëpunimit me Ministrinë e Arsimit/drejtorinë arsimore rajonale. Banoret duhet t'i regjistrojnë në shkollë fëmijët e tyre brenda 2 ditësh pasi hyjnë në strehëz. Nënata mbeten përgjegjëse për rrezikun që u kanoset fëmijëve të cilët shkojnë në shkollë vetëm, të shoqëruar apo që nuk shkojnë për një periudhë kohe. Stafi do t'i asistojë nënat për regjistrimin e fëmijëve në shkollë. Nënata sigurojnë transportin e fëmijës për në shkollë. Distanca e vogël mundëson lëvizjen në këmbë.

Ushqimi

- Strehëza ju siguron juve dhe fëmijëve tuaj ushqim nga furnizimet e veta gjersa ju të keni të ardhura për të përmbushur nevojat tuaja ushqimore.

- Blerja dhe përgatitja e ushqimeve është aktivitet i përbashkët, me gratë e tjera të strehëzës.

- Kuzhinën mund ta përdorni lirisht gjer në orën 21:00.

- Për vendosjen e ushqimeve mund të përdorni dollapin e ushqimeve dhe frigoriferin (mbulojini të gjitha ushqimet me qese).

- Ju lutemi, vendosni emrin tuaj në ushqimet personale që do të vendosni në frigorifer.

- Pastrojeni kuzhinën mbasi ta keni përdorur.

- Nëse banorja dëshiron ushqime të tjera shtesë apo gjellë të veçanta, këtë duhet ta sigurojë vetë.

- Nëse banorja ka nevoja ushqimore të veçanta për arsye mjekësore ju lutemi, informojeni stafin për këtë, në mënyrë që të mund të merren masat e nevojshme të arsyeshme.

Asistenca financiare

Sipas ligjit shqiptar për mbrojtjen sociale (nr. i ligjit), kur një grua largohet nga shtëpia për arsye të sigurisë, ajo fiton të drejtën e mbështetjes financiare. Këtë mbështetje mund ta marrë vetëm pranë njësisë së qeverisjes vendore ku ajo është banore. Nëse ju duhet ndihmë për të arritur këtë këshillohuni, flisni me administratoren e rastit tuaj.

Transporti

Sipas ligjit “Për masat kundër dhunës në marrëdhëniet familjare”, policia ka detyrimin për të bërë transportimin për në strehëz dhe për të siguruar mbrojtjen në situatat ku ka rrezik për jetën.

Hyrje-daljet

Banoret që mendojnë të lëvizin nga strehëza për të kryer punë apo shërbime në komunitet, duhet të sigurohen për sigurinë e daljes dhe të hyrjes. Ato duhet të përdorin derën për lëvizjen e këmbësoreve. Në kthim, kur ju duhet të hyjnë në strehëz, duhet të përdorin zilen dhe të presin që dera të hapet nga brenda.

Vendi ku pihet duhani

Strehëza ka vende ku lejohet duhani. Tabelat “KËTU PIHET DUHAN” tregojnë këto vende. Duhani nuk lejohet në asnjë mjedis tjetër jashtë dhe brenda shtëpive.

Kontributet për komunitetin

Është përgjegjësi e çdo banoreje të marrë pjesë në mbajtjen pastër të mjedisit. Të gjitha banoreve do t’u caktohen detyra konkrete për pastrimin e mjedisit, në bazë të rotacionit. Disa prej këtyre detyrave përfshijnë pastrimin e kuzhinës, pastrimin e tualeteve, pastrimin e oborrit, nxjerrjen e plehrave etj. Nëse një banore vendos të kryejë detyra shtesë në komunitet, ato do të shpërblehen përmes një sistemi që ndërtohet në çdo strehëz.

Përdorimi i telefonit

Strehëza e ka për kënaqësi t’ju ofrojnë shërbimin e telefonit për telefonata personale. Banoreve NUK u lejohet ta bllokojnë telefonin për periudha të gjata. Banoret janë të lutura të tregojnë respekt dhe mirësjellje ndaj të gjitha banoreve të tjera, duke mos e monopolizuar telefonin. Telefonatat duhet të kufizohen maksimumi 10 minuta, nëse janë duke pritur të tjera për ta përdorur telefonin.

Përdorimi i kompjuterit

Strehëza e ka për kënaqësi të ofrojë shërbime interneti për përdorim vetjak dhe për të punuar për planin tuaj të shërbimit. Banoret duhet të regjistrohen për të përdorur kompjuterin në zyrën e administratorit të rastit. Secila banore mund ta përdorë kompjuterin për 30 minuta, nëse nuk është duke pritur dikush tjetër për ta përdorur kompjuterin. Banoret mund ta përdorin kompjuterin edhe më gjatë, me lejen e administratorit të rastit, nëse banorja punon për planin e shërbimit. Nuk lejohet të përdoret asnjë hapësirë në internet e cila mund të konsiderohet e dhunshme ose pornografike. Nuk lejohen programet e shkëmbimit të mesazheve të çastit (messenger) apo shkarkimet në kompjuter. Të gjithë fëmijët duhet të mbahen nën mbikëqyrje kur janë duke përdorur telefonin apo kompjuterin.

Sendet vetjake të banorëve

- Strehëza nuk mban përgjegjësi për humbjen a vjedhjen e sendeve personale. Banoret mund t'i vendosin sendet e tepërta në magazinë gjatë qëndrimit të tyre, deri në 30 ditë pasi largohen nga strehëza. Pas 30 ditëve, sendet personale do të hidhen poshtë. Nxiten banoret t'i vendosin në magazinë sendet e tepërta, për të evituar vjedhjen dhe rrëmujën. Sendet, të tilla si: letërnjoftime, karta krediti, çanta dore etj., duhet t'i mbajë banorja me vete gjatë çdo çasti ose t'i vendosë në një vend të sigurt. Stafi nuk duhet të ruajë sende brenda zyrave të stafit.

- Çdo banoreje mund t'i caktohet një dollap personal me kyç. Kjo mundësi u jepet vetëm atyre banoreve të cilat nuk kanë hapësira personale ku të mund t'i vendosin sendet vetjake të tyre.

Siguria

- Strehëza ka vendosur procedura sigurie, në rast të hyrjes së një personi të jashtëm të padëshiruar në mjedise. Normalisht, strehëza funksionon sipas hipotezës “çdo gjë në rregull”, që do të thotë se nuk ka shenja të një të paftuari apo rreziku të ditur. Nëse stafi mëson për një rrezik të mundshëm, mund të shpallet “alarm i kodit të verdhë”. Ky alarm do të thotë se është identifikuar një rrezik i mundshëm i hyrjes së një të paftuari në strehëzë. Banoret dhe stafi mund të vazhdojnë të kryejnë veprimet e përditshme, duke treguar kujdes shtesë dhe duke qëndruar brenda mjediseve nëse nuk është e nevojshme të dalin. Nëse shihet një person i jashtëm i padëshiruar rreth mjediseve ose brenda tyre dhe nëse ekziston mundësia për rrezik, stafi mund të shpallë “kodin e kuq” që do të thotë se të gjitha banoret duhet të futen brenda strehëzës dhe të presin gjersa të shpallet largimi i rrezikut. Kur është shpallur “kodi i kuq” banoret dhe stafi duhet të qëndrojnë medoemos në mjediset e strehëzës dhe askujt nuk i lejohet të largohet nga mjediset. Secila shtëpi e strehëzës ka një “vend të sigurt” ku duhet të mblidhen banoret.

- Vlen gjithmonë të theksohet se strehëza mbështetet te fshehtësia e informacionit për vendndodhjen e saj, për t'ju mbajtur juve dhe fëmijët tuaj jashtë rrezikut. Është absolutisht e nevojshme të mbahet i fshehtë informacioni për vendndodhjen e strehëzës. Thyerja e fshehtësisë së informacionit mund të çojë në largimin e paplanifikuar nga strehëza.

- Strehëza nuk lejon asnjë lloj arme në mjediset e veta. Armët e zjarrit, armët e ftohta apo çdo gjë tjetër që mund të konsiderohet si armë mund të konfiskohet dhe kjo mund të përbëjë arsye për largim të paplanifikuar.

- Strehëza e vlerëson qëndrimin jashtë rrezikut të gjithë banoreve dhe stafit dhe bën ushtrime për mbrojtjen kundër zjarrit dhe evakuimin në rast zjarri. Evakuimi në rast zjarri bëhet atëherë kur sistemi kundër zjarrit ndjen se ka një problem, ndërsa ushtrimi kundër zjarrit është një aktivitet i paraplanifikuar. Politika për evakuimin në rast zjarri u kërkon banoreve që nëse bie një alarm i cili tregon nevojën për t'u evakuar, të largohen menjëherë të gjitha nga ndërtesa dhe të paraqiten në zonën e caktuar për t'u mbledhur, që ndodhet në (shkruani pikën e mbledhjes). Nuk lejohet rihyrja në ndërtesa gjersa që shpallet kalimi i situatës së rrezikshme nga zjarrfikësit. Rugët e largimit në rast rreziku afishohen në të gjithë strehëzën dhe paraqesin rugët e largimit për të shkuar në pikën e mbledhjes. Gjatë evakuimit në rast zjarri do të ndihmohet çdo banore me probleme që e pengojnë për të lëvizur.

Hapësira në dollap dhe frigorifer

Strehëza ofron hapësirë të mjaftueshme në frigorifer dhe dollap për banoret që hyjnë në strehëz. Banoret duhet t'i mbajnë artikujt ushqimorë në vendin e caktuar. Vjedhja e ushqimeve të një banoreje tjetër mund të sjellë largimin e paplanifikuar.

Administrimi i rastit

- Të gjitha banoreve që qëndrojnë në strehëz më shumë se 72 orë u caktohet një administrator rasti. Përgjegjësia e administratorit të rastit është ta ndihmojë banoren të krijojë një plan i cili do ta ndihmojë të kthehet nga strehëza në komunitet. Plani plotësohet pasi banorja ka kaluar 72 orë në strehëz.

- Një administrator rasti do të punojë me ju që t'ju ndihmojë të arrini objektivat tuaja. Për shembull, mund t'ju ndihmojmë me çështje, të tilla si: punësimi, strehimi, kujdesi për fëmijët, arsimi dhe shqetësime të tjera që mund të keni.

Shërbime të veçanta

- Në strehëz ofrohet punë me grupet sipas nevojave dhe problematikave. Grupi mbështetës mund të ketë deri në 10 persona dhe qendra e kujdesit për fëmijët do të kujdeset për fëmijët tuaj gjatë kësaj periudhe, nëse kanë kapacitet. Banoret janë të lira të organizojnë vetë mbledhje të grupeve të tjera mbështetëse.

- Strehëza mund të ketë edhe shërbime vullnetare nga studentë. Ata do të ofrojnë këshillim për çështje të shëndetit mendor, punën me fëmijët etj. Ju mund të lini takime me ta përmes administratorit të rastit tuaj.

Mbledhjet e shtëpisë

- Frekuentimi i mbledhjeve të shtëpisë rekomandohet jashtë mase dhe, në disa raste, është i detyrueshëm. Mbledhjet e shtëpisë zhvillohen sipas një plani të hartuar nga drejtuesit e strehëzës. Nëse nuk mund të merrni pjesë në mbledhjet e shtëpisë, stafi do të takohet individualisht me ju për t'ju informuar për problemet e rëndësishme të diskutuara në mbledhje.

Orari i sigurt, kalimi i natës jashtë strehëzës dhe orari i gjumit

- Në respekt të qetësisë së banoreve të strehëzës, ulni volumin e TV-së pas orës 22:00. Bëni dushin para orës 22:00. Tregoni kujdes kur të hyni në dhomën e gjumit pas orës 22:00.

- Vetëm dy net lejoheni t'i kaloni jashtë strehëzës gjatë qëndrimit tuaj në strehëz. Kalimi i natës jashtë strehëzës, për shkak të turnit të tretë apo urgjenca mjekësore, nuk llogaritet në këtë sasi të lejuar të netëve jashtë strehëzës, nëse jepet dokumentacioni i duhur.

- Orari i sigurt për banoret është deri në 24:00 gjatë ditëve të javës dhe deri në 1:00 të premtë dhe të shtunë.

- Orari i gjumit është në dorë të çdo prindi. Por, pritet nga fëmijët që të mos bëjnë zhurmë pas orës 21:00, në respekt të orarit të gjumit të të tjerëve.

- Largimi nga strehëza

- Lajini dhe kthejini shtrajt e shtratit;

- Pastrojeni dhomën tuaj;

- Futini në valixhe/çanta të gjitha sendet tua;
- Plotësoni dokumentacionin e daljes, duke përfshirë edhe planin e sigurisë të daljes.

ANEKSI 2

DEKLARATË PRANIMI PËR TË RRITURIT

Unë (emri i përfituesit), lindur më (datë) në (qyteti dhe vendi), deklaroj sot më (datë) që më janë shpjeguar dhe kuptoj plotësisht programin e (emri i organizatës), si dhe të drejtat, detyrimet e mia, dhe kushtet për të përfituar nga programi i tyre. Unë i kuptoj dhe jam i pranoj këto të drejta, detyrime dhe kushte, siç përshkruhen në faqet e mëposhtme.

Qëllimi i organizatës

Synimi kryesor i Strehëzës Kombëtare kundër Dhunës në Familje është të ofrojë nëpërmjet shërbimeve, ndërhyrjes dhe trajtimit në programet kundër dhunës në familje mbrojtje të viktimave të dhunës në familje dhe e fëmijëve të tyre, duke rritur, në të njëjtën kohë, llogaridhënien e abuzuesve për dhunën që kanë ushtruar. Synimi i dytë lidhet me fuqizimi e pjesëmarrëseve që të ecin drejt pavarësisë dhe mbështetjes të vetvetja.

Ekspertiza e organizatës dhe stafit të saj

Strehëza rezidenciale është një objekt i cili u ofron pjesëmarrëseve dhe fëmijëve të tyre një vendqëndrim të përkohshëm të sigurt, jashtë rrezikut, duke u ofruar, në të njëjtën kohë, edhe përmbushjen e nevojave, të tilla si: ushqim dhe veshmbathje. Strehëza qëndron hapur 24 orë në ditë, shtatë ditët e javës. Ajo është e pajisur me personelin e programit.

Stafi i strehëzës përbëhet nga një ekip multidisciplinar, anëtarët e të cilit kanë profesione dhe eksperiencë të ndryshme, të tilla si: punonjës socialë, këshillues, menaxherë rasti, specialistë për fëmijë dhe kujdestar. Të gjithë anëtarët e stafit duhet të kenë mbaruar studimet në punë sociale ose shkenca sociale, bachelor ose master (në varësi të pozicionit dhe përgjegjësisë), si dhe eksperiencë pune të paktën 2 vjet në shërbime të ngjashme.

Shërbimet e ofruara drejtpërdrejt nga organizata

Fuqizimi është baza e shërbimeve në strehëz. Fuqizimi është aftësia për të pasur ndikim të forcat të cilat prekin jetën e personit, në favor të këtij të fundit. Punonjësit e programeve duhet ta kuptojnë se dhuna në familje është e rrënjësuar në sistemin shoqëror, çka përforcon pabarazinë e grave dhe fëmijëve në shoqëri, dhe nuk vjen nga psikopatologjia e pjesëmarrëseve të strehëzës apo e dhunuesve të tyre. Ata duhet të kuptojnë edhe rëndësinë e të drejtës së pjesëmarrëseve të strehëzave për vetëvendosje dhe për të marrë vendimet për veten.

Në lëvizjen kundër dhunës në familje, fuqizimi nënkupton edukimin pa forcë dhe mbështetjen e pjesëmarrëses për të vendosur vetë drejtimin e tyre, pa ushtruar mbi to asnjë kontroll psikologjik, fizik apo emocional. Fuqizimi në punën e avokatisë përfshin asistencën që u jepet pjesëmarrëseve në fushat e vendimmarrjes, vetëbesimit, rritjes së mbështetjes dhe planifikimit për të qëndruar jashtë rrezikut.

Fuqizimi në planifikimin e rastit ka të bëjë me angazhimin e pjesëmarrëseve si planifikuese parësore të synimeve dhe objektivave të tyre dhe dhënia e informacion vetëm në kuadër të qëllimit, në mënyrë që t'i kuptojnë më mirë alternativat e mundshme. Për rrjedhojë, është mirë që pjesëmarrëseve të mos u diktohet asnjëherë të marrin pjesë në shërbime apo të përjashtohen prej tyre. Kjo përputhet me standardet e shërbimeve sociale në Shqipëri.

Fuqizimi në hartimin e programit ka të bëjë me zhvillimin nga secili program të strukturave vendimmarrëse të cilat të sigurojnë shpërndarjen e autoritetit dhe përgjegjësisë dhe t'i fuqizojë pjesëmarrëset, stafin, vullnetarët dhe anëtarët e bordit. Edhe kjo përputhet me standardet e shërbimeve sociale në Shqipëri.

Për t'i përmbushur këto synime është mirë të nxiten pjesëmarrëset të marrin pjesë në hartimin e programit dhe në vendimmarrje, ose duke shërbyer si vullnetare dhe anëtare komiteti, ose duke u zgjedhur në organin vendimmarrës pasi të mos jenë duke i përdorur më aktivisht shërbimet e programit. Brenda një viti që merr shërbime nga strehëza, personi ka të drejtë të merret në punë nga kjo strehëz, brenda procedurave normale të marrjes në punë.

Pjesëmarrëset duhet të japin kontributin e tyre për hartimin e udhëzuesve që duhen përdorur në rastet kur pjesëmarrëset e programit nuk i respektojnë rregullat e programit ose nuk përmbushin përgjegjësi të caktuara. Kjo nuk duhet ta pengojë stafin të kërkojë zbatimin e rregullave ose politikave të brendshme në ato raste kur veprimet e një pjesëmarrëseje mund të vënë në rrezik sigurinë e saj ose atë të pjesëmarrëseve të tjera të programit, apo edhe vetë programin.

Shërbime jorezidenciale

Program rezidencial është programi që mund të jetë pjesë e strehëzës kundër dhunës në familje ose pjesë e një programi tjetër më vete që u shërben kryesisht viktimave të dhunës në familje dhe fëmijëve të tyre.

Shërbimet mund të përfshijnë:

- linjë telefonike në rast krize/ndërhyrje në rast krize;
- grupe mbështetëse/terapeutike;
- menaxhim rasti/avokati individuale;
- avokati për sistemet;
- shërbime juridike/shërbime asistence në gjykatë;
- programim të fëmijëve;
- shërbime të mbështetura në komunitet për pjesëmarrësit në tranzicion Mbështetje/këshillim individual;
- konsultime dhe trajnim në komunitet.

Programimi i fëmijëve përfshin ato aktivitete që përmbushin nevojat sociale, zhvillimore dhe materiale të fëmijëve që marrin shërbime nga një program kundër dhunës në familje.

Mbështetja individuale dhe ajo në grup është metoda sistematike e planifikuar për të lehtësuar ose zgjidhur problemet e identifikuara nga pjesëmarrësja e strehëzës me një konsulent individual dhe/ose me një grup pjesëmarrësish të tjerë të strehëzës.

Mbrojtja e interesave të rasteve individuale është mbrojtja e interesave në emër dhe për llogari të viktimës së dhunës në familje brenda sistemeve juridike, mjekësore shërbimeve sociale dhe sistemeve të tjera.

Mbrojtja e interesave në sistem ka të bëjë me mbrojtjen e interesave të viktimave të dhunës në familje si grup ose klasë njerëzish, por jo individualisht. Kjo mund të përfshijë promovimin e politikave dhe procedurave standarde për rastet e dhunës në familje brenda sistemeve juridike, mjekësore, shërbimeve sociale ose sistemeve të tjera. Mund të përfshijë edhe edukimin ose trajnimin e personelit për të siguruar zbatimin e duhur të politikave dhe procedurave. Mbrojtja e interesave në sistem mund të përfshijë hartimin e protokolleve, trajnimin e punonjësve të sistemeve të tjera në lidhje me dinamikën e dhunës në familje dhe/ose lidhur me asistencën për zbatimin e protokolleve të tilla që mund të kenë ndikim të shumë gra dhe fëmijët e tyre.

Menaxhimi i rastit. Të gjitha banoreve që qëndrojnë në strehëz më shumë se 72 orë u caktohet një menaxherë rasti. Përgjegjësia e menaxheres së rastit është ta ndihmojë banoren të krijojë një plan i cili do ta ndihmojë të kthehet nga strehëza në komunitet. Plani plotësohet pasi banorja ka kaluar 72 orë në strehëz. Menaxherja e rastit do të punojë me pjesëmarrëset për t'i ndihmuar të arrijnë objektivat. Për shembull, të ndihmojë me çështje, të tilla si: punësimi, strehimi, kujdesi për fëmijët, arsimit dhe shqetësime të tjera që mund të kenë. Menaxherët e rasteve janë të ndjeshëm ndaj çështjeve të dhunës në familje. Ata dëgjojnë për të mësuar shqetësimet e pjesëmarrëseve, të përshtaten me jetën në strehëz, të hartojnë një plan sigurie për ta zbatuar pasi të largohen nga strehëza, orientojnë për agjencitë mbështetëse dhe ndihmojnë pjesëmarrëset të bëjnë ndryshimet që dëshirojnë. Objektivi është t'u plotësohen nevojat dhe t'i ndihmojmë t'i bëjnë ballë efektit që ka në jetën e tyre dhuna në familje. Nëse pjesëmarrëset dëshirojnë të vazhdojnë shërbimet pasi të jenë larguar nga strehëza, mund të takohen me menaxheren e rastit për të marrë informacion për shërbimet e strehëzës.

Shërbime të veçanta

- Grupi mbështetës ofrohet çdo (dita dhe ora) çdo javë. Grupi mbështetës mund të ketë deri në 10 persona dhe qendra e kujdesit për fëmijët do kujdeset për fëmijët tuaj gjatë kësaj periudhe, nëse kanë kapacitet. Banoret janë të lira të organizojnë vetë mbledhje të grupeve të tjera mbështetëse.

- Strehëza mund të ketë fatin të ketë disa stazhierë të këshillimit për shëndetin mendor të cilët ofrojnë këshillim falas për shëndetin mendor të banoreve. Nëse është kështu, këta stazhierë mbikëqyren nga një mbikëqyrës i kualifikuar. Takimet mund t'i organizoni përmes menaxherit të rastit tuaj.

- Ministria e Shëndetësisë ofron shërbime mjekësore për gratë dhe fëmijët e strehëzës. Orari është: (shkruani orarin).

Shërbimet e ofruara nëpërmjet referimit

Stafi i strehëzës bazuar në nevojat specifike të çdo rasti/familjeje duhet t'i referojë ata në organizata apo institucione publike, të tilla si:

- Institucione arsimore, çerdhe, kopshte apo shkolla publike;

- Institucione shëndetësore, si qendra shëndetësore të kujdesit parësor, spitale apo klinika të specializuara publike.

- Shërbimi ligjor falas pranë Ministrisë së Drejtësisë, Nisma Ligjore Qytetare;

- Zyrat e punës në institucionet lokale, bashki e komuna;

- Shërbimi Social Shtetëror në rastet e strehimit të përkohshëm për fëmijët, kujdestari, shtëpia e fëmijës etj.;

- Bashkia e Tiranës për strehim të subvencionuar;

- Aksesit në mikrokredi.

Rregulla dhe kufizime

Në ruajtjen e frymës së filozofisë së fuqizimit dhe mbështetjes, është e rëndësishme që strehëza t'i shqyrtojë rregullat e vendosura për jetën brenda strehëzës, për të siguruar që këto rregulla të mos jenë shtypëse dhe t'u japin mundësi pjesëmarrëseve t'i marrin vetë vendimet për vetveten. Sigurisht, është e rëndësishme që të ketë ca rregulla për jetesën në strehëz, për të ruajtur sigurinë e të gjithë pjesëmarrëseve në program. Por, strehëza duhet të mos i rikrijë dinamikën e pushtetit që janë të pranishme në marrëdhëniet abuzuese. Për shembull, këto dinamika rikrijohen kur stafi i strehëzës merr përsipër rolin e “vendosësit të rregullave”, gjë që i vendos pjesëmarrësit në pozicionin e njohur për ta të “ndjekësit të rregullave”.

Strehëzat duhet të bëjnë kujdes që të mos vendosin rregulla, qëllimi i vetëm i të cilave është lehtësimi i funksionimit të strehëzës, pa i kushtuar kujdes sigurisë së banorëve.

Siguria dhe zvogëlimi i rrezikut duhet të jetë politikë e strehëzës.

Stafi duhet të marrë të gjitha masat e kujdesshme për të siguruar shëndetin dhe jetën e të gjithë stafit dhe pjesëmarrëseve dhe duhet të përpaket rregullisht të identifikojë dhe zgjidhë faktorët e rrezikut të mundshëm që mund të prekin pjesëmarrësit ose shërbimet e ofruara. Stafi duhet të trajnohet në fillim dhe më pas rregullisht në lidhje me të gjithë komponentët e planit të administrimit të rrezikut

Rregullat e brendshme të strehëzës

1. Të kryhen punët e caktuara të shtëpisë brenda afateve të caktuara dhe të merret pjesë në përgatitjen e ushqimit, dhe të pastrohet kuzhina sipas detyrave të ngarkuara. Të kryhen punët e mëngjesit jo më vonë se ora 10 paradite dhe punët e mbrëmjes jo më vonë se ora 10 pasdite dhe stafi të verifikojë plotësimin e çdo pune shtëpie pas kryerjes së tyre. Përgatitja e darkës fillon në ora 4:30, ndërsa pastrimi i sallës së ngrënies duhet të përfundojë brenda orës 7 të pasdites.

2. Dhoma të mbahet e rregullt (të rregullohen shtretërit, të mos ketë sende në shtretërit e fëmijëve, të largohen teshat nga dyshemeja, të mos ketë ushqim ose enë në dhomat e gjumit, pelenat e natës të largohen paradite). Dhoma të jetë në rregull përpara se pjesëmarrësja të largohet prej saj për aktivitetet e ditës. Gjatë javës përgjegjësi i shtëpisë bën kontrolle të dhomave të gjumit dhe banjave për t'u siguruar që janë respektuar standardet e pastërtisë dhe higjienës. Këto kontrolle gjatë fundjavës i bën stafi. Pas çdo përdorimi kovat për larjen e dyshemesë duhen zbrazur.

3. Të pastrohen banjat pas çdo përdorimi nga ju ose nga fëmijët tuaj.

4. Nuk lejohen fëmijët në zonën e kuzhinës, për arsye sigurie.

5. Familjet të mbajnë higjienën e duhur (të bëjnë banjë ose dush rregullisht). Artikujt emergjentë të higjienës mund të kërkohen sipas nevojës. Artikujt e higjienës që nuk i siguron strehëza dhe nuk kërkohen për arsye mjekësore duhet të blihen nga vetë pjesëmarrësja.

6. Të jenë në kohë për mbledhjet dhe takimet e planifikuara. Të njoftohet stafi nëse kanë probleme me respektimin e orareve (për përfundimin e punëve të shtëpisë, për orarin e sigurisë, për kujdesin e fëmijëve, për takimet e këshillimit dhe menaxhimit të rastit dhe për orët e mësimin në grup). Orët e mësimin për banorët në moshë madhore zhvillohen (përcaktoni orët) dhe në orë të ndryshme gjatë gjithë ditës. Të gjithë banorët marrin pjesë në mbledhjen e shtëpisë çdo (caktoni ditën e javës) dhe nxiten të marrin pjesë në orë shtesë mësimi, nëse ka. Pjesëmarrëset janë të lira të organizojnë mbledhje mbështetëse me pjesëmarrëset e tjera në çdo kohë.

7. Të pastrohet vendi i ngrënies (duke përfshirë edhe dyshtet) pas çdo përdorimi nga ju vetë ose nga fëmijët tuaj (të mos lihet asnjë enë në banak, tryezë, karrige fëmije apo lavapjatë). Karriget e posaçme të fëmijëve të vegjël duhet të pastrohen dhe të lahen pas çdo përdorimi, nga personi që është përgjegjësi e kujdestarit të fëmijës.

8. Ushqimet dhe pijet lejohen vetëm në këndin e ngrënies (nuk lejohen enët prej qelqi në verandë). Me përjashtim të ujit, nëpër dhomat e gjumit nuk lejohen ushqimet apo pijet. Nuk lejohen ushqimet apo pijet në bibliotekë/sallën e kompjuterit.

9. Të gjithë anëtarët e familjes duhet të veshin tesha dhe këpucë të përshtatshme në çdo kohë. Përgjegjësja e shtëpisë kontaktohet nëse ka nevojë për veshje apo këpucë për pjesëmarrësen apo për fëmijët.

10. Të tregohet kujdes në kursimin e energjisë duke fikur aparatin e televizorit, dritat, pajisjet etj., gjatë kohës kur nuk përdoren.

11. Televizori në dhomën e gjumit të fiket në orën 10 të darkës. Televizori në këndet e përbashkëta (dhomën e familjes dhe dhomën e ndenjjes) të fiket para mesnate nga e diela deri të enjten dhe brenda orës 1 të natës nga e premtda deri të shtunën. Volumi i aparateve të televizorit duhet të mbahet brenda një niveli të arsyeshëm në çdo kohë, në mënyrë që të mos shqetësohen të tjerët.

12. Të gjitha dyert dhe dritaret duhet të mbahen të mbyllura dhe të siguruar në çdo kohë. Dritaret e mbrojtura me shufra hekuri mund të mbahen të hapura për ajrim.

13. Të mos hiqet apo zhvendoset asnjë orendi pa lejen e një anëtari të stafit. Sendet, shtrorjat, ushqimet etj., që ju janë dhënë për përdorim gjatë qëndrimit këtu janë pronë e strehëzës dhe nuk duhet të largohen nga strehëza gjatë qëndrimit tuaj këtu apo kur të largoheni prej këtu. Të lihet një takim me përgjegjësen e shtëpisë për të marrë sendet që mund të nevojiten për të ngritur familjet e re dhe stafi do ndihmojë me ato që mundet.

14. Të gjitha ushqimet dhe pijet e blera nga strehëza të konsiderohen ushqime të shtëpisë dhe duhet të mbeten në mjediset e strehëzës për t'u përdorur nga banorët. Individët mund të blejnë ushqimet e tyre, nëse duan, por strehëza nuk garanton dhe nuk zëvendëson asnjë ushqim që ka blerë një banor dhe që nuk gjendet më. Asnjë ushqim nuk mund të hyjë në strehëz pa marrë në fillim lejen e stafit.

15. Për çdo hyrje-dalje në strehëz të përdoret dera kryesore e saj. Të gjithë banorët duhet të nënshkruajnë në librin e hyrje-daljeve në hollin e hyrjes, për të treguar se ku shkojnë kur dalin nga strehëza

dhe se kur mund të kthehen. Orari i sigurt është (vendosni orarin e sigurt), nëse nuk është rënë dakord për një zgjatje të orarit të sigurisë.

16. Telefoni në ambientet e banorëve mund të përdoret nga ora 7 e mëngjesit deri në orën 10 të mbrëmjes (dhe duhet të shkëputet gjatë seancave në grup). Të respektohen nevojat e njëri-tjetrit dhe të kufizohen telefonatat pa i zgatur më shumë se 10 minuta. Telefoni duhet të qëndrojë në dhomën e familjes dhe të mos nxirret jashtë. Thirrjet telefonike me larg për arsye urgjente mund të bëhen nga telefoni i recepsionit vetëm pasi është marrë leja nga stafi dhe thirrjet telefonike me larg duhet të kufizohen në 3-5 minuta duke qenë se koston e mbulon strehëza. Të gjitha thirrjet telefonike me larg duhet të dokumentohen në regjistrin e telefonatave me larg të mbajtur në recepsion.

17. Brenda strehzës nuk lejohet duhani. Duhani lejohet (caktoni vendin). Në strehëz nuk lejohet djegia e asnjë sendi. Të mbahen të gjithë artikujt që mund të marrin flakë (çakmakë, qirinj, shkrepëse, djegëse aromatike, lule të thata etj.) në vende të sigurta dhe larg fëmijëve.

18. Prej banorëve pritët që fëmijët nën 12 vjeç t'i fusin në dhomat e gjumit brenda orës 9 të mbrëmjes çdo ditë të javës.

19. Të gjitha dritat e dhomave të gjumit të fiken brenda orës 10 të mbrëmjes. Përgjithësisht bëhet vetëm me miratimin e stafit dhe me miratimin e të gjithë personave që e përdorin dhomën në fjalë.

20. Ju lutemi, të mos largoheni nga kuzhina kur të jeni duke gatuar, duke qenë se kjo përbën rrezik kundër jetës. Të mos gatuhet pas orës 9 e mbrëmjes. Pas orës 9 e mbrëmjes mund të hahen vakte të vogla.

21. Fëmijët duhet të monitorohen dhe mbikëqyrren nga prindërit ose kujdestari i caktuar, në çdo kohë. Fëmijët nën 6 vjeç nuk duhet të lihen vetëm në asnjë moment ndërkohë që janë në vaskë. Ju lutemi, të tregohet vëmendje e veçantë sa i takon fëmijëve dhe ujit. Marrëveshjet për kujdesin e fëmijës duhet të plotësohen me kujdes dhe të miratohen nga stafi nëse një banor përdor punonjës të kujdesit të fëmijës ose një banor tjetër për t'ia mbikëqyrur fëmijët. Fëmijët nën 6 vjeç nuk lejohet të qëndrojnë në shtretërit e lartë.

22. Kërkesat e veçanta (domethënë zgjatja e orarit të sigurisë) duhet t'i dorëzohen me shkrim menaxherit të rastit brenda ditës së mërkurë të çdo jave, për t'u shqyrtuar gjatë mbledhjes së stafit të enjteve.

23. Të gjitha produktet e pastrimit (dezinfektues, zbardhues etj.) apo lëndët e tjera të rrezikshme (diluent për heqjen e llakut të thonjve, alkool) duhet të mbyllen me çelës në dollapë të sigurt në kuzhinën e pjesëmarrëseve ose në lakanderi.

24. Taksitë lejohen të vijnë në strehëz vetëm me miratimin e stafit dhe pas njoftimit paraprak.

Pesë përjashtime kryesore/rregulla

Ju lutemi, ta kuptoni se këto pesë rregulla janë për sigurinë e të gjithëve. Shkelja e këtyre rregullave mund të sjellë largimin e detyrueshëm nga strehëza. Ju falënderojmë për bashkëpunimin.

1. Ju lutemi, respektojini banoret e tjera, stafin, vullnetarët dhe fëmijët, duke mos i kërcënuar apo duke mos kryer akte të dhunës fizike.

2. Respektojini strehëzën, duke mos e dëmtuar apo shkatërruar mjediset e saj.

3. Respektojeni pronën vetjake të të tjerëve, duke mos vjedhur prej banoreve të tjera, stafit/vullnetarëve të strehëzës apo nga vetë strehëza.

4. Për sigurinë tuaj, strehëza nuk lejon përdorimin apo mbajtjen e drogave, alkoolit ose armëve në mjediset e saj.

5. Merrni vendime të mira për sigurinë tuaj vetjake dhe mos e shkelni fshehtësinë e informacionit për strehëzën dhe banorët.

Të drejtat e përfituesit

Strehëza duhet të ofrojë një mjedis jetese i cili i fuqizon pjesëmarrëset, nxit vetëvendosjen dhe u jep pjesëmarrëseve të drejtat e mëposhtme, në përputhje me standardet e licencimit:

1. Të trajtohen me dinjitet, respekt dhe konsideratë.

2. Të marrin shërbime pa diskriminim, të mbështetur në racën, ngjyrën, kombësinë, gjuhën, gjininë, orientimin seksual, bindjet politike, fetare apo filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore apo shoqërore, shtatzëninë, të qenit prind, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozitat gjenetike, aftësitë e kufizuara, përkatësinë në një grup të caktuar apo për çfarëdo arsyesh të tjera, në përputhje me ligjin nr. 10 221, datë 4.2.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”.

3. Të dorëzojnë ankesa lidhur me kufizime apo ndëshkime dhe t’u shqyrtohen ankesat me drejtësi, në kohë dhe pa anshmëri.

4. Të mos u nxirret informacioni dhe evidencat.

5. T’u ruhet e drejta e jetës private në korrespondencën, komunikim, vizita dhe punët financiare.

6. Të shohin evidencat e veta.

7. Të mos abuzohen dhe shfrytëzohen.

8. Pjesëmarrëset duhet të informohen për të gjitha drejtat në gjuhën që kërkojnë.

9. Të mos pranojnë të bëjnë deklaratë publike për të shprehur mirënjohjen për programin apo të performojnë në tubime publike.

10. Të kenë mundësi të komunikojnë me një anëtar të stafit për të kuptuar, ushtruar dhe mbrojtur të drejtat e pjesëmarrëseve.

11. Të kenë një mjedis ku nuk pihet duhani.

12. Liria e ushtrimit të të drejtave civile të pjesëmarrëses.

13. Fotografitë e pjesëmarrëses të përdoren nga strehëza vetëm në përputhje me pëlqimin e dhënë me shkrim nga pjesëmarrësja ose nga prindi apo kujdestari i pjesëmarrëses.

14. Të kenë mundësi të përdorin barnat me recetë në përputhje me politikën e barnave të pjesëmarrëseve në strehëz.

15. Një plan me objektiva të individualizuara, shqyrtim periodik dhe rivlerësim të nevojave dhe rishikim të planit, duke përfshirë përshkrimin e shërbimeve që mund të jetë e nevojshme për ndjekjen në vijimësi.

16. Pjesëmarrje të vazhdueshme në planifikimin e shërbimeve që jepen, si edhe pjesëmarrje në hartimin dhe rishikimin periodik të planit të objektivave.

17. Zgjedhja për të mos pranuar të marrin pjesë në punë kërkimore pa pëlqimin e informuar vullnetar me shkrim të pjesëmarrëses, prindit ose kujdestarit dhe e drejta për t'u mbrojtur e lidhur me këtë pjesëmarrje, si edhe e drejta dhe mundësia për ta rikthyer pëlqimin e dhënë.

18. Liria nga izolimi a veçimi. Izolimi dhe veçimi mund të përdoren vetëm në situata rreziku të afërt, në të cilat pjesëmarrësja mund të lëndojë veten ose të tjerët dhe për të parandaluar çrregullimin e regjimit në strehëz dhe vetëm atëherë kur janë shteruar të gjitha metodat e tjera kontrolluese kufizuese.

Detyrimet (përgjegjësitë) e përfituesit

1. T'i trajtojnë ata që u japin shërbimet me respekt dhe dinjitet.
2. T'u japin ofruesve të shërbimeve informacionin që u duhet. Kjo i ndihmon ofruesit t'u realizojnë shërbimet më të mira të mundshme.
3. Të bëjnë pyetje për shërbimet. Kjo i ndihmon t'i kuptojnë shërbimet.
4. Të ndjekin planin e shërbimit. Pjesëmarrësi dhe ofruesi duhet të bien dakord për planin e shërbimit.
5. Të ndjekin planin e mjekimit të miratuar nga mjeku.
6. T'i tregojnë ofruesit dhe mjekut për ndryshimet në mjekim, duke përfshirë edhe barnat që u kanë dhënë të tjerët.
7. Të respektojnë takimet e lëna. Pjesëmarrësit duhet t'i telefonojnë sa më parë ofruesit me të marrë vesh që u duhet ta anulojnë një takim.
8. T'i informojnë ofruesit kur plani i shërbimit nuk po i kënaq.
9. Ta informojnë ofruesin për problemet që kanë për të paguar tarifat, nëse ka.
10. Të kallëzojnë mashtrimet dhe abuzimet.
11. Të raportojnë haptazi shqetësimet për cilësinë e shërbimeve që marrin.

Kujdesi për fëmijët

- Sikurse ju kemi informuar më lart, strehëza ofron shërbime të kujdesit të fëmijëve. Hë për hë, strehëza nuk mund t'u ofrojë shërbime kujdesi të gjithë fëmijëve në strehëz. Prioritet u jepet nënave që punojnë, pas të cilave prioritet u jepet nënave që kanë takim. Është përgjegjësia e vetë banores të caktojë orën për kujdesin e fëmijës dhe ta anulojë takimin nëse vendos se ky shërbim nuk i nevojitet. Me këtë ndihmoni banoret e tjera të cilat mund të kenë nevojë për kujdes për fëmijët e tyre atë ditë. Ju lutemi dorëzojeni formularin që ju është dhënë, ku shpjegohet orari gjatë të cilit do të ofrohet kujdesi për fëmijët atë ditë.

- Strehëza mund t'u japë mundësi me raste banoreve të tjera të kujdesen për fëmijët tuaj. Duhet të informohet një punonjëse mbrojtëse nëse një banore tjetër ka ndër mend të kujdeset për fëmijët tuaj. Kujdesi për fëmijët midis banoreve mund të bëhet e shumta për 3 orë nëse nuk bëhet përjashtim nga një punonjëse mbrojtëse. Banoret duhet të plotësojnë një marrëveshje banore me banore ÇDO herë që ia lejojnë një banoreje tjetër të kujdeset për fëmijën a fëmijët e saj. Nuk i lejohej një banoreje tjetër të kujdeset për më shumë se 5 fëmijë njëherësh, përfshirë këtu edhe fëmijët e vet. Banoret të cilat kanë rënë dakord të kujdesen për fëmijët kanë të drejtën të vendosin të mos e ofrojnë këtë shërbim kur mendojnë se nuk mund ta ofrojnë më (këtu jepet marrëveshja "banore me banore").

- Sikurse thuhet në standardet e strehëzës, nënat duhet medoemos t'i vëzhgojnë fëmijët e tyre në çdo kohë. Mosndjekja e kësaj kërkesë mund të konsiderohet moskujdesje.

- Fëmijët mund të luajnë vetëm në vendet e përcaktuara për këtë gjë, në strehëz. Fëmijët nuk mund të luajnë në parking dhe përreth barakave të shërbimit apo mbrapa shtëpive.

Llojet e lodrave që nuk lejohen:

- patinat, skejtboardet, skuterat;

- lodrat armë/lodrat shpatë.

- Llojet e aktiviteteve që nuk lejohen:

- lufta;

- mundja;

- lëvizja me skejtboard;

- lëvizja me biçikletë brenda oborrit të strehëzës.

Vendet ku nuk mund të luhet:

- rruga dhe trotuari;

- parkingu.

Si pritet të mbikëqyren fëmijët nga prindërit e tyre, gjatë lojës:

- t'i kenë në rrezen e shikimit;

- t'i kenë pranë vetes;

- pjesëmarrëset e rritura duhet të jenë jashtë kur jashtë janë edhe fëmijët;

- duhani nuk lejohet në vendet e caktuara ku lozin fëmijët.

Shkolla

- Stafi i strehëzës i ndihmon nënat t'i regjistrojnë fëmijët në shkollën më të afërt mbështetur në marrëveshjen e bashkëpunimit me Ministrinë e Arsimit. Banoret duhet t'i regjistrojnë në shkollë fëmijët e tyre

brenda 2 ditësh pasi hyjnë në strehëz. Nën timer mbeten përgjegjëse për rrezikun që u kanoset fëmijëve të cilët shkojnë në shkollë vetëm, të shoqëruar apo që nuk shkojnë për një periudhë kohe. Stafit mund t'i asistojë nën timer për regjistrimin e fëmijëve në shkollë. Nën timer sigurojnë transportin për në shkollë më këmbë.

Ushqimi

- Strehëza ju siguron juve dhe fëmijëve tuaj ushqim nga furnizimet e veta gjersa ju të keni të ardhura për të përmbushur nevojat tuaja ushqimore.

- Blerja dhe përgatitja e ushqimeve është aktivitet i përbashkët, me gratë e tjera të strehëzës.

- Ju lutemi, kuzhinën mund ta përdorni lirisht gjatë orës 21:00.

- Mund të përdorni dollapin e ushqimeve dhe frigoriferin (mbulohet të gjitha ushqimet me qese)

- Ju lutemi, vendosni emrin tuaj në ushqimet që do të vendosni në frigorifer, ndërsa konservat vendosini në dollapin e kuzhinës.

- Ju lutemi, pastrojeni kuzhinën mbasi ta keni përdorur.

- Nëse banorja dëshiron ushqime të tjera shitesë apo gjellë të veçanta, këtë duhet ta sigurojë vetë.

- Nëse banorja ka nevojë ushqimore të veçanta për arsye mjekësore, ju lutemi, informojeni stafin për këtë, në mënyrë që të mund të merren masat e nevojshme të arsyeshme.

Asistenca financiare

Duhet të keni mundësi të kërkonit asistencë financiare. Mirëpo, kjo, me ligjet shqiptare, është e ndërlikuar për shkak të dispozitave antikushetuese të cilat i japin mundësi vetëm bashkëshortit ta kërkojë ndihmën financiare, nëse çifti nuk është shkurorëzuar. Ky problem është në proces zgjidhjeje. Nëse ju duhet ndihmë për të arritur këto burime, ju lutemi flisni me administratorin e rastit tuaj.

Transporti

Sipas ligjit “Për masat kundër dhunës në marrëdhëniet familjare”, policia ka detyrimin për të bërë transportimin për në strehëz dhe për të siguruar mbrojtjen në situatat ku ka rrezik për jetën.

Hyrje-daljet

- Banoret të cilat kanë ndër mend të largohen nga strehëza për të dalë në komunitet, duhet të përdorin “portën e këmbësorëve” nëse largohen më këmbë nga strehëza. Për të dalë nga porta duhet të shtypin butonin mbi kutinë që ndodhet brenda derës përpara portës së këmbësorëve dhe pastaj ta hapin derën. Kur të ktheheni duhet të shtypni butonin e citofonisë mbi kutinë e citofonisë jashtë portës dhe roja do t'ju hapë derën.

Vendet ku pihet duhani

- Strehëza ka vende ku lejohet duhani. Këto janë (shkruani vendet). Duhani nuk lejohet në asnjë mjedis tjetër jashtë dhe brenda shtëpive.

Kontributet për komunitetin

- Është përgjegjësi e çdo banoreje të marrë pjesë në mbajtjen e pastërtisë në komunitet. Të gjitha banoreve do t'u caktohen detyra konkrete për komunitetin, në bazë të rotacionit. Disa prej këtyre detyrave përfshijnë pastrimin e kuzhinës, nxjerrjen e plehrave etj. Nëse një banore vendos të kryejë detyra shtesë në komunitet, ato do të shpërblehen përmes një sistemi dyqani me pikë, i cili është për çdo banore. Banoret marrin kupona sa herë kryejnë kontribute të ndryshme shtesë dhe u lejohet t'i shpenzojnë këto kupona në dyqanin me pikë. Për shembull, kontribute të tilla do të ishin pastrimi i plintusave apo i skarave të ajrimit.

Përdorimi i telefonit

- Strehëza e ka për kënaqësi t'ju ofrojnë shërbimin e telefonit për telefonata personale. Banoreve nuk u lejohet ta zhblllokojnë numrin në këto telefona. Kjo do të ishte shkelje e fshehtësisë së informacionit dhe mund të çojë në largim të detyrueshëm nga strehëza. Banoret janë të lutura të tregojnë respekt dhe mirësjellje ndaj të gjitha banoreve të tjera, duke mos e monopolizuar telefonin. Telefonatat duhet të kufizohen maksimumi 10 minuta, nëse janë duke pritur të tjera për ta përdorur telefonin.

Përdorimi i kompjuterit

- Strehëza e ka për kënaqësi të ofrojë shërbime interneti për përdorim vetjak dhe për të punuar për planin tuaj të shërbimit. Banoret duhet të regjistrohen për të përdorur kompjuterin në zyrën e administratorit të rastit. Secila banore mund ta përdorë kompjuterin për 30 minuta nëse nuk është pritur kush tjetër për ta përdorur kompjuterin. Banoret mund ta përdorin kompjuterin edhe më gjatë, me lejen e administratorit të rastit, nëse banorja punon për planin e shërbimit. Nuk lejohet të përdoret asnjë hapësirë në internet e cila mund të konsiderohet e dhunshme ose pornografike. Nuk lejohen programet e shkëmbimit të mesazheve të çastit (messenger) apo shkarkimet në kompjuter. Të gjithë fëmijët duhet të mbahen nën mbikëqyrje kur janë duke përdorur telefonin apo kompjuterin.

Sendet vetjake të banoreve

- Strehëza nuk mban përgjegjësi për humbjen a vjedhjen e sendeve. Banoret mund t'i vendosin sendet e tepërta në magazinë gjatë qëndrimit të tyre, deri në 30 ditë pasi largohen nga strehëza. Pas 30 ditëve, sendet personale do të hidhen poshtë. Nxiten banoret t'i vendosin në magazinë sendet e tepërta, për të evituar vjedhjen dhe rrëmujën. Sendet, të tilla si: letërnjoftime, karta krediti, çanta dore etj., duhet t'i mbajë banorja me vete gjatë çdo çasti ose t'i vendosë në një vend të sigurt. Stafi nuk duhet të ruajë sende brenda zyrave të stafit.

- Çdo banoreje që dëshiron, do t'i caktohet një dollap personal me kyç. Kjo mundësi u jepet vetëm atyre banoreve të cilat nuk kanë automjete personale ku të mund t'i vendosin sendet vetjake të tyre.

Siguria

- Strehëza ka vendosur procedura sigurie, në rast të hyrjes së një personi të jashtëm të padëshiruar në mjedis. Normalisht, strehëza funksionon sipas hipotezës “çdo gjë në rregull”, që do të thotë se nuk ka shenja të një të paftuari apo rreziku të ditur. Nëse stafi mëson për një rrezik të mundshëm, mund të shpallet “alarm i kodit të verdhë”. Ky alarm do të thotë se është identifikuar një rrezik i mundshëm i hyrjes së një të paftuari në strehëz. Banoret dhe stafi mund të vazhdojnë të kryejnë veprimet e përditshme, duke treguar kujdes shtesë dhe

duke qëndruar brenda mjediseve nëse nuk është e nevojshme të dalin. Nëse shihet një person i jashtëm i padëshiruar rreth mjediseve ose brenda tyre dhe nëse ekziston mundësia për rrezik, stafi mund të shpallë “kodin e kuq” që do të thotë se të gjitha banoret duhet të futen brenda strehëzës dhe të presin gjersa të shpallet largimi i rrezikut. Kur është shpallur “kodi i kuq” banoret dhe stafi duhet të qëndrojnë medoemos në mjediset e strehëzës dhe askujt nuk i lejohet të largohet nga mjediset. Secila shtëpi e strehëzës ka një “vend të sigurt” ku duhet të mbliidhen banoret.

- Vlen gjithmonë të theksohet se strehëza mbështetet te fshehtësia e informacionit për vendndodhjen e saj, për t’ju mbajtur juve dhe fëmijët tuaj jashtë rrezikut. Është absolutisht e nevojshme të mbahet i fshehtë informacioni për vendndodhjen e strehëzës. Thyerja e fshehtësisë së informacionit mund të çojë në largimin e paplanifikuar nga strehëza.

- Strehëza nuk lejon asnjë lloj arme në mjediset e veta. Armët e zjarrit, armët e ftohta apo çdo gjë tjetër që mund të konsiderohet si armë mund të konfiskohet dhe kjo mund të përbëjë arsye për largim të paplanifikuar.

- Strehëza e vlerëson qëndrimin jashtë rrezikut të gjithë banoreve dhe stafit dhe bën ushtrime për mbrojtjen kundër zjarrit dhe evakuimin në rast zjarri. Evakuimi në rast zjarri bëhet atëherë kur sistemi kundër zjarrit ndjen se ka një problem, ndërsa ushtrimi kundër zjarrit është një aktivitet i paraplanifikuar. Politika për evakuimin në rast zjarri u kërkon banoreve që nëse bie një alarm i cili tregon nevojën për t’u evakuuar, të largohen menjëherë të gjitha nga ndërtesa dhe të paraqiten në zonën e caktuar për t’u mbledhur, që ndodhet në (shkruani pikën e mbledhjes). Nuk lejohet rihyrja në ndërtesa gjersa që shpallet kalimi i situatës së rrezikshme nga zjarrfikësit. Rugët e largimit në rast rreziku afishohen në të gjithë strehëzën dhe paraqesin rugët e largimit për të shkuar në pikën e mbledhjes. Gjatë evakuimit në rast zjarri do të ndihmohet çdo banore me probleme që e pengojnë për të lëvizur. Krahas politikës së evakuimit në rast zjarri, periodikisht kryhen ushtrime kundër zjarrit për t’u ushtruar banoret që të jenë të gatshme për t’u larguar përmes të gjitha pikave të daljes, duke përfshirë edhe masat që duhen marrë nëse është bllokuar rruga parësore e largimit. Ushtrimet kundër zjarrit zhvillohen nga çdo përgjegjës objekti dhe një anëtar i stafit të objektit apo ekipit drejtues duhet të shpallë kalimin e rrezikut, për të treguar se lejohet kthimi. Zbatimi nga ana e banoreve dhe stafit e politikës së evakuimit në rast zjarri dhe ushtrimeve kundër zjarrit është i detyrueshëm dhe moszbatimi i tyre vendos në rrezik si banoret, stafin dhe strehëzën. Secila strehëz duhet të ketë një plan specifik evakuimi në varësi të ndërtesës.

Hapësira në dollap dhe frigorifer

- Strehëza ofron hapësirë të mjaftueshme në frigorifer dhe dollap për banoret që hyjnë në strehëz. Banoret duhet t’i mbajnë artikujt ushqimorë në vendin e caktuar. Vjedhja e ushqimeve të një banoreje tjetër mund të sjellë largimin e paplanifikuar.

Mbledhjet e shtëpisë

- Frekuentimi i mbledhjeve të shtëpisë rekomandohet jashtë mase dhe, në disa raste, është i detyrueshëm. Mbledhjet e shtëpisë zhvillohen më (dita, ora, vendi). Nëse nuk mund të merrni pjesë në mbledhjet e shtëpisë, stafi do takohet individualisht me ju për t’ju informuar për problemet e rëndësishme të diskutuara në mbledhje. Mbledhjet organizohen që banoret dhe stafi të shkëmbejnë informacion, të diskutojnë për shqetësimet në lidhje me drejtimin e strehëzës dhe çështjet e lidhura me jetesën në komunitet. Krahas këtyre, mbledhjet e shtëpisë shërbejnë edhe si momenti kur administratorët e rasteve dhe përgjegjësi i strehëzës japin informacion edukativ për dhunën në familje.

Orari i sigurt, kalimi i natës jashtë strehëzës dhe orari i gjumit

- Për respekt të banoreve të tjera, ju lutemi ta ulni volumin e televizorëve dhe radiove pas orës 22:00. Ju lutemi, dushin ta bëni përpara orës 22:00 dhe të tregoni vëmendje ndaj faktit se personat me të cilët ndani dhomën mund të jenë në gjumë, pra ju lutemi të tregoni kujdes kur të hyni në dhomën e gjumit pas orës 22:00.

- Vetëm dy net lejoheni t'i kaloni jashtë strehëzës gjatë qëndrimit tuaj në strehëz. Kalimi i natës jashtë strehëzës, për shkak të turnit të tretë apo urgjenca mjekësore, nuk llogaritet në këtë sasi të lejuar të netëve jashtë strehëzës, nëse jepet dokumentacioni i duhur. Banoreve të cilat e kalojnë numrin e netëve të kaluara jashtë strehëzës për shkak të urgjencave mjekësore mund t'u kërkohej të paraqesin dokumentacion dhe u kërkohej të lidhen përditë me përgjegjësin e strehëzës ose t'i lënë mesazh në sekretarinë telefonike.

- Orari i sigurt për banoret është deri në 24:00 gjatë ditëve të javës dhe deri në 1:00 të premte dhe të shtunë.

- Orari i gjumit është në dorë të çdo prindi. Por, pritet nga fëmijët që të mos bëjnë zhurmë pas orës 21:00, në respekt të orarit të gjumit të të tjerëve.

Largimi nga strehëza

- Lajini dhe kthejini shtrajtat e shtratit;

- Pastrojeni dhomën tuaj;

- Futini në valixhe/çanta të gjitha sendet tuaja;

- Plotësoni dokumentacionin e daljes, duke përfshirë edhe planin e sigurisë të daljes.

Detyrimet e stafit ndaj përfituesve

Përfshirje

Të gjithë punonjësit duhet të respektojnë udhëzimet e mëposhtme gjatë realizimit të detyrave të tyre. Punonjësit nxiten të bëjnë pyetje lidhur me sjelljen etike dhe kufijtë gjatë ndërveprimit me eprorët e tyre. Moszbatimi i udhëzimeve të mëposhtme mund të çojë në masa korrigjuese, deri në zgjidhjen e marrëdhënieve të punës.

1. Punonjësit duhet t'i realizojnë gjithmonë detyrat me mirësjellje dhe respekt për pjesëmarrëset, për publikun dhe për kolegët, dhe pa asnjë diskriminim në fjalët që thonë dhe në sjelljen e tyre.

2. Punonjësit duhet t'u japin pjesëmarrëseve pëlqimin e informuar, i cili të përfshijë një recitim me gojë të shqetësimeve të pjesëmarrëses dhe planin e propozuar të veprimit, duke përfshirë rezultatin e synuar, natyrën e planit të propozuar dhe procedurat e përfshira në planin e propozuar, çdo rrezik apo efekte anësore që mund të vijnë nga plani i propozuar dhe çdo alternativë ndaj planit të propozuar.

3. Punonjësit duhet të respektojnë të drejtën e pjesëmarrëses për vetëvendosje dhe të drejtën e pjesëmarrëses për t'i pranuar ose refuzuar shërbimet.

4. Punonjësit duhet të jenë të ndërgjegjshëm se në marrëdhëniet e tyre me pjesëmarrëset pushteti dhe statusi janë jo të barabartë. Për rrjedhojë, duhet të pranojnë se marrëdhëniet e dyfishta ose të shumëfishta mund

të rrisin rrezikun e lëndimit ose të shfrytëzimit të pjesëmarrëseve dhe mund ta pengojnë gjykimin e tyre profesional. Por, në disa komunitete e situata, mund të mos jetë e realizueshme shmangja e kontaktit social apo jo profesional me pjesëmarrëset.

5. Punonjësit duhet ta mbështesin besimin e nënkuptuar në marrëdhënien e ndihmës përmes shmangies së marrëdhënieve të dyfishta të cilat mund ta pengojnë gjykimin profesional, mund të rrisin rrezikun e lëndimit të pjesëmarrëseve apo mund të çojnë në shfrytëzim.

6. Punonjësit duhet t'i njohin kulturat ose komunitetet ku ushtrojnë aktivitetet. Ata duhet të jenë të vetëdijshëm për shumëllojshmërinë e kulturave në shoqëri dhe për ndikimin që ka ky fakt në komunitet, si edhe te individët brenda komunitetit. Ata duhet t'i respektojnë individët dhe grupet, kulturat dhe besimet e tyre.

7. Punonjësit duhet t'i realizojnë detyrat në mënyrë të atillë që u shërben më mirë interesave të pjesëmarrëseve, dhe jo për t'u shërbyer interesave të vetë punonjësve.

8. Punonjësit duhet të veprojnë me ndershmëri, sinqeritet dhe objektivitet me pjesëmarrëset dhe kolegët, për të nxitur interesin më të mirë të pjesëmarrëses.

9. Punonjësit duhet të ruhen me korrektesë nga çdo informacion shfrytëzues që jep pjesëmarrësja dhe nuk duhet ta shfrytëzojnë postin e veçantë dhe pushtetin që u jep situata për të mos ndikuar te pjesëmarrësja në asnjë mënyrë e cila nuk do të ndihmonte drejtpërdrejt në arritjen e objektivave të pjesëmarrëses.

10. Punonjësit nuk duhet t'i braktisin apo neglizhojnë pjesëmarrëset. Ata duhet të bëjnë përpjekje të arsyeshme për të organizuar vazhdimin e shërbimit nëse ata vetë nuk mund ta japin këtë shërbim. Duhet bërë përpjekje të arsyeshme për të siguruar shërbime për ato pjesëmarrëse të cilat nuk i përmbushin më kriteret për shërbimet e strehëzës apo të cilat kanë nevojë për shërbime të ndryshme.

11. Punonjësit nuk duhet të përzihen në aktivitete seksuale me pjesëmarrëset dhe as në aktivitete të cilat mund të perceptohen nga pjesëmarrëset apo nga persona të tjera, si ngacmime seksuale. Marrëdhëniet seksuale me pjesëmarrëse ekzistuese apo të mëparshme nuk konsiderohen se janë në interesin më të mirë të pjesëmarrëses dhe janë të ndaluara rreptësisht.

12. Punonjësit nuk duhet ta përdorin marrëdhënien profesionale për t'u imponuar pjesëmarrëseve besimet e veta, duke përfshirë besimet politike, ideologjike dhe fetare.

13. Punonjësit duhet të respektojnë jetën private të pjesëmarrëseve dhe të ruajnë me fshehtësi çdo informacion që marrin nga pjesëmarrëset, kolegët apo persona të tjerë në rrjedhën e ofrimit të shërbimeve profesionale. Punonjësit nuk duhet t'ia tregojnë askujt informacionin e mbajtur të fshehtë lidhur me pjesëmarrëset, me përjashtim:

a) kur këtë e kërkon ose e lejon ligji;

b) kur duhet parandaluar një rrezik i qartë dhe i afërt që i kanoset një personi apo disa personave;

c) kur është në cilësinë e të pandehurit ose të dëshmitarit në një proces civil, penal ose disiplinor që lind nga shërbimet e dhëna (në këtë rast, informacioni i mbajtur i fshehtë në lidhje me pjesëmarrësen mund të jepet vetëm në rrjedhën e këtij procesi) ose kur e lejon ligji;

d) kur duhet dhënë sipas parimit “nevoja për të ditur” me punonjës të tjerë të cilët janë të përfshirë në mënyrë të drejtpërdrejtë në ofrimin e shërbimeve për pjesëmarrësen ose të cilët janë duke hetuar shqetësimet ose ankesat e pjesëmarrëses;

e) kur duhet dhënë informacion minimal i nevojshëm për të shqyrtuar kërkesat për pagesë.

14. Punonjësit duhet të mbajnë një marrëdhënie profesionale dhe të sjellshme me pjesëmarrëset, në çdo kohë, dhe duhet të ruajnë kufijtë e duhur profesionalë me pjesëmarrëset ekzistues dhe ato të mëparshme. Nëse një punonjës ka pyetje lidhur me atë se çfarë është një kufi i duhur për një rast specifik, për këtë duhet të konsultohet me eprorin e drejtpërdrejtë. Lista e mëposhtme e shkeljeve të kufijve profesionalë nuk është shteruese, por jepet vetëm si listë orientuese.

a) Favorizimi i një ose disa pjesëmarrëseve të caktuara

b) Nëse i jepet një pjesëmarrëseje informacion për veten, si për shembull, numri i telefonit në shtëpi apo adresa e shtëpisë.

c) Përzjerja në marrëdhënie joprofesionale (domethënë, marrëdhënie miqësie, marrëdhënie seksuale) me një pjesëmarrëse ekzistuese apo të mëparshme, brenda mjediseve ose jashtë tyre. Me pjesëmarrëset e mëparshme, punonjësi duhet të ndjekë udhëzimet e parashtruara në Kodin Etik dhe/ose kodin etik profesional të punonjësit.

d) Pranimi i dhuratave nga një pjesëmarrëse, të cilat e kalojnë vlerën 2500 lekë. Çdo pranim dhurate duhet bërë me njoftimin e eprorit. Nuk duhen pranuar dhuratat nga pjesëmarrëset, kur pranimi i dhuratës nuk këshillohet dhe kur kjo nuk është në interesin më të mirë të pjesëmarrëses apo pjesëmarrëseve. Dhuratat që u jepen pjesëmarrëseve, u jepen nga organizata dhe jo nga një punonjës i veçantë.

e) Përfshirja në një bashkëbisedim me një pjesëmarrëse për një punonjës tjetër ose për një pjesëmarrëse tjetër. Kjo do të përbënte edhe shkelje të fshehtësisë së informacionit për pjesëmarrëset dhe/ose punonjësit e tjerë.

f) Përfshirja në një shkëmbim parash me një pjesëmarrëse, me përjashtim të arkëtimit të tarifave për shërbimet e dhëna.

15. Punonjësit mund të marrin pjesë, me raste, në aktivitete të planifikuara sociale ose zbavitëse me pjesëmarrëset, siç janë aktivitetet për gjetje fondesh, aktivitetet e bamirësisë dhe aktivitete të ngjashme. Nëse përfshihen në aktivitete të tilla, pritjet prej punonjësit që ky të sillet brenda kufijve të duhur profesionalë me pjesëmarrëset dhe të mos përzihet në konsumimin e alkoolit apo drogave të paligjshme në praninë e pjesëmarrëseve dhe në asnjë moment gjatë aktivitetit.

16. Punonjësit nuk duhet të përfshihen apo të kërkojnë marrëdhënie dashurie me një pjesëmarrëse. Nëse e bëjnë një gjë të tillë, kjo çon në shkeljet e menjëhershme të marrëdhënieve të punës dhe njoftimin e këshillave përkatës të licencimit dhe certifikimit.

17. Punonjësit nuk duhet të t’u japin hua pjesëmarrëseve fonde apo sende të tyre vetjake dhe as nuk duhet të marrin hua nga pjesëmarrëset fonde apo sende. Punonjësit nuk duhet të japin dhe as të marrin shërbime personale nga pjesëmarrëset ekzistuese.

18. Kur lind një konflikt midis përmbushjes së përgjegjësisë përpara punëdhënësit dhe përgjegjësisë përpara pjesëmarrëses, punonjësi duhet t'i njoftojë të dy për këtë konflikt dhe të punojë së bashku me të gjithë personat e përfshirë për ta menaxhuar konfliktin.

Ankesat

Pjesëmarrëset kanë të drejtën për ankesë formale nëse kanë një ankesë për shërbimet apo nëse mendojnë se u janë mohuar pa të drejtë shërbimet. Formularët e ankesave mund t'i gjeni në tabelat e njoftimeve ose mund t'i kërkonit një punonjësi mbrojtës t'ju japë një formular. Pasi ta ketë mbushur formularin, banorja duhet t'ia japë atë punonjësit mbrojtës i cili ia përcjell drejtorit. Drejtori do t'ju përgjigjet brenda 5 ditësh. Nëse nuk është e kënaqur me përgjigjen, banorja ka të drejtën të paraqesë një ankesë pranë Bordit.

Çdo pjesëmarrëse e strehëzës e cila mendon se është diskriminuar, abuzuar, i janë mohuar shërbimet e arsyeshme dhe të duhura (është neglizhuar) ose është shfrytëzuar mund të depozitojë një ankesë zyrtare pa u shqetësuar se do të diskriminohet. Kjo përfshin, pa kufizim, përshtatjet e duhura të arsyeshme për një aftësi të kufizuar. Stafit i strehëzës mund ta asistojë pjesëmarrësen gjatë një ankimi pa frikën e diskriminimit.

Nxitet pjesëmarrësja t'i zgjidhë ankesat në mënyrë joformale me palën ose palët e tjera dhe/ose me koordinatorin e programit, përpara depozitimit të një ankesë formale.

Procedura e depozitimit të një ankesë formale

(Mund të merret asistencë për depozitimin e ankesës duke i kërkuar një anëtar të stafit për të asistuar në shkrimin e ankesës).

Ankesa formale duhet të përfshijë:

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

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:

1. Nëse mund ta zgjidhë apo jo çështjen personalisht. Nëse e trajton personalisht çështjen, duhet t'ia paraqesë konstatimet e veta pjesëmarrëses brenda 5 ditësh pune.

2. Nëse do të caktohet një komision ankesë, për ta zgjidhur çështjen. 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.

Nëse nuk mund të arrihet një zgjidhje e ankesës në nivel drejtori të programit apo drejtori të strehëzës apo komisioni të ankesës, ankesa duhet t'i kalohet Bordit i cili i shqyrton konstatimet/rekomandimet e mëparshme dhe ia paraqet me shkrim rekomandimet/konstatimet e veta pjesëmarrëses brenda 5 ditësh pune.

Një kopje e kësaj politike duhet të mbetet e afishuar në ambientet që përdoren kryesisht nga pjesëmarrëset. Një kopje e kësaj politike i jepet pjesëmarrëses gjatë pranimit.

Pjesëmarrësit nuk duhet të largohen nga programi gjatë procesit të ankimit, me përjashtim të rastit kur përfundon afati i programit ose kur pjesëmarrësja kthehet në një rrezik për strehëzën gjatë procesit të hetimit.

Unë i nënshkruari, vërtetoj që informacioni i shkruar më sipër është diskutuar me mua në detaje nga stafi i organizatës dhe që kuptoj plotësisht të drejtat dhe detyrimet e mia, detyrimet e stafit karshi meje, shërbimet e disponueshme, rregullat e strehës dhe procedurat e ankimit. Unë e kuptoj që rregullat synojnë mbrojtjen dhe respektimin e të gjithë përfituesve në strehë, përfshirë dhe mua. Gjithashtu, unë kam marrë me shkrim një përshkrim të plotë të procedurës së ankimit që është e disponueshme për mua.

Unë (këtu shkruani emrin e përfituesit), pranoj me vullnetin tim rregullat dhe detyrimet e deklaruara më sipër, dhe dëshiroj të jem përfitues i programit dhe të qëndroj në këtë strehë duke filluar nga dita e sotme.

Përfituesi:

Emri me shkronja shtypi

Firma

Data

Përfaqësuesi i strehës _____

Emri me shkronja shtypi

Firma

Data

Unë (emri i përfituesit), lindur më (datë) në (qyteti dhe vendi), së bashku me (emër i prindit ose kujdestari ligjor), deklaroj sot më (datë) që më janë shpjeguar dhe kuptoj plotësisht programin e (emri i organizatës), si dhe të drejtat, detyrimet e mia, dhe kushtet për të përfituar nga programi i tyre. Unë i kuptoj dhe jam i pranoj këto të drejta, detyrime dhe kushte, siç përshkruhen në faqet e mëposhtme.

Qëllimi i organizatës

Synimi kryesor i Strehëzës Kombëtare kundër Dhunës në Familje është të ofrojë nëpërmjet shërbimeve, ndërhyrjes dhe trajtimit në programet kundër dhunës në familje mbrojtje të viktimave të dhunës në familje dhe e fëmijëve të tyre, duke rritur, në të njëjtën kohë, llogaridhënien e abuzuesve për dhunën që kanë ushtruar. Synimi i dytë lidhet me fuqizimi e pjesëmarrëseve që të ecin drejt pavarësisë dhe mbështetjes te vetvetja.

Ekspertiza e organizatës dhe stafit të saj

Strehëza rezidenciale është një objekt i cili u ofron pjesëmarrëseve dhe fëmijëve të tyre një vendqëndrim të përkohshëm të sigurt, jashtë rrezikut, duke u ofruar, në të njëjtën kohë, edhe përmbushjen e nevojave, të tilla si: ushqim dhe veshmbathje. Strehëza qëndron hapur 24 orë në ditë, shtatë ditët e javës. Ajo është e pajisur me personelin e programit.

Stafi i strehëzës përbëhet nga një ekip multidisiplinar, anëtarët e të cilit kanë profesione dhe eksperiencë të ndryshme, të tilla si: punonjës socialë, këshillues, menaxherë rasti, specialistë për fëmijë dhe kujdestarë. Të gjithë anëtarët e stafit duhet të kenë mbaruar studimet në punë sociale ose shkencë sociale, bachelor ose master (në varësi të pozicionit dhe përgjegjësisë), si dhe eksperiencë pune të paktën 2 vjet në shërbime të ngjashme.

Shërbimet e ofruara drejtpërdrejt nga organizata

Fuqizimi është baza e shërbimeve në strehëzë. Fuqizimi është aftësia për të pasur ndikim te forcat, të cilat prekin jetën e personit, në favor të këtij të fundit. Punonjësit e programeve duhet ta kuptojnë se dhuna në familje është e rrënjësuar në sistemin shoqëror, çka përforcon pabarazinë e grave dhe fëmijëve në shoqëri, dhe nuk vjen nga psikopatologjia e pjesëmarrëseve të strehëzës apo e dhunuesve të tyre. Ata duhet të kuptojnë edhe rëndësinë e së drejtës së pjesëmarrëseve të strehëzave për vetëvendosje dhe për të marrë vendimet për veten.

Në lëvizjen kundër dhunës në familje, fuqizimi nënkupton edukimin pa forcë dhe mbështetjen e pjesëmarrëses për të vendosur vetë drejtimin e tyre, pa ushtruar mbi to asnjë kontroll psikologjik, fizik apo emocional. Fuqizimi në punën e avokatisë përfshin asistencën që u jepet pjesëmarrëseve në fushat e vendimmarrjes, vetëbesimit, rritjes së mbështetjes dhe planifikimit për të qëndruar jashtë rrezikut.

Fuqizimi në planifikimin e rastit ka të bëjë me angazhimin e pjesëmarrëseve si planifikuese parësore të synimeve dhe objektivave të tyre dhe dhënia e informacion vetëm në kuadër të qëllimit, në mënyrë që t'i kuptojnë më mirë alternativat e mundshme. Për rrjedhojë, është mirë që pjesëmarrëseve të mos u diktohet asnjëherë të marrin pjesë në shërbime apo të përjashtohen prej tyre. Kjo përputhet me standardet e shërbimeve sociale në Shqipëri.

Fuqizimi në hartimin e programit ka të bëjë me zhvillimin nga secili program të strukturave vendimmarrëse, të cilat të sigurojnë shpërndarjen e autoritetit dhe përgjegjësisë dhe t'i fuqizojë pjesëmarrëset, stafin, vullnetarët dhe anëtarët e bordit. Edhe kjo përputhet me standardet e Shërbimeve sociale në Shqipëri.

Për t'i përmbushur këto synime është mirë të nxiten pjesëmarrëset të marrin pjesë në hartimin e programit dhe në vendimmarrje, ose duke shërbyer si vullnetare dhe anëtare komiteti, ose duke u zgjedhur në organin vendimmarrës pasi të mos jenë duke i përdorur më aktivisht shërbimet e programit. Brenda një viti që merr shërbime nga strehëza, personi ka të drejtë të merret në punë nga kjo strehëzë, brenda procedurave normale të marrjes në punë.

Pjesëmarrëset duhet të japin kontributin e tyre për hartimin e udhëzuesve që duhen përdorur në rastet kur pjesëmarrëset e programit nuk i respektojnë rregullat e programit ose nuk përmbushin përgjegjësi të caktuara. Kjo nuk duhet ta pengojë stafin të kërkojë zbatimin e rregullave ose politikave të brendshme në ato raste kur veprimet e një pjesëmarrëseje mund të vënë në rrezik sigurinë e saj ose atë të pjesëmarrëseve të tjera të programit, apo edhe vetë programin.

Shërbime jorezidenciale

Program rezidencial është programi që mund të jetë pjesë e strehëzës kundër dhunës në familje ose pjesë e një programi tjetër më vete që u shërben kryesisht viktimave të dhunës në familje dhe fëmijëve të tyre.

Shërbimet mund të përfshijnë:

- Linjë telefonike në rast krize/ndërhyrje në rast krize;
- Grupe mbështetëse/terapeutike;
- Menaxhim rasti/avokati individuale;
- Avokati për sistemet;
- Shërbime juridike/shërbime asistence në gjykatë;
- Programim të fëmijëve;
- Shërbime të mbështetura në komunitet për pjesëmarrësit në tranzicion mbështetje/këshillim individual;

- Konsultime dhe trajnim në komunitet.

Programimi i fëmijëve përfshin ato aktivitete që përmbushin nevojat sociale, zhvillimore dhe materiale të fëmijëve që marrin shërbime nga një program kundër dhunës në familje.

Mbështetja individuale dhe ajo në grup është metoda sistematike e planifikuar për të lehtësuar ose zgjidhur problemet e identifikuara nga pjesëmarrësja e strehëzës me një konsulent individual dhe/ose me një grup pjesëmarrësish të tjerë të strehëzës.

Mbrojtja e interesave të rasteve individuale është mbrojtja e interesave në emër dhe për llogari të viktimës së dhunës në familje brenda sistemeve juridike, mjekësore shërbimeve sociale dhe sistemeve të tjera.

Mbrojtja e interesave në sistem ka të bëjë me mbrojtjen e interesave të viktimave të dhunës në familje si grup ose klasë njerëzish, por jo individualisht. Kjo mund të përfshijë promovimin e politikave dhe procedurave standarde për rastet e dhunës në familje brenda sistemeve juridike, mjekësore, shërbimeve sociale ose sistemeve të tjera. Mund të përfshijë edhe edukimin ose trajnimin e personelit për të siguruar zbatimin e duhur të politikave dhe procedurave. Mbrojtja e interesave në sistem mund të përfshijë hartimin e protokolleve, trajnimin e punonjësve të sistemeve të tjera në lidhje me dinamikën e dhunës në familje dhe/ose lidhur me asistencën për zbatimin e protokolleve, të tilla që mund të kenë ndikim të shumë gra dhe fëmijët e tyre.

Menaxhimi i rastit. Të gjitha banoret që qëndrojnë në strehëz më shumë se 72 orë u caktohet një menaxher rasti. Përgjegjësia e menaxheres së rastit është ta ndihmojë banoren të krijojë një plan i cili do ta ndihmojë të kthehet nga strehëza në komunitet. Plani plotësohet pasi banorja ka kaluar 72 orë në strehëz. Menaxherja e rastit do të punojë me pjesëmarrëset për t'i ndihmuar të arrijnë objektivat. Për shembull, të ndihmojë me çështje të tilla si: punësimi, strehimi, kujdesi për fëmijët, arsimi dhe shqetësime të tjera që mund të kenë. Menaxherët e rasteve janë të ndjeshëm ndaj çështjeve të dhunës në familje. Ata dëgjojnë për të mësuar shqetësimet e pjesëmarrëseve, të përshtaten me jetën në strehëz, të hartojnë një plan sigurie për ta zbatuar pasi të largohen nga strehëza, orientojnë për agjencitë mbështetëse dhe ndihmojnë pjesëmarrëset të bëjnë ndryshimet që dëshirojnë. Objektivi është t'u plotësohen nevojat dhe t'i ndihmojmë t'i bëjnë ballë efektit që ka në jetën e tyre dhuna në familje. Nëse pjesëmarrëset dëshirojnë të vazhdojnë shërbimet pasi të jenë larguar nga strehëza, mund të takohen me menaxheren e rastit për të marrë informacion për shërbimet e strehëzës.

Shërbime të veçanta

- Grupi mbështetës ofrohet çdo (dita dhe ora) çdo javë. Grupi mbështetës mund të ketë deri në 10 persona dhe qendra e kujdesit për fëmijët do kujdeset për fëmijët tuaj gjatë kësaj periudhe, nëse kanë kapacitet. Banoret janë të lira të organizojnë vetë mbledhje të grupeve të tjera mbështetëse.

- Strehëza mund të ketë fatin të ketë disa stazhierë të këshillimit për shëndetin mendor të cilët ofrojnë këshillim falas për shëndetin mendor të banoreve. Nëse është kështu, këta stazhierë mbikëqyren nga një mbikëqyrës i kualifikuar. Takimet mund t'i organizoni përmes menaxherit të rastit tuaj.

- Ministria e Shëndetësisë ofron shërbime mjekësore për gratë dhe fëmijët e strehëzës. Orari është: (shkruani orarin).

Shërbimet e ofruara nëpërmjet referimit

Stafi i strehëzës, bazuar në nevojat specifike të çdo rasti/familjeje, duhet t'i referojë ata në organizata apo institucione publike, të tilla si:

- Institucione arsimore, çerdhe, kopshte apo shkolla publike;
- Institucione shëndetësore, si qendra shëndetësore të kujdesit parësor, spitale apo klinika të specializuara publike.

- Shërbimi ligjor falas pranë Ministrisë së Drejtësisë, Nisma Ligjore Qytetare, Klinika Ligjore për të Miturit.

- Shërbimi Social Shtetëror, në rastet e strehimit të përkohshëm për fëmijët, kujdestari, shtëpia e fëmijës etj.

Rregulla dhe kufizime

Në ruajtjen e frymës së filozofisë së fuqizimit dhe mbështetjes, është e rëndësishme që strehëza t'i shqyrtojë rregullat e vendosura për jetën brenda strehëzës, për të siguruar që këto rregulla të mos jenë shtypëse dhe t'u japin mundësi pjesëmarrëseve t'i marrin vetë vendimet për vetveten. Sigurisht, është e rëndësishme që të ketë ca rregulla për jetesën në strehëz, për të ruajtur sigurinë e të gjithë pjesëmarrëseve në program. Por, strehëza duhet të mos i rikrijojë dinamikat e pushtetit që janë të pranishme në marrëdhëniet abuzuese. Për shembull, këto dinamika rikrijohen kur stafi i strehëzës merr përsipër rolin e “vendosësit të rregullave”, gjë që i vendos pjesëmarrëset në pozicionin e njohur për ta të “ndjekësit të rregullave”.

Strehëzat duhet të bëjnë kujdes që të mos vendosin rregulla, qëllimi i vetëm i të cilave është lehtësimi i funksionimit të strehëzës, pa i kushtuar kujdes sigurisë së banorëve.

Siguria dhe zvogëlimi i rrezikut duhet të jetë politikë e strehëzës.

Stafi duhet të marrë të gjitha masat e kujdesshme për të siguruar shëndetin dhe jetën e të gjithë stafit dhe pjesëmarrëseve, dhe duhet të përpiqet rregullisht të identifikojë dhe të zgjidhë faktorët e rrezikut të mundshëm që mund të prekin pjesëmarrëset ose shërbimet e ofruara. Stafi duhet të trajnohet në fillim dhe më pas rregullisht në lidhje me të gjithë komponentët e planit të administrimit të rrezikut.

1. Nuk lejohen fëmijët në zonën e kuzhinës, për arsye sigurie.

2. Ushqimet dhe pijet lejohen vetëm në këndin e ngrënies (nuk lejohen enët prej qelqi në verandë). Me përjashtim të ujit, nëpër dhomat e gjumit nuk lejohen ushqimet apo pijet. Nuk lejohen ushqimet apo pijet në bibliotekë/sallën e kompjuterit.

3. Të gjithë anëtarët e familjes duhet të veshin tesha dhe këpucë të përshtatshme në çdo kohë. Përgjegjësjë e shtëpisë kontaktohet nëse ka nevojë për veshje apo këpucë për fëmijët.

4. Të tregohet kujdes në kursimin e energjisë, duke fikur aparatin e televizorit, dritat, pajisjet etj., gjatë kohës kur nuk përdoren.

5. Televizori në dhomën e gjumit të fiket në orën 10 të darkës. Televizori në këndet e përbashkëta (dhomën e familjes dhe dhomën e ndenjes) të fiken para mesnate nga e diela deri të enjten dhe brenda orës 1 të natës nga e premtja deri të shtunën. Volumi i aparateve të televizorit duhet të mbahet brenda një niveli të arsyeshëm në çdo kohë, në mënyrë që të mos shqetësohen të tjerët.

6. Të gjitha dyert dhe dritaret duhet të mbahen të mbyllura dhe të siguruara në çdo kohë. Dritaret e mbrojtura me shufra hekuri mund të mbahen të hapura për ajrim.

7. Të mos hiqet apo zhvendoset asnjë orëndi pa lejen e një anëtari të stafit. Sendet, shtrojat, ushqimet etj., që iu janë dhënë për përdorim gjatë qëndrimit këtu janë pronë e strehëzës dhe nuk duhet të largohen nga strehëza gjatë qëndrimit tuaj këtu apo kur të largoheni prej këtu. Të lihet një takim me përgjegjësen e shtëpisë për të marrë sendet që mund të nevojiten për të ngritur familjet e re dhe stafi do të ndihmojë me ato që mundet.

8. Të gjitha ushqimet dhe pijet e blera nga strehëza të konsiderohen ushqime të shtëpisë dhe duhet të mbeten në mjediset e strehëzës për t'u përdorur nga banorët. Individët mund të blejnë ushqimet e tyre, nëse duan, por strehëza nuk garanton dhe nuk zëvendëson asnjë ushqim që ka blerë një banor dhe që nuk gjendet më. Asnjë ushqim nuk mund të hyjë në strehëz pa marrë në fillim lejen e stafit.

9. Për çdo hyrje-dalje në strehëz të përdoret dera kryesore e saj. Të gjithë banorët duhet të nënshkruajnë në librin e hyrje-daljeve në hollin e hyrjes, për të treguar se ku shkojnë kur dalin nga strehëza dhe se kur mund të kthehen. Orari i sigurt është (vendosni orarin e sigurt), nëse nuk është rënë dakord për një zgjatje të orarit të sigurisë.

10. Telefoni në ambientet e banorëve mund të përdoret nga ora 7 e mëngjesit deri në orën 10 të mbrëmjes (dhe duhet të shkëputet gjatë seancave në grup). Të respektohen nevojat e njëri-tjetrit dhe të kufizohen telefonatat pa i zgjatur më shumë se 10 minuta. Telefoni duhet të qëndrojë në dhomën e familjes dhe të mos nxirret jashtë. Thirrjet telefonike me larg për arsye urgjente mund të bëhen nga telefoni i receptionit vetëm pasi është marrë leja nga stafi dhe thirrjet telefonike me larg duhet të kufizohen në 3-5 minuta, duke qenë se koston e mbulon strehëza. Të gjitha thirrjet telefonike me larg duhet të dokumentohen në regjistrin e telefonatave me larg të mbajtur në reception.

11. Brenda strehëzës nuk lejohet duhani. Duhani lejohet (caktoni vendin). Në strehëz nuk lejohet

djegia e asnjë sendi. Të mbahen të gjithë artikujt që mund të marrin flakë (çakmakë, qirinj, shkrepe, djegëse aromatike, lule të thata etj.) në vende të sigurta dhe larg fëmijëve.

12. Prej banorëve pritet që fëmijët nën 12 vjeç t'i fusin në dhomat e gjumit brenda orës 9 të mbrëmjes çdo ditë të javës.

13. Të gjitha dritat e dhomave të gjumit të fiken brenda orës 10 të mbrëmjes. Përgjithësisht bëhet vetëm me miratimin e stafit dhe me miratimin e të gjithë personave që e përdorin dhomën në fjalë.

14. Fëmijët duhet të monitorohen dhe mbikëqyrën nga prindërit ose kujdestari i caktuar, në çdo kohë. Fëmijët nën 6 vjeç nuk duhet të lihen vetëm në asnjë moment ndërkohë që janë në vaskë. Ju lutemi, të tregohet vëmendje e veçantë sa i takon fëmijëve dhe ujit. Marrëveshjet për kujdesin e fëmijës duhet të plotësohen me kujdes dhe të miratohen nga stafi nëse një banor përdor punonjës të kujdesit të fëmijës ose një banor tjetër për t'ia mbikëqyrur fëmijët. Fëmijët nën 6 vjeç nuk lejohet të qëndrojnë në shtretërit e lartë.

15. Kërkesat e veçanta (domethënë zgjatja e orarit të sigurisë) duhet t'i dorëzohen me shkrim menjëherë të rastit brenda ditës së mërkurë të çdo jave, për t'u shqyrtuar gjatë mbledhjes së stafit të enjteve.

16. Taksitë lejohen të vijnë në strehëz vetëm me miratimin e stafit dhe pas njoftimit paraprak.

Pesë përjashtime kryesore/rregulla

Ju lutemi, ta kuptoni se këto pesë rregulla janë për sigurinë e të gjithëve. Shkelja e këtyre rregullave mund të sjellë largimin e detyrueshëm nga strehëza. Ju falënderojmë për bashkëpunimin.

1. Ju lutemi, respektoni banoret e tjera, stafin, vullnetarët dhe fëmijët, duke mos i kërcënuar apo duke mos kryer akte të dhunës fizike.

2. Respektoni strehëzën, duke mos e dëmtuar apo shkatërruar mjediset e saj.

3. Respektoni pronën vetjake të të tjerëve, duke mos vjedhur prej banoreve të tjera, stafit/vullnetarëve të strehëzës apo nga vetë strehëza.

4. Për sigurinë tuaj, strehëza nuk lejon përdorimin apo mbajtjen e drogave, alkoolit ose armëve në mjediset e saj.

5. Merrni vendime të mira për sigurinë tuaj vetjake dhe mos e shkelni fshehtësinë e informacionit për strehëzën dhe banorët.

Të drejtat e pjesëmarrësës

Strehëza duhet të ofrojë një mjedis jetese i cili i fuqizon pjesëmarrëset, nxit vetëvendosjen dhe u jep pjesëmarrëseve të drejtat e mëposhtme, në përputhje me standardet e licencimit:

1. Të trajtohen me dinjitet, respekt dhe konsideratë.

2. Të marrin shërbime pa diskriminim të mbështetur në racën, ngjyrën, kombësinë, gjuhën, gjininë, orientimin seksual, bindjet politike, fetare apo filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore apo shoqërore, shtatzëninë, të qenit prind, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozitat gjenetike, aftësitë e kufizuara, përkatësinë në një grup të caktuar apo për çfarëdo arsyesh të tjera, në përputhje me ligjin nr. 10 221, datë 4.2.2010 "Për mbrojtjen nga diskriminimi".

3. Të dorëzojnë ankesa lidhur me kufizime apo ndëshkime dhe t'u shqyrtohen ankesat me drejtësi, në kohë dhe paanshmëri.

4. Të mos u nxirret informacioni dhe evidencat.

5. T'u ruhet e drejta e jetës private në korrespondencën, komunikim, vizita dhe punët financiare.

6. Të shohin evidencat e veta.

7. Të mos abuzohen dhe të mos shfrytëzohen.

8. Pjesëmarrëset duhet të informohen për të gjitha drejtat në gjuhën që kërkojnë.

9. Të mos pranojnë të bëjnë deklaratat publike për të shprehur mirënjohjen për programin apo të performojnë në tubime publike.

10. Të kenë mundësi të komunikojnë me një anëtar të stafit për të kuptuar, ushtruar dhe mbrojtur të drejtat e pjesëmarrëseve.

11. Të kenë një mjedis ku nuk pihet duhani.

12. Liria e ushtrimit të të drejtave civile të pjesëmarrësës.

13. Fotografitë e pjesëmarrësës të përdoren nga strehëza vetëm në përputhje me pëlqimin e dhënë me shkrim nga pjesëmarrësja ose nga prindi apo kujdestari i pjesëmarrësës.

14. Të kenë mundësi të përdorin barnat me recetë në përputhje me politikën e barnave të pjesëmarrëseve në strehëz.

15. Një plan me objektiva të individualizuar, shqyrtim periodik dhe rivlerësim të nevojave dhe rishikim të planit, duke përfshirë përshkrimin e shërbimeve që mund të jetë e nevojshme për ndjekjen në vijimësi.

16. Pjesëmarrje të vazhdueshme në planifikimin e shërbimeve që jepen, si edhe pjesëmarrje në hartimin dhe rishikimin periodik të planit të objektivave.

17. Zgjedhja për të mos pranuar të marrin pjesë në punë kërkimore pa pëlqimin e informuar vullnetar me shkrim të pjesëmarrëses, prindit ose kujdestarit dhe e drejta për t'u mbrojtur e lidhur me këtë pjesëmarrje, si edhe e drejta dhe mundësia për ta rikthyer pëlqimin e dhënë.

18. Liria nga izolimi a veçimi. Izolimi dhe veçimi mund të përdoren vetëm në situata rreziku të afërta, në të cilat pjesëmarrësja mund të lëndojë veten ose të tjerët dhe për të parandaluar çrregullimin e regjimit në strehëz dhe vetëm atëherë kur janë shteruar të gjitha metodat e tjera kontrolluese kufizuese.

Detyrimet (përgjegjësitë) e pjesëmarrëses

1. T'i trajtojnë ata që u japin shërbimet me respekt dhe dinjitet.

2. T'u japin ofruesve të shërbimeve informacionin që u duhet. Kjo i ndihmon ofruesit t'u realizojnë shërbimet më të mira të mundshme.

3. Të bëjnë pyetje për shërbimet. Kjo i ndihmon t'i kuptojnë shërbimet.

4. Të ndjekin planin e shërbimit. Pjesëmarrësi dhe ofruesi duhet të bien dakord për planin e shërbimit.

5. Të ndjekin planin e mjekimit të miratuar nga mjeku.

6. T'i tregojnë ofruesit dhe mjekut për ndryshimet në mjekim, duke përfshirë edhe barnat që u kanë dhënë të tjerët.

7. Të respektojnë takimet e lëna. Pjesëmarrësit duhet t'i telefonojnë sa më parë ofruesit me të marrë vesh që u duhet ta anulojnë një takim.

8. T'i informojnë ofruesit kur plani i shërbimit nuk po i kënaq.

9. Ta informojnë ofruesin për problemet që kanë për të paguar tarifat, nëse ka.

10. Të kallëzojnë mashtrimet dhe abuzimet.

11. Të raportojnë haptazi shqetësimet për cilësinë e shërbimeve që marrin.

Kujdesi për fëmijët

- Sikurse ju kemi informuar më lart, strehëza ofron shërbime të kujdesit të fëmijëve. Hë për hë, strehëza nuk mund t'u ofrojë shërbime kujdesi të gjithë fëmijëve në strehëz. Prioritet u jepet nënave që punojnë, pas të cilave prioritet u jepet nënave që kanë takim. Është përgjegjësia e vetë banores të caktojë orën për kujdesin e fëmijës dhe ta anulojë takimin nëse vendos se ky shërbim nuk i nevojitet. Me këtë ndihmoni banoret e tjera, të cilat mund të kenë nevojë për kujdes për fëmijët e tyre atë ditë. Ju lutemi, dorëzoheni formularin që ju është dhënë, ku shpjegohet orari gjatë të cilit do të ofrohet kujdesi për fëmijët atë ditë.

- Strehëza mund t'u japë mundësi me raste banoreve të tjera të kujdesen për fëmijët tuaj. Duhet të informohet një punonjëse mbrojtëse nëse një banore tjetër ka ndër mend të kujdeset për fëmijët tuaj. Kujdesi për fëmijët midis banoreve mund të bëhet e shumta për 3 orë nëse nuk bëhet përjashtim nga një punonjëse mbrojtëse. Banoret duhet të plotësojnë një marrëveshje banore me banore çdo herë që ia lejojnë një banoreje tjetër të kujdeset për fëmijën a fëmijët e saj. Nuk i lejohet një banoreje tjetër të kujdeset për më shumë se 5 fëmijë njëherësh, përfshirë këtu edhe fëmijët e vet. Banoret, të cilat kanë rënë dakord të kujdesen për fëmijët kanë të drejtën të vendosin të mos e ofrojnë këtë shërbim kur mendojnë se nuk mund ta ofrojnë më. (Këtu jepet marrëveshja "banore me banore".)

- Sikurse thuhet në standardet e strehëzës, nënat duhet medoemos t'i vëzhgojnë fëmijët e tyre në çdo kohë. Mosndjekja e kësaj kërkesë mund të konsiderohet moskujdesje.

- Fëmijët mund të luajnë vetëm në vendet e përcaktuara për këtë gjë, në strehëz. Fëmijët nuk mund të luajnë në parking dhe përreth barakave të shërbimit apo mbrrapa shtëpive.

Llojet e lodrave që nuk lejohen:

- patinat, skejtboardet, skuterat;

- lodrat armë/lodrat shpatë.

Llojet e aktiviteteve që nuk lejohen:

- lufta;

- mundja;

- lëvizja me skejtboard;

- lëvizja me biçikletë brenda oborrit të strehëzës.

Vendet ku nuk mund të luhet:

- rruga dhe trotuari;
- parkingu.

Si pritët të mbikëqyren fëmijët nga prindërit e tyre, gjatë lojës:

- t'i kenë në rrezen e shikimit;
- t'i kenë pranë vetes;
- pjesëmarrëset e rritura duhet të jenë jashtë kur jashtë janë edhe fëmijët;
- duhani nuk lejohet në vendet e caktuara ku lozin fëmijët.

Shkolla

- Stafi i strehëzës i ndihmon nënat t'i regjistrojnë fëmijët në shkollën më të afërt mbështetur në marrëveshjen e bashkëpunimit me Ministrinë e Arsimit. Banoret duhet t'i regjistrojnë në shkollë fëmijët e tyre brenda 2 ditësh pasi hyjnë në strehëz. Nënata mbeten përgjegjëse për rrezikun që u kanoset fëmijëve të cilët shkojnë në shkollë vetëm, të shoqëruar apo që nuk shkojnë për një periudhë kohe. Stafi mund t'i asistojë nënat për regjistrimin e fëmijëve në shkollë. Nënata sigurojnë transportin për në shkollë në këmbë.

Ushqimi

- Strehëza ju siguron juve dhe fëmijëve tuaj ushqim nga furnizimet e veta gjersa ju të keni të ardhura për të përmbushur nevojat tuaja ushqimore.

- Blerja dhe përgatitja e ushqimeve është aktiviteti i përbashkët me gratë e tjera të strehëzës.
- Ju lutemi, kuzhinën mund ta përdorni lirisht gjër në orën 21:00.
- Mund të përdorni dollapin e ushqimeve dhe frigoriferin (mbulojini të gjitha ushqimet me qese).
- Ju lutemi, vendosni emrin tuaj në ushqimet që do të vendosni në frigorifer, ndërsa konservat vendosini në dollapin e kuzhinës.
- Ju lutemi, pastrojeni kuzhinën mbasi ta keni përdorur.
- Nëse banorja dëshiron ushqime të tjera shtesë apo gjellë të veçanta, këtë duhet ta sigurojë vetë.
- Nëse banorja ka nevoja ushqimore të veçanta për arsye mjekësore, ju lutemi informojeni stafin për këtë, në mënyrë që të mund të merren masat e nevojshme të arsyeshme.

Asistenca financiare

Duhet të keni mundësi të kërkonit asistencë financiare. Mirëpo, kjo, me ligjet shqiptare, është e ndërlikuar për shkak të dispozitave antikushtetuese të cilat i japin mundësi vetëm bashkëshortit ta kërkojë ndihmën financiare, nëse çifti nuk është shkurorëzuar. Ky problem është në proces zgjidhjeje. Nëse ju duhet ndihmë për të arritur këto burime, ju lutemi flisni me menaxheren e rastit tuaj.

Transporti

Sipas ligjit "Për masat kundër dhunës në marrëdhëniet familjare", policia ka detyrimin për të bërë transportimin për në strehëz dhe për të siguruar mbrojtjen në situatat ku ka rrezik për jetën.

Hyrje-daljet

- Banoret, të cilat kanë ndër mend të largohen nga strehëza për të dalë në komunitet, duhet të përdorin "portën e këmbësorëve", nëse largohen më këmbë nga strehëza. Për të dalë nga porta duhet të shtypin butonin mbi kutinë që ndodhet brenda derës përpara portës së këmbësorëve dhe pastaj ta hapin derën. Kur të ktheheni duhet të shtypni butonin e citofonisë mbi kutinë e citofonisë jashtë portës dhe roja do t'ju hapë derën.

Përdorimi i telefonit

- Strehëza e ka për kënaqësi t'ju ofrojë shërbimin e telefonit për telefonata personale. Banoreve nuk u lejohet ta zhbllokojnë numrin në këto telefona. Kjo do të ishte shkelje e fshehtësisë së informacionit dhe mund të çojë në largim të detyrueshëm nga strehëza. Banoret janë të lutura të tregojnë respekt dhe mirësjellje ndaj të gjitha banoreve të tjera, duke mos e monopolizuar telefonin. Telefonatat duhet të kufizohen maksimumi 10 minuta, nëse janë duke pritur të tjera për ta përdorur telefonin.

Përdorimi i kompjuterit

- Strehëza e ka për kënaqësi të ofrojë shërbime interneti për përdorim vetjak dhe për të punuar për planin tuaj të shërbimit. Banoret duhet të regjistrohen për të përdorur kompjuterin në zyrën e menaxherit të rastit. Secila banore mund ta përdorë kompjuterin për 30 minuta nëse nuk është pritur kush tjetër për ta përdorur kompjuterin. Banoret mund ta përdorin kompjuterin edhe më gjatë, me lejen e administratorit të rastit, nëse banorja punon për planin e shërbimit. Nuk lejohet të përdoret asnjë hapësirë në internet e cila mund të konsiderohet e dhunshme ose pornografike. Nuk lejohen programet e shkëmbimit të mesazheve të çastit (messenger) apo shkarkimet në kompjuter. Të gjithë fëmijët duhet të mbahen nën mbikëqyrje, kur janë duke

përdorur telefonin apo kompjuterin.

Sendet vetjake të banoreve

- Strehëza nuk mban përgjegjësi për humbjen a vjedhjen e sendeve. Banoret mund t'i vendosin sendet e tepërta në magazinë gjatë qëndrimit të tyre, deri në 30 ditë pasi largohen nga strehëza. Pas 30 ditëve, sendet personale do të hidhen poshtë. Nxiten banoret t'i vendosin në magazinë sendet e tepërta, për të evituar vjedhjen dhe rrëmujën. Sendet, të tilla si: letërnjoftime, karta krediti, çanta dore etj., duhet t'i mbajë banorja me vete gjatë çdo çasti ose t'i vendosë në një vend të sigurt. Stafi nuk duhet të ruajë sende brenda zyrave të stafit.

- Çdo banoreje që dëshiron, do t'i caktohet një dollap personal me kyç. Kjo mundësi u jepet vetëm atyre banoreve të cilat nuk kanë automjete personale ku të mund t'i vendosin sendet vetjake të tyre.

Siguria

- Strehëza ka vendosur procedura sigurie, në rast të hyrjes së një personi të jashtëm të padëshiruar në mjedise. Normalisht, strehëza funksionon sipas hipotezës “çdo gjë në rregull”, që do të thotë se nuk ka shenja të një të paftuari apo rreziku të ditur. Nëse stafi mëson për një rrezik të mundshëm, mund të shpallet “alarm i kodit të verdhë”. Ky alarm do të thotë se është identifikuar një rrezik i mundshëm i hyrjes së një të paftuari në strehëz. Banoret dhe stafi mund të vazhdojnë të kryejnë veprimet e përditshme, duke treguar kujdes shtesë dhe duke qëndruar brenda mjediseve nëse nuk është e nevojshme të dalin. Nëse shihet një person i jashtëm i padëshiruar rreth mjediseve ose brenda tyre dhe nëse ekziston mundësia për rrezik, stafi mund të shpallë “kodin e kuq” që do të thotë se të gjitha banoret duhet të futen brenda strehëzës dhe të presin gjersa të shpallet largimi i rrezikut. Kur është shpallur “kodi i kuq” banoret dhe stafi duhet të qëndrojnë medoemos në mjediset e strehëzës dhe askujt nuk i lejohet të largohet nga mjediset. Secila shtëpi e strehëzës ka një “vend të sigurt” ku duhet të mblidhen banoret.

- Vlen gjithmonë të theksohet se strehëza mbështetet te fshehtësia e informacionit për vendndodhjen e saj, për t'ju mbajtur juve dhe fëmijët tuaj jashtë rrezikut. Është absolutisht e nevojshme të mbahet i fshehtë informacioni për vendndodhjen e strehëzës. Thyerja e fshehtësisë së informacionit mund të çojë në largimin e paplanifikuar nga strehëza.

- Strehëza nuk lejon asnjë lloj arme në mjediset e veta. Armët e zjarrit, armët e ftohta apo çdo gjë tjetër që mund të konsiderohet si armë mund të konfiskohet dhe kjo mund të përbëjë arsye për largim të paplanifikuar.

- Strehëza e vlerëson qëndrimin jashtë rrezikut të të gjitha banoreve dhe stafit dhe bën ushtrime për mbrojtjen kundër zjarrit dhe evakuimin në rast zjarri. Evakuimi në rast zjarri bëhet atëherë kur sistemi kundër zjarrit ndjen se ka një problem, ndërsa ushtrimi kundër zjarrit është një aktivitet i paraplanifikuar. Politika për evakuimin në rast zjarri u kërkon banoreve, që nëse bie një alarm, i cili tregon nevojën për t'u evakuuar, të largohen menjëherë të gjitha nga ndërtesa dhe të paraqiten në zonën e caktuar për t'u mbledhur, që ndodhet në (shkruani pikën e mbledhjes). Nuk lejohet rihyrja në ndërtesa gjersa të shpallet kalimi i situatës së rrezikshme nga zjarrfikësit. Rugët e largimit në rast rreziku afishohen në të gjithë strehëzën dhe paraqesin rugët e largimit për të shkuar në pikën e mbledhjes. Gjatë evakuimit në rast zjarri do të ndihmohet çdo banore me probleme që e pengojnë për të lëvizur. Krahas politikës së evakuimit në rast zjarri, periodikisht kryhen ushtrime kundër zjarrit për t'u ushtruar banoret që të jenë të gatshme për t'u larguar përmes të gjitha pikave të daljes, duke përfshirë edhe masat që duhen marrë nëse është bllokuar rruga parësore e largimit. Ushtrimet kundër zjarrit zhvillohen nga çdo përgjegjës objekti dhe një anëtar i stafit të objektit apo ekipit drejtues duhet të shpallë kalimin e rrezikut, për të treguar se lejohet kthimi. Zbatimi nga ana e banoreve dhe stafit e politikës së evakuimit në rast zjarri dhe ushtrimeve kundër zjarrit është i detyrueshëm dhe moszbatimi i tyre vendos në rrezik si banoret, stafin dhe strehëzën. Secila strehëz duhet të ketë një plan specifik evakuimi në varësi të ndërtesës.

Hapësira në dollap dhe frigorifer

- Strehëza ofron hapësirë të mjaftueshme në frigorifer dhe dollap për banoret që hyjnë në strehëz. Banoret duhet t'i mbajnë artikujt ushqimorë në vendin e caktuar. Vjedhja e ushqimeve të një banoreje tjetër mund të sjellë largimin e paplanifikuar.

Orari i sigurt, kalimi i natës jashtë strehëzës dhe orari i gjumit

- Për respekt të banoreve të tjera, ju lutemi ta ulni volumnin e televizorëve dhe radiove pas orës 22:00. Ju lutemi, dushin ta bëni përpara orës 22:00 dhe të tregoni vëmendje ndaj faktit se personat me të cilët ndani dhomën mund të jenë në gjumë, pra ju lutemi të tregoni kujdes kur të hyni në dhomën e gjumit pas orës 22:00.

- Vetëm dy net lejoheni t'i kaloni jashtë strehëzës gjatë qëndrimit tuaj në strehëz. Kalimi i natës jashtë

strehëzës, për shkak të turnit të tretë apo urgjenca mjekësore, nuk llogaritet në këtë sasi të lejuar të netëve jashtë strehëzës, nëse jepet dokumentacioni i duhur. Banoreve të cilat e kalojnë numrin e netëve të kaluara jashtë strehëzës për shkak të urgjencave mjekësore mund t'u kërkohej të paraqesin dokumentacion dhe u kërkohej të lidhen përditë me përgjegjësin e strehëzës ose t'i lënë mesazh në sekretarinë telefonike.

Orari i sigurt për banoret është deri në 24:00 gjatë ditëve të javës dhe deri në 1:00 të premte dhe të shtunë.

Orari i gjumit është në dorë të çdo prindi. Por, pritët nga fëmijët që të mos bëjnë zhurmë pas orës 21:00, në respekt të orarit të gjumit të të tjerëve.

Detyrimet e stafit ndaj përfituesve

Të gjithë punonjësit duhet të respektojnë udhëzimet e mëposhtme gjatë realizimit të detyrave të tyre. Punonjësit nxiten të bëjnë pyetje lidhur me sjelljen etike dhe kufijtë gjatë ndërveprimit me eprorët e tyre. Moszbatimi i udhëzimeve të mëposhtme mund të çojë në masa korrigjuese, deri në zgjidhjen e marrëdhënieve të punës.

1. Punonjësit duhet t'i realizojnë gjithmonë detyrat me mirësjellje dhe respekt për pjesëmarrësit, për publikun dhe për kolegët, dhe pa asnjë diskriminim në fjalët që thonë dhe në sjelljen e tyre.

2. Punonjësit duhet t'u japin pjesëmarrësve pëlqimin e informuar i cili të përfshijë një recitim me gojë të shqetësimeve të pjesëmarrësës dhe planin e propozuar të veprimit, duke përfshirë rezultatin e synuar, natyrën e planit të propozuar dhe procedurat e përfshira në planin e propozuar, çdo rrezik apo efekte anësore që mund të vijnë nga plani i propozuar dhe çdo alternativë ndaj planit të propozuar.

3. Punonjësit duhet të respektojnë të drejtën e pjesëmarrësës për vetëvendosje dhe të drejtën e pjesëmarrësës për t'i pranuar ose refuzuar shërbimet.

4. Punonjësit duhet të jenë të ndërgjegjshëm se në marrëdhëniet e tyre me pjesëmarrësit pushteti dhe statusi janë jo të barabartë. Për rrjedhojë, duhet të pranojnë se marrëdhëniet e dyfishta ose të shumëfishta mund të rrisin rrezikun e lëndimit ose të shfrytëzimit të pjesëmarrësëve dhe mund ta pengojnë gjykimin e tyre profesional. Por, në disa komunitete e situata, mund të mos jetë e realizueshme shmangja e kontaktit social apo jo profesional me pjesëmarrësit.

5. Punonjësit duhet ta mbështesin besimin e nënkuptuar në marrëdhënien e ndihmës përmes shmangies së marrëdhënieve të dyfishta të cilat mund ta pengojnë gjykimin profesional, mund të rrisin rrezikun e lëndimit të pjesëmarrësëve apo mund të çojnë në shfrytëzim.

6. Punonjësit duhet t'i njohin kulturat ose komunitetet ku ushtrojnë aktivitetet. Ata duhet të jenë të vetëdijshëm për shumëllojshmërinë e kulturave në shoqëri dhe për ndikimin që ka ky fakt në komunitet, si edhe te individët brenda komunitetit. Ata duhet t'i respektojnë individët dhe grupet, kulturat dhe besimet e tyre.

7. Punonjësit duhet t'i realizojnë detyrat në mënyrë të atillë që u shërben më mirë interesave të pjesëmarrësëve dhe jo për t'u shërbyer interesave të vetë punonjësve.

8. Punonjësit duhet të veprojnë me ndershmëri, sinqeritet dhe objektivitet me pjesëmarrësit dhe kolegët, për të nxitur interesin më të mirë të pjesëmarrësës.

9. Punonjësit duhet të ruhen me korrektesë nga çdo informacion shfrytëzues që jep pjesëmarrësja dhe nuk duhet ta shfrytëzojnë postin e veçantë dhe pushtetin që u jep situata për të mos ndikuar te pjesëmarrësja në asnjë mënyrë e cila nuk do të ndihmonte drejtpërdrejt në arritjen e objektivave të pjesëmarrësës.

10. Punonjësit nuk duhet t'i braktisin apo neglizhojnë pjesëmarrësit. Ata duhet të bëjnë përpjekje të arsyeshme për të organizuar vazhdimin e shërbimit nëse ata vetë nuk mund ta japin këtë shërbim. Duhet bërë përpjekje të arsyeshme për të siguruar shërbime për ato pjesëmarrëse të cilat nuk i përmbushin më kriteret për shërbimet e strehëzës apo të cilat kanë nevojë për shërbime të ndryshme.

11. Punonjësit nuk duhet të përzihen në aktivitete seksuale me pjesëmarrësit dhe as në aktivitete të cilat mund të perceptohen nga pjesëmarrësit apo nga persona të tjera si ngacmime seksuale. Marrëdhëniet seksuale me pjesëmarrëse ekzistuese apo të mëparshme nuk konsiderohen se janë në interesin më të mirë të pjesëmarrësës dhe janë të ndaluara rreptësisht.

12. Punonjësit nuk duhet ta përdorin marrëdhënien profesionale për t'u imponuar pjesëmarrësëve besimet e veta, duke përfshirë besimet politike, ideologjike dhe fetare.

13. Punonjësit duhet të respektojnë jetën private të pjesëmarrësëve dhe të ruajnë me fshehtësi çdo informacion që marrin nga pjesëmarrësit, kolegët apo persona të tjerë në rrjedhën e ofrimit të shërbimeve profesionale. Punonjësit nuk duhet t'ia tregojnë askujt informacionin e mbajtur të fshehtë lidhur me

pjesëmarrëset, me përjashtim:

- a) kur këtë e kërkon ose e lejon ligji;
- b) kur duhet parandaluar një rrezik i qartë dhe i afërt që i kanoset një personi apo disa personave;
- c) kur është në cilësinë e të pandehurit ose të dëshmitarit në një proces civil, penal ose disiplinor që lind nga shërbimet e dhëna (në këtë rast, informacion i mbajtur i fshehtë në lidhje me pjesëmarrësen mund të jepet vetëm në rrjedhën e këtij procesi) ose kur e lejon ligji;
- d) kur duhet dhënë sipas parimit “nevoja për të ditur” me punonjës të tjerë të cilët janë të përfshirë në mënyrë të drejtpërdrejtë në ofrimin e shërbimeve për pjesëmarrësen ose të cilët janë duke hetuar shqetësimet ose ankesat e pjesëmarrëses;

e) kur duhet dhënë informacion minimal i nevojshëm për të shqyrtuar kërkesat për pagesë.

14. Punonjësit duhet të mbajnë një marrëdhënie profesionale dhe të sjellshme me pjesëmarrëset, në çdo kohë, dhe duhet të ruajnë kufijtë e duhur profesionalë me pjesëmarrëset ekzistuese dhe ato të mëparshme. Nëse një punonjës ka pyetje lidhur me atë se çfarë është një kufi i duhur për një rast specifik, për këtë duhet të konsultohet me eprorin e drejtpërdrejtë. Lista e mëposhtme e shkeljeve të kufijve profesionalë nuk është shteruese por jepet vetëm si listë orientuese.

- a) Favorizimi i një ose disa pjesëmarrëseve të caktuara;
- b) Nëse i jepet një pjesëmarrëseje informacion për veten, si për shembull numri i telefonit në shtëpi apo adresa e shtëpisë;
- c) Përzierja në marrëdhënie joprofesionale (domethënë, marrëdhënie miqësie, marrëdhënie seksuale) me një pjesëmarrëse ekzistuese apo të mëparshme, brenda mjedisve ose jashtë tyre. Me pjesëmarrëset e mëparshme, punonjësi duhet të ndjekë udhëzimet e parashtuara në Kodin Etik dhe/ose kodin etik profesional të punonjësit.

d) Pranimi i dhuratave nga një pjesëmarrëse, të cilat e kalojnë vlerën 2500 lekë. Çdo pranim dhurate duhet bërë me njoftimin e eprorit. Nuk duhen pranuar dhuratat nga pjesëmarrëset, kur pranimi i dhuratës nuk këshillohet dhe kur kjo nuk është në interesin më të mirë të pjesëmarrëses apo pjesëmarrëseve. Dhuratat që u jepen pjesëmarrëseve, u jepen nga organizata dhe jo nga një punonjës i veçantë.

e) Përfshirja në një bashkëbisedim me një pjesëmarrëse për një punonjës tjetër ose për një pjesëmarrëse tjetër. Kjo do të përbënte edhe shkelje të fshehtësisë së informacionit për pjesëmarrëset dhe/ose punonjësit e tjerë.

f) Përfshirja në një shkëmbim parash me një pjesëmarrëse, me përjashtim të arkëtimit të tarifave për shërbimet e dhëna.

15. Punonjësit mund të marrin pjesë, me raste, në aktivitete të planifikuara sociale ose zbavitëse me pjesëmarrëset, siç janë aktivitetet për gjetje fondesh, aktivitetet e bamirësisë dhe aktivitete të ngjashme. Nëse përfshihen në aktivitete të tilla, pritjet prej punonjësit që ky të silltet brenda kufijve të duhur profesionalë me pjesëmarrëset dhe të mos përzihet në konsumimin e alkoolit apo drogave të paligjshme në praninë e pjesëmarrëseve dhe në asnjë moment gjatë aktivitetit.

16. Punonjësit nuk duhet të përfshihen apo të kërkojnë marrëdhënie dashurie me një pjesëmarrëse. Nëse e bëjnë një gjë të tillë, kjo çon në shkëputjen e menjëhershme të marrëdhënieve të punës dhe njoftimin e këshillave përkatës të licencimit dhe certifikimit.

17. Punonjësit nuk duhet të t’u japin hua pjesëmarrëseve fonde apo sende të tyre vetjake dhe as nuk duhet të marrin hua nga pjesëmarrëset fonde apo sende. Punonjësit nuk duhet të japin dhe as të marrin shërbime personale nga pjesëmarrëset ekzistuese.

18. Kur lind një konflikt midis përmbushjes së përgjegjësisë përpara punëdhënësit dhe përgjegjësisë përpara pjesëmarrëses, punonjësi duhet t’i njoftojë të dy për këtë konflikt dhe të punojë së bashku me të gjithë personat e përfshirë për ta menaxhuar konfliktin.

Ankesat

Pjesëmarrëset kanë të drejtën për ankesë formale nëse kanë një ankesë për shërbimet apo nëse mendojnë se u janë mohuar pa të drejtë shërbimet. Formularët e ankesave mund t’i gjeni në tabelat e njoftimeve ose mund t’i kërkonit një punonjësi mbrojtës t’ju japë një formular. Pasi ta ketë mbushur formularin, banorja duhet t’ia japë atë punonjësit mbrojtës i cili ia përcjell drejtorit. Drejtori do t’ju përgjigjet brenda 5 ditësh. Nëse nuk është e kënaqur me përgjigjen, banorja ka të drejtën të paraqesë një ankesë pranë bordit.

Çdo pjesëmarrëse e strehëzës e cila mendon se është diskriminuar, abuzuar, i janë mohuar shërbimet e

arsyeshme dhe të duhura (është neglizhuar) ose është shfrytëzuar mund të depozitohet një ankesë zyrtare pa u shqetësuar se do të diskriminohet. Kjo përfshin, pa kufizim, përshtatjet e duhura të arsyeshme për një aftësi të kufizuar. Stafi i strehëzës mund ta asistojë pjesëmarrësen gjatë një ankimi pa frikën e diskriminimit.

Nxitet pjesëmarrësja t'i zgjidhë ankesat në mënyrë joformale me palën ose palët e tjera dhe/ose me koordinatorin e programit, përpara depozitimit të një ankese formale.

Procedura e depozitimit të një ankese formale

(Mund të merret asistencë për depozitimin e ankësës duke i kërkuar një anëtar të stafit për të asistuar në shkrimin e ankësës).

Ankesa formale duhet të përfshijë:

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

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 ankësës, drejtori vendos brenda 3 ditësh pune:

1. Nëse mund ta zgjidhë apo jo çështjen personalisht. Nëse e trajton personalisht çështjen, duhet t'ia paraqesë konstatimet e veta pjesëmarrëses brenda 5 ditësh pune.

2. Nëse do të caktohet një komision ankese, për ta zgjidhur çështjen. Nëse caktohet një komision ankese, mbledhja e komisionit të ankësës duhet të bëhet brenda 2 ditësh pune për të hetuar ankesën dhe komisioni i ankësës duhet të raportojë për konstatimet e veta brenda 3 ditësh pune.

Nëse nuk mund të arrihet një zgjidhje e ankësës në nivel drejtori të programit apo drejtori të strehëzës apo komisioni të ankësës, ankesa duhet t'i kalohet bordit, i cili i shqyrton konstatimet/rekomandimet e mëparshme dhe ia paraqet me shkrim rekomandimet/konstatimet e veta pjesëmarrëses brenda 5 ditësh pune.

Një kopje e kësaj politike duhet të mbetet e afishuar në ambientet që përdoren kryesisht nga pjesëmarrëset. Një kopje e kësaj politike i jepet pjesëmarrëses gjatë pranimit.

Pjesëmarrësit nuk duhet të largohen nga programi gjatë procesit të ankimit, me përjashtim të rastit kur përfundon afati i programit ose kur pjesëmarrësja kthehet në një rrezik për strehëzën gjatë procesit të hetimit.

Unë i nënshkruari vërtetoj që informacioni i shkruar më sipër është diskutuar me mua në detaje nga stafi i organizatës dhe që kuptoj plotësisht të drejtat dhe detyrimet e mia, detyrimet e stafit karshi meje, shërbimet e disponueshme, rregullat e strehës dhe procedurat e ankimit. Unë e kuptoj që rregullat synojnë mbrojtjen dhe respektimin e të gjithë përfituesve në strehë, përfshirë dhe mua. Gjithashtu, unë kam marrë me shkrim një përshkrim të plotë të procedurës së ankimit që është e disponueshme për mua.

Unë (këtu shkruani emrin e përfituesit), pranoj me vullnetin tim rregullat dhe detyrimet e deklaruara më sipër, dhe dëshiroj të jem përfitues i programit dhe të qëndroj në këtë strehë duke filluar nga dita e sotme.

Përfituesi:

Emri me shkronja shtypi

Firma

Data

Përfaqësuesi i strehës

Emri me shkronja shtypi

Firma

Data

ANEKSI 4
VLERËSIMI I NEVOJAVE – SHËNDETI

Emri i përfituesit: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri i personit që plotëson formularin: _____

Pozicioni i personit që plotëson formularin: _____

Shënim. Ky formular ka për synim të përdoret nga një profesionist jomjekësor për të parë nevojat e mundshme mjekësore të përfituesit në rastet kur një profesionist mjekësor nuk është i disponueshëm për ta bërë vlerësimin. Ky nuk synon të zëvendësojë protokollet apo procedurat mjekësore.

1. Si ndjehet në këtë moment përfituesja? Përshkruani ndonjë problem apo ankesë të kohëve të fundit:
2. A ka përfituesja ndonjë problem mjekësor të vazhdueshëm, kronik apo të përsëritur? Nëse po, specifikoni:
 3. A merr përfituesja mjekim apo trajtim për këto probleme? Nëse po, specifikoni:
 4. A ndikojnë këto shqetësime në ushqimin apo veprimtarinë e përfitueses? Nëse po, specifikoni:
 5. Ekzaminimi i fundit mjekësor:
 - a) Data:
 - b) Emri i mjekut:
 - c) Diagnoza:
 - d) Trajtimi i rekomanduar:
 - e) A po vazhdon ose ka përfunduar trajtimi? Nëse ka përfunduar, a ndjen përfituesja që simptomat janë zhdukur? A është bërë një ekzaminim për të konfirmuar që trajtimi ishte i suksesshëm?
 6. A ka problem përfituesja me një nga të mëposhtmet:
 - a) Fjetja;
 - b) Ngrënia/dhimbje stomaku;
 - c) Marrje ose humbje peshe;
 - d) Dhimbje koke;
 - e) Cikli menstrual;
 - f) Tjetër.
 7. A mund të jetë shtatzënë përfituesja? Data e menstruacioneve të fundit:
 8. A shfaq përfituesja veprime dhe reagime në bazë të emocioneve dhe jo të arsyes?
 - A po tregon shenja histerie viktime, a po qan apo është e qetë?
 - A po e thotë pas një emocion incidentin, pa ndryshim të intonacionit të zërit, sikur të mos ketë asnjë ndjenjë a të jetë indiferente, apo nuk është në gjendje të reagojë me emocion ndaj asaj që i ka ndodhur?
 - Si reagon ajo zakonisht ndaj këtij lloji incidenti?
 - A duket e paqartë?
 - A duket se e kupton tërësisht atë që i ka ndodhur?
 - A po ndryshon gjendja e saj emocionale gjatë kohës që jua beson juve historinë e saj? Nëse po, si ndryshon? A po qetësohet apo po bëhet më emocionale? A shpërthen, ndonjëherë, në të qara gjatë kohës kur ju tregon ngjarjet? A i ndryshon humori nga lotë në inat, e anasjelltas?
 9. A shfaq përfituesja ndonjë shenjë depresioni apo vetëvrasjeje?
 - A shfaq përfituesja ndonjë shenjë vetëgjymtimi ose vetëdëmtimi?
 - A kërcënon të vrasë veten apo dikë tjetër?
 10. A shfaq përfituesja shenja të përdorimit të alkoolit apo qetësuesve të ndryshëm?

Analiza e informacionit të mbledhur:

--

VLERËSIM I PËRMBLEDHUR I SHËNDETIT

- Mirë. Nuk ka probleme shëndetësore të tanishme që mund të paraqesin shqetësim. Përfituesja nuk ka më shumë se kollë, të ftohur apo grip dhe këto ose nuk ndodhin shpesh ose nuk zgjatin më shumë sesa pritet. Nuk ka probleme të vazhdueshme që të ndikojnë mbi shkollën, trajnimin, punën apo marrëdhëniet sociale dhe nuk ka sjellje të rrezikshme shëndetësore. Aftësitë e kufizuara nuk prekin punën, lojën apo marrëdhëniet sociale. Përfituesja ha mirë dhe shfaq një dietë të shëndetshme dhe ushtrim fizik. Përfituesja nuk shfaq shenja të sëmundjeve mendore apo depresionit.

- Kënaqshëm. Përfituesja është në përgjithësi mirë, por mund të vuajë shpesh sëmundje të lehta. Megjithatë, problemet e menjëhershme shëndetësore mund të trajtohen pothuajse gjithmonë nga vetë përfituesi dhe ata që kujdesen për të. Problemet kronike shëndetësore, sëmundjet mendore dhe aftësitë e kufizuara menaxhohen mirë dhe nuk ndikojnë mbi shkollën, punën dhe marrëdhëniet sociale. Nuk ka probleme shëndetësore që kërkojnë mjekim të rregullt apo kontrole të rregullta nga ana e shërbimeve mjekësore të specializuara. Përfituesi nuk shfaq shenja depresioni.

- Disa vështirësi. Përfituesi ka disa probleme shëndetësore të vazhdueshme apo të përsëritura akute që ndikojnë mbi shkollën, trajnimin, punën apo veprimtarinë sociale. Këto mund të përfshijnë periudha të shpeshta azme, ekzema të rënda, alergji, probleme të frymëmarrjes dhe kardiake ose shenja depresion. Problemet kronike shëndetësore dhe aftësitë e kufizuara kërkojnë ndërhyrje të shpeshta dhe po ndikojnë mbi rutinën dhe marrëdhëniet sociale të përfituesit. Një veçori përcaktuese është ekzistenca e disa kufizimeve të jetës së përditshme.

- Vështirësitë për momentin i tejkalojnë pikat e forta. Përfituesja ka probleme të mëdha akute apo kronike shëndetësore që kërkojnë ndërhyrje të vazhdueshme mjekësore dhe/ose ndihmë të veçantë nga kujdestarët. Aftësitë e kufizuara nuk janë trajtuar siç duhet. Përfituesja shfaq shenja të depresionit apo të vetëvrasjes së mundshme. Problemet shëndetësore dhe/ose fizike të përfituesit ndikojnë shumë mbi rutinën dhe/ose marrëdhëniet e tyre sociale.

- Në bazë të vlerësimit të parë dhe informacionit të marrë gjatë intervistës së pranimit, stafi do të përcaktojë nevojat dhe do të bëjë rekomandime në lidhje me vlerësimin tjetër shtesë.

Rekomandimet për vlerësimet shtesë futen në kartelë brenda pesë ditësh pune pas pranimit dhe mund të përfshijnë:

1. Vlerësim psikiatrik ose psikologjik;
2. Ekzaminim fizik;
3. Ekzaminim neurologjik;
4. Analiza laboratike;
5. Testim arsimor;
6. Vlerësime të terapisë profesionale ose rekreative;
7. Vlerësim profesional dhe riaftësues;
8. Vlerësim të sjelljes përshtatëse ose vëzhgim të drejtpërdrejtë të sjelljes;
9. Vlerësime të të folurit dhe të gjuhës;
10. Analiza për tuberkuloz dhe/ose virusin HIV.

ANEKSI 5

VLERËSIMI I NEVOJAVE – PSIKOSOCIALE (TË RRITURIT)

Emri i përfituesit: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri i personit që plotëson formularin: _____

Pozicioni i personit që plotëson formularin: _____

Shënim. Ky formular ka për synim të përdoret nga një anëtar stafi joprofesionist për të parë nevojat e mundshme psikosociale të përfituesit në rastet kur një psikiatër ose psikolog profesionist nuk është i disponueshëm për ta bërë vlerësimin. Ky nuk synon të zëvendësojë protokollet, testet apo procedurat profesionale.

Shqetësimet e gjumit	PO	JO
Pagjumësi: Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Gjumë i tepërt Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Ka makthe të shpeshta: Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Zgjohet shpesh natën Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Manifestime fizike	PO	JO
Dhimbje e shpeshtë koke Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Dhimbje e shpeshtë stomaku Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Të vjella Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Të fikët Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Probleme të tjera mjekësore Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Vështirësi emocionale	PO	JO
Impulsivitet i lartë: Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Ndjeshmëri e lartë Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Gjendje e lartë emocionale (eufori) Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Gjendje e ulët emocionale (depresion) Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Gjendje alternative emocionale (alternim ndërmjet euforisë dhe depresionit) Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Mungesë reagimi emocional: Nëse po, përshkruani ...	☐	☐

Mungesë kontrolli/stabiliteti emocional Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Shenja depresioni Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Kërcënim/rrezik vetëvrasjeje Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Vetëgjymtim, vetëdëmtim, Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Vështirësi kognitive	PO	JO
Shkëputje mendimi Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Paaftësi për t'u përqendruar Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Vështirësi kujtese, Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
E folur e varfër Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Konfuzion i shpeshtë Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
I reziston mësimin të gjërave dhe aftësive të reja Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Reagim i vonuar Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Vështirësi motivimi	PO	JO
Mungesë iniciative për kryerjen e një detyre ose veprimi Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Varësi e tepruar nga të tjerët Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Pesimizëm i shpeshtë Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Mungesë e të folurit spontan (flet vetëm kur i flasin) Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Shqetësime të sjelljes, performancës dhe funksionimit	PO	JO

Neglizhon higjienën dhe paraqitjen personale Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Performancë e dobët kur ndërmerret detyrat Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Nuk mëson nga gabimet Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Përdor dhunë ose gjuhë fyese Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Marrëdhëniet sociale	PO	JO
Shtytje e ulët për veprimtari sociale (Preferon të jetë vetëm/ndërmerret detyra të vetmuara) Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Qëndron/ulet veçmas grupit Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Sjellje e pahijshme Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Shfaq afeksion të papërshtatshëm ndaj të tjerëve (tepër ose shumë pak) Nëse po, përshkruani	☐	☐
Kontakte sociale të papërshtatshme nga ana kulturore (p.sh. prekje të papërshtatshme, mungesë kontakti me sy, qëndrim shumë afër ose shumë larg) Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Armiqësi ndaj normave sociale Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Problem në përfshirje në bisedë (p.sh. nuk flet ose nuk u përgjigjet pyetjeve, ndërpret të tjerët, flet kur të tjerët flasin etj.) Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Ka marrëdhënie të ngrohtë, të besueshme me të tjerët Përshkruani ...	☐	☐
Tregon interesim për të tjerët Përshkruani ...	☐	☐
Ka treguar empati dhe afeksion për të tjerët	☐	☐

Përshkruani ...

Vetëkoncept	PO	JO
Ka një qëndrim pozitiv për veten Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Pranon vetitë e mira dhe të këqija të tij/saj Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Dëshiron të jetë ndryshe nga ç'është Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Ka vështirësi në administrimin e punëve të përditshme Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Është në gjendje të marrë vendime për veten Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Varet nga gjykimi i të tjerëve për të marrë vendime Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Pajtohet tepër për shkak të presionit social Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Është i/e hapur ndaj përvojave të reja Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Shikon përmirësim në veten e tij/saj me kalimin e kohës Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Ka qëllime dhe ambicie për të ardhmen Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
I mungon ndjenja e kuptimit të jetës Nëse po, përshkruani ...	☐	☐
Ndjehet i mërzitur ose i painteresuar në jetë Nëse po, përshkruani ...	☐	☐

Analiza e informacionit të mbledhur:

VLERËSIM I PËRMBLEDHUR I NEVOJAVE PSIKOSOCIALE

- Mirëpërshtatur. Përfituesi ka shumë pika të forta dhe nuk shfaq shenja të problemeve emocionale apo psikologjike. Përfituesi ka një kuptim të qartë të aftësive dhe kufizimeve të tij/saj dhe është në gjendje të ndjehet mirë për aftësitë dhe të mos shqetësohet për kufizimet. Përfituesi shkon mirë me të tjerët. Ai/ajo është i/e ndjeshëm/e ndaj ndjenjave të të tjerëve dhe është në gjendje të përshtatë sjelljen e tij/saj sipas situatës dhe rrethanave. Ai/ajo merr pjesë në veprimtari, shkëmben me përfituesit e tjerë, por është në gjendje të mbrojë veten kur kjo është e nevojshme. Përfituesi vendos kontakte të mira me të tjerët, mund të mbajë një bashkëbisedim dhe nuk përfaqëson një sfidë të madhe për punonjësit dhe përfituesit e tjerë ose nuk është tepër i tërhequr apo të kërkojë të jetë në qendër të vëmendjes. Përfituesi dhe punonjësit e përkujdesjes kanë një marrëdhënie të dyanshme të kënaqshme. Përfituesi u drejtohet punonjësve për këshillim dhe mbështetje kur ka nevojë për të dhe përfituesi ndjehet i mbështetur dhe i sigurt. Plani i riintegrit të përfituesit duhet të përfshijë një plan për t'i dhënë mbështetje përfituesit sipas nevojës.

- Kënaqshëm. Gjendja psikosociale e përfituesit është në përgjithësi pozitive dhe përfituesi shfaq një numër pikash të forta dhe vetëm disa vështirësi të cilat punonjësit i shohin si kalimtare (p.sh. një reagim ndaj ngjarjeve të kohëve të fundit). Përfituesi ka një mendim përgjithësisht pozitiv për veten dhe mendon që ka aftësi dhe veti personale të cilat pëlqehen nga njerëzit e tjerë. Përfituesi zakonisht është në gjendje të bashkohet në veprimtari dhe të bashkëpunojë me përfituesit e tjerë dhe punonjësit. Përfituesi ka marrëdhënie të mira sociale, por mund të shfaqë pak padurim ose mosangazhim herë pas here. Vëmendja ndaj paraqitjes fizike dhe higjienës nganjëherë mund të mungojë. Përfituesi ka përgjithësisht marrëdhënie pozitive me punonjësit që kujdesen për të, por mund të ketë mosmarrëveshje ose acarime të shpeshta. Plani i riintegrit të përfituesit duhet të përfshijë një plan për t'i dhënë mbështetje përfituesit sipas nevojës.

- Disa vështirësi. Ndërkohë që pikat e forta janë të dukshme, përfituesi shfaq disa shenja shqetësimi emocional ose psikologjik. Sjellja sfiduese mund të jetë më e vështirë për t'u trajtuar, periudhat e hidhërimit apo të mërzisë janë më të shpeshta dhe më të vështira për të vendosur kontakt, apo nervozizmi dhe hutimi mund të ndërhyjnë në disa aspekte të jetës. Përfituesi mund të demonstrojë dyshime të vazhdueshme rreth vetes dhe vlerës së tyre. Ai/ajo mund të shqetësohet se ku bëjnë pjesë nga ana sociale dhe nëse pranohet apo pëlqehet nga familja apo bashkëmoshatarët. Përfituesi mund të duket i izoluar nga ana sociale ose sepse ai/ajo ka tendencë të tërhiqet dhe të shkëpusë marrëdhëniet ose nuk u pëlqen dhe injorohet nga të tjerët. Pamja e jashtme e përfituesit mund të japë përshtypjen e një mungese interesi në shfaqjen sociale dhe higjienë ose në të kundërt një preokupim i tepërt në paraqitje. Marrëdhënia me punonjësit e përkujdesjes, ndonëse është shpesh pozitive, është e shënuar nga vështirësi dhe mundime. Përfituesi mund të ketë marrëdhënie negative me më shumë se një anëtar të stafit. Plani i riintegrit të përfituesit duhet të përfshijë një plan për t'i dhënë mbështetjen e nevojshme përfituesit, përfshirë konsultime të mundshme me ekspertë psikologjikë, neurologjikë ose psikiatrikë, siç tregohet nga nevojat specifike të individit.

- Vështirësitë për momentin i tejkalojnë pikat e forta. Problemet i tejkalojnë pikat e forta për momentin. Ka dukshëm disa probleme shqetësuese emocionale dhe të sjelljes, të cilat ndërhyjnë në jetën e përfituesit dhe vënë në dukje nevojën për këshillim apo ndihmë profesionale. Përfituesi ka mendime të vazhdueshme negative për veten. Përfituesi ka probleme me marrëdhëniet me të barabartët, nuk është në gjendje të modifikojë veprimet e tij/saj për t'u përshtatur në veprimtaritë e grupit apo të harmonizojë emocionet e tij me ato të të tjerëve. Ai/ajo mund të jetë i/e tërhequr, i/e zymtë, sfidues ose agresiv në shumë situata dhe marrëdhënie ose mund të ngrëjë zërin dhe të shkaktojë situata të sikletshme në publik. Ai/ajo ka vështirësi të përshtatë sjelljen ose paraqitjen me njerëz të ndryshëm dhe situata të ndryshme. Për përfituesit e tjerë dhe punonjësit ai/ajo mund të duket i çuditshëm ose i vështirë për të komunikuar. Pamja e jashtme mund të duket qëllimisht e neglizhuar ose fyese ose e zgjedhur për të reflektuar një nevojë për t'u shkëputur nga jeta sociale më shumë se për t'u përshtatur në një pjesë të saj. Përfituesi duket që merr një ndjenjë sigurie dhe mbështetjeje nga marrëdhënia e tij/saj me punonjësit. Marrëdhënia është karakterizuar nga një mungesë afeksioni dhe besimi, dhe nganjëherë nga konflikte të rregullta. Plani i riintegrit të përfituesit duhet të përfshijë një plan për t'i dhënë mbështetjen e nevojshme përfituesit, përfshirë konsultime të menjëhershme me ekspertë psikologjikë, neurologjikë ose psikiatrikë, siç tregohet nga nevojat specifike të individit.

- Parandalimi i vetëvrasjes. Në rastet kur përfituesi shfaq shenja depresioni apo vetëvrasjeje të

mundshme, duhet të merren veprime të menjëhershme. Duhet të konsultohen ekspertët e duhur, diskutime me përfituesin duhet të mbahen vetëm nga ana e profesionistëve të trajnuar për këtë, dhe përfituesi duhet të mbikëqyret me kujdes për të parandaluar çdo përpjekje vetëvrasjeje.

ANEKSI 6 VLERËSIMI I NEVOJAVE LIGJORE

Emri i përfituesit: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri i personit që plotëson formularin: _____

Pozicioni i personit që plotëson formularin: _____

Statusi familjar

1. Nëse përfituesja është e martuar, a dëshiron ajo të divorcohet ose a dëshiron partneri ta divorcojë atë? Nëse po, a ka probleme pronësie apo kujdestarie?

2. A ka përfituesja fëmijë? Nëse po, a ka probleme kujdestarie që përfshijnë fëmijët? Nëse po, specifikoni (kërkesë kujdestarie drejtuar ose kërkuar nga bashkëshorti, vendosja e fëmijëve në një institucion etj.):

Çështje penale ndaj përfitueses

3. A po hetohet ose akuzohet përfituesi për vepra penale? Nëse po, specifikoni:

Çështje penale ndaj dhunuesit

4. A dëshiron përfituesja të ndërmarrë veprime ligjore kundër dhunuesit? Nëse po, diskutoni me përfituesen mbi rezultatet pozitive dhe negative nga dëshmia.

a) A ka ndonjë mundësi përfituesja të kërkojë dëmshpërblim?

b) A do të ishin në gjendje dhunuesi të kërcënojnë përfituesen ose familjen e saj? (shih vlerësimin e sigurisë për më shumë informacion rreth vlerësimit të rreziqeve të dëshmimit kundër dhunuesit);

c) Sa ka të ngjarë të zgjasë një hetim dhe gjyq?

d) Ku do të jetonte përfituesja gjatë kohës së hetimit dhe gjyqit?

e) Çfarë dënimesh ka të ngjarë të marrë dhunuesi?

5. Cilat nga gjërat e mëposhtme ajo po merr në konsideratë:

- Denoncimi në polici

- Dhënia e informacionit vetëm policisë

- Dëshmia kundër dhunuesit

Analiza e informacionit të mbledhur:

VLERËSIM I PËRMBLEDHUR I NEVOJAVE LIGJORE

- Asnjë. Përfituesja nuk ka shqetësime ligjore apo nevojë për ndihmë ligjore.

- Probleme të identifikuara. Përfituesja ka probleme ligjore që kërkojnë ndihmë në një ose më shumë nga fushat e mëposhtme

- Legjislacioni i familjes. Përfituesja ka nevojë për ndihmë ligjore në lidhje me familjen e saj/tij, siç janë problemet e divorcit apo kujdestarisë së fëmijëve. Plani i ndihmës të përfitueses duhet të përfshijë një plan për trajtimin e këtyre problemeve ligjore të familjes.

- Akuza penale kundër përfitueses. Përfituesja është akuzuar për krime të kryera gjatë kohës që ka qenë e dhunuar. Plani i ndihmës së përfituesit, duhet të përfshijë një plan për trajtimin e këtyre akuzave penale.
- Kërkesa për dëmshpërblim. Përfituesja dëshiron të bëjë një kërkesë kundër dhunuesit për dëmshpërblim. Plani i ndihmës së përfituesit duhet të përfshijë një plan për ta ndihmuar atë për të bërë një kërkesë të tillë.
- Përfituesi ka probleme të tjera ligjore që kërkojnë ndihmë. Plani i ndihmës duhet të përfshijë një plan për të trajtuar këto probleme ligjore.

ANEKSI 7 VLERËSIMI I NEVOJAVE - ARSIMIMI (16+)

Emri i përfitueses: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri i personit që plotëson formularin: _____

Pozicioni i personit që plotëson formularin: _____

1. Mosha e përfitueses: _____
2. A dëshiron përfituesja të vazhdojë shkollën?
3. Viti i fundit shkollor që është përfunduar:
4. Numri i viteve shkollore që përfituesja ka humbur:
5. A ka programe të disponueshme për të ndihmuar përfituesen që të zëvendësojë vitet e humbura shkollore me qëllim që të arrijë bashkëmoshatarët?
6. A ka përfituesja probleme sigurie që mund të ndikojnë mbi aftësinë e tyre për të shkuar në shkollën lokale? Nëse po, çfarë masash alternative janë të mundshme?
7. Nëse përfituesja është tashmë në shkollë, si po përparon? Çfarë ndihme shtesë kërkon (mbikëqyrje, vend i qetë për detyrat e shtëpisë, libra dhe materiale etj.)?

Analiza e informacionit të mbledhur:

VLERËSIM I PËRMBLEDHUR I ARSIMIMIT

- Nuk interesohet për arsimim të mëtejshëm formal. Përfituesja nuk dëshiron të vazhdojë arsimimin e saj.
- Ndjek shkollën me sukses. Përfituesja po ndjek shkollën dhe po përparon mirë.
- Ndjek shkollën me probleme. Përfituesja po ndjek shkollën por ka vështirësi. Vështirësitë mund të jenë akademike ose sociale.
- Nuk është regjistruar. Përfituesja dëshiron të ndjekë shkollën, nuk ka humbur kohë në shkollë dhe nuk ka kërcënime sigurie që do ta pengonin atë të ndiqte shkollën. Përfituesja duhet të regjistrohet në shkollë sa më shpejt të jetë e mundur.
- Nuk është regjistruar/ka humbur vite. Përfituesja dëshiron të ndjekë shkollën, por ka humbur disa vite shkolle. Ofruesi i shërbimeve duhet të punojë me drejtorinë lokale arsimore për të identifikuar zgjidhje të

mundshme për përfituesen. Plani i ndihmës së përfituesit duhet të përfshijë një plan për të ndihmuar përfituesen të vazhdojë arsimimin e saj, duke zëvendësuar vitet e humbura.

- Nuk është regjistruar/probleme sigurie. Përfituesja dëshiron të ndjekë shkollën, por ka kërcënime sigurie që e bëjnë të pamundur largimin nga streha. Ofruesi i shërbimeve duhet të punojë me drejtorinë lokale arsimore për të hartuar një mekanizëm për të shkolluar përfituesen ose fëmijën në sigurinë e strehëzës.

ANEKSI 8 VLERËSIMI I NEVOJAVE - PROFESIONAL/PUNËSIMI

Emri i përfitueses: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri i personit që plotëson formularin: _____

Pozicioni i personit që plotëson formularin: _____

1. Cili është viti i fundit i shkollës që ka përfunduar?
2. Nëse përfituesja ka filluar apo përfunduar arsimin e lartë, a është specializuar përfituesja?
3. Përshkruani historinë e punës së përfitueses, përfshirë llojin e punësimit, punëdhënësin, numrin e viteve që është punësuar etj.
4. Përshkruani çdo lloj tjetër aftësish për punë ose gjenerim të ardhurash që ka përfituesi: p.sh. bujqësi, kujdes për kafshët, qepje, gatim etj.
5. Çfarë do të donte të bënte përfituesja për të nxjerrë jetesën? Cilët hapa janë të nevojshëm për të arritur këtë qëllim? Jini specifikë - çfarë lloj arsimimi ose trajnimi profesional? Sa do të zgjasë etj.? A përshtatet kjo me afatet e qëndrimit në strehëz? A është kjo realiste?
6. Nëse përfituesja nuk është e qartë rreth asaj që dëshiron për të bërë për të nxjerrë jetesën, përshkruani fushat e interesit për përfituesen. A dëshiron të krijojë gjëra: gatim, modë, bukuri, bujqësi, kompjuter, ndërtim, makina etj.?
7. Çfarë arsimimi do të nevojitet për të filluar një karrierë në fushën e interesit për përfituesen? Sa do të zgjatë kjo? A përshtatet kjo me afatet e qëndrimit në strehëz? A është kjo realiste?
8. Për cilat punë përfituesja mund t'i plotësonte kushtet menjëherë, pa pasur nevojë për edukim dhe trajnim të mëtejshëm? Sa mund të fitojë realisht me këtë punë përfituesja?
9. A mundet përfituesja të marrë përsipër një punë tani, në kohën që ndjek arsimim të mëtejshëm apo trajnim profesional?
10. A ka probleme përfituesja të cilat mund të kenë ndikim mbi llojin e punës që mund të marrë përsipër (p.sh. probleme shëndetësore, kujdesi për fëmijën etj.)?

Analiza e informacionit të mbledhur:



- Nuk i intereson ndihma për trajnim profesional ose punësim. Përfituesja ose ka të ardhura të mjaftueshme ose nuk dëshiron të ndjekë trajnim profesional apo të ketë ndihmë në gjetjen e punës.
- Përfituesja ka synime punësimi që kërkojnë arsimim apo trajnim profesional të mëtejshëm. Plani i

- Rrezik mesatar. Ka disa të dhëna që përfituesja ose familja e saj mund të jetë e rrezikuar nga dhunuesi, por këto rreze mund të mbahen nën kontroll. Duhet të ndërmerret menjëherë një plan për mbrojtjen e përfitueses nga këto rreze.

- Rrezik i ulët: Përfituesja duket që nuk ka ndonjë kërcënim ndaj saj ose familjes. Nuk ka nevojë për të vepruar në këtë moment, por duhet të ndërmerren vlerësime të vazhdueshme nëse ka ndryshim në gjendjen e përfitueses.

ANEKSI 10 VLERËSIMI I NEVOJAVE – AKOMODIM AFATGJATË

Emri i përfitueses: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri i personit që plotëson formularin: _____

Pozicioni i personit që plotëson formularin: _____

1. A ka përfituesja persona në ngarkim të cilët do të jetonin me të? Specifikoni moshën e personave në ngarkim dhe lidhjen me ta, si dhe faktorë të tjerë të rëndësishëm siç janë problemet mjekësore ose të sjelljes).

2. Ku dëshiron të jetojë përfituesja pasi të largohet nga streha?

3. A ka familje apo miq atje përfituesja me të cilët mund të jetojë?

4. Nëse po, a ka pasur ndonjë kontakt me ta kohët e fundit?

5. A ka pengesa të tjera për jetesën e përfitueses atje (p.sh. ata nuk mund të pranojnë fëmijët e përfitueses, ka tashmë shumë njerëz që jetojnë atje etj.)?

6. Renditni alternativat e tjera për akomodimin afatgjatë të përfitueses dhe përfshini analizën e alternativave bazuar në pyetjet 3-5 më sipër, nëse është e rëndësishme:

a) Qëndrimi me anëtarë të tjerë të familjes;

b) Apartament i ndarë me shoqe;

c) Apartament i subvencionuar nga shteti ose qeveria vendore;

d) Tjetër (specifiko).

Analiza e informacionit të mbledhur:

VLERËSIM I PËRMBLEDHUR I AKOMODIMIT

- Zgjidhur. Ka një shtëpi të sigurt, të shëndetshme ku përfituesja të kthehet pasi të largohet nga qendra rezidenciale. Përfituesja dëshiron të banojë atje. Shtëpia nuk ka abuzim dhe banorët kanë burime të mjaftueshme për të plotësuar nevojat bazë të tyre, përfshirë ato të përfitueses.

- Kufizime të identifikuara. Ka një banesë ku përfituesja dëshiron të kthehet pasi të largohet nga qendra rezidenciale. Megjithatë, ka disa kufizime që duhet të zgjidhen përpara se përfituesja të mund të shkojë atje. Kufizimet mund të përfshijnë: konflikte në familje, mungesë burimesh për të plotësuar nevojat bazë të familjes, punësimi i përfitueses etj. Plani i ndihmës të përfitueses duhet të përfshijë një plan për zgjidhjen e këtyre kufizimeve të identifikuara.

- Transferim në një qendër tjetër. Përfituesja ka nevoja të cilat kërkojnë kujdes afatgjatë në një qendër qendër rezidenciale. Kjo mund të përfshijë përfitues me aftësi të kufizuara mendore ose fizike, fëmijë që nuk mund të kthehen te shtëpia prindërore apo te një i afërm tjetër etj.

- Kërkon një plan për strehim të pavarur. Përfituesja nuk mund ose nuk dëshiron të kthehet te prindërit apo anëtarë të tjerë të familjes. Përfituesja kërkon një zgjidhje jetese të pavarur. Planet për një zgjidhje të tillë,

duhet të përfshihen në planin e ndihmës së përfitueses.

- Transferim në një vend tjetër. Problemet e sigurisë ndaj përfitueses janë të tilla, që nuk mund të jepet një akomodim i sigurt afatgjatë në vend. Plani i riintegrit duhet të përfshijë veprimet që nevojiten për të lehtësuar transferimin në një vend tjetër.

ANEKSI 11 VLERËSIMI I NEVOJAVE – FAMILJA

Emri i përfitueses: _____

Data e vlerësimit: _____

Emri i personit që plotëson formularin: _____

Pozicioni i personit që plotëson formularin: _____

I. Prezantim: _____
niz Prezantimi i familjes dhe emrin dhe vlerësimin e familjes.

1. Pyetni familjen e nëse kanë dijeni që përfituesja është larguar nga vendbanimi i saj.
2. Nëse jo, informojini ata mbi shërbimin e strehëzës dhe sigurojini për mirëqenien e përfitueses dhe fëmijëve të saj, eventualisht.
4. Cili është reagimi i prindërve ndaj informacionit tuaj? (Vëzhgoni me kujdes reagimin e prindërve dhe i shkruani vëzhgimet tuaja.)

II. Genograma e familjes

Shënoni emrin, moshën, gjininë dhe lidhjen me përfituesen e të gjithë njerëzve që jetojnë në shtëpi (“Lidhja me përfituesen” mund të jetë baba, nënë, njerë, gjysh, gjyshe, motër, vëlla, dajë, xhaxha, teze, hallë etj.):

Shënoni adresën dhe informacionin e kontaktit të familjes:

III. Jeta e familjes përpara largimit të përfitueses

1. Çfarë di familja mbi marrëdhënien abuzive të përfitueses?
2. Çfarë roli kanë pasur ata? E kanë mbështetur/refuzuar/nuk duan të dinë për problemet e saj?
3. A kishte pasur ndonjëherë probleme familja me përfituesen?
4. Nëse po, çfarë lloj problemesh?
5. Çfarë kanë bërë familjarët për t’i zgjidhur këto probleme?

IV. Gjendja aktuale

1. A ka familja ushqim të mjaftueshëm? Nëse jo, specifikoni:
2. Cila është gjendja e strehimit të familjes? Specifikoni madhësinë e shtëpisë për numrin e njerëzve, gjendjen e shtëpisë, kushtet higjienike, aksesin në ujë dhe energji etj.
3. Cilat janë burimet e të ardhurave për familjen?
4. A sjellin këto aktivitete të ardhura të mjaftueshme? Nëse jo, specifikoni:
5. A ka familja borxhe? Nëse po, specifikoni:
6. A është familja më e varfër krahasuar me të tjerët që jetojnë në të njëjtën zonë?
7. A është familja e kënaqur me kushtet e tyre të jetesës? Nëse jo, specifikoni:
8. A ka ofrues të tjerë shërbimesh shëndetësore pranë? Nëse po, specifikoni:
9. A ka mundësi arsimimi për fëmijën? Nëse po, specifikoni:
10. A ka mundësi punësimi (e vlefshme vetëm për të rriturit dhe fëmijët mbi 16 vjeç).
11. A ka një organizatë që zbaton projekte në zonë?
- Nëse po, jepni emrin dhe adresën e organizatës:
- Aktivitetet e organizatës:
12. A dëshiron familja kthimin e përfitueses për të jetuar me familjen? Nëse jo, specifikoni përse:
13. A mendon familja që mund t’i ofrojnë mjaftueshëm përfitueses? Nëse jo, specifikoni:
15. Çfarë pret familja që përfituesja të bëjë pasi të jetë kthyer?

16. A do të donte familja që përfituesja të qëndrojë në Tiranë apo qytet tjetër për të kërkuar përsëri një punë/jetë më të mirë?

17. Shënime të tjera: (shkruani çdo çështje tjetër që familja ju tha ose që keni zbuluar rreth familjes).

18. Përshkruani komunitetin ku jeton familja e fëmijës:

- Informacion gjeografik:

- Numri i banorëve/popullatës:

- Strukturat e udhëheqjes:

- Burimet e disponueshme (shkolla, qendra mjekësore, banka, organizata etj.):

- Probleme me të cilat përballen njerëzit në zonë:

19. Informacion tjetër që ju është dhënë nga komuniteti:

Analiza e informacionit të mbledhur:

--

VLERËSIM PËRMBLEDHËS I FAMILJES

- Zgjidhur: Familja nuk ishte e përfshirë në dhunimin e përfitueses. Familja dëshiron të ketë marrëdhënie me përfituesen dhe nuk shfaq agresivitet ndaj saj. Familja ka burime të mjaftueshme për të mbajtur dhe një person tjetër. Komuniteti ka burime të mjaftueshme për plotësuar nevojat afatgjata të përfitueses për ndihmë.

- Vështirësi. Familja nuk është e përfshirë në dhunimin e përfitueses dhe dëshiron të ketë një marrëdhënie me të. Megjithatë, ka vështirësi që duhet të zgjidhen. Vështirësitë mund të përfshijnë konflikte në familje, keqkuptime ndërmjet familjes dhe përfitueses, kërcënime sigurie nga dhunuesi, mungesë burimesh në familje ose komunitet etj. Plani i ndihmës të përfituesit duhet të përfshijë një plan për zgjidhjen e vështirësive të identifikuara.

- Nevoja për hetim të mëtejshëm. Vlerësimi nuk ishte në gjendje të mohojë përfshirjen e familjes në dhunimin e përfitueses. Vlerësimi, gjithashtu, nuk ishte në gjendje të sigurohej që familja nuk përbën një kërcënim të vazhdueshëm për përfituesen. Plani i ndihmës të përfituesit duhet të përfshijë një plan për një vlerësim më të detajuar të familjes.

- Asnjë. Përfituesja është e rritur dhe nuk dëshiron të ketë kontakte të mëtejshme me familjen e saj.

ANEKSI 12 PLANI I NDIHMËS

Plani i ndihmës duhet të bazohet në nevojat individuale të përfituesit, siç vlerësohen nga formularët e vlerësimit të nevojave që jepen në shtojcat e udhëzimeve. Formularët e vlerësimit të nevojave janë dhënë për fushat e mëposhtme: ndihmë para largimit, siguria, akomodimi afatgjatë, problemet ligjore, shëndeti, punësimi, mbështetja psikosociale, marrëdhëniet familjare, dhe arsimimi. Plani i ndihmës është formatuar në të njëjtën mënyrë që t'u korrespondojë me lehtësi nevojave të procesit të vlerësimit. Një përfitues individual mund të ketë nevojë apo të dëshirojë ndihmë pak a shumë në secilën prej këtyre fushave të ndryshme ose asnjë ndihmë në disa prej tyre. Nëse nuk ka nevojë për ndihmë në një fushë të veçantë ose nuk do t'i jepet gjatë kohës që përfituesi qëndron në strehën tuaj, ju lutemi përfshini vetëm një shpjegim të shkurtër mbi arsyen. Përfshini në plan vetëm ndihmën që do t'i jepet gjatë kohës që përfituesi po ndihmohet nga organizata apo agjencia juaj.

Mos futni ndihmën që është e nevojshme por që nuk do t'i jepet.

Shpjegim i shkurtër i kolonave të përfshira në plan:

Objektivi: Cilat janë qëllimet finale që duhet të arrihen? Për shembull, përfituesi është në gjendje të flejë natën. Mos përfshini objektiva të shumëfishtë në një rresht. Ndani objektivat në qëllime të qarta dhe të arritshme.

Veprime/aktivitete. Këto janë hapat ose veprimet që nevojiten për të arritur objektivat. Përsëri, mos përfshini veprime të shumëfishta në një rresht. Ndajini në veprime të qarta, të cilat mund t'i caktohen një individi i cili të jetë përgjegjës për zbatimin e këtij veprimi. Për shembull: a) punë me përfituesin rreth problemeve të ankthit që po pengojnë gjumin; b) eliminimi i kafeinës në mbrëmje; c) ndërmarrja e ushtrimeve fizike për 30 minuta në ditë, të paktën 3 herë në javë.

Personi përgjegjës: Kjo duhet të tregojë personin kryesor përgjegjës për zbatimin e veprimit. Këtu duhet të përfshihen veprimet e stafit, si dhe të përfituesit. Për shembull: a) punonjësi social i rastit dhe përfituesja; b) përfituesja; c) përfituesja.

Data për shqyrtim/vlerësim. Kjo duhet të jetë një datë e arsyeshme për të shqyrtuar progresin. Çdo veprim mund të ketë një datë të ndryshme në varësi të asaj që është e arsyeshme. Afati duhet të japë kohë të mjaftueshme për të vlerësuar progresin por nuk duhet të jetë aq e vonuar sa të humbet momenti.

Treguesi i suksesit. Ky duhet të jetë një tregues i qartë dhe i matshëm i arritjes me sukses të objektivit. Gjithashtu, mund të përfshijë një seri treguesish që do të dokumentonin progresin drejt arritjes së objektivave më të ndërlikuar. Në këtë shembull, një tregues i suksesit mund të ishte që përfituesi fle një numër të caktuar orësh çdo natë. Mund të fillojë me 6 dhe të rritet deri në 8, për shembull.

Ndihma para largimit

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Siguria

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Akomodim afatgjatë

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Probleme ligjore

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Shëndeti

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Punësimi

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Mbështetja psikosociale

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Marrëdhëniet familjare

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Arsimimi

Objektivi	Veprimet/aktivitetet	Personi përgjegjës	Data e shqyrtimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Komente/shënime

Unë kam marrë pjesë në hartimin e këtij plani ndihme. Unë kam shqyrtuar planin dhe jam dakord që me mundësitë e mia më të mira të marr përsipër përgjegjësitë për zbatimin e veprimeve të paraqitura këtu dhe të bëj çdo përpjekje për ta zbatuar këtë plan me sukses. Unë, gjithashtu, kuptoj që unë mund ta ndërpres pjesëmarrjen time dhe të largohem nga programi, nëse unë vendos ta bëjë këtë.

Përfituesja: _____
Emri Firma Data

Përfaqësuesi i strehës: _____
Emri Firma Data

Për fëmijët nën moshën 18 vjeç kërkohet dhe firma e prindit ose kujdestarit ligjor. Nëse prindi apo kujdestari nuk ka mundësi të nënshkruajë formularin, këtu duhet të bashkëngjitet dokumentacioni që shpjegon arsyet.

Prindi/kujdestari i përfituesit: _____
Emri Firma Data

ANEKSI 13 VLERËSIMI I PJESËMARRËSES NË MOMENTIN E LARGIMIT

Emri: _____ Numri i klientes: _____
Data e pranimit: _____ Data e largimit: _____
Koha e qëndrimit: _____ Numri i fëmijëve në strehëz: _____

Adresa: _____ Numra telefonikë: _____

Përmbledhje e progresit të pjesëmarrësës:

Arsyeja e largimit:

Statusi i largimit të pjesëmarrësës:

Çfarë është e rëndësishme të ndiqet:

Firma e stafit që plotëson raportin

Data

ANEKSI 14 MONITORIMI AFATGJATË

Emri i përfitueses: _____

Data e mbërritjes në strehë: _____

Data e largimit nga strehëza: _____

Ky formular monitorimi është hartuar për të gjurmuar ndryshimet në kohë në disa fusha të dhëna. Këto fusha korrespondojnë me ato të vlerësimit të nevojave dhe të planeve të ndihmës, në mënyrë që të mund të vlerësohet ndikimi i shërbimeve të ofruara. Ndërkohë që një përfitues individual mund të ketë marrë më shumë ose më pak ndihmë në secilën prej këtyre fushave të ndryshme ose asnjë ndihmë në disa fusha, të gjitha fushat duhet të vlerësohen gjatë monitorimit meqenëse ato mund të jenë tregues i fushave të cilat kërkojnë ndjekje. Ky informacion mund të përdoret dhe për të vlerësuar pikat ku duhet të përqendrohet ndihma për përfituesit e ardhshëm.

SIGURIA

Referojuni vlerësimit të nevojave të sigurisë (shtojca) për udhëzim të detajuar mbi pyetjet për t'u marrë në konsideratë në vlerësimin e rreziqeve të sigurisë. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar nivelin aktual të sigurisë së përfituesit dhe familjes së tij/saj:

- Rrezik i lartë: Përfituesja dhe familja e tij/saj duket që janë në rrezik të lartë hakmarrjeje ose kërcënimesh nga dhunuesi. Duhet të merren masa për të transferuar përfituesen në një strehëz tjetër në një qytet tjetër (me miratimin e përfitueses).

- Rrezik i moderuar: Ka disa të dhëna që përfituesja mund të jetë e rrezikuar nga dhunuesi, por këto rreziqe mund të kontrollohen. Duhet të ndërmerret menjëherë një plan për mbrojtjen e përfitueses nga këto rreziqe.

- Rrezik i ulët: Përfituesja nuk duket që ka ndonjë kërcënim kundër saj. Nuk nevojitet një veprim në

këtë moment, por duhet të ndërmerren vlerësime të vazhdueshme të sigurisë në rast se ka ndryshime në gjendjen e përfitueses.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
I lartë				
I moderuar				
I ulët				

Për çdo rritje në nivelet e identifikuar të rrezikut gjatë monitorimit ndjekës, përfshini cilat veprime mund të ndërmerren për të përmirësuar sigurinë e përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Akomodimi afatgjatë

Referojuni vlerësimit të nevojave të akomodimit (shtojca) për një udhëzim të detajuar mbi pyetjet që duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e statusit të akomodimit. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar nivelin e situatës së akomodimit të përfitueses:

- E zgjidhur. Përfituesja jeton në një shtëpi të sigurt e të shëndetshme. Në shtëpi nuk ka abuzim. Banorët kanë burime të mjaftueshme për të plotësuar nevojat bazë të tyre, përfshirë ato të përfitueses. Strehimi është i qëndrueshëm dhe përfituesja mund të vazhdojë të banojë atje në të ardhmen e parashikueshme.

- Kufizime të identifikuar. Përfituesja jeton në një strehim të pranueshëm. Megjithatë, ka disa kufizime që duhet të zgjidhen përpara se situata mund të konsiderohet e zgjidhur. Kufizimet mund të përfshijnë: konflikte në familje, mungesë burimesh për të plotësuar nevojat bazë të familjes, mungesë e të ardhurave për të paguar qiranë etj.

- Transferim në një qendër tjetër. Përfituesja ka nevoja të cilat kërkojnë kujdes afatgjatë në një qendër rezidenciale. Kjo mund të përfshijë përfitues me aftësi të kufizuara mendore ose fizike, fëmijë që nuk mund të kthehen te shtëpia prindërore apo te një i afërm tjetër etj.

- Kërkon një plan për strehim të pavarur. Përfituesja vazhdon të kërkojë një zgjidhje jetese të pavarur.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
E zgjidhur				
Kufizime të identifikuar				
Transferim në një qendër				
Strehim i pavarur				
Transferim				

Për çdo situatë, përveç atyre “të zgjidhura”, të identifikuar gjatë monitorimit të rastit, përfshini këtu hapat që mund të ndërmerren për të përmirësuar gjendjen e akomodimit të përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

--	--	--	--

Shqetësimet ligjore

Referojuni vlerësimit të nevojave ligjore (shtojca) për udhëzime të detajuara mbi pyetjet që duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e nevojave të ndihmës ligjore. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar gjendjen e ndihmës ligjore të përfitueses:

- Asnjë. Përfituesja nuk ka pasur dhe vazhdon të mos ketë shqetësime ligjore apo nevojë për ndihmë ligjore.

- E zgjidhur në mënyrë të kënaqshme. Problemi ligjor i përfitueses (siç është identifikuar gjatë vlerësimit të nevojave ose gjatë monitorimit të mëparshëm) është zgjidhur në mënyrë të kënaqshme për përfituesen.

- E zgjidhur në mënyrë të pakënaqshme. Problemi ligjor i përfitueses (siç është identifikuar gjatë vlerësimit të nevojave ose gjatë monitorimit të mëparshëm) është zgjidhur, por përfituesja nuk është e kënaqur me rezultatin.

- Probleme të identifikuar. Përfituesja vazhdon të ketë probleme ligjore (ose ka probleme të reja ligjore), të cilat kërkojnë ndihmë.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
Legjislacioni i familjes				
Asnjë				
E zgjidhur në mënyrë të kënaqshme				
E zgjidhur në mënyrë të pakënaqshme				
Probleme të identifikuar				
Akuza penale kundër përfitueses				
Asnjë				
E zgjidhur në mënyrë të kënaqshme				
E zgjidhur në mënyrë të pakënaqshme				
Probleme të identifikuar				
Bashkëpunimi me forcat e zbatimit të ligjit				
Asnjë				
E zgjidhur në mënyrë të kënaqshme				
E zgjidhur në mënyrë të pakënaqshme				
Probleme të identifikuar				
Kërkesa për dëmshpërblim				
Asnjë				
E zgjidhur në mënyrë të kënaqshme				
E zgjidhur në mënyrë të pakënaqshme				
Probleme të identifikuar				

Për çdo situatë, përveç atyre “të zgjidhura në mënyrë të kënaqshme”, të identifikuar gjatë monitorimit të rastit, përfshini këtu hapat që mund të ndërmerren për të përmirësuar gjendjen ligjore të Përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/	Treguesi i suksesit
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

		vlerësimi	

Shëndeti

Referojuni vlerësimi të nevojave shëndetësore (shtojca) për udhëzime të detajuara mbi pyetjet që duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e gjendjes shëndetësore të përfitueses. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar gjendjen aktuale shëndetësore të përfitueses:

- Mirë. Nuk ka probleme shëndetësore të tanishme që mund të paraqesin shqetësim. Përfituesja nuk ka më shumë se kollë, të ftohur apo grip dhe këto ose nuk ndodhin shpesh ose nuk zgjatin më shumë se sa pritët. Nuk ka probleme të vazhdueshme që të ndikojnë mbi shkollën, trajnimin, punën apo marrëdhëniet sociale dhe nuk ka sjellje të rrezikshme shëndetësore. Aftësitë e kufizuara nuk prekin punën, lojën apo marrëdhëniet sociale. Përfituesja ha mirë dhe shfaq një dietë të shëndetshme dhe ushtrim fizik. Përfituesja nuk shfaq shenja të sëmundjeve mendore apo depresionit.

- Kënaqshëm. Përfituesja është në përgjithësi mirë por mund të vuajë shpesh sëmundje të lehta. Megjithatë, problemet e menjëhershme shëndetësore mund të trajtohen pothuajse gjithmonë nga vetë Përfituesja dhe ata që kujdesen për të. Problemet kronike shëndetësore, sëmundjet mendore dhe aftësitë e kufizuara menaxhohen mirë dhe nuk ndikojnë mbi shkollën, punën dhe marrëdhëniet sociale. Përfituesja po merr përkujdesje për çdo problem shëndetësor që kërkon mjekim të rregullt apo kontrolle të rregullta nga ana e shërbimeve mjekësore të specializuara. Përfituesja nuk shfaq shenja depresioni.

- Disa vështirësi. Përfituesja ka disa probleme shëndetësore të vazhdueshme apo të përsëritura akute që ndikojnë mbi shkollën, trajnimin, punën apo veprimtarinë sociale. Këto mund të përfshijnë periudha të shpeshta azme, ekzema të rënda, alergji, probleme të frymëmarrjes dhe kardiake, ose depresion. Problemet kronike shëndetësore dhe aftësitë e kufizuara kërkojnë ndërhyrje të shpeshta dhe po ndikojnë mbi rutinën dhe marrëdhëniet sociale të përfitueses. Përfituesja ka vështirësi në aksesin në kujdes shëndetësor ose mjekim për kushte mjekësore akute ose kronike. Një veçori përcaktuese është ekzistenca e disa kufizimeve të jetës së përditshme.

- Vështirësitë për momentin i tejkalojnë pikat e forta. Përfituesja ka probleme të mëdha akute apo kronike shëndetësore që kërkojnë ndërhyrje të vazhdueshme mjekësore dhe/ose ndihmë të veçantë nga kujdestarët. Aftësitë e kufizuara nuk janë trajtuar siç duhet. Përfituesja shfaq shenja të depresionit apo të vetëvrasjes së mundshme. Problemet shëndetësore dhe/ose fizike të përfitueses ndikojnë shumë mbi rutinën dhe/ose marrëdhëniet e tyre sociale.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
Mirë				
Kënaqshëm				
Disa vështirësi				
Vështirësitë i tejkalojnë pikat e forta				

- Për vështirësitë e identifikuara gjatë monitorimit të rastit, përfshini këtu hapat që mund të ndërmerren për të përmirësuar gjendjen shëndetësore të përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/vlerësimi	Treguesi i suksesit

Punësimi

Referojuni vlerësimi të nevojave profesionale/punësimit (shtojca) për udhëzime të detajuara mbi pyetjet që duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e gjendjes së punësimit të përfitueses. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar gjendjen e punësimit të përfitueses:

- Nuk është i interesuar. Përfituesja është e interesuar të gjejë punësim apo të ndërmarrë trajnim profesional.

- Synim i arritur. Përfituesja është e punësuar ose ka të ardhura nga fusha që plotëson synimet e tij/saj. Përfituesja është i kënaqur me punën dhe të ardhurat e saj.
- E kënaqur. Përfituesja ka një punësim që është i kënaqshëm por nuk i plotëson krejtësisht synimet e saj. Përfituesja mendon që të ardhurat janë të mjaftueshme.
- E pakënaqur. Përfituesja është e punësuar, por është e pakënaqur me punën ose me të ardhurat e saj.
- Në trajnim. Përfituesja aktualisht po ndjek trajnim profesional.
- E papunë. Përfituesja dëshiron të punësohet, por aktualisht është e papunë.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
Nuk është e interesuar				
Synim i arritur				
E kënaqur				
E pakënaqur				
Në trajnim				
E papunë				

- Për përfitueset që shikohen që janë të papuna ose të pakënaqura me punësimin ose të ardhurat e tyre, përfshini këtu hapat që mund të ndërmerren për të përmirësuar gjendjen e punësimit të përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Gjendja psikosociale

- Referojuni vlerësimit të nevojave psikosociale (shtojca) për udhëzime të detajuara mbi pyetjet që duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e gjendjes psikosociale të përfitueses. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar gjendjen psikosociale të përfitueses:

- Mirëpërshtatur. Përfituesja ka shumë pika të forta dhe nuk shfaq shenja të problemeve emocionale apo psikologjike. Përfituesja ka një kuptim të qartë të aftësive dhe kufizimeve të tij/saj dhe është në gjendje të ndjehet mirë për aftësitë dhe të mos shqetësohet për kufizimet. Përfituesja shkon mirë me të tjerët dhe ka marrëdhënie pozitive me familjen dhe miqtë. Ajo është e ndjeshme ndaj ndjenjave të të tjerëve dhe është në gjendje të përshtatë sjelljen e saj sipas situatës dhe rrethanave. Sjellja e përfitueses nuk ka ndikim negativ mbi punën apo aktivitetin social të saj.

- Kënaqshëm. Gjendja psikosociale e përfitueses është në përgjithësi pozitive dhe përfituesja shfaq një numër pikash të forta dhe vetëm disa vështirësi, të cilat mund të shihen si kalimtare (p.sh. një reagim ndaj ngjarjeve të kohëve të fundit). Përfituesja ka një mendim përgjithësisht pozitiv për veten dhe mendon që ka aftësi dhe veti personale, të cilat pëlqehen nga njerëzit e tjerë. Përfituesja zakonisht është në gjendje të bashkohet në veprimtari dhe të bashkëpunojë me miqtë, kolegët dhe familjen. Përfituesja ka marrëdhënie të mira sociale, por mund të shfaqë pak padurim ose mosangazhim herë pas here. Sjellja e përfitueses nganjëherë mund të ndikojë negativisht mbi punën apo aktivitetin social të saj. Vëmendja ndaj paraqitjes fizike dhe higjienës nganjëherë mund të mungojë.

- Disa vështirësi. Ndërkohë që pikat e forta janë të dukshme, përfituesja shfaq disa shenja shqetësimi emocional ose psikologjik. Sjellja sfiduese mund të jetë më e vështirë për t'u trajtuar, periudhat e hidhërimit apo mërzisë janë më të shpeshta dhe më të vështira për të vendosur kontakt, apo nervozizmi dhe hutimi mund të ndërhyjnë në disa aspekte të jetës. Përfituesja mund të demonstrojë dyshime të vazhdueshme rreth vetes dhe vlerës së tyre. Ajo mund të shqetësohet se ku bëjnë pjesë nga ana sociale dhe nëse pranohet apo pëlqehet nga familja, miqtë apo kolegët. Përfituesja mund të duket i izoluar nga ana sociale ose sepse ajo ka tendencë të tërhiqet dhe të shkëpusë marrëdhëniet ose nuk u pëlqen dhe injorohet nga të tjerët. Pamja e jashtme e përfitueses mund të japë përshtypjen e një mungese interesi në pamjen sociale dhe higjienë ose në të kundërt

një preokupim i tepërt në paraqitje.

- Vështirësitë i tejkalojnë pikat e forta. Problemet i tejkalojnë pikat e forta për momentin. Ka dukshëm disa probleme shqetësuese emocionale dhe të sjelljes, të cilat ndërhyjnë në jetën e përfitueses dhe venë në dukje nevojën për këshillim apo ndihmë profesionale. Përfituesja ka mendime të vazhdueshme negative për veten. Përfituesja ka probleme me marrëdhëniet me familjen, marrëdhëniet sociale ose të punës, nuk është në gjendje të modifikojë veprimet e saj për t'u përshtatur me të tjerët apo të harmonizojë emocionet e tij me ato të të tjerëve. Ajo mund të jetë e tërhequr, e zymtë, sfiduese ose agresive në shumë situata dhe marrëdhënie ose mund të ngrejë zërin dhe të shkaktojë situata të sikletshme në publik. Ajo ka vështirësi të përshtatë sjelljen ose paraqitjen me njerëz të ndryshëm dhe situata të ndryshme. Pamja e jashtme mund të duket qëllimisht e neglizhuar ose fyese, ose e zgjedhur për të reflektuar një nevojë për t'u shkëputur nga jeta sociale, më shumë sesa për t'u përshtatur me një pjesë të saj.

- Alarm. Përfituesja shfaq shenja të depresionit të rëndë ose vetëvrasjeje të mundshme.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
Mirëpërshtatur				
Kënaqshëm				
Disa vështirësi				
Vështirësitë i tejkalojnë pikat e forta				
Alarm				

Për përfitueset që shikohen që kanë vështirësi të vazhdueshme psikosociale , përfshini këtu hapat që mund të ndërmerren për të përmirësuar gjendjen psikosociale të përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/vlerësimit	Treguesi i suksesit

Parandalimi i vetëvrasjes. Në rastet kur përfituesja shfaq shenja depresioni apo vetëvrasjeje të mundshme, duhet të merren veprime të menjëhershme. Duhet të konsultohen ekspertët e duhur, diskutimet me përfituesen duhet të mbahen vetëm nga ana e profesionistëve të trajnuar për këtë, dhe përfituesja duhet të mbikëqyret me kujdes për të parandaluar çdo përpjekje vetëvrasjeje

Familja

Referojuni vlerësimit të nevojave të familjes (shtojca) për udhëzime të detajuara mbi pyetjet që duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e marrëdhënieve familjare të përfitueses. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar gjendjen familjare të përfitueses:

E zgjidhur. Përfituesja është e kënaqur me marrëdhënien që ka me familjen e saj.

- Kufizime. Përfituesja ka një marrëdhënie me familjen por ka kufizime në këtë marrëdhënie. Këto kufizime mund të përfshijnë konflikte në familje, probleme ekonomike, ndarja gjeografike etj.

- Asnjë. Përfituesja është e rritur dhe nuk dëshiron të ketë kontakte të mëtejshme me familjen e saj.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
E zgjidhur				
Kufizime				
Asnjë				

Për përfitueset që shikohen që kanë kufizime në marrëdhëniet e tyre familjare, përfshini këtu hapat që mund të ndërmerren për të përmirësuar gjendjen e përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/ vlerësimit	Treguesi i suksesit

Edukimi

Referojuni vlerësimit të nevojave të arsimimit (shtojca) për udhëzime të detajuara mbi pyetjet që duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e nevojave të përfitueses për arsimim. Përdorni udhëzimet e mëposhtme për të vlerësuar gjendjen arsimore të përfitueses:

Përfunduar. Përfituesja ka përfunduar arsimimin formal.

- Ndjek me sukses. Përfituesja ndjek shkollën dhe po përparon mirë.

- Ndjek me probleme: Përfituesja po ndjek shkollën por ka vështirësi. Vështirësitë mund të jenë akademike ose sociale.

- Nuk është regjistruar. Përfituesja dëshiron të ndjekë shkollën, por nuk është regjistruar aktualisht.

Nuk është i interesuar. Përfituesja nuk dëshiron të vazhdojë arsimimin e saj.

Statusi	Në momentin e hyrjes në program	Në momentin e largimit nga streha	Gjashtë muaj pas largimit	Një vit pas largimit
Përfunduar				
Ndjek me sukses				
Ndjek me probleme				
Nuk është regjistruar				
Nuk është e interesuar				

Për përfitueses që shikohen që kanë probleme në shkollë apo në regjistrimin në shkollë, përfshini këtu hapat që mund të ndërmerren për të përmirësuar gjendjen e përfitueses.

Veprimet/veprimtaritë	Personi përgjegjës	Data e rishikimit/ vlerësimit	Treguesi i suksesit

Emri i personit që kryen analizën gjashtëmujore: _____

Data e analizës gjashtëmujore: _____

Analiza e Kryer: ☐ Personalisht ☐ Me telefon ☐ Tjetër: _____

Emri i personit që kryen analizën vjetore: _____

Data e analizës vjetore: _____

Analiza e kryer: ☐ Personalisht ☐ Me telefon ☐ Tjetër: _____

Gjatë qëndrimit në strehëz pjesëmarrëset janë të detyruara të respektojnë disa rregulla që mundësojnë shërbimin dhe bashkëjetesën në këtë institucion. Thyerja e këtyre rregullave mund të çojë në largimin e paplanifikuar të tyre nga strehëza.

- Pjesëmarrëset ruajnë fshehtësinë (konfidencialitetin): Pjesëmarrësja nuk do të shkëmbejë, gjatë apo pas qëndrimit në strehëz, me pjesëmarrëset e tjera apo individë jashtë programit, me të cilët ajo ka kontakte (përfshirë anëtarët e familjes, të afërmit, miqtë etj.), informacion identifikues që paraqet rrezik për sigurinë e saj apo të përfitueseve të tjera dhe stafit.

Një informacion i tillë që nuk duhet të shkëmbehet përfshin emra apo informacion tjetër që identifikon përfitueset e tjera apo stafin, vendndodhjen e strehëzës, historitë personale të të tjerave, numrat e telefonit të stafit apo zyrës etj.

- Pjesëmarrësja duhet të njoftojë menjëherë stafin në turn mbi çdo shqetësim që ajo ka në lidhje me individë apo rrethana që e kërcënojnë atë, pjesëmarrëset e tjera apo stafin e strehëzës.

- Pjesëmarrësja në moshë madhore është përgjegjëse për sigurinë e jetës së saj dhe të fëmijëve. Ajo vlerëson shkallën e rrezikut dhe merr masa në përputhje me situatën e saj për lëvizjet jashtë strehëzës.

- Pjesëmarrësja ka për detyrë të trajtojë me respekt dhe dinjitet personelin që i ofron shërbimet dhe pjesëmarrëset e tjera.

- Pjesëmarrëset kanë për detyrë t'u japin ofruesve të shërbimeve informacionin që u duhet. Kjo i ndihmon ofruesit të realizojnë shërbimet e ndihmës në mënyrën më të mirë të mundshme.

- Pjesëmarrëset kanë për detyrë të bëjnë pyetje për shërbimet. Kjo i ndihmon ato të kuptojnë shërbimet dhe rezultatet e pritshme të tyre.

- Pjesëmarrësja ka për detyrë të ndihmojë në mirëmbajtjen e strehëzës. Pjesëmarrësja kontribuon në mënyrë të barabartë me pjesëmarrëset e tjera në pastrimin dhe mirëmbajtjen e strehëzës, përgatitjen e ushqimit, dhe në mënyra të tjera që kontribuojnë në jetën e përditshme të strehëzës.

- Pjesëmarrësja ka për detyrë të ruajë një mjedis të shëndetshëm në strehëz. Përfitueses nuk i lejohet të sjellë nga jashtë ushqime, alkool, droga apo substanca të tjera të dëmshme. Ajo është e detyruar të njoftojë menjëherë stafin nëse individë të tjerë sjellin brenda substanca të tilla.

- Pjesëmarrësja ka për detyrë të kujdeset dhe të mirëmbajë sendet që i jepen nga institucioni, përfshirë ato për përdorim personal dhe të përbashkët.

- Pjesëmarrësja ka për detyrë të marrë pjesë në hartimin dhe realizimin e objektivave për trajtimin e saj. Pjesëmarrësja është e detyruar të jetë e sinqertë dhe e hapur me punonjës social që ndjek rastin e saj. Çdo rast mospërputhje midis aftësive të punonjës social dhe planit të ndihmës, nëse ka, duhet bërë evident sa më shpejt të jetë e mundur. Pjesëmarrësja ka për detyrë të marrë pjesë në të gjitha takimet apo aktivitetet individuale apo në grup të përcaktuara në planin e saj të ndihmës.

- Pjesëmarrësja ka për detyrë të zbatojë orarin ditor të strehëzës dhe të marrë pjesë në aktivitetet ditore.

- Pjesëmarrëset që kanë fëmijë duhet të mbajnë përgjegjësi për fëmijët e tyre. Përgjegjësia për fëmijët nuk duhet t'u kalojë pjesëmarrëseve të tjera apo stafit të strehës. Bëjnë përjashtim rastet kur pjesëmarrëset bien dakord për një kujdes afatshkurtër për fëmijët.

ANEKSI 16

TË DREJTAT E PJESËMARRËSES NË SHËRBIMET E STREHËZËS

Pjesëmarrëset e shërbimit të strehëzës për viktimat e dhunës në familje kanë të drejta të padiskutueshme që duhet të respektohen gjatë procesit të ndihmës. Pjesëmarrëset duhet të jenë të informuara për këto të drejta dhe të kërkojnë respektimin e tyre gjatë procesit të ndihmës.

Strehëza duhet të garantojë që të gjithë pjesëmarrëseve t'u sigurohen këto të drejta bazë:

1. Të trajtohen me dinjitet, respekt dhe konsideratë.

2. Të mos diskriminohen pavarësisht nga mosha, origjina, seksi, raca, etnia apo besimi fetar.

3. Të marrin shërbim i cili:

- mbështet dhe respekton individualitetin, zgjedhjet, pikat e dobëta dhe aftësitë e pjesëmarrëses;

- mbështet lirinë vetjake të pjesëmarrëses dhe e kufizon lirinë vetjake të pjesëmarrëses vetëm me pëlqimin e pjesëmarrëses apo vetëm për të siguruar jetën;

- nuk vë në rrezik marrëdhëniet e punës.

4. Të mos pengohen nga ushtrimi i të drejtave civile të pjesëmarrësës, me përjashtim të rastit kur pjesëmarrësja gjykohet si e pazonja ose kur një vendim gjykate kompetente ka konstatuar se pjesëmarrësja nuk është në gjendje të ushtrojë një të drejtë konkrete ose një kategori të drejtash.

5. Qëndrimi në strehë dhe pjesëmarrja në program është vullnetar. Përfituesja ka të drejtë të largohet nga programi në çdo moment, për sa kohë largimi bëhet ditën, ndërmjet orës 8:00 dhe 16:00. Përfituesja duhet të bëjë përpjekje për të njoftuar për largimin e saj të paplanifikuar të paktën dy ditë përpara.

6. Pjesëmarrësja ka të drejtën të marrë pjesë në aktivitetet e organizuara nga programi, sipas një plani të përgjithshëm dhe individual të hartuar nga vetë pjesëmarrësja dhe punonjësi social që ndjek rastin e saj, në konsultim edhe me punonjës të tjerë të stafit.

7. Pjesëmarrësja ka të drejtën e vetëvendosjes në identifikimin dhe përcaktimin e qëllimeve, hartimin e planeve të ndihmës, dhe vendimin për llojet e shërbimit që duhet marrë.

8. Gjatë qëndrimit në strehëz, pjesëmarrësja ka të drejtë të ketë një akomodim të pastër dhe të sigurt, si dhe vakte të rregullta dhe të ushqyeshme.

9. Pjesëmarrësja ka të drejtën të ketë akses në dosjen e saj kur ka interes apo i kërkohet për t'u përdorur sipas interesave të saj. Të dhënat e saj mbahen të fshehta dhe tregohen vetëm me lejen e saj.

10. Pjesëmarrësja ka të drejtë të ankohet nëse shërbimet nuk i ofrohen, nëse këto shërbime nuk janë me cilësi të mirë ose nëse ajo nuk trajtohet në mënyrë të barabartë dhe me respekt e dinjitet.

11. Pjesëmarrësja ka të drejtë të sugjerojë përmirësime në shërbime dhe funksionim të strehëzës.

12. Ankesat dhe sugjerimet hidhen në kutinë përkatëse që është e vendosur në vende të dukshme të strehëzës.

13. Pjesëmarrëset kanë të drejtën të kërkojnë, të bisedojnë dhe të ndihmohen nga një avokat, të cilin mund ta zgjedhë vetë pjesëmarrësja. Kur avokati zgjidhet prej saj shpenzimet i paguan pjesëmarrësja.

14. Të kenë mbrojtje të jetës private gjatë letërkëmbimit, komunikimit, vizitave, punëve financiare dhe higjienës vetjake, me përjashtim të rasteve kur siguria e kërkon ndryshe.

15. Të kenë mbrojtje të jetës private gjatë shërbimeve, duke përfshirë të drejtën për të mos i dhënë gjurmët e gishtave, për të mos u fotografuar apo për të mos u regjistruar pa dhënë pëlqimin e vet, me përjashtim të:

- regjistrimeve të përkohshme në video të përdorura për qëllime sigurie.

16. Të shqyrtojnë, pas kërkesës me shkrim, evidencat e vetë pjesëmarrësës gjatë orarit zyrtar të strehëzës ose në një kohë për të cilën është rënë dakord.

17. Të japin pëlqimin për shërbimet pasi u është bërë një shpjegim me gojë të shërbimit të propozuar, duke përfshirë rezultatit e synuar, procedurat e përfshira në shërbimin e propozuar, çdo rrezik apo efekte anësore që mund të vijnë nga shërbimi i propozuar dhe çdo alternativë ndaj planit të propozuar.

18. Të marrin referime për ofrues të tjerë të shërbimeve nëse strehëza nuk është në gjendje të ofrojë një shërbim që e kërkon pjesëmarrësja ose që përcaktohet në planin e ndihmës së pjesëmarrësës. Për më tepër, kanë të drejtën të dinë, nëse e kërkojnë, informacion për grupet e avokatisë dhe të komunitetit dhe për shërbimet e parandalimit.

19. Të mos pranojnë shërbime apo ta tërheqin pëlqimin për shërbimet, me përjashtim të rastit kur një shërbim i tillë është i nevojshëm për t'i shpëtuar jetën ose shëndetin fizik pjesëmarrësës;

20. Të mos vuajnë nga:

a) abuzimi;

b) moskujdesja;

c) shfrytëzimi;

d) shtrëngimi;

e) manipulimi;

f) ndëshkimi për shkak se paraqesin një ankesë në ndonjë subjekt;

g) trajtimi që përfshin:

i) mosdhënien e ushqimit;

ii) mosdhënien e mundësisë për të fjetur; ose

iii) mosdhënien e mundësisë për të përdorur tualetin; dhe

iv) kufizimin e lëvizjeve ose izolimin e çfarëdo forme.

21. pjesëmarrëset kanë të drejtë të mbajnë nën kontroll financat e veta.
22. pjesëmarrëset kanë të drejtë të marrin pjesë ose të mos pranojnë të marrin pjesë në veprimtari fetare.
23. Pjesëmarrëset kanë të drejtë të kenë leje të përkohshme nga strehëza. Pjesëmarrëset kanë të drejtë të largohen përkohësisht nga strehëza pas nënshkrimit të një deklarate për leje të përkohshme që përcakton qëllimin dhe kohën e kthimit.
24. Pjesëmarrëset kanë të drejtë të ruajnë dhe rivendosin kontaktet me anëtarët e familjes dhe institucionet e ndihmës, të cilët janë pranuar nga vetë pjesëmarrëset si të besueshëm. Pjesëmarrësja ndihmohet nga stafi për të hartuar një plan të qartë dhe të sigurt takimesh apo kontaktesh me anëtarët e familjes. Pjesëmarrësja ka të drejtë të shoqërohet nga stafi në takimet me anëtarët e familjes dhe institucionet e besuara nëse ajo dëshiron apo e vlerëson si të nevojshme.
25. Pjesëmarrëset kanë të drejtë të mos pranojnë të bëjnë punë, që nuk lidhem me qëndrimin e tyre në strehëz, me përjashtim të punëve të shtëpisë dhe aktiviteteve të nevojshme për ruajtjen e shëndetit dhe të higjienës vetjake.
26. Pjesëmarrëset kanë të drejtë të marrin pjesë ose të mos pranojnë të marrin pjesë në veprimtari kërkimore apo eksperimentale.
27. Të marrin shërbime në mjedise ku nuk konsumohet duhani.
- Të gjithë pjesëmarrëset duhet të marrin një njoftim zyrtar të “Të drejtave të pjesëmarrësës”, i cili duhet të lexohet dhe nënshkruhet nga secila prej tyre dhe të vendoset në kartelat e tyre përkatëse. Krahas kësaj, një kopje e kësaj të afishohet në vende të dukshme në secilën strehëz, si edhe në Zyrën e Administratës.

ANEKSI 17 RREGULLORJA E STREHËZËS

Kjo rregullore u drejtohet të gjitha përfitueseve në moshë të rritur. Rregullat dhe kufizimet e përfshira në të janë të vlefshme për personat që qëndrojnë në strehëzës ose marrin shërbime të tjera nga organizatat e rrjetit të shërbimeve kundër dhunës (p.sh. linjat e këshillimit).

- Trajtoni përfitueset e tjera dhe stafin me respekt dhe mirësjellje.
- Respektoni detyrimet për ruajtjen e sekretit dhe konfidencialitetit të strehëzës.
- Mos hani derën e strehëzës pa u siguruar për personin që është pas saj. Shikoni te syri magjik përpara se të hapni derën.
- Pranoni dhe ndërmerri detyrat që ju caktohen në strehëz.
- Mbani të rregullt dhe të pastër hapësirën tuaj personale të fjetjes në strehëz.
- Respektoni pronën dhe burimet e strehëzës dhe përdorini ato me kujdes dhe me përgjegjësi.
- Respektoni orarin e strehëzës, duke përfshirë orët e gjumit dhe zgjimit.
- Merrni leje nga stafi i strehëzës përpara se të largoheni dhe kur hyni në strehëz.
- Përfitueset nuk lejohen të largohen nga strehëza pa lejen e punonjësve të strehëzës edhe në rastet kur duhet të marrin shërbim mjekësor ose për t'u takuar me autoritetet e zbatimit të ligjit.
- Edhe në rastet e daljes me urgjencë nga strehëza, përfitueset duhet të gjejnë mënyrën e informimit të punonjësve.
- Përfitueset janë të detyruara të respektojnë trajtimet e rekomanduara nga mjekët, psikologët dhe stafi i strehëzës.
- Mjekimet duhet të merren në përputhje me dozën dhe kohën e rekomanduar.
- Banorëve u kërkohet të marrin pjesë në veprimtaritë e mëposhtme: këshillim individual sipas një plani të hartuar në bashkëpunim dhe mirëkuptim me punonjësën e rastit; këshillim në grup sipas tematikave të paracaktuara nga punonjësja sociale e strehëzës; kujdes dhe vëmendje të vazhdueshme ndaj fëmijës/fëmijëve të tyre; pastrim dhe mirëmbajtje të mjediseve të gjumit, kuzhinës, tualeteve dhe gatim; mirëmbajtje të mjediseve rreth godinës; aktivitete ndërgjegjësimi dhe trajnimi që ofrohen në mjediset e strehëzës ose diku tjetër sipas programit të punës së strehëzës.
- Të gjitha përfitueset duhet të mbajnë një higjienë të rreptë personale.
- Nuk lejohen të folurit me zë të lartë, të bërtiturat ose zhurmat e tjera në strehëz.
- Nuk lejohet përdorimi i çfarëdoq forme të dhunës ndaj përfitueseve të tjera apo pjesëtareve të

stafit, si dhe nuk lejohet përdorimi i një gjuhë fyese apo denigruese ndaj personave të tjerë në strehëz.

- Nuk lejohet përdorimi i objekteve që mund të konsiderohen të rrezikshme apo armë. Ato janë të detyruara t'i dorëzojnë ato pranë personelit të strehëzës. Vendimmarrja është e stafit të strehëzës.

- Ndalohet rreptësisht përdorimi i alkoolit, drogave ose barnave të tjera që nuk janë rekomanduar nga mjeku.

- Pirja e duhanit lejohet vetëm në zonat që janë caktuar për këtë qëllim.

- Përfitueset që konsumojnë duhan duhet t'i mbulojnë vetë shpenzimet për duhanin. Kostoja e duhanit nuk është në listë e shërbimeve të ofruara nga strehëza.

- Përfitueset nuk mund të tymosin më shumë se një paketë cigare në ditë.

- Përfitueset mund të konsumojnë deri në 5 (pesë) kafe në ditë. Pirja e kafesë bëhet në mjediset e përbashkëta (kuzhinë, dhomë ndenjeje, verandë, oborr).

- Përfitueseve nuk u lejohet të hyjnë në mjediset e zyrave pa trokitur dhe pa lejen e punonjëseve.

- Të gjitha objektet personale me vlerë duhet t'i jepen stafit për ruajtje dhe fleta e dorëzimit duhet të mbajë firmën tuaj dhe të anëtarit të stafit. Strehëza nuk është përgjegjëse për objektet personale që nuk i janë dhënë stafit në ruajtje.

- Për arsye sigurie, përfitueset duhet të dorëzojnë te stafi telefonat e tyre celularë. Ata do të kthehen vetëm pas largimit të përfitueses nga strehëza. Përdorimi i tyre për arsye personale bëhet vetëm me lejen e punonjëseve të strehëzës.

- Për arsye sigurie, telefonatat personale lejohen vetëm për anëtarët e familjes. Këto telefonata mund të bëhen me lejen dhe sipas rastit edhe në prani të një punonjësi social.

- Ndalohen rreptësisht vizitat e familjarëve apo të njohurve në strehëz.

- Përfitueset mund të vizitojnë anëtarët e familjes vetëm me lejen dhe miratimin e punonjëses së strehëzës.

- Respektoni rregullat për përdorimin e pajisjeve dhe dhomave, si p.sh. orari për larjen e rrobave, orari i gatimit, orari i dushit, orari i ndjekjes së programeve të televizionit apo orari i gjumit.

ANEKSI 18 LISTËKONTROLLI I LARGIMIT

Anëtari i stafit: _____

Pjesëmarrësja: _____

Data dhe ora e largimit: _____

Kjo listë përgatitet për të konfirmuar që procedurat e mëposhtme janë ndjekur përpara largimit të pjesëmarrëses nga strehëza:

- Pjesëmarrësja dhe punonjësja e rastit diskutuan arsyet për largimin e pjesëmarrëses.

- Pjesëmarrësja ka një vend ku të qëndrojë. Adresa dhe kontakti me telefon i pjesëmarrëses:

- Procedurat dhe masat për udhëtimin janë marrë dhe i janë shpjeguar pjesëmarrëses. Më poshtë janë detajet e udhëtimit:

- Pjesëmarrëses i është kërkuar të plotësojë një pyetësor anonim vlerësimi të shërbimit të strehëzës.

- Pjesëmarrëses i janë dhënë kopje të dosjes së saj mjekësore.

- Pjesëmarrëses i është dhënë informacioni i kontaktit për organizatat ose agjencitë që mund ta ndihmojnë atë në të ardhmen. Më poshtë janë detajet e kontakteve:

- Pjesëmarrëses i janë dhënë paratë ose sendet e vlefshme që i janë mbajtur nga organizata ofruese e shërbimeve.

- Pjesëmarrëses i janë dhënë çanta për udhëtim dhe ajo ka paketuar të gjitha sendet personale dhe është gati të nis.

- Pjesëmarrësja ka veshmbathje të përshtatshme për stinën.

- Pjesëmarrësja ka kthyer të gjitha sendet që janë pronësi e ofruesit të shërbimeve.

- Nënshkrimi im më poshtë vërteton se unë po largohem nga strehëza pasi kam marrë shërbimin e nevojshëm për një kohë të caktuar kohore sipas planit të vlerësimit dhe ndihmës.

- Nënshkrimi im më poshtë vërteton që unë po largohem vullnetarisht nga strehëza.

- Unë i kuptoj masat e marra për mua, nëse këto janë marrë për arsye të shkeljes së rregullores/detyrimeve.

- Nëse unë kam zgjedhur të largohem pa u ndihmuar, unë marr përsipër përgjegjësinë dhe nuk bëj përgjegjës ofruesin e shërbimeve për çdo pasojë të vendimit tim për t'u larguar nga strehëza pa masa dhe ndihmë paraprake.

Nënshkruani formularin në dy kopje. Një kopje e këtij formulari duhet të mbahet në dosjen e pjesëmarrëses dhe një kopje t'i jepet pjesëmarrëses.

Përfituesja:

Emri

Firma

Data

Stafi i strehës:

Emri

Firma

Data

Vetëm për pjesëmarrësit nën moshën 18 vjeç (fëmijë që vijnë në strehëz së bashku me nënat e tyre):

Prindi/kujdestari i përfituesit

Emri

Lidhja me përfituesin

Firma

Data

Shënim. Një përfituese e rritur nuk duhet të mbahet kundër dëshirës së saj në strehëz. Ofruesi i shërbimeve nuk duhet të kontaktojë autoritete të tjera mbështetëse pa pëlqimin e shprehur të përfitueses, përfshirë dhe policinë e familjen. Në rastin e të miturve, prindi ose kujdestari ligjor duhet të miratojnë largimin e përfitueses nga strehëza.

ANEKSI 20 PROCEDURA E ANKIMIMIT

Pjesëmarrëset kanë të drejtë të ankohen rreth çdo aspekti të rastit të tyre dhe rreth shërbimeve që ata kanë ose nuk kanë marrë. Pjesëmarrëset mund të dorëzojnë ankesat e tyre me shkrim ose me gojë. Ata kanë, gjithashtu, të drejtë të ankohen në mënyrë anonime. Ankesat mund t'i drejtohen stafit të strehëzës, drejtuesve të strehëzës, ose drejtorisë rajonale të shërbimeve sociale. Përveç ankimit në mënyrë të drejtpërdrejtë verbale, pjesëmarrëset kanë në dispozicion edhe kutinë e ankimit. Kutia hapet nga të paktën dy punonjëse të strehëzës (.....).

Një përshkrim i plotë i procedurës së ankesave jepet më poshtë. Për pjesëmarrëset që kanë bërë një ankesë nuk duhet të ketë pasoja negative ose mohim shërbimi.

Ankesa personale me gojë ose me shkrim:

- Pjesëmarrësja mund t'ia adresojë ankesën e saj çdo anëtar të stafit të strehëzës. Megjithatë, rekomandohet që pjesëmarrësja në fillim t'ia drejtojë ankesën punonjëses sociale që ndjek rastin e tyre.

- Nëse punonjësja e rastit nuk mund të zgjidhë ankesën ose pjesëmarrësja nuk ndjehet mirë që t'ia adresojë ankesën e saj punonjëses së rastit, pjesëmarrësja duhet t'ia adresojë ankesën e saj eprorit të punonjëses (drejtores së strehëzës ose supervizorit).

- Nëse supervizori nuk mund ta adresojë ankesën e saj ose pjesëmarrësja nuk ndjehet mirë që t'ia adresojë ankesën e saj supervizorit, ajo duhet t'ia adresojë ankesën drejtores.

- 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:

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

Përdorimi i kutisë së ankesave

Për të ndihmuar ata që parapëlqejnë të ankohen në mënyrë anonime ose me shkrim, është vënë në dispozicion një kuti e ankesave.

- Kutia e ankesave hapet një herë në javë nga të paktën dy anëtarë të stafit. Këta dy punonjës zakonisht do të jenë supervizori dhe drejtori. Në mungesë të njërit prej tyre, tjetri do të hapë kutinë në praninë e një punonjësi social tjetër. Hapja e kutisë dhe shqyrtimi i ankesave nga dy anëtarë të stafit i jep më shumë legjitimitet procesit, duke siguruar më mirë që personi që hap kutinë nuk mund të vendosë në mënyrë të njëanshme që të shpërfillë një ankesë.

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

- Kutia e ankesave duhet të vendoset në një vend, i cili është i arritshëm për të gjithë banorët e strehëzës dhe ku një ankesë mund të hidhet pa u parë nga persona të tjerë.

Trajtimi i 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:

1. Nëse mund ta zgjidhë apo jo çështjen personalisht. Nëse e trajton personalisht çështjen, duhet t'ia paraqesë konstatimet e veta pjesëmarrëses brenda 5 ditësh pune.

2. 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.

3. Nëse nuk mund të arrihet një zgjidhje e ankesës në nivel drejtori të programit apo drejtori të strehëzës apo komisioni të ankesës, ankesa duhet t'i kalohet bordit, i cili shqyrton konstatimet/rekomandimet e mëparshme dhe ia paraqet me shkrim rekomandimet/konstatimet e veta pjesëmarrëses brenda 5 ditësh pune.

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

Një kopje e kësaj politike duhet të jetë e afishuar në ambientet që përdoren kryesisht nga pjesëmarrëset. Një kopje e kësaj politike i jepet pjesëmarrëses gjatë pranimi.

Shënim. Pjesëmarrësja nuk duhet të largohet nga programi gjatë procesit të ankimit, me përjashtim të rastit kur përfundon afati i trajtimit ose kur pjesëmarrësja kthehet në një rrezik për strehëzën gjatë procesit të hetimit.

ANEKSI 21 PROCESVERBAL

Për pjesëmarrëset, të cilat janë referuar nga një organizatë tjetër, institucione qeveritare ose private

apo agjenci të ligjit, mund të përdoret një procesverbal për të dokumentuar “dorëzimin” e pjesëmarrësës.

_____ (emri i pjesëmarrësës), shtetase e _____ (emri i vendit të shtetësisë), ka rënë dakord të akomodohehet dhe të ndihmohet në strehëz _____.

Firmat e mëposhtme përfaqësojnë organizatat ose agjencitë e përfshira në referimin e individit të përmendur më sipër në këtë strehëz rezidenciale.

Pjesëmarrësja:

Emri

Firma

Data

Stafi i strehëzës:

Emri

Firma

Data

Stafi organizatës ose agjencisë
Referuese (zbatimi i ligjit,
qendër tjetër rezidenciale,
drejtoria e shërbimeve sociale etj.)

Emri

Firma

Data

ANEKSI 22 PROCESI I VLERËSIMIT

Pasi bëhet një referim për në strehëz ose pasi sillet pjesëmarrësja në strehëz, asaj i caktohet një intervistë vlerësimi. Të gjitha pjesëmarrëset e regjistruara në strehëz vlerësohen sipas kësaj procedure:

1. Paraqitja e problemeve nga pjesëmarrësja;
2. Njohja me historikun mjekësor; me dokumentacion për alergjitë e ditura, dietat e posaçme të nevojshme dhe mjekimet (barnat) e tanishme dhe të kaluara;
3. Njohja me të kaluarën ligjore, si kujdestaria apo padi të pambyllura ende;
4. Njohja me të kaluarën penale, nëse ka;
5. Njohja me historikun e familjes dhe historikun social;
6. Njohja me të dhënat për nivelin arsimor dhe profesional.

Dokumentacioni i vlerësimit të parë futet në kartelën e pjesëmarrësës brenda pesë ditësh pune pas vlerësimit.

Në bazë të vlerësimit të parë dhe informacionit të marrë gjatë intervistës së pranimit, stafi do të përcaktojë nevojat dhe do të bëjë rekomandime në lidhje me vlerësimin pasardhës/shtesë. Rekomandimet për vlerësimet shtesë futen në kartelë brenda pesë ditësh pune pas pranimit dhe mund të përfshijnë:

1. Vlerësim psikiatrik ose psikologjik;
2. Ekzaminim fizik;
3. Ekzaminim neurologjik;
4. Analiza laboratorike;
5. Testim arsimor;
6. Vlerësime të terapisë profesionale ose rekreative;
7. Vlerësim profesional dhe riaftësues;
8. Vlerësim të sjelljes përshtatëse ose vëzhgim të drejtpërdrejtë të sjelljes;
9. Vlerësime të të folurit dhe të gjuhës;

10. Analiza për tuberkuloz dhe/ose virusin HIV.

Këtij procesi vlerësimi i bashkëngjitet edhe një listë kontrolli për vlerësimin e dhunës në Familje. Një model i saj paraqitet në vijim.

Listë kontrolli për vlerësimin e dhunës në familje

Viktima (mbiemër, emër, emër i ndërmjetëm) numër telefoni i sigurt #:	Adresë <i>E-mail</i> -i:
I dyshuari (mbiemër, emër, emër i ndërmjetëm)	Rasti nr. #:
Emri i punonjësit që raporton punonjësi #:	Datë:

	Kjo formë është për partnerin intim ku përfshihen: bashkëshorti/ish-bashkëshorti/tja, ish-partneri që kanë një fëmijë të përbashkët	PO	JO
1.	A ju ka dëmtuar ndonjëherë fizikisht partneri juaj? Nëse po, sa shpesh? ☐ 1-5 herë ☐ 6-10 herë ☐ 11 ose më shumë herë		
2.	A ka tentuar ndonjëherë partneri juaj t'ju zërë frymën?		
3.	A ju ka qëlluar ndonjëherë partneri juaj gjatë shtatzënisë tuaj?		
4.	A ju ka kërcënuar ndonjëherë partneri apo ka përdorur armë kundër jush? Nëse po, shënoni më çfarë: thikë pistoletë tjetër: _____		
5.	A ju ka mbajtur ndonjëherë partneri kundër dëshirës suaj?		
6.	A ka kërcënuar ndonjëherë partneri juaj se do të dëmtojë kafshët shtëpiake?		
7.	A mendoni se partneri juaj do t'ju vrasë?		
8.	A ju ka thënë ndonjëherë partneri juaj se planifikon t'ju vrasë?		
9.	A janë bërë dëmtimet fizike më të rënda gjatë viteve të fundit?		
10.	A ka ndodhur më shpesh dhuna fizike gjatë vitit të fundit?		
11.	A është trajtuar ndonjëherë partneri juaj për probleme të shëndetit mendor?		
12.	A jeni larguar apo keni diskutuar së fundmi për t'u ndarë nga partneri juaj?		
13.	A ju ka kërcënuar ndonjëherë partneri apo ka tentuar të kryejë vetëvrasje?		
14.	A ju ka ndjekur ndonjëherë apo mbajtur nën vëzhgim partneri juaj?		
15.	A ka qenë partneri juaj i dhunshëm apo ka kërcënuar se do të dëmtojë fëmijët?		
16.	A ju kontrollon partneri juaj gjatë aktiviteteve tuaja të përditshme?		
17.	A ka partneri jua histori të mëparshme të dhunës në familje ndaj partnerëve të tjera?		
18.	A ka armë zjarri të aksesueshme nga partneri juaj në shtëpi?		
19.	A reagon dhunshëm partneri juaj në prani të të tjerëve?		
20.	A pi vazhdimisht partneri juaj?		
21.	A ka qenë shumë i stresuar partneri juaj së fundmi (ka humbur punën, humbur dikë të dashur, është arrestuar etj. ...)?		
22.	A është partneri juaj vazhdimisht i dhunshëm dhe xheloz për ju? (p.sh. A ju thotë partneri juaj "Nëse nuk mund të kem unë, askush nuk do të mundet"?)		

ANEKSI 23 VLERËSIMI I NJË FËMIJE

Marrja në intervistë dhe vlerësimi i një fëmije, shpesh është diçka komplekse, e cila kërkon aftësi të posaçme. Ata që punojnë me fëmijët duhet të kenë formim dhe përvojë të specializuar. Fëmija mund të jetë viktimë e drejtpërdrejtë e dhunimit nga babai ose nëna, mund të ketë parë si është dhunuar nëna dhe, shpesh mund t'ia vërë fajin vetes për konfliktin brenda në familje.

Marrja në intervistë e një fëmije: (faktorët që duhen mbajtur parasysh)

1. Intervista duhet të jetë private.
2. Intervista duhet të jetë e sigurt. Në dhomë nuk duhet të qëndrojë asnjë person që e frikëson fëmijën.

3. Intervista duhet të mbahet e fshehtë – shpjegojini fëmijës çfarë mund të përdoret në gjykatë dhe çfarë nuk mund të përdoret.

4. Interviewuesi duhet të krijojë një marrëdhënie miqësore dhe të butë me fëmijën, përpara se t'i bëjë pyetje për krime apo vepra konkrete.

5. Mos lejoni të ketë asnjë orendi midis jush dhe fëmijës. Uluni në të njëjtën lartësi me fëmijën. Uluni në dyshe.

6. Silluni me edukatë dhe mirësi – flisni me fjalë të ngadalta dhe të thjeshta. Përdorni fjalët (gjuhën) e tyre për ngjarjet, pjesët e trupit dhe njerëzit.

7. Tregoni durim – nuk duhet të nguteni gjatë intervistës së fëmijës.

8. Përdorni metoda të tjera, përveç të folurit – i jepni fëmijës mundësi të vizatojë, të interpretojë, të përdorë lodra etj.

9. Shpjegoni se çfarë po ndodh dhe se çfarë do të ndodhë. I kërkon fëmijës t'i përsërisë fjalët, dhe jo thjesht të thotë 'po'.

10. Nëse fëmija qan ose inatoset, mos i thoni të ndalojë dhe mos u shqetësoni. Lëre të qajë. Jepi një shamë. Lëre ta shprehë inatin. Ka arsye për të qenë i inatosur.

11. Mos i thuaj fëmijës se çdo gjë do të kalojë. Fëmija e njeh realitetin dhe e di se ju nuk mund ta mbronin nga lëndimi i mëtejshëm. Informacioni dhe mirësia ndihmojnë më shumë se premtimet boshe.

12. Sigurohuni që fëmija të ketë mbaruar së foluri përpara se të mbarojë intervista. Pyeteni fëmijën nëse ka diçka tjetër që do t'ua thotë.

13. Mos bëni shaka dhe mos tregoni gëzim. Nëse veproni kështu do të duket sikur nuk po e merrni seriozisht fëmijën. Bëhet fjalë për diçka serioze. Kujdesuni që humori juaj të pasqyrojë atë të fëmijës.

14. Tregoni kujdes për çështjet gjinore. Nëse viktimë është vajzë, mund të duhet që intervistën ta bëjë një grua ose të paktën është mirë të ketë një grua në dhomë. Nëse vajza është abuzuar nga një burrë, ajo nuk duhet lënë vetëm në dhomë me një burrë.

Këshilla praktike për intervistat me fëmijët

Detaje për dhunuesin. Zakonisht, fëmija e di shumë mirë kush është dhunuesi, mirëpo për t'u siguruar që identifikimi është mjaftueshëm për t'u përdorur në gjykatë në të ardhmen, bëjini këto pyetje, sidoqoftë, për të shmangur çdo gabim. Sa i gjatë ishte dhunuesi në krahasim me fëmijën? A mbante syze? Ishte i shëndoshë apo i dobët? Ishte me trup me muskuj apo me trup të dobët? Çfarë rrobash kishte veshur? Çfarë lloj stolish: orë, unazë? A kishte shenja plage, tatuazh apo shenja të tjera?

Hollësi për vendin. Ku ndodhi abuzimi? Çfarë lloj shtëpie? Çfarë ngjyre? Sa kate? Me mur përreth? Kopsht? Brenda, sa dhoma, sa të mëdha, çfarë ngjyre kishin muret, çfarë ngjyre kishin dyshemetë, a ishte dyshemeja e shtruar me pllaka? Çfarë lloj dhe ngjyre ishte frigoriferi, shtrati, mbulesat e shtratit, divani, karriget. A kishte piktura apo fotografi në mur? Çfarë pikturash apo fotosh ishin? Çfarë lloj perdeshe? Ishin të hapura apo të mbyllura? Çfarë lloj dollapësh? Çfarë lloj televizori, radioje, kompjuteri? Çfarë po shfaqej në televizor, radio apo kompjuter?

Hollësi për ngjarjen. Në cilën orën të ditës u abuzua? Cilën ditë? Kush tjetër ishte atje? Çfarë po bënin? Çfarë rrobash kishte veshur dhunuesi, fëmija dhe personat e tjerë? A përdorën peshqirë? Çfarë ngjyre, çfarë madhësie? E njëjta vlen edhe për çarçafët. A përdori dhunuesi lubrifikant ose prezervativ?

Këto informacione janë të nevojshme për të vërtetuar se autori i veprës është personi në fjalë. Informacionet janë të nevojshme për shtëpinë dhe ngjarjet, për të treguar se fëmija thotë të vërtetën, sepse tregon informacion me hollësi, i cili mund të verifikohet nga policia dhe hetimi. Dhunuesi e ka shumë më të vështirë ta mohojë sjelljen e tij nëse dihen këto hollësi.

ANEKSI 23

LISTË E GJËRAVE QË DUHEN KONTROLLUAR PËR FËMIJËT DHE TË RINJTË E EKSPOZUAR NDAJ DHUNËS

Ekspozimi ndaj dhunës dhe llojet e ekspozimit

A janë identifikuar faktorët e riskut për ekspozimin ndaj dhunës?

Ndër të tjera, faktorët e riskut përfshijnë:

- Dhunë kronike në komunitetin nga i cili është hequr (gjuajtje me armë, plagosje me thika, vrasje, plaçkitje me dhunë, shpërndarje droge, dhunë midis bandave etj.);

- Dhunë në familjen nga e cila është hequr fëmija ose në të cilën banon (për shembull: dhunë fizike,

kërcënime, detyrim ose frikësim midis prindërve, një prind që jeton me dashnor, një vëlla ose motër kundër një prindi);

- Abuzim me drogë dhe/ose alkool nga prindërit ose kujdestari kryesor;
- Dhunë fizike ose presion psikologjik nga shokët në shkollën ku shkon ose ka shkuar fëmija;
- Dhunë fizike ose verbale në një marrëdhënie romantike midis adoleshentësh;
- Përzierja në një bandë ose lidhje të ngushta me persona që janë anëtarë të një bande;
- Fëmija/i riu ka kaluar kohë në rrugë si një i ri që është larguar nga shtëpia ose që është i pastrehë;
- Të tjera (përshkruani)_____.

Identifikoni treguesit që provojnë se fëmija është ndikuar negativisht nga ekspozimi ndaj dhunës:

- Dhunë fizike kundër personave ose kafshëve;
- Tërheqje ose mungesë emocioni (depresion);
- Sjellje tejet e eksituar;
- Sjellje agresive;
- Vështirësi në rregullimin e sjelljes (për shembull, kontroll i dobët i impulseve);
- Ankth ose frikë e tepruar;
- Abuzim me drogat dhe/ose alkoolin nga fëmijët ose të rinjtë;
- Sjellje të rrezikshme (për shembull: marrëdhënie të shumta seksuale, përdorim drogash);
- Tentativa vetëvrasjeje ose sjellje të tjera vetëdëmtuese (për shembull: gjymtim ose prerje e vetvetes);
- Vështirësi për të treguar vëmendje;
- Probleme në shkollë (për shembull: lënie e orëve të mësimit, nota të dobëta, dënime në shkollë, pezullime, përjashtime, presion nga shokët ose ndaj shokëve etj.);

Tjetër (përshkruani)_____.

Nëse dihet, ndaj çfarë lloje dhune është ekspozuar fëmija/i riu (për shembull: dhunë në komunitet, dhunë në familje, dhunë në marrëdhënie dashurie midis adoleshentësh, dhunë në shkollë).

Si është ekspozuar ndaj dhunës fëmija (për shembull, ka dëgjuar incidentin e dhunshëm, e ka parë incidentin e dhunshëm, i kanë treguar për incidentin e dhunshëm, ka parë pasojat e incidentit të dhunshëm – qepje, hundë e thyer, mavijosje të prindërve ose anëtarëve të familjarëve)?

A ka qenë dhuna një incident i izoluar apo ka pasur disa incidente?

Nëse ka pasur disa incidente, a ka qenë i njëjtë dhunuesi për të gjitha?

Nëse ka pasur disa incidente, sa kohë ka qenë fëmija i ekspozuar ndaj incidenteve të dhunshme?

A ka fëmija/i riu një marrëdhënie të rëndësishme me dhunuesin?

A ka fëmija/i riu një marrëdhënie të rëndësishme me viktimën e drejtpërdrejtë të aktit ose akteve të dhunshme?

Ku ndodhi dhuna?

- Në shtëpinë e fëmijës/të riut me familjen biologjike;
 - Në mjedisin ku është vendosur fëmija/i riu (familje kujdestare e përkohshme, fis ose jo);
 - Në komunitet/lagje;
 - Në shkollë;
 - Në shtëpinë e një shoku/shoqeje;
 - Tjetër.
-

A mundet prindi/kujdestari i fëmijës ta mbrojë atë nga abuzimi i mëtejshëm?

A është i frikësuar apo i kërcënuar kujdestari nga dhunuesi (nëse dihet)? ___po ___jo

A ka dëshirë dhe aftësi kujdestari të vërë në zbatim urdhrat e mbrojtjes? ___po ___jo

A jeton kujdestari në një lagje me probabilitet të lartë ekspozimi të fëmijës/të riut ndaj akteve të dhunës në komunitet? ___po ___jo

Nëse po, shihni pyetjet e tjera shtesë të lidhura me ekspozimin e fëmijëve ndaj dhunës.

A kanë qenë të përfshira forcat e ligjit gjatë/pas ekspozimit të fëmijës/të riut ndaj dhunës?

Nëse jo, a është gjëja e duhur të kontaktohen forcat e ligjit tani? ___po ___jo

Nëse po, a është bërë kallëzim në polici dhe a është arrestuar dhunuesi? ___po ___jo

A është ndjekur penalisht dhunuesi?

Nëse po, a është fëmija/i riu dëshmitar dhe/ose viktimë e çështjes? ___po ___jo

A ka fëmija një punonjës social të viktimës/dëshmitarit? ___po ___jo

A është nevojë për një urdhër mbrojtjeje për të minimizuar ose parandaluar traumën e mëtejshme? ___po ___jo

A është referuar fëmija për vlerësim psikologjik dhe/ose zhvillimor ose a i është nënshtruar vlerësimit që vlerëson nëse është ekspozuar apo jo fëmija ndaj formave të tjera të dhunës krahas çështjeve që e kanë nxjerrë familjen përpara gjykatës? ___po ___jo

A janë bërë rekomandime nga një klinikist i licencuar në lidhje me ndërhyrjet e nevojshme terapeutike për fëmijën/të riun? ___po ___jo

A kanë marrë në konsideratë rekomandimet moshën dhe fazën e zhvillimit të fëmijës/të riut ___po ___jo

A janë përshtatur ndërhyrjet në mënyrë specifike sipas origjinës kulturore dhe gjinisë së fëmijës? ___po ___jo

A janë bërë referimet për ndërhyrjet e rekomanduara terapeutike? ___po ___jo

A kanë marrë në konsideratë ndërhyrjet moshën dhe fazën e zhvillimit të fëmijës/të riut? ___po ___jo

A janë përshtatur ndërhyrjet në mënyrë specifike sipas origjinës kulturore dhe gjinisë së fëmijës? ___po ___jo

Nëse është në trajtim tani, a janë në dijeni ofruesit e trajtimit dhe shërbimit të tanishëm të fëmijës/të riut për ekspozimin e tij ndaj dhunës së përshkruar më lart? ___po ___jo

A janë të përshtatshme këto ndërhyrje sipas moshës dhe zhvillimit? ___po ___jo

A i është dhënë mundësia viktimës në moshë të rritur për të kërkuar një urdhër mbrojtjeje? ___po ___jo

A është depozituar në gjykatë kërkesa për këtë? ___po ___jo

A është mbajtur parasysh siguria e viktimës në moshë të rritur gjatë marrjes së vendimit për çështjet e lidhura me mirëqenien dhe mbrojtjen e fëmijëve? ___po ___jo

A trajtojnë urdhrat e vizitave, konkretisht çështje të tilla, si: shkëmbim të sigurt dhe ruajtjen e fshehtësisë së informacionit për vendndodhjen e viktimave të rritura dhe të mitura? ___po ___jo

A mbahen seancat gjyqësore në mënyrë të tillë që të jenë të sigurt si për viktimat fëmijë ashtu edhe për ato në moshë të rritur? ___po ___jo

A kanë avokatë të ndryshëm prindërit dhe fëmijët? ___po ___jo

A është e mundur të mbahen seanca dëgjimore të veçanta për dhunuesin dhe viktimën? ___po ___jo

A po e bashkërendojnë punën e tyre, për aq sa munden, punonjësit e mbrojtjes sociale dhe punonjësit

kundër dhunës në familje? ___po ___jo

A u janë ofruar shërbime terapeutike dhe mbështetëse, që të jenë të përshtatshme nga ana kulturore, viktimave të mitura dhe të rritura? ___po ___jo

A janë lidhur viktimat e mitura dhe të rritura me një punonjës kundër dhunës në familje, i cili qëndron në komunitet? ___po ___jo

A ka ofruar stafi informim dhe edukim për dhunën në familje, efektin që ka te fëmijët ekspozimi ndaj dhunës në familje dhe për planifikimin e sigurisë? ___po ___jo

A është lëshuar një urdhër mbrojtjeje, a e zbaton këtë urdhër dhunuesi? ___po ___jo

Nëse jo, a i ka kontaktuar viktimat forcat e ligjit në lidhje me shkeljet e urdhrit? ___po ___jo

A ndodhet viktimat tani në një komunitet “të parrezikshëm” apo në një komunitet që është i mbushur me dhunë? ___po ___jo

Nëse viktimat nuk është në një komunitet “të parrezikshëm”, çfarë përpjekjesh po bëhen për të identifikuar një mjedis më të sigurt jetese, ose me të njëjtët kujdestarë ose me kujdestarë të tjerë?

A ka një kujdestar ose prind të gatshëm për të zhvilluar një marrëdhënie “kompetente, të ngrohtë, pozitive” me fëmijën për ta ndihmuar dhe mbështetur fëmijën t’i bëjë ballë dhe ta kapërcejë traumën nga dhuna? ___po ___jo

ANEKSI 24 RREGULLA PËR VIZITA NË STREHËZ

Strehëzat shpesh nxisin interes të madh në radhët e profesionistëve të fushës, përfaqësuesve të donatorëve, akademikëve dhe gazetarëve, të cilët mund të kërkojnë të vizitojnë strehëzën. Çështja është shumë e ndjeshme për sa i përket sigurisë, mirëqenies dhe privatësisë së përfituesve dhe stafit. Refuzimi i aksesit për të gjithë mund të jetë jo realist dhe madje mund të jetë kundërproduktiv për punën e organizatës. Pasja e udhëzimeve të qarta mund të ndihmojë të sigurojë që mirëqenia dhe privatësia e përfituesve është faktori kryesor në përgjigjen ndaj të gjithë kërkesave, e bën më të lehtë për stafin të adresojë kërkesat specifike, dhe e bën më të lehtë për donatorët dhe palët e tjera të interesuara të kuptojnë dhe të respektojnë politikat e miratuara të strehëzës. Politika e miratuar duhet të mbajë parasysh nevojën për:

- Mbrojtjen e vendndodhjes së strehëzës;
- Mbrojtjen e strehëzës nga depërtimi i dhunuesve;
- Respektimin e privatësisë së personave që qëndrojnë në strehëz, duke pranuar që strehëza shërben si shtëpia e tyre e përkohshme;
- Mbrojtjen e identitetit të përfituesve dhe stafit;
- Garantimin e mirëqenies dhe interesave më të mira të përfituesve.

Më poshtë jepen udhëzime për vizitorët në strehëzat e trajtimit të viktimave të dhunës në familje, të cilat duhet të përshtaten në bazë të nevojave dhe profilit të secilës qendër:

- Një numër maksimal prej dy vizitorësh njëherësh do të lejohet në strehëzën;
- Me synimin për të shkaktuar shqetësimin minimal të rezidentëve në strehëz, vizitorët do të lejohen nga ora _____ në _____, në këto ditë: _____, _____, dhe _____.

- Kërkesat për të vizituar strehëzën duhet të bëhen me shkrim (përpara vizitës), dhe duhet të përfshijnë emrin dhe rolin e secilit person që viziton, qëllimin e vizitës, emrin e personit me të cilin duan të takohen, dhe natyrën e pyetjeve që duan të bëjnë. Çdo kërkesë duhet të shqyrtohet paraprakisht dhe të miratohet nga drejtuesi i strehëzës.

- Përpara se të miratojë hyrjen në strehëz për një vizitë, psikologu dhe punonjësit socialë do të konsultohen për t'u siguruar që vizita nuk do të ketë pasoja psikologjike negative për përfitueset e akomoduar. Vizita do të autorizohet vetëm nëse përcaktohet që nuk do të ketë pasoja psikologjike negative për rehabilitimin e rezidentëve.

- Vizitori(ët) nuk duhet të marrin adresën e saktë të strehëzës dhe nuk duhet të lejohen të vijnë drejtpërdrejt në strehëz, por duhet të dërgohen në strehëz nga një anëtar i stafit të strehëzës.

Përfitueset duhet të informohen paraprakisht rreth vizitorëve, duke përfshirë informacion se kush janë, kur pritet të vijnë dhe qëllimin e vizitës. Përfitueset që nuk dëshirojnë të shihen apo intervistohen nga vizitorët duhet të lejohen të qëndrojnë në dhomat e tyre gjatë gjithë vizitës dhe vizitorët të ndalohen të hyjnë në këto dhoma.

- Gjatë gjithë vizitës, vizitori(ët) duhet të shoqërohen nga stafi i strehëzës.

- Asnjë vizitor nuk do të lejohet të takojë ose të flasë me një përfituese pa pëlqimin e shprehur të personit të interesuar dhe miratimin e psikologut të strehëzës. Nëse miratohet nga psikologu, psikologu i strehëzës ose stafi duhet të jenë të pranishëm gjatë gjithë këtij takimi.

- Vizitori(ët) nuk lejohen të sjellin kamera apo pajisje të tjera regjistruuese në strehëzës. Kamerat apo pajisjet regjistruuese të sjella gabimisht në strehëzës do të mbahen nga stafi dhe të ruhen gjatë vizitës.

- Të gjitha vizitat nga të jashtëm duhet të regjistrohen me kujdes dhe regjistri i plotë duhet të mbahet nga drejtuesi i qendrës.

- Asnjë media apo gazetar nuk do të lejohen në strehëz në asnjë moment (shih shënimin më poshtë). Gazetarët, të cilët janë miratuar për të marrë intervista me stafin apo përfitueset duhet të orientohen drejt një vendndodhje të sigurt për kryerjen e intervistës.

Shënim. Akseset në medias. Organizatat duhet të jenë shumë të kujdesshme në lidhje me përfaqësuesit e medias. Disa strehëza mund të vendosin të mos lejojnë aksesin e mediave në asnjë rrethanë, të tjera mund të dëshirojnë ta lejojnë në ndonjë rrethanë, nëse gazetarët njihen dhe janë të besueshëm. Nëse lejohen, duhet të zbatohen të gjithë rregullat e mësipërme, duke përfshirë dhe ndalimin e kamerave dhe pajisjeve regjistruuese dhe rregullat për intervistat dhe bisedat me përfitueset.

ANEKSI 24-0

MARRËVESHJE KONFIDENCIALITETI PËR VIZITORËT

Unë _____, si vizitor i strehëzës për gra dhe vajza të abuzuara, viktime të dhunës në familja (si një donator, përkthyes, kërkues, gazetarë ose tjetër), kuptoj rëndësinë e ruajtjes së fshehtësisë me qëllim mbrojtjen e sigurisë së qendrës rezidenciale, përfituesve dhe stafit të saj.

Unë do të ruaj fshehtësinë e informacionit të përfitueseve dhe nuk do t'i jap askujt asnjë informacion personal që kam mësuar në kontekstin e kësaj vizite.

Unë nuk do të diskutoj çështjet e përfitueseve, stafit apo funksionimit të strehëzës me mediat, të njohurit personale apo familjen, qoftë në publik apo privat.

Unë do t'i drejtoj çdo pyetje ose shqetësim në lidhje me konfidencialitetin drejtuesve të strehëzës.

Emri

Firma

Data

ANEKSI 25

TRANSFERIMI I DOSJEVE NDËRMJET OFRUESVE TË SHËRBIMEVE

Përfituesja _____, ka kërkuar apo ka rënë dakord të transferohet nga një qendër rezidenciale te kujdesi i një organizate tjetër ndihme. Për të lehtësuar dhënien e vazhdueshme të shërbimit për përfituesen, dosjet e mëposhtme transferohen nga _____ (emri i qendrës nga e cila transferohet përfituesja)

tek _____ (emri i organizatës që merr përsipër ndihmën kryesore)

për përfituesen).

- Formulari i vlerësimit
- Listë kontrolli i formave të abuzimit
- Plani i plotë i ndihmës
- Raportet e progresit
- Dokumentacioni i kujdestarisë (nëse duhet)

- _____
- _____
- _____

Me nënshkrimin tim më poshtë, unë miratoj transferimin e këtyre dosjeve ndërmjet organizatave të mësipërme.

Përfituesja:

Emri

Firma

Data

Unë i nënshkruari, si një përfaqësues i agjencisë sime, jam dakord me përdorimin e këtyre dokumenteve vetëm për ofrimin e ndihmës së vazhdueshme përfitueses në fjalë. Agjencia do të ruajë konfidencialitetin në lidhje me përfituesen dhe informacionin e saj personal. Ne nuk do të ndajmë këto dokumente apo informacionin që ato përmbajnë me asnjë person, pa pëlqimin me shkrim të përfitueses:

Stafi i agjencisë referuese:

Stafi i agjencisë pritëse

Emri

Emri

Firma/Data

Firma/data

Emri i agjencisë

Emri i agjencisë

ANEKSI 26

RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E DHOMAVE TË GJUMIT

Ju duhet:

- Të jeni të përgjegjshme si grup (të gjitha gratë/vajzat në një dhomë) për sendet e përbashkëta në dhomë dhe për atë që ndodh në dhomë.

- Të respektoni caktimin e dhomave dhe ndryshimet e mundshme të bëra nga stafi që është në turn. Stafi në turn do të informojë pjesën tjetër të stafit dhe drejtorin për ndryshimet.

- Bëni detyrën tuaj në pastrimin e dhomës, e cila pastrohet në bazë të një orari javor të përgatitur nga gratë/vajzat e dhomës, me mbështetjen e stafit.

- Përdorni ventilatorët, ngrohësit me gaz, kaloriferët ose kondicionerët në bazë të orarit të përcaktuar, sepse përdorimi i tepërt mund t'ju dëmtojë shëndetin. Orari përcaktohet nga punonjësja sociale dhe ajo informon drejtuesit.

Nuk lejohet:

- Kyçja e derës së dhomës;

- Pirja e duhanit në dhomë;

- Ngrënia apo mbajtja e ushqimeve në dhomë;

- Përdorimi i rrobave të njëra-tjetres, sepse kjo nuk është higjienike. Prandaj, me qëllim që të parandalohet marrja e tyre pa leje, mbajini rrobat tuaja dhe sendet personale në raftet përkatëse dhe përdorni çelësin për t'i kyçur ato;

- Fjetja e më shumë se një personi në një shtrat. Shtretërit janë personale;

- Vendosija e fotografive të revistave apo fotove personale drejtpërdrejt në mur, përveç rasteve kur janë në kornizë.

Rregullat për përdorimin e zyrës së stafit

Ju duhet:

- Të hyni në zyrë pasi të trokitni në derë dhe stafi ju fton brenda;

- Të ruani një largësi nga tavolinat e punës dhe dokumentet e ndryshme;

- Nëse gjeni në godinë sende që i përkasin zyrës së stafit apo stafit duhet të dorëzohen në zyrë;

- Sendet tuaja me vlerë mund të mbahen për t'u ruajtur në zyrën e stafit. Ato dorëzohen dhe merren me firmën e të dy palëve (përfitueses dhe stafit);

- Pajisjet logjistike (kompjuteri, interneti etj.) mund të përdoren nga përfitueset vetëm në rastet kur stafi vlerëson nevojën urgjente për përdorimin e tyre.

- Nuk lejohet:

- Hyrja në zyrë në rastet kur nuk ka staf të pranishëm;

- Prekja e sendeve në zyrë pa lejen ose kërkesën e stafit;

- Shikimi i dosjeve dhe dokumenteve që u përkasin përfitueseve të tjera.

Rregullat për përdorimin e dhomës së këshillimit

Ju duhet:

- Të paraqiteni në veshje të përshtatshme në një sesion këshillimi me punonjësen sociale;

- Të trokitni në derë të dhomës së këshillimit përpara se të hyni.

Nuk lejohet:

- Të hyni në dhomën e këshillimit në rastet kur është e zënë gjatë një sesioni këshillimi;

- Të ndërpriteni një sesion këshillimi nëse nuk është një rast emergjence.

Rregullat për përdorimin e kuzhinës

Ju duhet:

- Kuzhina duhet të pastrohet pas çdo vakti nga përfitueset sipas orarit të pastrimit.

- Përdorni pajisjet e gatimit dhe ngrënies (lugë, pirun, thikë, gotë). Kjo mbron shëndetin tuaj. Mos hani me duar.

- Përdorni detergjentin dhe ujë të nxehtë të bollshëm për të larë enët. Mbajini të pastra.

- Përdorni gotat për të pirë ujë ose lëngje. Mos pini drejtpërdrejt nga shishja.

- Lajini gjithmonë duart përpara dhe pas gatimit dhe ngrënies.

- Nëse keni nevojë të hani diçka ndërmjet vakteve, informoni stafin.

- Të gjithë ushqimet blihen për përfitueset. Ato nuk duhet të shpërdorohen dhe të merren pa lejen e stafit.

- Lajini frutat dhe perimet përpara përdorimit ose gatimit të tyre. Kjo ju mbron nga shumë sëmundje.

- Nëse ju dyshoni për pastërtinë e pjatës, lugës etj., mos hezitoni t'i lani ato.

- Nëse jeni alergjike ose nuk hani ushqime të caktuara, ju duhet të informoni stafin. Ata do të zgjidhin situatën tuaj pasi ta vlerësojnë atë.

- Ankesat në lidhje me gatimin apo mirëmbajtjen e kuzhinës duhet t'i drejtohen stafit, në zyrë. Mos u përpiqni t'i zgjidhni këto me nismën tuaj.

Nuk lejohet:

- Qëndrimi në kuzhinë, përveçse për përfitueset që kanë orarin e gatimit ose të pastrimit të kuzhinës.

- Përdorimi i sobës me gaz apo elektrike nëse nuk e keni përdorur më përpara dhe nuk dini si ta përdorni. Kërkoni ndihmën e stafit në këto raste.

- Përgatitja e ushqimit tuaj pa lejen e shprehur të stafit.
- Marrja e ushqimit nga kuzhina pa lejen e shprehur të stafit.

Rregullat për përdorimin e dhomës së ndenjes

Ju duhet:

- Të përdorni dhomën e ndenjes që të pushoni si grup, të diskutoni probleme, të shikoni TV dhe të organizoni veprimtari të ndryshme.
- Të respektoni natyrën e përbashkët të dhomës së ndenjes dhe të përdorni dhomën për përfitimin e të gjithë grupit.

Nuk lejohet:

- Pirja e duhanit.
- Varja e fotografive personale në muret e dhomës së ndenjes, me ose pa kornizë.
- Shkrimi mbi mure. Të gjitha dëmtimet e dhomës së ndenjes duhet të riparohen.
- Mbajtja e televizorit ndezur ose qëndrimi shtrirë gjatë veprimtarive të grupit.
- Ngritja e volumnit të zërit të televizorit më shumë se niveli _____.
- Në rast të mosmarrëveshjeve për programin e TV-së, që dëshironi të shikoni, stafi do të ndërmjetësojë situatën me anë të zgjidhjes më të mirë.

Rregullat për përdorimin e banjave

Ju duhet:

- Të pastroni banjat sipas orarit të përgatitur nga përfitueset dhe stafi. Banjat duhet të pastrohen nga personi që e ka për detyrë, 2-3 herë në ditë për të ruajtur një higjienë të mirë.
- Të lani rrobat tuaja personale pas dushit. Mos i lini ato të shpërndara në banja.
- Të pastroni banjën përpara dhe pas përdorimit personal. Pastrim do të thotë shkarkimi i banjës, fshirja e dyshemesë etj.
- Të lani duart gjithmonë përpara se të dilni nga banja.
- Nëse gjeni në banjë sende që i përkasin një përfitueseje tjetër, ju duhet t'i dorëzoni ato te stafi.

Nuk lejohet:

- Hyrja e dy ose më shumë përfitueseve në banjë njëkohësisht.
- Larja në dush e dy ose më shumë përfitueseve në të njëjtën kohë.
- Hedhja e letrës higjienike në WC. Gjithmonë kujtoheni të përdorni koshat e mbeturinave në banja.
- Hedhja e pecetave, çorapeve, të brendshmeve apo gjërave të tjera në WC. Nëse bie diçka në mënyrë të paqëllimshme në WC, ju duhet të njoftoni menjëherë stafin për të parë mundësinë e nxjerrjes së saj.

Rregullat për përdorimin e makinave larëse

Ju duhet:

- Të kërkonit gjithmonë ndihmën e stafit për përdorimin e makinës larëse përpara se ta përdorni për herë të parë.
- Të respektoni orarin e përdorimit të makinës larëse. Makina larëse do të përdoret vetëm nga ora _____ në orën _____.
- Të kurseni ujin dhe energjinë duke kombinuar rrobat tuaja me ato të përfitueseve të tjera, me qëllim që të lahet një ngarkesë e plotë çdo herë.
- Të hiqni rrobat tuaja nga makina larëse sapo të mbaroni me qëllim që të lirohet makina larëse për t'u përdorur nga të tjerat.

Nuk lejohet:

- Përdorimi i makinës larëse jashtë orarit të afishuar.
- Lënia e rrobave tuaja në makinën larëse pas përfundimit të ciklit të larjes.
- Lënia e rrobave tuaja në dhomën e makinës larëse. Ato duhet të hiqen menjëherë dhe të mos lihen rrotull.

Rregullat për përdorimin e mjediseve të jashtme (veranda, oborri, tarraca)

Ju duhet:

- Të përdorni ballkonet për nderjen e rrobave.
- Gjatë pasdites, çaji dhe kafeja do të shërbehen në këto mjedise, nëse e lejon moti.
- Të përdorni këto mjedise për të marrë ajër të pastër dhe për t'u ushtruar, me lejen e stafit.
- Të respektoni natyrën kolektive të këtyre mjediseve dhe t'i përdorni në përfitim të të gjithë grupit.
- Të pini duhan në vendet e përcaktuara.

Nuk lejohet:

- Për të mos shqetësuar fqinjët dhe për të mos tërhequr vëmendjen te streha, mos flisni me zë të lartë apo bërtitni gjatë përdorimit të këtyre mjediseve.

- Detyra e rojës është të ruajë ndërtesën. Mos e shpërqendroni nga detyra e tij, duke komunikuar me të. Ju duhet të komunikoni gjithçka që keni me stafin.

ANEKSI 27

FORMULARI I VLERËSIMI PËR SHËRBIMIN

Qëllimi i këtij pyetësori është të sigurojë që shërbimet e ofruara në strehëz janë me cilësi të lartë dhe plotësojnë nevojat e pjesëmarrëseve në këtë shërbim. Pjesëmarrëseve ju kërkohet ta plotësojnë formularin në mënyrë anonime. Nëse është e mundur ky pyetësor mund të aplikohet edhe gjatë qëndrimit në strehëz. Bashkëpunimi juaj në plotësimin e formularit sa më sinjeralisht i shërben vetëm përmirësimit të punës dhe shërbimit. Vërejtjet tuaja do të konsiderohen seriozisht dhe nuk do të përbëjnë rast për keqkuptime.

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

Shërbimi	Shumë e kënaqur	E kënaqur	E pakënaqur	Nuk zbatohet	Komente
Këshillimi/mbështetja psikosociale nga punonjëset sociale					
Regjistrimi në shkollë i fëmijëve					
Mbështetja e fëmijës në procesin e të mësuarit					
Mbështetja e pjesëmarrëses për të mësuar shkrim e këndim					
Veprimtaritë në strehëz (puna në grup, puna me fëmijët, diskutime të filmave, librave etj.					
Ekskursione jashtë strehëzës					
Mbështetje për aftësi bazë për jetën (gatim, pastrim, higjienë personale, komunikim, zgjidhje konflikti etj.)					
Trajnim profesional					
Kujdes mjekësor					
Punësim					
Këshillim për punë					
Ndërmjetësim me Familjen time					

Ndihmë ligjore					
Gjenerim të ardhurash/ mikrokredi					

Komente shtesë/sugjerime për përmirësimin e shërbimeve:

2. Kushtet në strehëz

Ju lutemi vlerësoni të mëposhtmet.

Aspekte	Shumë e kënaqur	E kënaqur	E pakënaqur	Komente
Cilësia e ushqimit				
Sasia e ushqimit				
Pastërtia e Strehëzës				
Mjediset kryesore të Strehëzës				
Hapësira për fëmijët				
Sasia e lojërave për fëmijët				

Komente shtesë/sugjerime për kushtet:

3. Trajtimi në strehëz

Aspekte	Gjithmonë	Zakonisht	Rrallë	Komente
A trajtoheni me respekt dhe drejtësi nga stafi?				
A mendoni që stafi kujdeset për ju dhe mirëqenien tuaj?				
A ju është dhënë informacion i mjaftueshëm rreth gjendjes së rastit tuaj?				
A merren parasysh dëshirat dhe këndvështrimet tuaja?				
A ju është dhënë informacion i mjaftueshëm rreth shërbimeve që ju mund të merrni?				
A janë rregullat e strehëz të qarta dhe të drejta?				
A është zbatimi i rregullave të strehëz i njëjlojtë dhe i drejtë?				

Komente shtesë/sugjerime për përmirësimin e trajtimit në strehëz:

Data kur plotësohet: _____

ANEKSI 28

DETYRIMET E STAFIT NDAJ PJESËMARRËSEVE

- Stafi ka për detyrë të trajtojë pjesëmarrëset me respekt dhe dinjitet pavarësisht nga mosha, origjina, gjinia, raca, etnia apo besimi i tyre fetare.
- Stafi nuk duhet të përdorë dhunë apo gjuhë fyese ndaj pjesëmarrëseve.
- Stafi ka për detyrë të ndihmojë pjesëmarrëset për t'u lidhur me burimet dhe shërbimet që janë të disponueshme për ta për të kapërcyer situatën e krizës.
- Stafi ka për detyrë t'u japë pjesëmarrëseve informacion të plotë dhe të hapur rreth kapërcimit të krizës, çështjeve ligjore, kujdesit mjekësor apo informacion tjetër personal për të cilin pjesëmarrëset kanë nevojë dhe personeli e ka këtë informacion.
- Stafi ka për detyrë të trajtojë të gjithë pjesëmarrëset me profesionalizëm. Anëtarët e stafit duhet të komunikojnë në mënyrë të qetë dhe profesionale, pa hyrë në konflikte personale me pjesëmarrëset apo anëtarët e tjerë të stafit.
- Stafi është i detyruar të vishet me profesionalizëm dhe në mënyrë të përshtatshme. Veshjet ekstravagante mund të bëhen shkak për pezullimin e përkohshëm apo të përhershëm nga puna.
- Stafi ka për detyrë të sigurojë fshehtësinë e informacionit që u është dhënë atyre nga pjesëmarrëset. Ky informacion mund të shkëmbehet me një palë të tretë vetëm me pëlqimin me shkrim nga vetë pjesëmarrësja dhe për sa kohë që pjesëmarrësja e kupton qëllimin për të cilin pala e tretë do të përdorë informacionin.

Përjashtime

- Pjesëmarrëset e kuptojnë që në raste kur dhënia e informacionit një palë të tretë është e nevojshme për të parandaluar dëme serioze, të parashikuara dhe reale të vetë pjesëmarrëses apo ndonjë personi tjetër të identifikueshëm, ky informacion do të shkëmbehet me ose pa pëlqimin e tyre.
- Pjesëmarrëset e kuptojnë që në rastet kur dhënia e informacionit kërkohet nga ligji apo institucionet ligjore, ky informacion mund të jepet pa pëlqimin e personit. Këto situata përfshijnë, për shembull, urdhrat e gjykatës dhe detyrime të tjera ligjore të ngjashme.

ANEKSI 29

PROCEDURAT E SIGURISË PËR STAFIN

- Mos i jepni askujt adresën apo vendndodhjen e strehëzës. Për individët që janë referuar rishtazi, gjeni një mënyrë për t'i takuar ata diku tjetër (linja e këshillimit, Drejtoria e Policisë, Zyra Rajonale e Shërbimit Social, shoqatat etj.) apo të shoqërohen deri në afërsi të strehëzës nga një ndërmjetës i njohur dhe i besuar, stafi i strehëzës, punonjësit e drejtësisë, punonjësit e policisë, stafi nga agjencia referuese etj.
- Mos e hapni derën e strehëzës për asnjë person që nuk pritet. Përpara se të hapni derën, shikoni nëpërmjet “syrit magjik” apo nëpërmjet kamerave (nëse ka) për t'u siguruar që personi është ai që pritet.
- Përpara se të largoheni nga strehëza për çdo lloj arsyeje, kontrolloni nëpërmjet “syrit magjik” ose kamerës (nëse ka) për t'u siguruar që nuk ka njeri prapa derës.
- Mos diskutoni rastet e dhunës në familje jashtë zyrës. Mos i bëni objekt diskutimi në publik ose me familjen apo miqtë rastet që janë strehuar dhe marrin shërbim në strehëz.
- Ndryshoni rrugën që ndiqni për në punë dhe kthim.
- Mos jepni intervista për gazetarët nga asnjë media pa lejen e shprehur të eprorit tuaj.
- Në strehëz përdorni vetëm emrin. Mos jepni mbiemrin e asnjë pjesëmarrëse apo stafi askujt, brenda apo jashtë strehës.
- Mos i jepni adresën tuaj pjesëmarrëseve. Mos i merrni pjesëmarrëset në shtëpi.
- Mos ndani eksperiencat tuaja personale me pjesëmarrëset.
- Mos i jepni pjesëmarrëseve numrin tuaj personal të kontaktit (numrin e telefonit të shtëpisë apo mobile).
- Gjithmonë qëndroni vigjilentë për rrethanat tuaja dhe raportoni çdo person apo veprimtari të dyshimta eprorit tuaj dhe/ose policisë.
- Mbani me vete ose në celularin tuaj kontaktet e një agjencie të ligjit për rastet e emergjencës.
- Mos sillni droga, alkool apo armë të asnjë lloji në strehëz.

- Punonjëseve të strehëzës nuk ju lejohet asnjë kontakt dhe komunikim privat me pjesëmarrëset. Në të kundërt, ato do të mbajnë përgjegjësi për situatat që mund të krijohen dhe do të penalizohen deri në largimin nga detyra.

ANEKSI 30 PROCEDURAT E SIGURISË PËR PJESEMMARRËSET

- Mos i jepni askujt adresën apo vendndodhjen e strehëzës, përfshirë miqtë dhe familjen.
- Mos e hapni derën e strehëzës për asnjë person që nuk pritet. Përpara se të hapni derën, shikoni nëpërmjet “syrit magjik” apo nëpërmjet kamerave (nëse ka) për t’u siguruar që personi është ai që pritet.
- Përpara se të largoheni nga strehëza për çdo lloj arsyeje, kontrolloni nëpërmjet “syrit magjik” ose kamerës (nëse ka) për t’u siguruar që nuk ka njeri pas dere.
- Mos i jepni askujt emrin ose detajet personale të ndonjë pjesëmarrëse tjetër apo stafit të strehëzës.
- Në strehëz përdorni vetëm emrin. Mos i jepni mbiemrin e asnjë pjesëmarrëse apo stafi askujt, brenda apo jashtë strehëzës.
- Kur largoheni nga strehëza për në punë, shkollë apo trajnim, ndryshoni çdo ditë rrugën që ndiqni në mënyrë që askush të mos parashikojë lëvizjet tuaja.
- Gjithmonë qëndroni vigjilentë për rrethanat tuaja dhe raportoni çdo person apo veprimtari të dyshimta stafit dhe/ose policisë.
- Kur largoheni nga strehëza, mbani me vete një numër kontakti të strehëzës në rast të një emergjence.
- Nëse keni rënë dakord për të dhënë një intervistë me gazetarët, mos jepni informacion rreth pjesëmarrëseve të tjera në strehëz apo anëtarëve të stafit të strehës.
- Në strehëz nuk lejohen celularët në asnjë moment. Celularët duhet të t’i dorëzohen stafit të strehëzës për ruajtje në momentin e hyrjes në strehëz. Ato do t’i kthehen pjesëmarrëses në momentin e largimit nga qendra.
- Telefonatat mund të bëhen vetëm me lejen e shprehur nga stafi i strehëzës.

ANEKSI 31 DALJA E PJESEMMARRËSES NGA STREHËZA

Largimi i pjesëmarrëses nga strehëza mund të jetë vullnetar ose i detyruar. Largimi vullnetar nga shërbimi ndodh kur pjesëmarrësja vendos vetë të largohet nga programi. Largimi i detyrueshëm mund të ndodhë për mosrespektim të kërkesave minimale të shërbimit dhe ose kur është mbushur qëndrimi maksimal prej 180 ditësh. Vazhdimi i qëndrimit përtej 180 ditëve lejohet për rrethana të veçanta, si gjendja me foshnje, pamundësia e strehimit të sigurt, mungesa totale e burimeve materiale të jetesës, shkalla e lartë e rrezikut etj.

Shërbimi i strehëzës mund t’ju refuzohet individëve të cilët nuk janë në gjendje apo nuk kanë dëshirë të marrin pjesë në kërkesat e shërbimit. Kjo mund të përfshijë individë, të cilët janë aktualisht nën ndikimin e drogës apo alkoolit, të cilët shfaqin aktivisht simptoma psikoze, të cilët shprehin ide ose sjellje vetëvrasjeje ose vrasjeje, të cilët nuk janë në gjendje të kryejnë aktivitetet e jetës së përditshme dhe/ose nuk janë në gjendje të marrin vetë mjekimet.

Nëse një person largohet vullnetarisht ose me detyrim, duhet të plotësojë një formular vlerësimi në largim, i cili vendoset në dosjen e pjesëmarrëses.

Ndërprerja e shërbimeve

Një pjesëmarrëse mund të largohet nga programi për një sërë arsyesh, secila prej të cilave mund të kërkojë procedura të ndryshme largimi. Në vijim jepen disa arsye pse një banore mund të largohet nga shërbimi:

- Ka përfunduar së marri shërbimin dhe mund të ketë nevojë për të kaluar në një shërbim tjetër ose në jetë të pavarur;
- I ka mbaruar periudha e lejuar për të qëndruar në qendër;
- Nuk ka më nevojë për shërbime të tjera;
- Është kthyer në familje;
- Strehëza ka kërkuar largimin e saj;

- Është përkeqësuar gjendja e pjesëmarrësës dhe pjesëmarrësja ka nevojë për një nivel më të lartë shërbimi;

- Pjesëmarrësja përbën rrezik për stafin e qendrës apo pjesëmarrëset e tjera;
- Pjesëmarrësja largohet vullnetarisht nga një program pa dhënë njoftim paraprak.

Nëse është e mundur, stafi duhet të planifikojë një takim përpara largimit të saj nga qendra. Takimi në dalje është një shans për të finalizuar çdo planifikim të nevojshëm të sigurisë për largimin e saj, për të mbyllur procedurat me strehëzën, për të shqyrtuar arritjet ose përparimin e saj, si dhe për ta informuar për shërbimet që ka në dispozicion të cilat mund t'i duhen në të ardhmen. Stafi mund ta përdorë këtë moment për të ofruar lidhje, burime ose referime të tjera që mund t'i duhen pjesëmarrësës pasi të largohet nga programi.

Ky është gjithashtu një moment i mirë për të marrë mendimet e pjesëmarrësës, duke i kërkuar të vlerësojë programin.

Intervista e fundit para daljes nga strehëza

Të gjitha strehëzat duhet të dokumentojnë përpjekjet për të bërë një intervistë në dalje me çdo banor para largimit të tyre. Strehëzat duhet hartojnë dhe të japin një formular për intervistën në dalje dhe të përditësojnë planin ekzistues të sigurisë për këtë proces. Kategoritë minimale të këtij formulari interviste në dalje përfshijnë:

1. Vlerësimin e programit dhe të shërbimeve; qasje të barabartë në shërbime pa diskriminim; vlerësimin e trajtimit me respekt nga stafi; njohuri për dinamikën e dhunës në familje; shërbimet për fëmijë; planifikimin e mbrojtjes; planifikimin e objektivave.

2. Të gjitha strehëzat duhet t'i asistojnë pjesëmarrëset për hartimin dhe rishikimin e planit të tyre të sigurisë. Plani duhet të jetë i tillë që t'i përmbushë nevojat dhe ta lidhë pjesëmarrësen me shërbimet e ofruara pas largimit nga strehëza.

3. Në vijim janë disa pyetje që mund të bëhen në intervistën përpara largimit. Intervista nuk duhet të bëhet nga personi, i cili ka punuar kryesisht me pjesëmarrësen gjatë qëndrimit të saj.

- Nga cila lloj mbështetjeje keni përfituar më së shumti?
- Si jeni ndjerë në lidhje me bisedat me punonjëset e strehëzës?
- Si jeni ndjerë në lidhje me ndërveprimin me gratë e tjera që qëndrojnë në strehëz?
- Me cilat çështjet praktike jeni marrë gjatë kohës në strehëz?
- Për cilat çështje keni pasur ndihmë nga punonjëset e strehëzës?
- A ju është dhënë ndonjë informacion i ri gjatë qëndrimit tuaj në strehëz?
- Cili lloj informacioni ka qenë më i vlefshëm për ju?
- Si do ta përmirësonit ju punën e strehëzës?
- A mendoni se keni përfituar nga qëndrimi juaj këtu?
- A ka shërbime, të cilat do të donit t'i vazhdonit pasi të largoheni?
- A ka problem nëse ju kontaktojmë pasi të largoheni? Nëse po, si?

Ndërprerja e shërbimit mund të ndodhë kur një pjesëmarrëse i ka përmbushur qëllimet e programit ose ka vendosur se është koha për t'u larguar nga programi. Ndërkohë që i ndihmon pjesëmarrëset të bëjnë planet për ndërprerjen e shërbimit për shkak të përmbushjes së synimeve të vendosura, stafi duhet të parashikojë afate kohore fleksible dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e përcaktuara, ndërkohë që monitoron kufizimet kohore.

Kur një individ është duke u përgatitur për t'u larguar nga strehëza, personeli mund të shqyrtojë të gjithë objektivat e vendosur të pjesëmarrësës për të përcaktuar nëse janë arritur apo jo këta objektiva gjatë qëndrimit në strehëz. Nëse nuk janë përmbushur të gjithë objektivat, stafi mund të rivlerësojë objektivat e papërmbushur së bashku me pjesëmarrësen. Ky mund të jetë momenti për të parë nëse është e sigurt apo jo për t'u larguar nga strehëza apo se çfarë pune mund të duhet të vazhdojë pasi të largohet. Në përgjithësi, personi duhet të largohet me një sistem të mbështetjeje të ngritur dhe duke e ditur se mund të kthehet, nëse dëshiron.

Ndërprerja e detyrueshme e shërbimeve

Ndonjëherë qendrat e shërbimeve duhet të marrin vendime të vështira dhe të vlerësojnë nëse një pjesëmarrëse është ende e përshtatshme për të qenë në qendër. Ky vlerësim mund të jetë reagim ndaj sjelljes së një pjesëmarrëseje ose ndaj një problemi sigurie që ka lindur (p.sh., abuzimi me drogat ose alkoolin ose dhuna ndaj të tjerave).

Stafi i strehëzës duhet të vendosë se kur dhe si mund të shmanget largimi i detyrueshëm nga programi. Në momentin kur ndodh një incident ose lind një problem stafi duhet ta trajtojë këtë me banoren përpara se të

kthehet në problem që çon në largimin e detyrueshëm. Nëse ka një problem midis banoreve dhe personelit, stafi që ndërhyr duhet të përpaket të përdorë teknikat e zgjidhjes së konfliktit për zgjidhjen e problemeve me palët e përfshira. Stafit mund t'i interesojë t'u kërkojë banoreve të cilat kanë marrë pjesë në zgjidhjen e suksesshme të konflikteve për të ndihmuar banoret e tjera që këto ta zgjidhin në mënyrë të efektshme problemin në momentin që lind. Gjithashtu, kur ndërhyr në një konflikt, stafi duhet të paraqesë një shumëllojshmëri mundësish nga të cilat të mund të zgjedhë pjesëmarrësja me qëllim që të evitohet vazhdimi dhe/ose përshkallëzimi i konfliktit. Ofrimi i metodave për zgjidhjen e efektshme të konflikteve mund të ndihmojë jo vetëm për të shmangur një ndërprerje të mundshme të shërbimeve, por edhe për t'u mësuar pjesëmarrësve si ta zgjidhin konfliktin e tyre në mënyrë të shëndetshme. Ky është një instrument shumë fuqizues.

Nëse zgjidhja e konfliktit nuk funksionon, personeli i mbetet të marrë vendimin për largimin e detyruar të pjesëmarrësës nga qendra e shërbimit. Një pjesë e procesit të vendimmarrjes duhet të përfshijë edhe banoren në fjalë. Përfshirja i jep një mundësi banores të marrë pjesë në një nivel të dytë të zgjidhjes së problemit. Më e rëndësishmja është se përfshirja pjesëmarrësës në këtë proces e bën atë më të përgjegjshme për jetën e saj. Në procesin e vendimmarrjes marrin pjesë administratori i rastit të banores, personeli administrativ, personeli për kujdesin e fëmijëve dhe persona të tjerë të përshtatshëm jashtë programit, për të vlerësuar nëse duhet të dalë nga programi banorja dhe, nëse po kur duhet të dalë.

Në përgjithësi, personeli duhet të hartojë një metodë të bazuar në konsensus lidhur me kohën dhe mënyrën e ndërprerjes së shërbimeve, pasi të jenë provuar mjetet e tjera të mundshme. Largimet e detyrueshme mund të jenë një mjet i fundit, nëse është shteruar çdo mundësi tjetër.

Nëse stafi ka vendosur t'i kërkojë banores të largohet, me gruan duhet të takohet një punonjës social për ta planifikuar largimin dhe për t'i dhënë informacion. Edhe pse bëhet fjalë për largim të detyrueshëm, kjo procedurë duhet t'i ofrojë mbështetje pjesëmarrësës. Banores dhe fëmijëve të saj duhet t'u jepen referimet e mundshme për strehim ose shërbime alternative.

Në dosje duhet të vendoset një përmbledhje e procedurës së largimit. Kjo përmbledhje duhet të përmbajë:

- Një përmbledhje të shërbimeve të ofruara;
- Problemet e trajtuara gjatë qëndrimit të pjesëmarrësës në strehëz;
- Arritjet e lidhura me planin e shërbimit;
- Çështjet e pazgjidhura që lidhen me planin e ndihmës;
- Arsyen e largimit;
- Rekomandimin për ndjekjen e mëpasshme;
- Referimet e bëra.

Nëse pjesëmarrësja largohet me detyrim, përpara largimit të saj nga strehëza personeli duhet të shqyrtojë së bashku me pjesëmarrësen politikën dhe procedurat e ankimit dhe ta informojë pjesëmarrësen për mundësitë që mund të shfrytëzojë.

Aneksi 32

Ndjekja pas daljes

Një takim para daljes do ishte shumë e përshtatshme në mënyrë që të ruhen kontaktet me pjesëmarrësen. Ndjekja pas daljes mund të shërbejë për dy qëllime:

1. Për të vlerësuar me pjesëmarrësen nëse po merr apo ka nevojë për shërbime
2. Për të marrë informacion vlerësues mbi shërbimet që ka marrë

Takimi para daljes mund të bëhet në mënyra të ndryshme dhe mund të menaxhohet duke pasur parasysh sigurinë e pjesëmarrëses. Duhet pasur parasysh që jo të gjitha mund apo duhet të marrin shërbime pas daljes nga Strehëza. Disa pjesëmarrëse nuk mund të kontaktohet për shkak të situatave dhe disa të tjera nuk preferojnë të kontaktohen.

Çfarë duhet patur parasysh?

- **Telefonata** –Stafi mund ta telefonojë pjesëmarrësen për sa kohë që nuk vë në rrezik sigurinë e saj ose mund t'i kërkojë asaj të telefonojë në strehëz një herë në tre muaj përgjatë një periudhe gjashtë mujore.
- **Kontrolle sigurie tridhjetë ditore dhe gjashtë mujore** –Pjesëmarrëset marrin një letër postare pas daljes së tyre dhe ju kërkohet ta kthejnë përsëri me anë të postës. Letra postare mund të përbajë pyetje në qoftë se nuk duhet kontaktuar personi, ose në rast kontaktimi si mund të arrihet lehtësisht. Nëse ajo mund të kontaktohet, stafi mund ta vazhdojë procesin e ndjekjes pas daljes me anë të një pyetësi që mund të jetë me anë të telefonit dhe ta pyesë se si po shkon dhe nëse ka nevojë për ndonjë lloj mbështetje të caktuar.

Kur ofrohet apo kryhet procesi ndjekjes pas daljes duhet siguar që pjesëmarrësja është e sigurtë dhe t'i jepen shërbimet apo referencat e nevojshme. Bejani të ditur se deri kur mund të marrë shërbime nga strehëza. P.sh. nëse mund të vijë në grupe mbështetëse apo shërbime të tjera jo-rezidenciale.

Aneks 33

Standartet e përgjithshme për personelin

1. Programi ka përpiluar përshkrime të vendeve të punës për të gjithë stafin, si edhe dokumentacionin e diapazonit të pagave, ku përfshihen kushtet që duhen përmbushur, përgjegjësitë dhe hierarkia e llogaridhënies.
2. Evidencat e personelit mbahen në një vend të sigurt dhe të kyçur.
3. Programi ka një organigramë ku përcaktohet hierarkia e përgjegjësisë dhe e llogaridhënies, duke përfshirë Bordin, stafin dhe vullnetarët.
4. Nëse Programi ka staf që jep këshillim profesional ose terapeutik dhe/ose programim tjetër profesional, në dosjen e personelit duhen futur edhe kredencialet ose licencat e duhura;
5. Agjencitë me staf të licencuar kanë bërë hapat për të siguruar që licencat janë të vlefshme, që janë vendosur deklaratat e duhura për dhënien e informacionit apo që këto deklaratat t'u jenë vendosur në dispozicion përfitueseve të programit dhe që stafi i licencuar të ushtrojë aktivitet brenda objektit të deklaruar të aktivitetit.
6. Mbledhjet e stafit zhvillohen në mënyrë të rregullt, gjithmonë jo më pak se një herë në muaj

Aneks 34

MBAJTJA E TE DHËNAVE PERSONALE TË PËRFITUESEVE

Filozofia:

Gjithmonë duhet treguar kujdes gjatë dokumentimit të informacionit për një përfituese. Dokumentimi nuk duhet ta vendosë përfituesen në rrezik dhe duhet ta minimizojë keqinterpretimin e informacionit.

Politika:

1. Duhet të mbahet sa më pak dokumentacion dhe në dosjen e përfitueses duhet të mbahet vetëm informacioni esencial.
2. Dokumentacioni nuk duhet të përmbajë diagnozë të shëndetit mendor apo etiketime të sjelljeve të përfitueses.
3. Dokumentacioni duhet të jetë faktik dhe të mos përfshijë opinione.
4. Dokumentacioni duhet të respektojë standardet e Strehëzës.
5. Mbledhja e stafit të rastit duhet të bëhet të paktën çdo 2 javë dhe në dosjen e përfitueses duhet të futet dokumentimi i plotë, duke përfshirë datën e mbledhjes, emrin e punonjësit dhe mbikëqyrësit të rastit dhe rezultatet. Këto mbledhje duhet të trajtojnë çështje të tilla si siguria e jetës, nevojat e përfitueses, përparimi drejt objektivave dhe pengesat e perceptuara.

Procedurat:

1. Dokumentacioni i përgjithshëm në dosje:
 - a. Stafi duhet të dokumentojnë të gjithë informacionin në dosjen e përfitueses brenda 24 orëve pas kontaktit.
 - b. Stafi duhet të regjistrojë një shënim për turn në dosjen e përfitueses. Nëse përfituesja nuk ndodhet në mjediset e strehëzës, stafi shënon “nuk ka pasur kontakt”.
 - c. Shënimet e këshillimit duhet të mbahen në një dosje krejt tjetër.
 - d. Dosjet e personave në moshë të rritur duhet të përmbajnë të paktën:
 - i. Të dhëna demografike
 - ii. Arsyen për referimin
 - iii. Vlerësimin e vdekshmërisë
 - iv. Planin e sigurisë
 - v. Përshkrimin e abuzuesit
 - vi. Planin individual i ndihmës
 - vii. Njoftimin e përjashtimeve nga fshehtësia e informacionit, duke i njoftuar përfitueses lidhur me detyrimin e stafit për të dhënë, në kushte të caktuara, informacion të mbajtur të fshehtë.
 - viii. Raportin e incidentit të abuzimit
 1. Raporton abuzimin me fëmijën
 2. Mbron nga rreziku që i kanoset vetes ose të tjerëve
 3. Kërkon shërbime urgjence për shëndetin dhe jetën e përfitueses
 4. Mban standardet e shëndetit dhe sigurisë që ka Strehëza
 - ix. Deklaratën e përjashtimit nga përgjegjësia

- x. Evidencat kronologjike të kontaktit me përfituesen
 - xi. Pëlqimin e informuar për dhënien e informacionit të fshehtë
 - xii. Rregulloren e Strehëzës, dokumentin e të drejtave dhe detyrimeve të përfitueses, që mban datën dhe nënshkrimin përkatës.
 - xiii. Intervistën e fundit para daljes nga Strehëza
 - e. Dosjet e fëmijëve duhet të mbahen më vete nga dosjet e personave në moshë të rritur:
 - i. Vlerësimin e fëmijëve (nëse ka)
 - ii. Lejen për shërbimet për fëmijët (nëse ka, në momentin e pranimit)
 - f. Formati i dokumentacionit: Në dosjen e përfitueses, të gjitha kontaktet me përfituesen duhet të dokumentohen në formë kronologjike. Informacioni duhet të përfshijë:
 - i. Llojin e kontaktit
 - ii. Përpjekjet për menaxhimin e shërbimit
 - iii. Shërbimet në emër të administrimit të rastit të personit të mbijetuar, shërbimet e komunitetit, domethënë të kuadrit fizik dhe social në të cilin jepen shumë shërbime, si mbështetja, nxitja, etj.
 - iv. Informacionin për kontaktet me palët e tjera, duke përfshirë referimet
 - v. Përmbledhje të shkurtër të kontaktit
 - vi. Nënshkrimin, emrin dhe mbiemrin dhe pozicionin/profilin profesional të stafit
2. Shënimet kronologjike: Këto shënime pasqyrojnë të gjitha kontaktet e bëra me përfituesen ose në emër të saj.
- a. Këto shënime duhet të hidhen në formularin “Shënime kronologjike” nga stafi i duhur.
 - b. Këto shënime duhet të përfshijnë një ditar të shërbimeve dhe lidhjen me formularët e duhur.
 - c. Data kur është ofruar shërbimi duhet të vendoset në hapësirën në dispozicion.
 - d. Ora kur është ofruar shërbimi duhet të vendoset në hapësirën në dispozicion.
 - e. Sasia e kohës së shpenzuar duhet të vendoset në rubrikën “Orë” në këtë mënyrë:
 - 0,08 = pesë minuta,
 - 0,16 = 10 minuta,
 - 0,25 = 15 minuta,
 - 0,33 = 20 minuta,
 - 0,4 = 25 minuta,
 - 0,50 = 30 minuta,
 - 0,75 = 45 minuta,
 - 1,00 = 60 minuta.

- f. Lloji i shërbimeve të ofruara duhet të vendoset në rubrikën “Shërbimet”:
 - i. TBB = takim balle per balle—kontakt për menaxhimin e rastit, avokatinë dhe takim i përgjithshëm
 - ii. KPT = kontakt përmes telefonit—çdo shërbim i ofruar përmes telefonit
 - iii. K=këshillim— ofruar vetëm nga stafi këshillues,
 - iv. KF= këshillim për fëmijët—ofrohet vetëm nga stafi këshillues
 - v. I/R = informim dhe referim
 - vi. GM = grup mbështetës—përfshin mbledhjet e shtëpisë, aftësitë për jetën, mbështetje dhe këshillim, takime edukative, etj.
- g. Rubrika “Shënime” duhet të përfshijë informacion lidhur me ndërveprimet, nevojat dhe informacion të përgjithshëm, etj., për përfituesen. Informacioni duhet të jetë faktik dhe të evitojë vlerësime apo gjykime.
- h. Nënshkrimi: Staf i ose këshilluesja duhet të nënshkruajë me emrin e plotë dhe me profesionin/pozicionin.

3. Dokumentimi i këshillimit: *bëhet vetëm nga stafi këshillues*

- a. Dokumentimin e këshillimit e bëjnë këshilluesit.
- b. Ky lloj dokumentimi duhet të bëhet në një dosje të veçantë këshillimi.
- c. Shënimi i këshillimit konsiston në
 - i. Emrin dhe numrin e kodifikuar të përfitueses
 - ii. Datën e kontaktit
 - iii. Orën e fillimit dhe përfundimit të seancës
 - iv. Llojin e kontaktit
 - v. Përmbledhjen e shkurtër të seancës
 - vi. Lidhjen e përmbajtjes së seancës me një objektiv specifik të identifikuar në planin e ndihmës
 - vii. Nënshkrimin e plotë të këshillueses së bashku me profesionin dhe pozicionin.
- d. Shënimi i përparimit të këshillimit duhet të mbahet në një dosje të veçantë të përfitueses në çdo kohë.

4. Regjistri i komunikimit

- a. Regjistri i komunikimit mbahet në zyrën e stafit.
- b. Regjistri i komunikimit duhet të dokumentohet çdo ditë nga stafi dhe këshilluesit.
- c. Incidentet, ngjarjet dhe informacioni i përgjithshëm për secilin të mbijetuar duhet të dokumentohen në regjistrin e komunikimit për të mundësuar komunikimin me të gjitha turnet në strehëz. Regjistri i

komunikimit i jep mundësi stafit të vihet në dijeni për nevojat dhe vështirësitë e përfitueses.

- d. Në regjistrin e komunikimit mund të regjistrohen edhe informacione të tilla të stafit si ndryshimet e planifikuara, pushimet apo informacion i përgjithshëm.
- e. Për çdo regjistrim duhet përdorur numri i përfitueses dhe jo emri i saj.
- f. Numri i përfitueses mund të gjendet në një tabelë në pjesën e përparme të regjistrit apo të librit të përfitueseve.
- g. Dokumentacioni: kur bëhet një regjistrim në regjistrin e komunikimit, ai duhet të përfshijë:
 - h. Datën
 - i. Përmbledhjen e ngjarjes duke përdorur vetëm numrin e përfitueses
 - j. Siglimin nga stafi, këshilluesi ose stafi që bën regjistrimin
 - k. Zëvendësimi i regjistrit të komunikimit
 - l. Kur një regjistër komunikimi mbushet plot duhet hequr tabela me numrin e përfitueses në pjesën e sipërme të regjistrit, regjistri i duhet dhënë përgjegjësit të strehëzës për t'u ruajtur dhe, më vonë, për t'u eliminuar.
- m. Tabela e numrit të përfitueses duhet të vendoset në pjesën e sipërme të një regjistri të ri komunikimi.
- n. Në çdo moment duhet të ekzistojnë vetëm dy regjistra komunikimi në të njëjtën kohë. Regjistri i komunikimit i cili është duke u përdorur për regjistrim të përditshëm dhe regjistri i fundit i cili i është dhënë përgjegjësit të strehëzës.
- o. Kur një regjistër mbushet plot dhe kalon në kabinetin e dosjeve, çdo regjistër komunikimi që ndodhet aty që më parë duhet të hiqet dhe të griset.