



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË



Viti: 2018 – Numri: 144

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Tiranë – E mërkurë, 10 tetor 2018

PËRMBAJTJA

	Faqe
Vendim i Kuvendit nr. 100/2018, datë 4.10.2018	Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin e Kuvendit nr. 93/2017, “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit”..... 9641
Vendim i Kuvendit nr. 101/2018, datë 4.10.2018	Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin e Kuvendit nr. 92/2017, “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Kolegjit të Posaçëm të Apelit”..... 9643
Vendim i Kuvendit nr. 102/2018, datë 4.10.2018	Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin e Kuvendit nr. 94/2017, “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Komisionerëve Publikë”..... 9645
Vendim i Kuvendit nr. 103/2018, datë 4.10.2018	Për procedurën paraprake të përzgjedhjes së tre anëtarëve të Këshillit Mbikëqyrës të Bankës së Shqipërisë..... 9647
Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 578, datë 3.10.2018	Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes..... 9647
Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 579, datë 3.10.2018	Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 299, datë 8.4.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullores për dhënien e autorizimit të tregtimit të barnave e të klasifikimit të tyre në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar..... 9680
Udhëzim i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 32, datë 5.10.2018	Për një shtesë në udhëzimin nr. 18, datë 21.5.2018, “Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në vitin akademik 2018–2019”, të ndryshuar..... 9683



VENDIM
Nr. 100/2018

PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME
NË VENDIMIN E KUVENDIT NR.
93/2017, “PËR MIRATIMIN E
STRUKTURËS ORGANIZATIVE,
ORGANIKËS DHE KLASIFIKIMIT TË
PAGAVE TË PERSONELIT TË
KOMISIONIT TË PAVARUR TË
KUALIFIKIMIT”

Në mbështetje të nenit 78 dhe nenit C të Kushtetutës, si dhe të nenit 18, pika 1, të ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

I. Lidhja nr. 1, “Organika dhe klasifikimi i pagave të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit”, e vendimit të Kuvendit nr. 93/2017, ndryshohet

sipas lidhjes nr. 1, “Organika dhe klasifikimi i pagave të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit”, që është pjesë përbërëse dhe i bashkëlidhet këtij vendimi.

II. Lidhja nr. 2, “Struktura organizative e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit”, e vendimit të Kuvendit nr. 93/2017, ndryshohet sipas lidhjes nr. 2, “Struktura organizative e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit”, që është pjesë përbërëse dhe i bashkëlidhet këtij vendimi.

III. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Gramoz Ruçi

Miratuar në datën 4.10.2018

Lidhja nr. 1

ORGANIKA DHE KLASIFIKIMI I PAGAVE TË KOMISIONIT TË PAVARUR TË
KUALIFIKIMIT

FUNKSIONI ORGANIK

KRYETARI

I. KRYETAR

Sekretar

Klasifikimi i pagës

Numri

(2)

G3*

1

Sekretar në kabinetin e kryetarit të Kuvendit**

1

II. KOMISIONERËT

G3*

(11)

III. NJËSIA E SHËRBIMIT LIGJOR

(24)

Këshilltarë juristë

80% e pagës G3*

12

Këshilltarë ekonomistë

80% e pagës G3*

12

IV. SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

I-a

1

V. DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE

(16)

DHE MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN DHE PUBLIKUN

Drejtor

II-b

1

Specialist sekretarie gjyqësore

III-b

6

Specialist për zbardhjen dhe redaktimin e vendimeve

IV-a

2

Përkthyes

II-b

5

Koordinator për median dhe marrëdhëniet me jashtë

III-a

1

Specialist pritjeje me popullin

IV-a

1


**VI. DREJTORIA EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE**

(10)

Drejtor	II-b	1
Specialist financë/buxhet	III-b	1
Specialist i burimeve njerëzore	III-b	1
Specialist IT ***	III-b	1
Specialist protokoll/arkivi ****	IV-a	2
Magaznier	VII	1
Punonjës pastrimi	III	2
Shofer/korrier	VI	1
TOTAL		64

Shënim.

* Sipas ligjit “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.

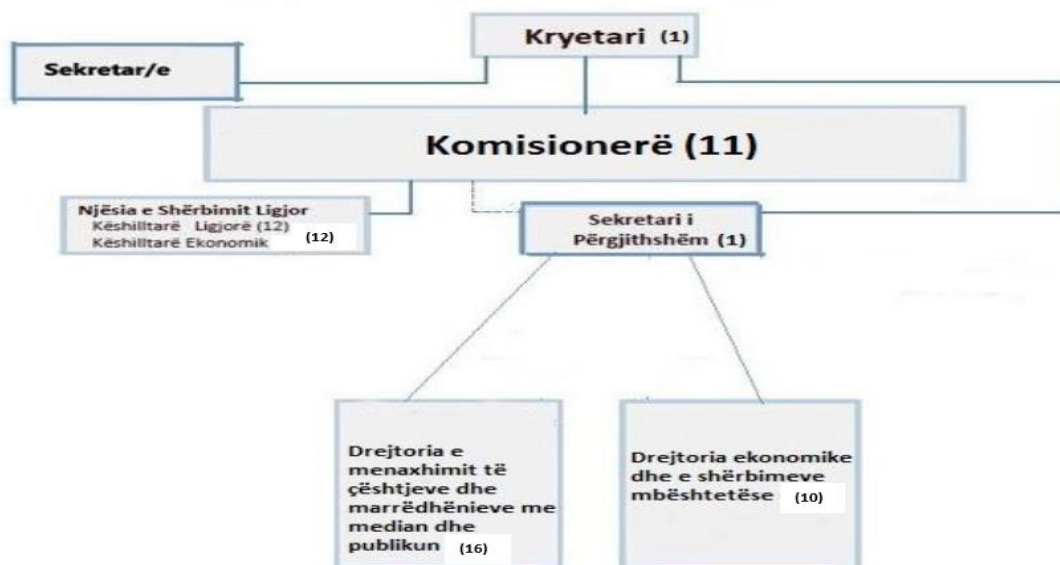
** Kategoria e pagës për sekretarin e kryetarit është sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

*** Punonjësit në pozicionin e specialistëve të teknologjisë së informacionit përfitojnë shtesën për natyrë të veçantë pune, në masën dhe sipas kushteve të përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

**** Punonjësit në pozicionet specialist arkivi përfitojnë shtesë për kushte të vështira e të dëmshme për shëndetin, sipas kushteve dhe masës së përcaktuar në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

***** Përfitimet për kushte të vështira e të dëmshme të shëndetit për punonjësit mbështetës janë sipas përcaktimeve në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore.

Lidhja nr. 2.

Strukturë organizative e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit




VENDIM
Nr. 101/2018

PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME
NË VENDIMIN E KUVENDIT NR.
92/2017, “PËR MIRATIMIN E
STRUKTURËS ORGANIZATIVE,
ORGANIKËS DHE KLASIFIKIMIT
TË PAGAVE TË PERSONELIT
TË KOLEGJIT TË POSAÇËM
TË APELIMIT”

Në mbështetje të nenit 78 dhe nenit C të Kushtetutës, si dhe të nenit 18, pika 1, të ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e Kolegjit të Posaçëm të Apelit,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

I. “Lidhja nr. 1, “Organika dhe klasifikimi i pagave të Kolegjit të Posaçëm të Apelit”, e

vendimit të Kuvendit nr. 92/2017, ndryshohet sipas lidhjes nr. 1, “Organika dhe klasifikimi i pagave të Kolegjit të Posaçëm të Apelit”, që është pjesë përbërëse dhe i bashkëlidhet këtij vendimi.

II. Lidhja nr. 2, “Struktura organizative e Kolegjit të Posaçëm të Apelit”, e vendimit të Kuvendit nr. 92/2017, ndryshohet sipas lidhjes nr. 2, “Struktura organizative e Kolegjit të Posaçëm të Apelit”, që është pjesë përbërëse dhe i bashkëlidhet këtij vendimi.

III. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Gramoz Ruçi

Miratuar në datën 4.10.2018

Lidhja nr. 1

ORGANIKA DHE KLASIFIKIMI I PAGAVE TË KOLEGJIT TË POSAÇËM TË APELIMIT

FUNKSIONI ORGANIK	Klasifikimi i pagës	Numri
KRYETARI		(2)
I. KRYETAR		
Sekretar	G3*	1
	Sekretar në kabinetin e kryetarit të Kuvendit**	1
II. KOLEGJI I GJYQTARËVE		(6)
Gjyqtarë	G3*	6
III. NJËSIA E SHËRBIMIT LIGJOR		(14)
Këshilltarë juristë	80% e G3*	7
Këshilltarë ekonomistë	80% e G3*	7
IV. SEKRETAR I PËRGJITHSHËM	I-a	1
V. DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN DHE PUBLIKUN		(11)
Drejtor	II-b	1
Specialist sekretarie gjyqësore	III- b	3
Specialist për zbardhjen dhe redaktimin e vendimeve	IV-a	1
Përkthyes	II-b	4
Koordinator për median dhe marrëdhëniet me jashtë	III-a	1
Specialist pritjeje me popullin	IV-a	1
VI. DREJTORIA EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE		(9)
Drejtor	II-b	1
Specialist financë/buxhet	III-b	1



Specialist i burimeve njerëzore	III-b	1
Specialist IT ***	III-b	2
Specialist protokoll/arkivi****	IV-a	1
Magazinier	VII	1
Punonjës pastrimi	III	1
Shofer/korrier	VI	1
TOTAL		43

Sbënim.

* Paga e gjyqtarit të Kolegjit të Posaçëm të Apelit përllëgarit me këtë formulë: $G3 + 10\% G3 + \text{shtesën për vjetërsi (e barasvlershme me pagën e kryetarit të Gjykatës së Lartë, sipas ligjit "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë") dhe ligjit "Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë"}.$

** Kategoria e pagës për sekretarin e kryetarit është sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

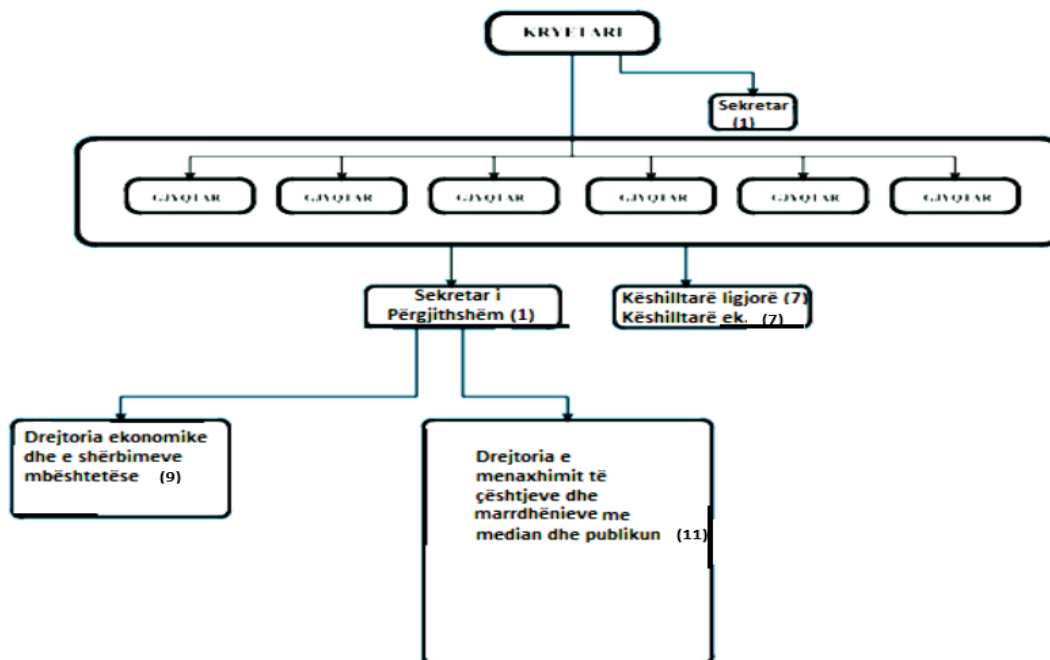
*** Punonjësit në pozicionin e specialistëve të teknologjisë së informacionit përfitojnë shtesën për natyrë të veçantë pune, në masën dhe sipas kushteve të përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

**** Punonjësit në pozicionet specialist arkivi përfitojnë shtesë për kushte të vështira e të dëmshme për shëndetin, sipas kushteve dhe masës së përcaktuar në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

***** Përfutimet për kushte të vështira e të dëmshme të shëndetit për punonjësit mbështetës janë sipas përcaktimeve në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore.

Lidhja nr. 2

STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT TË POSAÇËM TË APELIT





**VENDIM
Nr. 102/2018**

**PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME
NË VENDIMIN E KUVENDIT NR.
94/2017, “PËR MIRATIMIN E
STRUKTURËS ORGANIZATIVE,
ORGANIKËS DHE KLASIFIKIMIT TË
PAGAVE TË PERSONELIT TË
KOMISIONERËVE PUBLIKË”**

Në mbështetje të nenit 78 dhe nenit C të Kushtetutës, si dhe të nenit 18, pika 1, të ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e Komisionerëve Publikë,

**KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË**

VENDOSI:

I. Lidhja nr. 1, “Organika dhe klasifikimi i pagave të Komisionerëve Publikë”, e vendimit të

Kuvendit nr. 94/2017, ndryshohet sipas lidhjes nr. 1, “Organika dhe klasifikimi i pagave të Komisionerëve Publikë”, që është pjesë përbërëse dhe i bashkëlidhet këtij vendimi.

II. Lidhja nr. 2, “Struktura organizative e Komisionerëve Publikë”, e vendimit të Kuvendit nr. 94/2017, ndryshohet sipas lidhjes nr. 2, “Struktura organizative e Komisionerëve Publikë”, që është pjesë përbërëse dhe i bashkëlidhet këtij vendimi.

III. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI
Gramoz Ruçi**

Miratuar në datën 4.10.2018

Lidhja nr. 1

ORGANIKA DHE KLASIFIKIMI I PAGAVE TË KOMISIONERËVE PUBLIKË

**FUNKSIONI ORGANIK
I. KOMISIONERI PUBLIK**

Komisionerë Publikë
Sekretarë

Klasifikimi i pagës

Numri

	(4)
G3*	2
Sekretar në kabinetin e ministrit**	2

II. KANCELAR

III. NJËSIA E SHËRBIMIT LIGJOR

Këshilltarë juristë

Këshilltarë ekonomistë

I-a	(1)
80% e pagës G3*	(10)
80% e pagës G3*	6
80% e pagës G3*	4

**IV. DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE
DHE MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN DHE PUBLIKUN**

Drejtor

Specialist sekretarie

Specialist redaktor gjuhësor

Përkthyes

Koordinator për median dhe marrëdhëniet me jashtë

Specialist pritjeje me popullin

II-b	1
III-b	2
IV-a	1
II-b	1
III-a	1
IV-a	1

**V. DREJTORIA EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE**

Drejtor

Specialist financë/buxhet

Specialist i burimeve njerëzore

Specialist IT***

	(8)
II-b	1
III-b	1
III-b	1
III-b	1



Specialist protokoll/arkivi****	IV-a	1
Magaznier	VII	1
Punonjës pastrimi	III	1
Shofer/korrier	VI	1
TOTAL		30

Shënim.

* Sipas ligjit "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë".

** Kategoria e pagës për pozicionin e sekretarit është sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

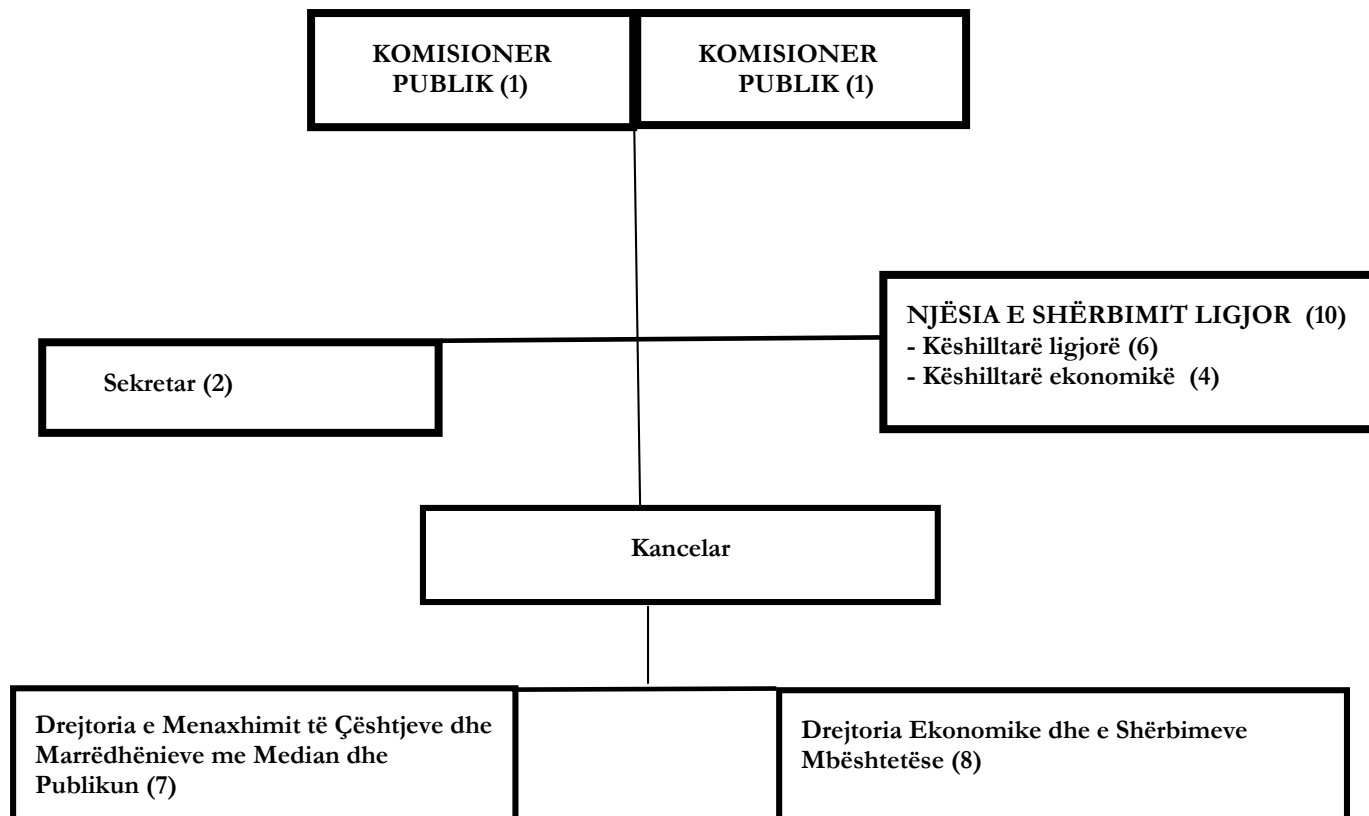
*** Punonjësit në pozicionin e specialistëve të teknologjisë së informacionit përfitojnë shtesën për natyrë të veçantë pune, në masën dhe sipas kushteve të përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

**** Punonjësit në pozicionet specialist arkivi përfitojnë shtesë për kushte të vështira e të dëmshme për shëndetin, sipas kushteve dhe masës së përcaktuar në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave, për pagat e nëpunësve civilë në administratën shtetërore dhe institucione të tjera të pavarura.

***** Përfitimet për kushtet e vështira e të dëmshme të shëndetit për punonjësit mbështetës janë sipas përcaktimeve në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për pagat e punonjësve të institucioneve buxhetore.

Lidhja nr. 2

STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOMISIONERËVE PUBLIKË



**VENDIM
Nr. 103/2018****PËR PROCEDURËN PARAPRAKE TË
PËRZGJEDHJES SË TRE ANËTARËVE
TË KËSHILLIT MBIKËQYRËS TË
BANKËS SË SHQIPËRISË**

Në mbështetje të nenit 78 të Kushtetutës, të nenit 111 të Rregullores së Kuvendit dhe të nenit 44 të ligjit nr. 8269, datë 23.12.1997, “Për Bankën e Shqipërisë” të ndryshuar, me propozimin e Komisionit për Ekonominë dhe Financat,

**KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË****VENDOSI:**

I. Miratohet procedura paraprake e përzgjedhjes së tre anëtarëve të Këshillit Mbiqëqyrës të Bankës së Shqipërisë, sipas fazave të mëposhtme:

a) Shërbimet e Kuvendit të shpallin dhe të bëjnë publike vakancën e organit kushtetues nga Kuvendi (në faqen zyrtare të Kuvendit dhe mjetet e informimit publik). Në shpallje të përcaktohet edhe dokumentacioni që duhet të shoqërojë CV-në e kandidatit për përmbushjen e kriterëve ligjore, si dhe pëlqimi i kandidatit me shkrim. Afati i dorëzimit të dokumentacionit të bëhet brenda 15 ditëve nga publikimi.

b) Në përfundim të afatit të përcaktuar në shpallje, lista me kandidaturat e vetofruara u bëhet e njohur anëtarëve të Kuvendit.

c) Shërbimet e Kuvendit, brenda 10 ditëve nga dërgimi i njoftimit të deputetët i listës së kandidaturave të vetofruara, organizojnë dëgjuesën publike në mjediset e Kuvendit. Shërbimet e Kuvendit njoftojnë të gjithë deputetët/grupet parlamentare për ditën, orën dhe mjediset ku do të kryhet dëgjesa publike dhe prezantimet e çdo kandidati në këtë proces të hapur.

ç) Pas dëgjësës publike, të paktën 28 deputetë, përzgjedhin kandidatin/kandidatët, të cilët do të mbështesin për t’ia paraqitur Kuvendit, sipas cilësive profesionale dhe performancës gjatë prezantimit.

d) Kandidaturat që do të marrin mbështetjen e jo më pak se 28 deputetëve, depozitohen zyrtarisht në protokollin e Kuvendit dhe

vazhdojnë procedurat e parashikuara në nenin 111 të Rregullores së Kuvendit.

II. Procedura paraprake e propozuar në pikën I të këtij vendimi, nuk është e detyrueshme për t’u ndjekur nga deputetët, si dhe nuk përjashton në asnjë rast, që të paktën 28 deputetë t’i paraqesin Kuvendit një kandidat që është përzgjedhur prej tyre jashtë procedurës së sipërcituar.

III. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETARI
Gramoz Ruçi**

Miraturar në datën 4.10.2018

**VENDIM
Nr. 578, datë 3.10.2018****PËR PROCEDURAT E REFERIMIT E TË
MENAXHIMIT TË RASTIT, HARTIMIN
DHE PËRMBAJTJEN E PLANIT
INDIVIDUAL TË MBROJTJES,
FINANCIMIN E SHPENZIMEVE PËR
ZBATIMIN E TIJ, SI DHE ZBATIMIN E
MASAVE TË MBROJTJES**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 5, të nenit 54, të ligjit nr. 18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”, me propozimin e ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e procedurave të referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbajtjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes, sipas tekstit dhe anekseve që i bashkëlidhen këtij vendimi.

2. Ngarkohen mekanizmat këshillimorë e koordinues institucionalë dhe strukturat për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës në nivel qendror e vendor, sipas pikave 2, 3 dhe 4, të nenit 34, të ligjit nr. 18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”, për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI
Edi Rama**



**PROCEDURAT E REFERIMIT E TË
MENAXHIMIT TË RASTIT;
HARTIMI DHE PËRMBAJTJA E PLANIT
INDIVIDUAL TË MBROJTJES;
FINANCIMI I SHPENZIMEVE PËR
ZBATIMIN E TIJ, SI DHE ZBATIMI I
MASAVE TË MBROJTJES**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Qëllimi i këtij vendimi është të përcaktojë rregullat dhe procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit të fëmijëve në nevojë për mbrojtje, mënyrën e hartimit dhe përmbytjen e Planit Individual të Mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes.

**Neni 2
Fusha e zbatimit**

Përcaktimet e këtij vendimi janë të detyrueshme për të gjitha autoritetet shtetërore, mekanizmat këshillimorë e koordinues institucionalë, strukturat për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës në nivel qendror dhe strukturat e mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor, institucionet publike apo private, organizatat jofitimprurëse dhe të gjithë personat e tjerë, të cilët kanë për detyrë funksionale, profesionale, kontraktuale apo ligjore të kryejnë referim, menaxhim, koordinim apo të ofrojnë një shërbim, në kuadër të ligjit nr. 18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”.

**Neni 3
Parimet udhëheqëse në menaxhimin e rastit**

Procedura për identifikimin dhe menaxhimin e fëmijës në nevojë për mbrojtje, hartimi i Planit Individual të Mbrojtjes, financimi i shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes bazohet në parimin e interesit më të lartë të fëmijës, të respektimit të nderit, dinjitetit e personalitetit të fëmijës, konfidencialitetin, promovimin e së drejtës së fëmijës për mbrojtje dhe përkujdesje, respektimin e së drejtës për t’u dëgjuar, informuar, në lirinë e shprehjes, mosdiskriminimin, partneritetin e bashkëpunimin, si dhe në respektimin e përgjegjësiave.

**Neni 4
Përkufizime**

Me qëllim lehtësimin e zbatimit të këtij vendimi, për referencë do të përdoren përkufizimet dhe shkurtime si më poshtë vijojnë:

1. “Agjencia”, Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës;
2. “NJMF” Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës;
3. “PMF”, Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijëve pranë njësisë së mbrojtjes së fëmijëve ose pranë njësisë administrative;
4. “PIM”, Plani Individual i Mbrojtjes;
5. “GTN”, Grupi Teknik Ndërsektorial;
6. “NJVRN”, Njësia për Vlerësimin dhe Referimin e Nevojave;

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

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

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

10. “Rrezik i ulët”, situata në të cilën gjendet fëmija, i cili është relativisht i sigurt, nuk vuan nga dëmtime që kanë ardhur si rrjedhojë e abuzimit dhe ka aftësi për të mbrojtur veten. Vlerësohet se ka prezencë të faktorëve të rrezikut dhe se fëmija mund të bëhet pre e abuzimit, dhunës, neglizhimit apo shfrytëzimit nëse nuk realizohen ndërhyrje



për t'i ofruar respektimin dhe aksesin në të drejta apo nëse nuk i ofrohen shërbimet, për të cilat fëmija ka nevojë.

11. “Menaxhimi i rastit”, metodologjia që siguron, hap pas hapi, ofrimin në mënyrë të vazhdueshme dhe efektive të ndihmës për fëmijën në nevojë për mbrojtje dhe që synon të promovojë e të nxisë më tej mbrojtjen e të drejtave dhe mirëqenien e tij.

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

KREU II

PROCEDURAT E REFERIMIT DHE TË MENAXHIMIT TË RASTIT

Neni 5

Hapat e menaxhimit të rastit

Procesi i menaxhimit të rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje duhet të ndjekë hapat e mëposhtëm:

1. Identifikimin;
2. Raportimin;
3. Vlerësimin fillestar;
4. Vlerësimin e plotë;
5. Hartimin e Planit Individual të Mbrojtjes;
6. Zbatimin, ndjekjen dhe monitorimin e PIM-it;
7. Mbylljen e rastit.

Neni 6

Identifikimi

1. Identifikimi i një fëmijë në nevojë për mbrojtje bëhet nga çdo person fizik ose juridik, çdo punonjës i institucioneve publike dhe private, i cili vihet në kontakt me fëmijën, mësuesit, ofruesit e shërbimit psikosocial shkollor, strukturat e Policisë së Shtetit, Drejtoria për Azilin dhe Antitrafikimin, Qendra Kombëtare e Pritjes për Azilkërkuesit, punonjësit e institucioneve shëndetësore apo të përkujdesjes së fëmijës, publike apo private, si dhe vetë fëmijët.

2. NJMF-të dhe PMF-të kanë për detyrë të kryejnë identifikim proaktiv të fëmijëve në nevojë

për mbrojtje, nëpërmjet planifikimit të punës në terren, verifikimit të njoftimit të marrë nga çdo person fizik ose juridik, çdo punonjës i institucioneve publike dhe private, që vihet në kontakt me fëmijën, si dhe verifikimit të informacionit për rastet që vijnë në dijeni nëpërmjet medias së shkruar, elektronike apo medias sociale. (Formulari i identifikimit proaktiv - aneksi nr. 1.)

Neni 7

Raportimi

1. Pas identifikimit të fëmijës në nevojë për mbrojtje, çdo person fizik ose juridik, si dhe çdo punonjës i institucioneve publike e private, i cili vihet në kontakt me fëmijën për shkak të profesionit, duhet të bëjë raportimin pranë strukturave vendore të mbrojtjes së fëmijës ose pranë organeve të Policisë së Shtetit.

2. Çdo mësues, ofrues i shërbimit psikosocial shkollor, punonjës i institucioneve shëndetësore apo i përkujdesjes së fëmijës, publike apo private, pas identifikimit të fëmijës në nevojë për mbrojtje, duhet të bëjë raportimin pranë njësisë arsimore vendore, drejtorit të institucionit, organeve të Policisë së Shtetit, strukturave për mbrojtjen e fëmijës.

3. Raportimi i fëmijës në nevojë për mbrojtje bëhet me çdo mjet komunikimi, me telefon, *e-mail*, me postë, në formë shkresore, duke kontaktuar punonjësin e strukturave të Policisë së Shtetit apo të strukturave vendore të mbrojtjes së fëmijës.

4. Profesionistët e përmendur në pikat 1 e 2 të këtij neni, ose struktura përgjegjëse pranë institucionit/ve raportojnë menjëherë, me çdo mjet komunikimi, rastet që identifikohen si në rrezik të menjëhershëm apo të lartë, ndërsa, rastet e tjera të rrezikut, të mesëm apo të ulët, raportohen brenda 24 orëve nga identifikimi. Raportimi bëhet nëpërmjet formularit të raportimit të fëmijës në nevojë për mbrojtje (aneksi nr. 2).

5. Formulari i plotësuar dërgohet në mënyrë elektronike apo me postë te punonjësi/njësia përgjegjëse e mbrojtjes së fëmijëve. Në formular hidhet i gjithë informacioni dhe të gjitha detajet e ditura nga personi/personat, të cilët janë në dijeni dhe kanë raportuar rastin.



6. Rasti raportohet te PMF-ja përgjegjëse për territorin ku është bërë identifikimi. Në rast se është e pamundur të kontaktohen këto struktura, njoftohet Agjencia, e cila merr masa për ndjekjen e rastit nga ana e strukturave vendore të mbrojtjes.

7. Me marrjen e raportimit, NJMF-ja/PMF-ja ka detyrimin të ndërmarrë të gjitha masat e veprimet e nevojshme për verifikimin e informacionit të dhënë dhe fillimin ose jo të vlerësimit fillestar të rastit.

8. Procedurat për raportimin e rasteve rregullohen me udhëzim të përbashkët të ministrave përkatës, sipas pikës 7, të nenit 67, të ligjit.

Neni 8

Vlerësimi fillestar

1. Vlerësimi fillestar është një vlerësim i shpejtë i nivelit të rrezikut, bazuar në informacionin e disponueshëm nga identifikimi ose raportimi, si dhe nga informacioni që mund të merret nga institucionet, organizatat apo persona të tjerë, që kanë dijeni për rastin dhe/ose janë në kontakt me vetë fëmijën.

2. Vlerësimi fillestar kryhet sa më shpejt që të jetë e mundur, mundësisht brenda 24 orëve dhe, maksimalisht, brenda 48 orëve pas raportimit.

3. PMF-ja, gjatë vlerësimit fillestar, vlerëson:

a) Nivelin e rrezikut për një periudhë afatshkurtër, duke mbajtur në konsideratë sigurinë, mbrojtjen fizike, shëndetin e fëmijës dhe nevojën për masë emergjente të mbrojtjes;

b) Nevojat bazë, për sa u përket ushqimit, higjienës, strehimit dhe kujdesit shëndetësor;

c) Shërbimet e domosdoshme, me qëllim përmbushjen e nevojave të identifikuar në kushtet e emergjencës.

4. Vlerësimi fillestar bëhet nga PMF-ja/NJMF-ja në territorin ku gjendet fëmija. Pas intervistimit fillestar të fëmijës apo verifikimit të gjendjes së tij, nëse fëmija nuk është në gjendje të flasë apo të intervistohet, të dhënat e marra nga PMF-ja dokumentohen menjëherë dhe, në çdo rast, jo më vonë se 24 orë, në vlerësimin fillestar (aneksi nr. 3).

5. Nëse pas vlerësimit fillestar rezulton se fëmija nuk është në nevojë për mbrojtje, atëherë PMF-ja nuk hap dosje, por e referon atë pranë institucioneve përgjegjëse për ndjekje të situatës apo ofrimin e shërbimit të nevojshëm. PMF-ja

mban një regjistër të posaçëm për veprimet e kryera për këto raste.

6. Nëse pas vlerësimit fillestar PMF-ja konstaton ekzistencën e rrezikut edhe pasi i ka siguruar fëmijës shërbimet e nevojshme, për shkak të kushteve të emergjencës, ajo hap një dosje specifike (në letër dhe në format elektronik) për fëmijën.

7. Fëmijës i caktohet një numër, i cili do të jetë numri identifikues për të gjatë gjithë procesit të menaxhimit. Ky numër do të përdoret gjatë të gjitha komunikimeve, përveç rastit kur është e nevojshme të përdoret emri i fëmijës, për efekt të referimit apo ndërhyrjeve për mbrojtjen e tij.

8. Drejtuesi i NJMF-së cakton një nga PMF-të e kësaj njësie si menaxher rasti për secilin fëmijë të identifikuar në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë përkatëse. Drejtuesi i NJMF-së, kur përcakton një PMF si menaxher rasti, merr parasysh ngarkesën e punës të secilës PMF dhe faktin nëse PMF-ja është përfshirë aktivisht në identifikimin apo kontaktin paraprak me fëmijën.

9. Në njësitë administrative ku ka vetëm një PMF, ajo shërben si menaxher rasti për të gjithë fëmijët në nevojë për mbrojtje. Në rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje në nivel rreziku të lartë ose të menjëhershëm, PMF-ja e njësisë administrative, në menaxhimin e këtyre rasteve, do të mbështetet nga PMF-ja e bashkisë, i cila do të caktohet nga drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki.

Neni 9

Vlerësimi i plotë

1. Vlerësimi i plotë kryhet për çdo rast të fëmijës në nevojë për mbrojtje dhe ka si qëllim të përcaktojë në mënyrë të plotë nivelin e rrezikut, në të cilin ndodhet fëmija, si dhe të mbledhë të gjithë informacionin e nevojshëm për hartimin e Planit Individual të Mbrojtjes.

2. PMF-ja, gjatë vlerësimit të plotë, vlerëson:

a) Nivelin e rrezikut në të cilin ndodhet fëmija në periudhë afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjatë, si dhe faktorët e rrezikut;

b) Nevojat e fëmijës në përputhje me moshën dhe zhvillimin e tij/saj dhe nevojat e familjes;

c) Faktorët mbrojtës, në veçanti pikat e forta, kapacitetet dhe burimet e fëmijës, të familjes, nëse është e nevojshme edhe të familjes së gjerë;



c) Në rastet kur për fëmijën është marrë një masë emergjente mbrojtjeje, vlerësimi përfshin edhe rezultatin e procesit të konfirmimit të masës nga gjykata, vlerësimin e kushteve të institucionit, të personit apo familjes kujdestare pranë të cilit është vendosur fëmija, në kuadër të masës.

3. Për realizimin e vlerësimit të plotë, PMF-ja duhet të kryejë, të paktën:

a) Një vizitë në shtëpinë e fëmijës dhe të dhënat/informacionin e marrë gjatë vizitës i hedh në formularin për vizitat në shtëpi dhe vëzhgime (aneksi nr. 4);

b) Një intervistë me fëmijën, motrat/ vëllezërit dhe anëtarët e tjerë të familjes, siç tregohet në formularin e intervistimit (aneksi nr. 5).

4. Për realizimin e vizitave në familje, në rastet kur është e nevojshme për arsye sigurie apo kur prindi nuk është bashkëpunues dhe nuk lejon vizitën apo takimin e PMF-së me fëmijën/fëmijët e tjerë të familjes, PMF-ja kërkon që gjatë kryerjes së vizitës në familje të shoqërohet nga strukturat e Policisë së Shtetit.

5. Pas mbledhjes së informacioneve për rastin, PMF-ja plotëson formularin e vlerësimit dhe analizën e rrezikut (aneksi nr. 6).

6. Vlerësimi i plotë kryhet brenda 20 ditëve pune nga vlerësimi fillestar. Gjatë kësaj periudhe PMF-ja ka detyrimin të mbledhë GTN-në, në rastet kur fëmija në nevojë për mbrojtje është në nivel rreziku të mesëm dhe të lartë. Në rastet e rrezikut të ulët, PMF-ja mbledh GTN-në vetëm nëse e vlerëson të nevojshme.

7. Vlerësimi i plotë për rastet e rrezikut të menjëhershëm kryhet nga PMF-ja brenda 5 ditëve, nga miratimi i masës emergjente të mbrojtjes nga drejtori i sektorit të shërbimeve shoqërore në bashki. Vendimi për masën e mbrojtjes dhe vlerësimi i plotë i kalojnë për miratim gjykatës.

Neni 10

Hartimi i Planit Individual të Mbrojtjes

1. Pas plotësimit të formularit të vlerësimit dhe analizës së rrezikut, PMF-ja harton Projektplanin Individual të Mbrojtjes, sipas formularit të PIM-it (aneksi nr. 7).

2. Projektplanin Individual i Mbrojtjes hartohet mbi bazën e nevojave të identifikuar të rastit dhe përmban veprimet, ndërhyrjet dhe shërbimet e

nevojshme për të ulur nivelin e rrezikut. PIM-i përmban:

a) Listën e nevojave të fëmijës dhe familjes;

b) Veprimet apo ndërhyrjet konkrete për aksesin dhe realizimin e të drejtave të fëmijës;

c) Shërbimet e nevojshme për të përmbushur nevojat;

c) Vendimin për masën e mbrojtjes;

d) Autoritetet dhe aktorët përgjegjës;

dh) Afatet kohore;

e) Ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike.

3. PMF-ja ose drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki u dërgon anëtarëve të GTN-së formularin e PIM-it, projektin e PIM-it, formularin e vlerësimit dhe analizën e rrezikut, së bashku me kërkesën për mbledhjen e GTN-së. Në këtë mbledhje anëtarët e GTN-së:

a) Finalizojnë vlerësimin e plotë, duke shqyrtuar e plotësuar, sipas rastit, informacionin e hedhur në formularin e vlerësimit dhe analizën e rrezikut (aneksi nr. 6);

b) Shqyrtojnë projektin e PIM-it dhe bëjnë rekomandimet përkatëse për ndërhyrjet apo shërbimet e nevojshme për rastin, duke caktuar detyrat për secilin anëtar të GTN-së, me afatet përkatëse, si dhe cilat shërbime apo ndërhyrje kanë nevojë të mbulohen me shpenzime nga ana e bashkisë.

4. Brenda dy ditëve pune nga mbledhja e GTN-së, PMF-ja reflekton në formularin e vlerësimit, analizën e rrezikut dhe në PIM ndryshimet, për të cilat bien dakord anëtarët e GTN-së.

5. PMF-ja i paraqet për miratim drejtorit të strukturës përkatëse për shërbimet shoqërore në bashki PIM-in, së bashku me formularin e vlerësimit dhe analizën e rrezikut (aneksi nr. 6) dhe rekomandimet e GTN-së.

6. Drejtori i strukturës përkatëse për shërbimet shoqërore në bashki, brenda dy ditëve pune, miraton PIM-in, bazuar në propozimin e bërë nga PMF-ja e GTN-ja dhe merr masat për prokurimin e shërbimeve, shpenzimet e të cilave rezultojnë të pambuluara në PIM-in e propozuar nga PMF-ja.

Një kopje e PIM-it duhet të mbahet në dosjen individuale të fëmijës. Nëse drejtori i strukturës përkatëse për shërbimet shoqërore në bashki nuk



e miraton PIM-in e propozuar, rasti i njoftohet Agjencisë, e cila merr masat e nevojshme, sipas parashikimeve ligjore në fuqi.

7. Pas miratimit nga drejtori, PMF-ja ndan zyrtarisht, me të gjithë anëtarët e GTN-së, PIM-in përfundimtar.

8. Në rastin kur ka më shumë se një fëmijë në familje, hartohet një plan individual për secilin fëmijë, duke marrë në konsideratë nevojat e tyre individuale.

9. PMF-ja bën të gjitha përpjekjet për të siguruar bashkëpunimin e familjes e të fëmijës në realizimin e PIM-it dhe diskuton e u shpjegon fëmijës dhe anëtarëve të familjes përmbajtjen e PIM-it.

10. Kur fëmija është mbi 14 vjeç, PMF-ja merr, në çdo rast, miratimin e fëmijës për masat e mbrojtjes të përfshira në PIM, kur kjo nuk prek interesin më të lartë të fëmijës.

11. Punonjësit të tjerë të NJMF-së, NJVNR-së apo të ofruesve të shërbimeve shoqërore publike e private bashkëpunojnë dhe mbështesin PMF-në, nëse fëmija dhe/ose anëtarët e familjes së tij paraqesin vështirësi në të kuptuarin, shprehjen apo ndërveprimin e nevojshëm për zbatimin e PIM-it.

Neni 11

Zbatimi, monitorimi dhe rishqyrtimi i PIM-it

1. Çdo institucion, autoritet apo ofrues shërbimi i përcaktuar në PIM është përgjegjës për realizimin e aktiviteteve, të veprimeve, ndërhyrjeve apo ofrimit të shërbimeve të përcaktuara në PIM për fëmijën, prindërit apo anëtarët e familjes së tij.

2. Punonjësi i mbrojtjes së fëmijës:

a) Referon zyrtarisht, me shkresë, te shërbimet e përcaktuara në PIM, rastin kur autoriteti përgjegjës nuk ishte prezent në mbledhjen e GTN-së;

b) Kërkon informacion, sipas afateve të përcaktuara në PIM, për realizimin e ndërhyrjeve, të shërbimeve e detyrave të tjera të anëtarëve të GTN-së dhe autoriteteve të tjera, të cilat është referuar rasti;

c) Njofton drejtorin e strukturës përgjegjëse, në nivel vendor, në rastet kur koordinimi dhe ndërveprimi institucional në nivel vendor është i vështirë;

ç) Referon te Agjencia rastet kur autoritetet

shtetërore nuk bashkëpunojnë e ndihmojnë në aksesin dhe realizimin e të drejtave të fëmijëve, me qëllim zbatimin e sanksioneve të parashikuara në ligjin nr. 18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”;

d) Kryen rishqyrtimin formal të PIM-it, jo më vonë se 6 javë pas hartimit të PIM-it të parë dhe, më pas, çdo 3 muaj, por sipas nevojave të rastit ose kërkesës së njërit prej anëtarëve të GTN-së. Rishqyrtimi mund të bëhet më shpesh;

dh) Kryen vizita të rregullta në familje ose, në kuadër të masës së mbrojtjes, pranë institucionit, kujdestarit apo te personi pranë të cilit është vendosur fëmija, me qëllimin për të vlerësuar ecurinë dhe efikasitetin e ndërhyrjeve, të masave dhe shërbimeve të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes së Fëmijës.

3. Punonjësi i mbrojtjes së fëmijës merr informacion, në lidhje me:

a) Fëmijën dhe marrëdhëniet e tij me familjen e origjinës, vëllezërit, motrat;

b) Zbatimin e veprimeve dhe të detyrave të PIM-it dhe sa efektive kanë qenë ato;

c) Rivlerësimin e nivelit të rrezikut dhe të nevojave të fëmijës dhe familjes;

ç) Hartimin e PIM-it të rishikuar.

4. PIM-i i rishikuar diskutohet në mbledhjen e radhës së GTN-së, e cila zhvillohet në të njëjtën mënyrë si mbledhja e parë. Anëtarët e GTN-së raportojnë lidhur me ofrimin e shërbimeve apo të ndërhyrjeve sipas PIM-it. PMF-ja, për rastet me rrezikshmëri të lartë, ka të drejtë të thërrasë GTN-në në takim të jashtëzakonshëm, pavarësisht takimit periodik të radhës.

5. PMF-ja përditëson të dhënat, në lidhje me rastin në formularin e shqyrtimit të progresit (aneksi nr. 8) dhe bën ndryshimet përkatëse në Planin Individual për Mbrojtjen e Fëmijës.

6. Planin Individual i Mbrojtjes së Fëmijës, i rishikuar, miratohet brenda 2 ditëve pune nga drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki. PIM-i i rishikuar i dërgohet drejtorit, së bashku me formularin e shqyrtimit të progresit.

Neni 12

Monitorimi i PMF-i për zbatimin e Planit Individual të Mbrojtjes

1. Drejtuesi i NJMF-së është përgjegjës për monitorimin e punës së PMF-së, në lidhje me



zbatimin e PIM-it, përfshirë PMF-në pranë NJMF-së apo PMF-në pranë njësisë administrative.

2. Drejtuesi i NJMF-së, i mbështetur nga PMF-ja përgjegjëse për ecurinë e PIM-it, realizon vizita monitoruese për të verifikuar situatën e fëmijës dhe të familjes së tij, me qëllim verifikimin e progresit në zbatimin e PIM-it.

Neni 13

Bashkëpunimi në menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

1. Bashkëpunimi në menaxhimin e rastit të një fëmije në nevojë për mbrojtje kryhet kur është i nevojshëm koordinimi i veprimeve, ndërhyrjeve dhe ofrimi i shërbimeve në territorin e më shumë se një bashkie apo njësie administrative, për shkak të lëvizjes së vazhdueshme të fëmijës ose kur vendbanimi dhe vendqëndrimi i fëmijës janë të ndryshëm.

2. Nëse, gjatë procesit të vlerësimit fillestar, rezulton se fëmija apo familja e fëmijës banon në një bashki apo njësi administrative tjetër, të ndryshme nga ajo ku është identifikuar fëmija, atëherë PMF-ja, në rastet e rrezikut të lartë dhe të menjëhershëm, ndërmerr të gjithë hapat për ofrimin e shërbimit të emergjencës e të vendosjes së masës emergjente të mbrojtjes dhe më pas referon rastin në bashkinë apo njësinë administrative ku ka vendbanimin fëmija, duke i dërguar edhe gjithë dokumentacionin e rastit, të administruar deri në atë kohë. PMF-ja e bashkisë apo njësisë administrative ku ka vendbanimin fëmija do të shërbejë më tej si menaxher rasti për fëmijën në nevojë për mbrojtje.

3. PMF-ja/NJMF-ja bëjnë referimin e rastit të PMF-ja/NJMF-ja përkatëse, ku do të ketë vendqëndrimin fëmija kur, gjatë procesit të identifikimit, vlerësimit të plotë dhe marrjes së një mase mbrojtjeje fëmija vendoset në përkujdesje alternative në një institucion, të afërm apo person, të cilët ndodhen në një territor të ndryshëm nga ai i bashkisë apo njësisë administrative nga ajo ku është identifikuar fëmija.

Në çdo rast, së bashku me referimin e rastit, PMF-ja dërgon edhe një kopje të dokumentacionit përkatës të vlerësimit fillestar dhe të identifikimit. PMF-ja e bashkisë apo njësisë administrative ku ka vendqëndrimin fëmija do të shërbejë, më tej, si menaxher rasti për fëmijën në nevojë për mbrojtje.

4. Pas referimit të rasteve të përmendura në pikat 2 e 3, PMF-ja/NJMF-ja, e cila shërben si menaxher rasti, merr masat e duhura për vazhdimin e procesit për mbrojtjen e fëmijës, sipas këtij vendimi, bazuar në dokumentacionin e dërguar nga PMF-ja/NJMF-ja referuese. Në çdo rast, PMF-ja kontakton fëmijën brenda 5 ditëve, pas referimit të rastit nga PMF-ja/NJMF-ja referuese.

5. PMF-ja/NJMF-ja referuese bashkëpunon me PMF-në/NJMF-në ku ka vendbanimin apo vendqëndrimin fëmija, në lidhje me ndjekjen e procedurave gjyqësore për konfirmimin e masës së mbrojtjes apo të vendosjes në kujdestari, si edhe për çdo informacion apo dokumentacion që kërkohet nga PMF-ja/NJMF-ja, e cila menaxhon rastin pas referimit.

6. Nëse, për arsye të ndryshme, fëmija kalon një pjesë të kohës ose kryen aktivitete të ndryshme në territorin e bashkisë apo të njësisë administrative ku është identifikuar ose në një bashki apo njësi administrative tjetër, atëherë PMF-ja/NJMF-ja e bashkisë/njësisë administrative ku ka vendbanimin apo vendqëndrimin fëmija, sipas pikave 1 e 2 të këtij neni, bashkëpunon me PMF-në/NJMF-në përkatëse për të realizuar një Plan Individual Mbrojtjeje të përbashkët.

Në këto raste, PMF-ja/NJMF-ja fton në mbledhjen e GTN-së edhe PMF-në/NJMF-në e bashkisë apo njësisë administrative tjetër, me qëllim koordinimin dhe ndarjen e detyrave për zbatimin e PIM-it.

Neni 14

Transferimi i rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje

1. PMF-të/NJMF-të transferojnë rastin të PMF-të/NJMF-të e një bashkie apo njësie administrative tjetër kur prezumohet se fëmija do të zhvendoset apo është zhvendosur me vendbanim apo vendqëndrim në territorin e një bashkie apo njësie administrative të ndryshme nga ajo që ka bërë identifikimin e rastit dhe ekzistojnë premisat që fëmija të qëndrojë në mënyrë të përhershme apo për një kohë relativisht të gjatë në të. Në këto raste PMF-ja/NJMF-ja referuese dërgon kopje të dosjes së fëmijës të PMF-ja/NJMF-ja pritëse dhe e konsideron rastin të mbyllur.



2. Në çdo rast, nëse fëmija kthehet përsëri në bashkinë apo njësinë administrative të mëparshme, atëherë PMF-ja/NJMF-ja pritëse referon rastin sërish për transferim ose kërkon bashkëpunim në menaxhim në bashkinë/njësinë administrative ku ndodhet fëmija, duke përcjellë edhe dosjen e dokumentacionin e administruar për fëmijën.

Neni 15

Mbyllja e rastit

1. PMF-ja raporton te GTN-ja për mbylljen e rastit nëse, pas rishqyrtimit të PIM-it, rezultojnë se:

a) Veprimet, ndërhyrjet e ndërmarra dhe shërbimet e ofruara sipas planit janë kryer, fëmija është jashtë rrezikut dhe nuk ka shqetësime të tjera për fëmijën;

b) Individët kanë mbushur moshën 18 vjeç. Nëse PMF-ja vlerëson se fëmija, i cili ka mbushur moshën 18 vjeç, ka ende nevojë për shërbime, rasti do të referohet për marrjen e shërbimeve të përshtatshme të strukturat që mbulojnë shërbime për këtë grup-moshë dhe në përputhje me nevojat e individit;

c) Fëmija vdes;

ç) Fëmija ka ndryshuar vendbanim ose vendqëndrim dhe dosja e tij është transferuar.

2. Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki miraton mbylljen e rasteve të mësipërme, bazuar në rekomandimin përkatës të PMF-së.

3. PMF-ja, në çdo rast, plotëson formularin për mbylljen e rastit (aneksi nr. 9), i cili bëhet pjesë e dosjes individuale të rastit.

Neni 16

Mbajtja dhe raportimi i të dhënave

1. Të gjitha të dhënat, informacioni, veprimet, ndërhyrjet e ndërmarra, shërbimet e ofruara dhe rezultatet e arritura gjatë procesit të menaxhimit të rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje dokumentohen nga strukturat përkatëse në nivel vendor dhe qendror.

Të gjitha të dhënat dhe informacioni i përfutur ruhen, përpunohen dhe administrohen në përputhje me ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe akteve nënligjore përkatëse, duke zbatuar detyrat dhe procedurat e parashikuara në këtë vendim.

Detyrimi për konfidencialitetin dhe ruajtjen e të dhënave personale shtrihet për të gjithë personat dhe institucionet e përfshira në procesin e menaxhimit të rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje.

2. PMF-ja u shpjegon fëmijës dhe anëtarëve të familjes që informacioni që ajo merr, lidhur me identifikimin dhe trajtimin e rastit, nuk mbahet sekret, por regjistrohet në dosjen individuale të fëmijës. Informacioni i marrë përdoret për ndërmarrjen e veprimeve, të ndërhyrjeve dhe dhënien e shërbimeve për fëmijën në nevojë dhe për anëtarët e familjes, duke ruajtur konfidencialitetin ndaj personave të tjerë dhe ndaj publikut në përgjithësi, në përputhje me interesin më të lartë të fëmijës. PMF-ja u shpjegon atyre se informacioni do të ndahet vetëm kur dhe në masën që është e nevojshme për mbrojtjen e fëmijës dhe pasi të jetë informuar fëmija dhe familja.

3. Çdo anëtar i GTN-së, i përfshirë në menaxhimin e rastit, nënshkruan një deklaratë për ruajtjen e konfidencialitetit në mbledhjen e parë të GTN-së.

4. PMF-ja krijon, për të gjitha rastet në menaxhim, dosjen individuale të fëmijës, e cila mbahet, administrohet dhe ruhet në dosjen individuale:

a) Të fëmijës, e cila është në format letre dhe përmban nënshkrimet origjinale në dokumentet përkatëse;

b) Në format elektronik, e cila përmban të dhëna dhe informacion të përditësuar në formularët elektronikë (Regjistrin Elektronik të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror), sipas formularëve të përcaktuar në këtë vendim, si dhe dokumentet me nënshkrime origjinale të skanuara.

5. PMF-ja do të hapë dhe do të administrojë dosjen individuale të fëmijës për të gjitha rastet kur fëmija rezultojnë në nevojë për mbrojtje dhe është në rrezik të mesëm, të lartë apo të menjëhershëm.

6. PMF-ja nuk do të hapë dosje individuale të fëmijës në rast se, pas vlerësimit fillestar, rezultojnë se fëmija nuk është në nevojë për mbrojtje. Në këto raste, PMF-ja do të marrë masa për referimin e fëmijës pranë institucioneve përgjegjëse për ndjekje të situatës apo ofrimin e shërbimit të nevojshëm. Informacioni dhe të dhënat e rastit do të hidhen në regjistrin elektronik të posaçëm.

7. NJMF-ja merr masa dhe mbikëqyr PMF-në, në lidhje me hedhjen e të dhënave dhe të



informacionit për fëmijët në nevojë për mbrojtje në dosjet individuale përkatëse.

8. NJMF-ja i raporton dy herë në vit, më 30 maj dhe 30 nëntor, drejtorit të strukturës së shërbimeve shoqërore, në lidhje me të dhënat statistikore për situatën e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve, bazuar në rezultatet e nxjerra nga regjistri elektronik për fëmijët në nevojë për mbrojtje. Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki i paraqet këto rezultate në mbledhjen e Këshillit Bashkiak, ku diskutohet buxheti dhe kërkon përditësimin e fondit për realizimin progresiv të të drejtave të fëmijës, nëse kjo është e nevojshme.

Neni 17

Dosja individuale e fëmijës

1. Dosjes individuale të fëmijës në nevojë për mbrojtje i caktohet numri individual, i cili është numri identifikues i fëmijës përgjatë gjithë procesit të menaxhimit të rastit.

2. Dosja individuale përmban:

- Aneksin 1. Formulari për identifikimin proaktiv;
- Aneksin 2. Formulari i raportimit të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- Aneksin 3. Formulari i vlerësimit fillestar;
- Aneksin 4. Formulari për vizitat në shtëpi dhe vëzhgime;
- Aneksin 5. Formulari i intervistimit;
- Aneksin 6. Formulari i vlerësimit dhe analiza e rrezikut;
- Aneksin 7. Formulari i PIM-it;
- Aneksin 8. Formulari i shqyrtimit të progresit dhe PIM-i i rishikuar;
- Aneksin 9. Formulari i mbylljes së rastit;
- Aneksin 10. Procesverbali për marrjen e fëmijës në mbrojtje të menjëhershme;
- Aneksin 11. Formulari i miratimit për ndarjen e informacionit;
- Aneksin 12. Formulari “Fletë të ditarit”, në të cilin pasqyrohen në mënyrë të detajuar datat dhe orët e të gjitha kontakteve me familjen/ fëmijën ose me anëtarët e GTN-së, përfshirë përmbledhjet e diskutimeve, të takimeve dhe vizitave në shtëpi;
- Informacione të tjera të rëndësishme, si certifikata e lindjes, vendimet gjyqësore etj.;

- Procesverbale të shërbimeve, procesverbale të marrjes në mbrojtje dhe kthimit të fëmijës në familje.

3. Të dhënat në format letre ruhen në një mjedis të sigurt, të aksesueshëm vetëm nga PMF-ja. Të gjithë formularët e plotësuar me dorë duhet të plotësohen me stilolaps dhe jo me laps, duke përdorur shkrim të qartë e të kuptueshëm për një lexues tjetër.

4. PMF-ja merr masa të plotësojë sa më shpejt të jetë e mundur dhe, në çdo rast, jo më vonë se 15 ditë, dosjen individuale të fëmijës.

KREU III

ZBATIMI I MASAVE TË MBROJTJES

Neni 18

Masa emergjente e mbrojtjes

1. PMF-ja njofton menjëherë drejtorin e strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki, inicion procesin për mbrojtjen e menjëhershme të fëmijës dhe vendosjen e masës emergjente të mbrojtjes nëse, pas referimit apo gjatë vlerësimit fillestar, rezultojnë se fëmija është:

a) Në situatë të rrezikut të lartë dhe të menjëhershëm, për shkak të abuzimit, shfrytëzimit, neglizhimit apo çdo forme tjetër dhune dhe për të cilin punonjësi i mbrojtjes së fëmijës dhe strukturat e Policisë së Shtetit apo të prokurorisë kanë dyshime ose fakte se familja apo mjedisi ku qëndron fëmija nuk është i sigurt për të;

b) Braktisur që në lindje nga prindërit ose është më i vogël se 16 vjeç dhe gjendet i braktisur në çdo lloj mjedisi;

c) Pa përkujdesje prindërore, pasi prindërit e tij janë arrestuar, shtruar në spital ose ndodhen në situatë të tilla, për shkak të të cilave ata nuk mund të ushtrorjnë përgjegjësinë e tyre prindërore.

2. Në rastet kur përmbushen kushtet e pikës 1, PMF-ja, fillimisht, merr masa për garantimin e sigurisë fizike të fëmijës dhe vendosjen e tij në përkujdesje alternative. Për këtë, PMF-ja vlerëson, së pari, mundësinë për vendosjen e fëmijës pranë një të afërmi ose një familjeje kujdestare dhe, nëse kjo nuk është e mundur, identifikon e njofton shërbimin e strehimit emergjent më të përshtatshëm për fëmijën.



3. PMF-ja merr masa për të shoqëruar fëmijën te personi i afërm, familja kujdestare apo shërbimi i strehimit emergjent për fëmijë. Në çdo rast, PMF-ja dhe personi apo përfaqësuesi i institucionit ku vendoset fëmija nënshkruajnë procesverbalin për marrjen e fëmijës në mbrojtje të menjëhershme (aneksi nr. 10), i cili përmban arsyet për marrjen e këtij vendimi. PMF-ja i shpjegon personit/institucionit detyrat që ai ka për të garantuar sigurinë dhe përkujdesjen për mirëqenien e fëmijës. Në rastet kur vlerësohet e nevojshme dhe rrethanat e rastit e kërkojnë për shkak të kushteve të emergjencës, PMF-ja shoqërohet nga punonjësi i policisë.

4. PMF-ja, pasi ka garantuar fillimisht sigurinë fizike të fëmijës, i propozon drejtorit të strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki marrjen e masës emergjente të mbrojtjes. PMF-ja bazohet në të dhënat e administruara në formularin e referimit për mbrojtjen e fëmijës, intervistën e kryer me fëmijën dhe/ose persona të tjerë, të cilët kanë dijeni për ngjarjen, procesverbalin për marrjen në mbrojtje të fëmijës në rrezik të menjëhershëm dhe dërgon kopje të këtyre dokumenteve bashkëngjitur propozimit për marrjen e masës emergjente të mbrojtjes. Në rast se fëmija është mbi 14 vjeç, PMF-ja dërgon edhe miratimin me shkrim të fëmijës, sipas aneksit nr. 10, për masën emergjente të mbrojtjes. Në rastet kur fëmija nuk është në gjendje të shkruajë, për shkak të aftësisë së kufizuar apo nivelit arsimor, atëherë miratimi i fëmijës bëhet nëpërmjet regjistrimit audio.

5. Drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore miraton masën emergjente të mbrojtjes brenda 24 orëve nga identifikimi i fëmijës në nevojë për mbrojtje. Drejtori nuk e miraton masën emergjente nëse gjatë kësaj kohe janë verifikuar kushtet për rikthimin e fëmijës në familje dhe rrethanat që çuan në vlerësimin e rrezikut emergjent nuk janë më të vlefshme.

6. PMF-ja lajmëron prindin apo kujdestarin, në lidhje me vendimin për marrjen e masës emergjente të mbrojtjes dhe pasojën e saj për mosushtrimin e përgjegjësisë prindërore nga ana e tyre, për sa kohë zgjat masa e mbrojtjes. PMF-ja nuk i tregon prindit vendndodhjen e fëmijës.

PMF-ja informon fëmijën, prindërit e fëmijës, të afërmit e tij dhe çdo person tjetër që ka një interes të ligjshëm për të drejtën e tyre për të

paraqitur ankim në gjykatë brenda 5 ditëve nga marrja e masës së mbrojtjes nga drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore.

7. Punonjësi i mbrojtjes së fëmijës:

a) Merr masa për thirrjen e GTN-së në një mbledhje të jashtëzakonshme, brenda 5 ditëve pune nga marrja e masës emergjente të mbrojtjes, me qëllim realizimin e vlerësimit të plotë të rastit dhe hartimin e PIM-it;

b) Viziton dhe bisedon me fëmijën të paktën 1 herë, brenda 5 ditëve të para pasi është vendosur te personi apo institucioni i përcaktuar në masën emergjente të mbrojtjes;

c) Interviston, gjithashtu, personin, të cilit i është besuar fëmija, me qëllim marrjen e informacionit për fëmijën dhe hedh të dhënat e mbledhura në formularin e shqyrtimit të progresit (aneksi nr. 8);

ç) Harton dhe depoziton në gjykatën e rrethit, brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit për masën, kërkesën për vlefshmërinë e masës emergjente të mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative, në të cilën përfshin edhe kërkimin për vendosjen e fëmijës në kujdestari, bazuar në vlerësimin e plotë. PMF-ja i bashkëngjijt kërkesës të gjitha dokumentet e administruara deri atëherë për rastin, përfshirë edhe dokumente të marra nga strukturat e Policisë së Shtetit.

8. Në çdo rast, nëse PMF-ja nuk i disponon këto dokumente, i përshkruan ato dhe vë në dijeni gjykatën se ato mund të vihen në dispozicion nga strukturat e policisë gjatë shqyrtimit gjyqësor. Nëse fëmija është vendosur pranë një personi të afërm apo një personi të përfshirë në listën e familjeve kujdestare, atëherë PMF-ja i bashkëngjijt kërkesës edhe të dhënat që disponon për këta persona. PMF-ja bashkëngjijt, në çdo rast, procesverbalin e marrjes në përkujdesje të fëmijës, të nënshkruar nga personi apo institucioni pranë të cilit qëndron fëmija dhe kopje të masës së mbrojtjes, të miratuar nga drejtori.

9. PMF-ja merr pjesë dhe ndjek të gjitha seancat gjyqësore, në lidhje me konfirmimin e masës emergjente të mbrojtjes dhe vendosjen e fëmijës në kujdestari, si dhe përgatit dokumentet e kërkuara nga gjykata në procesin gjyqësor.

10. PMF-ja lehtëson zbatimin e vendimit përfundimtar të gjykatës, në lidhje me masën e mbrojtjes dhe vendosjen në kujdestari të fëmijës, nën drejtimin e drejtorit të strukturës përgjegjëse për



shërbimet shoqërore në bashki. Strukturat e shërbimit social shtetëror, rajonal, kanë detyrimin të ndërmjetësojnë dhe lehtësojnë zbatimin e këtij vendimi.

11. Nëse gjykata e vendos fëmijën në kujdestari të një personi apo institucioni të ndryshëm nga ai i caktuar në masën emergjente të mbrojtjes, drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore/Shërbimi Social Shtetëror marrin masa për zbatimin e vendimit të gjykatës.

12. Gjatë periudhës së vlefshmërisë së masës së mbrojtjes, të konfirmuar nga gjykata, PMF-ja vazhdon të monitorojë e të marrë masa për zbatimin e PIM-it për fëmijën.

13. PMF-ja, bazuar në ecurinë e rastit, vlerësimin e rrezikut dhe rishqyrtimin e PIM-it, i propozon GTN-së mbylljen e rastit, bazuar në të dhënat e hedhura dhe të administruara në formularin për mbylljen e rastit (aneksi nr. 9). Nëse GTN-ja e miraton propozimin për mbylljen e rastit, PMF-ja i paraqet propozimin drejtorit të strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki, të cilit i bashkëngjit formularin për mbylljen e rastit dhe dokumentacionin që tregon se prindërit janë në gjendje të kujdesen vetë për fëmijën.

14. Drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore, nëse e miraton propozimin, pajis me autorizim PMF-në për të paraqitur në Gjykatën e Rrethit kërkesën për heqjen e masës së mbrojtjes, nëse kanë pushuar shkaqet e vendosjes së saj. Gjykata shprehet në të njëjtin vendim edhe në lidhje me kthimin e fëmijës pranë prindërve, duke sjellë si pasojë përfundimin e kujdestarisë.

Neni 19

Masa e mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative

1. PMF-ja, bazuar në vlerësimin e plotë të rastit, harton projektin e PIM-it për fëmijën në nevojë për mbrojtje, i cili përfshin edhe propozimin për marrjen e masës së mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative.

2. Projekti i PIM-it dhe masa e propozuar e mbrojtjes diskutohet dhe miratohet nga anëtarët e GTN-së. Masa e mbrojtjes, e propozuar, përcakton, si personin, ashtu edhe institucionin pranë të cilit do të vendoset fëmija, duke ndjekur

radhën e përcaktuar në pikën 1, të nenit 57, të ligjit nr. 18/2017.

3. PMF-ja shoqëron propozimin për marrjen e masës së mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative me informacionin nëse është e mundur vendosja dhe strehimi i fëmijës në familjen e ndonjërit nga të afërmit e tij dhe kjo nuk bie ndesh me interesin më të lartë të fëmijës. PMF-ja rekomandon, në rastin kur kjo nuk është e mundur, vendosjen e fëmijës te një nga personat e përfshirë në listën e familjeve kujdestare, i cili rezulton i përshtatshëm për fëmijën.

PMF-ja propozon si alternativë të fundit vendosjen e fëmijës në institucion të përkujdesjes për fëmijë.

4. Projekti i PIM-it përfshin edhe ndërhyrjet apo shërbimet që duhet të ndërmerren për të riaftësuar familjen, me qëllim kthimin e fëmijës në familje brenda një periudhe sa më të shkurtër të mundshme, si dhe rekomandimin për kalendarin e takimeve të fëmijës me prindin apo të afërm të tjerë gjatë periudhës së masës së mbrojtjes.

5. PMF-ja i propozon drejtorit të strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki marrjen e masës së mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative, nëse konstatohet se, megjithë ndërhyrjet dhe shërbimet e ofruara në kuadër të PIM-it, niveli i rrezikut nuk është ulur dhe vlerësohet se është në interesin më të lartë të fëmijës të largohet nga mjedisi familjar.

6. Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki miraton masën e mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative brenda 24 orëve.

7. PMF-ja harton dhe depoziton në gjykatën e rrethit gjyqësor kërkesën për vlefshmërinë e masës së mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative. PMF-ja i bashkëngjit kërkesës të gjitha dokumentet e administruara deri në atë moment për rastin. Kërkesës, nëse ka, i bashkëlidhen edhe dokumente të marra nga strukturat e Policisë së Shtetit.

Neni 20

Masa e mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar në mjedisin familjar

1. Masa e mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar në mjedisin familjar vendoset për fëmijën, i cili:



a) Ka mundësi të trajtohet dhe të mbrohet brenda familjes;

b) Mund të qëndrojë me njërin nga prindërit, i cili ka aftësinë dhe mundësitë për t'u kujdesur dhe për ta mbrojtur atë nga veprimet e prindit tjetër, që dyshohet ose provohet se e ka dhunuar, abuzuar, shfrytëzuar apo neglizhuar fëmijën. Prindi nuk banon apo, për shkak të një urdhri të menjëhershëm mbrojtjeje apo urdhri mbrojtjeje, nuk lejohet të frekuentojë të njëjtën banesë apo mjedis familjar me atë ku ndodhet fëmija në nevojë për mbrojtje;

c) Dyshohet ose ka kryer vepër penale dhe është nën moshën e përgjegjësisë penale.

2. PMF-ja, në çdo rast, vlerëson nëse rrethanat e lejojnë që fëmija të trajtohet dhe të mbrohet pranë familjes.

3. PMF-ja, gjatë vlerësimit të plotë lidhur me vendosjen e masës së mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar në mjedisin familjar, merr parasysh, por pa u kufizuar në, informacionin për:

a) Situatën, për të cilën kërkohet dhe është e nevojshme marrja në mbrojtje e fëmijës;

b) Marrëdhënien prindërore;

c) Qasjen e prindërve ndaj fëmijës;

ç) Aftësinë e tyre për të marrë përgjegjësi dhe për të ofruar kujdesin e duhur për fëmijën;

d) Sigurinë e fëmijës, nëse familja përbën rrezik për fëmijën.

4. MASA e mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar në mjedisin familjar përfshin:

a) Objektiva konkretë që duhet të përmbushin familja dhe fëmija gjatë periudhës së vlefshmërisë së kësaj mase;

b) Aktivitete specifike apo shërbime që duhet të kryejë apo marrë fëmija dhe familja, me qëllim arritjen e këtyre objektivave;

c) Caktimin e personave përgjegjës, që do të mbikëqyrin fëmijën bashkë me PMF-në.

5. PMF-ja i propozon GTN-së marrjen e masës së mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar në mjedisin familjar, si pjesë e PIM-it, duke përcaktuar edhe anëtarët e GTN-së që do të mbështesin PMF-në në zbatimin e tij. Masa i dërgohet për miratim drejtorit të strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki, së bashku me projektin e PIM-it, i cili merr vendim brenda 24 orëve për këtë masë.

6. PMF-ja njofton fëmijën dhe prindin, në lidhje me masën e mbikëqyrjes së specializuar në

mjedisin familjar dhe detyrimet gjatë kohës së vlefshmërisë së kësaj mase.

PMF-ja nënshkruan me prindërit/prindin e fëmijës apo kujdestarin ligjor dhënien e miratimit për caktimin e kësaj mase sipas formularit X. Nëse prindi nuk jep miratimin për këtë masë, PMF-ja merr në konsideratë propozimin e një mase tjetër mbrojtjeje në kuadër të PIM-it.

7. PMF-ja, e shoqëruar nga një punonjës tjetër i NJMF-së/NJVNR-së/drejtorisë përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki ose një anëtar i GTN-së, viziton në mënyrë periodike dhe sporadike, me ose pa njoftim dhe në orare të ndryshme gjatë ditës fëmijën e vendosur në masën e mbrojtjes së mbikëqyrjes së specializuar në mjedisin familjar. Të dhënat e mbledhura gjatë vizitave në familje hidhen në fletët e ditarit, pjesë e dosjes individuale të fëmijës.

8. PMF-ja e bën më të lehtë dhe monitoron zbatimin e PIM-it për fëmijën lidhur me këtë masë mbrojtjeje.

9. PMF-ja raporton për ecurinë e PIM-it të fëmijës te GTN-ja dhe, nëse nuk ekzistojnë më shkaqet, të cilat çuan në vendosjen e kësaj mase, i propozon drejtorit të strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore marrjen e vendimit për përfundimin e masës së mbrojtjes.

KREU IV

ROLET DHE PËRGJEGJËSITË E INSTITUCIONEVE E TË STRUKTURAVE PËR MENAXHIMIN E RASTIT

Neni 21

Roli dhe përgjegjësitë e PMF-së në menaxhimin e rastit

Punonjësi për mbrojtjen e fëmijës ka këto përgjegjësi:

a) Bën identifikim proaktiv të fëmijëve në nevojë për mbrojtje apo si rrjedhojë e raportimeve / referimeve të marra nga institucionet e tjera, OJF-të, anëtarët e komunitetit, publiku, vetë fëmijës/ëve dhe medias;

b) Bashkëpunon me policinë, Shërbimin Social Shtetëror dhe aktorë të tjerë të nevojshëm në menaxhimin e rasteve emergjente të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;

c) Inicion dhe kryen vlerësimin fillestar për të gjithë rastet e fëmijëve të referuar në NJMF-të, në nivel bashkie apo te PMF-të, në nivel njësie administrative;



c) Organizon dhe koordinon takimet e GTN-së për vlerësimin e plotë të rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje dhe bën ndarjen e detyrave ndërmjet anëtarëve për menaxhimin e tij;

d) Harton projektplanet individuale të fëmijëve në nevojë për mbrojtje dhe ia paraqet ato për diskutim GTN-së;

dh) Bën denoncimin në polici të rasteve të abuzimit, të ndodhura apo të dyshuara, që përbëjnë vepër penale, me qëllim parandalimin dhe garantimin e një mbrojtjeje sa më efektive;

e) Përgatit dhe zbaton një plan për të punuar drejtpërdrejt me fëmijët dhe familjet;

ë) Ofron këshillim psikosocial dhe mbështetje për fëmijët dhe familjet, duke vlerësuar rrethanat e nevojat e rastit;

f) Vepron si menaxher i rastit dhe është përgjegjës për zbatimin e monitorimin e Planit Individual të Mbrojtjes, shërben si person kontakti për fëmijën, për të cilin është dhënë një masë mbrojtjeje, pavarësisht nëse fëmija është lënë në përkujdesje të prindit apo është vendosur në përkujdesje alternative;

g) Ndërmerr dhe ndjek procedurat ligjore për konfirmimin e masës emergjente apo të masës së mbrojtjes në gjykatën kompetente;

gj) Kryen detyrat e lëna nga gjykata, lidhur me vendosjen e fëmijës në kujdestari pas konfirmimit të masës emergjente apo të masës së mbrojtjes;

h) Harton dhe paraqet në gjykatë kërkesën për lëshimin e “Urdhrit të mbrojtjes” nga dhuna në familje, në situata kur kjo është e nevojshme për fëmijën apo për njërin prind;

i) Merr masa dhe kërkon nga strukturat përgjegjëse caktimin e përfaqësuesit procedural për fëmijët viktimë dhe dëshmitarë të përfshirë në një proces penal;

j) Administron të dhëna të sakta dhe faktike për të gjitha rastet e menaxhuara e të referuara të fëmijëve pranë NJMF-së në bashki ose pranë PMF-së në njësinë administrative.

Neni 22

Roli dhe përgjegjësitë e strukturave të Policisë së Shtetit

Punonjësi i strukturave të policisë ka këto përgjegjësi:

a) Bën identifikimin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje dhe referimin në kohë të NJMF-ja, në

nivel bashkie apo të PMF-ja, në nivel njësie administrative;

b) Merr masa, në rastet e fëmijëve në rrezik të menjëhershëm, për mbrojtjen e fëmijëve dhe referimin e tyre pranë NJMF-së ose PMF-së;

c) Bashkëpunon me NJMF-në ose PMF-në për plotësimin e kërkesëpadisë, për lëshimin e urdhrit të menjëhershëm të mbrojtjes nga dhuna në familje, kur fëmijët janë në rrezik të lartë ose të menjëhershëm, pavarësisht marrjes së masës emergjente të mbrojtjes nga ana e drejtorit të strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki;

ç) Merr pjesë në takimet e GTN-së dhe mbështet zhvillimin e zbatimit të PIM-it për fëmijën;

d) Bashkëpunon me PMF-në, sipas nevojave të rastit, e shoqëron PMF-në gjatë kryerjes së vizitave në familje, si dhe gjatë identifikimit të menaxhimit të rasteve të fëmijëve në rrezik të lartë ose të menjëhershëm;

dh) Mbështet dhe bashkëpunon me PMF-në për zhvillimin e aktiviteteve informuese, me qëllim parandalimin e dhunës dhe/ose abuzimin ndaj fëmijëve;

e) Cakton personin përgjegjës, i cili do të asistojë punonjësit e institucionit për raportimin e rasteve të identifikuar dhe koordinimin e veprimeve për mbrojtjen e fëmijëve, në kuadër të menaxhimit të rastit dhe njofton Agjencinë për emrin e personit të caktuar.

Neni 23

Roli dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Azilit dhe Shtetësisë, Drejtorisë së Antitrafikut dhe Migracionit dhe Qendrës Kombëtare Pritëse për Azilkërkuesit

Drejtoria e Azilit dhe Shtetësisë, Drejtoria e Antitrafikut dhe Migracionit dhe Qendra Kombëtare Pritëse për Azilkërkuesit kanë këto përgjegjësi:

a) U kushtojnë vëmendje të veçantë identifikimit të fëmijëve refugjatë ose azilkërkues, që janë në nevojë për mbrojtje;

b) Njoftojnë menjëherë Policinë e Shtetit dhe strukturat e mbrojtjes së fëmijëve në nivel vendor në rast identifikimi të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;

c) Veçojnë fëmijën nga abuzuesi apo nga abuzuesi i mundshëm, duke lejuar hyrjen në mjediset ku mbahet fëmija vetëm të strukturave për



mbrojtjen e fëmijës dhe mundësuar atyre që të takohen me fëmijën;

ç) Bashkëpunojnë me NJMF-në/PMF-në dhe Agjencinë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës gjatë gjithë procesit të menaxhimit dhe marrjes në mbrojtje të fëmijës;

d) Ofrojnë mbështetje të drejtpërdrejtë për këtë kategori fëmijësh, duke përfshirë koordinimin me agjenci/institucione publike dhe /ose private.

Neni 24

Roli dhe përgjegjësitë e Shërbimit Social Shtetëror Rajonal

1. Shërbimi Social Shtetëror Rajonal ka përgjegjësitë, si më poshtë vijnë:

a) Bëjnë identifikimin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje dhe referimin në kohë të NJMF-ja, në nivel bashkie apo të PMF-ja, në nivel njësie administrative dhe, në varësi të rrethanave të rastit, pranë organeve të policisë;

b) U kërkon institucioneve të përkujdesjes për fëmijë të pranojnë e të ofrojnë përkujdesje alternative për fëmijët, për të cilët është dhënë masa emergjente e mbrojtjes apo masa e mbrojtjes për vendosjen në përkujdesje alternative.

2. Drejtuesi i Shërbimit Social Shtetëror Rajonal cakton personin përgjegjës që do të asistojë punonjësit e institucionit për raportimin e rasteve të identifikuar dhe do të bëjë koordinimin e veprimeve për mbrojtjen e fëmijëve, në kuadër të menaxhimit të rastit, si dhe njofton Agjencinë për emrin e personit të caktuar.

3. Personi përgjegjës, i caktuar sipas pikës 2 të këtij neni, ka këto detyra:

a) Merr pjesë në takimet e GTN-së dhe mbështet për zhvillimin dhe zbatimin e PIM-it për fëmijën;

b) Merr masa për koordinimin dhe bashkëpunimin e PMF-së e të institucioneve të përkujdesjes për të siguruar pranimin në kohë dhe pa vonesa të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;

c) Asiston, në bashkëpunim me policinë dhe aktorë të tjerë të nevojshëm, PMF-në në menaxhimin e rasteve emergjente të fëmijëve, edhe jashtë orarit zyrtar të punës.

Neni 25

Roli dhe përgjegjësitë e institucioneve arsimore

1. Punonjësit e institucioneve arsimore, çdo mësues dhe çdo ofrues i shërbimit psikosocial në shkolla, bëjnë identifikimin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje dhe referimin në kohë të NJMF-ja, në nivel bashkie apo të PMF-ja, në nivel njësie administrative dhe, në varësi të rrethanave të rastit, pranë organeve të policisë.

2. Drejtuesi i institucionit arsimor cakton personin përgjegjës që do të asistojë punonjësit e institucionit, për raportimin e rasteve të identifikuar dhe koordinimin e veprimeve për mbrojtjen e fëmijëve, në kuadër të menaxhimit të rastit dhe njofton Agjencinë për emrin e personit të caktuar.

3. Personi përfaqësues i institucionit arsimor, i caktuar sipas pikës 2 të këtij neni:

a) Është përgjegjës për lehtësimin dhe mbështetjen e zbatimit të PIM-it, i cili parashikon ndjekjen e shkollës nga fëmijët në nevojë për mbrojtje;

b) Merr pjesë në takimet e GTN-së dhe mbështet zhvillimin e zbatimit të PIM-it për fëmijën;

c) Merr masa që fëmijës në nevojë për mbrojtje t'i sigurohen tekste dhe mjete shkollore falas.

Neni 26

Roli dhe përgjegjësitë e institucioneve shëndetësore, publike dhe private

1. Punonjësit e institucioneve shëndetësore, publike apo private, kanë këto përgjegjësi:

a) Bëjnë identifikimin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje dhe referimin në kohë të NJMF-ja, në nivel bashkie apo të PMF-ja, në nivel njësie administrative dhe, në varësi të rrethanave të rastit, pranë organeve të policisë;

b) Përgatisin raportin mjekësor mbi gjendjen shëndetësore të fëmijës, në rastin e identifikimit të fëmijës në nevojë për mbrojtje;

c) Marrin masa për ofrimin e ndihmës mjekësore, duke përfshirë kontrollin mjekësor, analizat e zhvillimit të fëmijës, ofrimin e barnave falas.

2. Drejtuesi i institucionit shëndetësor cakton personin përgjegjës, që do të asistojë punonjësit e institucionit për raportimin e rasteve të identifikuar



dhe koordinimin e veprimeve për mbrojtjen e fëmijëve, në kuadër të menaxhimit të rastit dhe njofton Agjencinë për emrin e personit të caktuar.

3. Personi përgjegjës, i caktuar sipas pikës 2, të këtij neni:

a) Merr pjesë në takimet e GTN-së dhe mbështet zhvillimin dhe zbatimin e PIM-it për fëmijën;

b) Mbështetet dhe bashkëpunon me NJMF-në për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme informuese, me qëllim parandalimin e dhunës dhe/ose abuzimin ndaj fëmijëve.

Neni 27

Roli dhe përgjegjësitë e ofruesit të shërbimeve për fëmijë, publike dhe private

1. Punonjësit e ofruesit të shërbimeve për fëmijë, publike ose private, bëjnë identifikimin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje dhe referimin në kohë të NJMF-ja, në nivel bashkie apo të PMF-ja, në nivel njësie administrative dhe, në varësi të rrethanave të rastit, pranë organeve të policisë.

2. Drejtuesi i ofruesit të shërbimeve cakton personin përgjegjës, që do të asistojë punonjësit e institucionit për raportimin e rasteve të identifikuar dhe koordinimin e veprimeve për mbrojtjen e fëmijëve, në kuadër të menaxhimit të rastit dhe njofton Agjencinë për emrin e personit të caktuar.

3. Personi përgjegjës, i caktuar sipas pikës 2 të këtij neni:

a) Merr pjesë në takimet e GTN-së dhe mbështet për zhvillimin e zbatimit të PIM-it për fëmijën, si dhe në ofrimin e shërbimeve për fëmijën dhe familjen;

b) Mban kontakte të vazhdueshme me PMF-në, i cili shërben si menaxher rasti për fëmijën, ndaj të cilit ofrohen shërbimet në kuadër të PIM-it, si dhe njofton PMF-në në lidhje me çdo situatë që ndikon në mirëqenien, zhvillimin apo rrezikon sigurinë e fëmijës.

Neni 28

Roli dhe përgjegjësitë e Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijëve

Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijëve është përgjegjëse për:

a) Koordinimin dhe organizimin e sistemit të integruar të mbrojtjes së fëmijës, me qëllim garantimin e mbrojtjes së fëmijëve;

b) Marrjen në konsideratë të çdo rasti fëmije në nevojë për mbrojtje, si dhe vlerësimin e çdo indicieje, që përbën dyshim të bazuar, për të verifikuar e shqyrtuar çdo rrethanë apo situatë të caktuar, e cila mund të jetë apo të ekspozojë fëmijën në një rrezik për mbrojtjen e tij;

c) Ofrimin e mbështetjes së drejtpërdrejtë të strukturave të mbrojtjes së fëmijëve, në lidhje me menaxhimin e rasteve të caktuara, si dhe ofrimin e asistencës në menaxhimin e trajtimit të këtyre rasteve, përfshirë koordinimin me agjenci të tjera publike ose private, si dhe/ose ofrues të shërbimeve.

KREU V

FINANCIMI I SHPENZIMEVE PËR ZBATIMIN E PLANIT INDIVIDUAL TË MBROJTJES

Neni 29

Financimi i shpenzimeve

1. Struktura përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës në njësitë e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse për hartimin e kërkesës buxhetore për fondin për mbrojtjen e fëmijëve, i cili është i nevojshëm për mbulimin e shpenzimeve për trajtimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.

2. Parashikimi dhe krijimi i këtij fondi është pjesë e buxhetit dhe e programit buxhetor afatmesëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe merr në konsideratë:

a) Fondin e shpenzuar për trajtimin e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, të menaxhuara nga Njësia për Mbrojtjen e Fëmijës apo PMF-ja, në njësitë administrative, në vitin paraardhës;

b) Parashikimin për fondin e nevojshëm për menaxhimin e rasteve të reja që mund të identifikohen, të fëmijëve në nevojë për mbrojtje;

c) Fondin e nevojshëm për ofrimin e shërbimit të emergjencës.

3. Këshilli Bashkiak miraton fondin për mbrojtjen e fëmijëve, bazuar në propozimin e ardhur nga struktura përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës në njësitë e vetëqeverisjes vendore.

4. Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e shërbimit të emergjencës, i cili organizohet me personel dhe struktura (qendra) të



vetë bashkisë ose duke i kërkuar kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore prokurimin e këtij shërbimi dhe kontraktimin e OJF-ve apo entitete të tjera private, në kuadër të zbatimit të linjës buxhetore të fondit të mbrojtjes së fëmijëve.

Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki vë në dijeni, zyrtarisht, strukturat e Policisë së Shtetit për shërbimin e emergjencës për mbrojtjen e fëmijëve, duke u komunikuar edhe kontaktet dhe listën e personelit përkatës.

5. Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki, në rast se shërbimi i emergjencës nuk mbulon trajtimin dhe mbulimin e shpenzimeve për zbatimin e PIM-it, i dërgon strukturës përkatëse në bashki kërkesën për prokurimin e shërbimeve për rastet individuale të fëmijëve në nevojë për mbrojtje, në kuadër të zbatimit të PIM-it dhe mbulimin e

këtyre shpenzimeve nga fondi i mbrojtjes së fëmijës.

6. Struktura përkatëse në bashki, në varësi të situatës, mund të bëjë prokurim për raste individuale (*ad-hoc*) ose prokurim për trajtim të një numri të caktuar rastesh gjatë një viti kalendarik, duke kontraktuar një OJF ose entitet privat, i cili do të shërbejë si lehtësues i zbatimit të PIM-it, duke mbuluar shpenzimet për shërbimet dhe ndërhyrjet e nevojshme për fëmijët në nevojë për mbrojtje dhe/ose për familjen e tyre.

7. Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki merr masa, së bashku me NJMF-në dhe PMF-në, të monitorojnë ofrimin e shërbimeve dhe zbatimin e PIM-it nga OJF-të apo ofruesit privatë të kontraktuar për dhënien e shërbimit të emergjencës apo të trajtimit të rasteve të tjera të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.

ANEKSET

ANEKSI 1

FORMULARI PËR IDENTIFIKIMIN PROAKTIV

Formulari për identifikimin proaktiv		
DATA:	ORA:	PUNONJËSI I NJMF-së:
- Njësia Bashkiake nr. _____ - Bashkia/qyteti: _____		
VENDNDODHJA:		
FORMA PËRMES SË CILËS ËSHTË BËRË IDENTIFIKIMI: ☐ Vizita në terren (data dhe anëtarët e skuadrës së terrenit): _____ ☐ Njoftim nga: ☐ person fizik ose juridik ☐ punonjës i institucioneve publike dhe private ☐ medias së shkruar, elektronike apo medias sociale		
EMRI I FËMIJËS/I PRINDËRVE/I KUJDESTARËVE/I SHOQËRUESVE		
MOSHA E FËMIJËS _____ GJINIA E FËMIJËS _____	FËMIJË TË TJERË (që ndodhen me fëmijën)	
TË DHËNA PARAPRAKE MBI SITUATËN NË TË CILËN GJENDET FËMIJA, NEVOJA PËR MBROJTJE DHE MASAT QË DUHET TË MERREN		



ANEKSI 2
FORMULARI I RAPORTIMIT TË FËMIJËS NË NEVOJË PËR MBROJTJE

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

Të dhëna të tjera mbi situatën e fëmijës:

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

Arsyet për raportim: Shqetësimi për mbrojtjen e fëmijës:

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



ANEKSI 3
FORMULARI I VLERËSIMIT FILLESTAR

Formulari i vlerësimit fillestar	
Emri i fëmijës:	Nr. i regjistrimit (kodi):
Mosha/data e lindjes:	Gjinia:
Data kur është bërë raportimi i rastit: Personi fizik juridik që ka bërë raportimin:	Vlerësimi është bërë nga:
Arsyeja përse është bërë raportimi:	
Shërbimet/strukturat në kontakt me fëmijën:	Shkolla:

ARSYEJA PËRSE ËSHTË BËRË REFERIMI

Sfondi Familjar /përmbledhje e historive të fundit/ngjarje kritike:

Vlerësimi i nivelit të rrezikut:



☐ Rrezik i menjëhershëm

Shpjegim. Në rrezik të menjëhershëm konsiderohet situata në të cilën gjendet fëmija, i cili në momentin e identifikimit, nuk ka aftësi vetëmbrojtëse dhe nëse libet në rrethanat aktuale, pa asnjë ndërhyrje mbrojtëse apo kujdes shëndetësor, mund të vdesë, të dëmtohet ose të plagoset rëndë, të abuzohet seksualisht, trafikohet apo të jetë pre e keqtrajtimit të tjerë të konsideruara veprë penale sipas Kodit Penal. Ndërhyrja në këtë rast duhet të jetë urgjente dhe të sigurojë largimin e fëmijës nga situata e rrezikut.

☐ Rrezik i lartë

Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili për shkak të faktorëve të ndryshëm, rrezikon që të dëmtohet rëndë, të jetë subjekt i llojeve të ndryshme të abuzimit në mënyrë të vazhdueshme apo të dëmtohet në mënyrë të tillë që të vuajë nga pasiguri të përbashkëta apo t'i rrezikohet seriozisht mirëqenia nëse nuk merren masa për të mbrojtur fëmijën.

☐ Rrezik i mesëm

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

☐ Rrezik i ulët

Shpjegim. Është situata në të cilën gjendet fëmija, i cili është relativisht i sigurt, nuk vuan nga dëmtime që kanë ardhur si rrjedhojë e abuzimit dhe ka aftësi për të mbrojtur veten. Megjithatë, vlerësohet se ka prezencë të faktorëve të rrezikut dhe se fëmija mund të bëhet pre e abuzimit, dhunës, neglizhimit apo shfrytëzimit, nëse nuk realizohen ndërhyrje për t'i ofruar respektimin dhe aksesin në të drejta apo nëse nuk i ofrohen shërbimet për të cilat fëmija ka nevojë

MASAT E MBROJTJES NË VARËSI TË NIVELIT TË RREZIKUT

☐ Masa emergjente e mbrojtjes	☐ Masa e mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative
☐ Masa e mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar të fëmijës në ambientin familjar	
Firma e PMF-së	Firma e drejtorit të shërbimeve shoqërore në bashki
Data	Data



ANEKSI 4
FORMULARIN PËR VIZITAT NË SHITËPI DHE VËZHGIME

Formulari për vizitat në shtëpi dhe vëzhgime		
DATA/ORI:	MBIEMRI I FAMILJES:	PUNONJËSI
Kush është i pranishëm:		

	Nuk ka shqetësim	Ka pak shqetësim	Ka shumë shqetësime	Komente/ shënime
Mjedisi fizik				
<i>A është e përshtatshme shtëpia? Për shembull, ka hapësira të mjaftueshme? A ka ujë pa ndërprerje/ tualet? A është mjaftueshëm e ngrohtë?</i>				
<i>A është shtëpia e pastër dhe e rregullt? A ka ndonjë tregues që mund të ketë rreziqe për shëndetin e fëmijës?</i>				
<i>A ka një vend të përshtatshëm për fëmijën ku të flejë?</i>				
<i>A ka rreziqe fizike të dukshme? Për shembull, xhama, thika dhe objekte të mprehta që gjenden rrotull ose pranë një rrugë të ngarkuar?</i>				
<i>A ka lodra të disponueshme që përshtaten me moshën e fëmijës?</i>				

Vëzhgimi dhe sjellja e fëmijës				
<i>A është i veshur fëmija në mënyrën e duhur?</i>				
<i>A është i pastër fëmija?</i>				
<i>Duke mbajtur parasysh moshën e fëmijës, a i përmbushin ata etapat e një zhvillimi normal?</i>				
<i>A është ndërveprimi i fëmijës me ju i përshtatshëm, duke mbajtur parasysh moshën e tyre?</i>				
<i>A është e folura dhe gjuba në përputhje me moshën e tyre?</i>				
<i>A luan fëmija/ a e mbush kohën e tij/ saj në mënyrën e duhur?</i>				
<i>A i ndjek fëmija udhëzimet/ kërkesat?</i>				



<i>A ka shenja abuzimi, si p.sh., ka nxirje ose dëmtime të pashpjegueshme?</i>			
<i>A ka ndonjë sjellje e cila mund të përbëjë shqetësim ose e cila mund të mos duket “normale”?</i>			
Ndërveprimi prind-fëmijë			
<i>A ka ndonjë veprim fizik/ të përçemërt ndërmjet prindit dhe fëmijës?</i>			
<i>A bën prindi komente pozitive për fëmijën në prani të fëmijës?</i>			
<i>A është ndërveprimi prind-fëmijë udhëzues (kontrollues) apo ata i lënë fëmijës mundësi zgjedhjeje?</i>			
<i>A shihet prindi dhe fëmija në sy?</i>			
<i>A duket se ka një marrëdhënie të ngrohtë dhe të natyrshme ndërmjet prindit dhe fëmijës (apo fëmija duket i frikësuar/ i kujdesur)?</i>			
<i>A duket i lumtur fëmija?</i>			
<i>A duket se ka një dallim të dukshëm në sjellje ose qëndrim ndaj fëmijëve të ndryshëm në familje?</i>			
<i>Nëse ka fëmijë të tjerë në shtëpi, a duket se marrëdhënia mes fëmijëve është e përshtatshme? Ndonjëri nga fëmijët a po dominon ose po ushtron bullizëm ndaj të tjerëve?</i>			
Prezantimi i prindërve/adultëve			
<i>A paraqet prindi pritshmëri jorealiste për fëmijën / sjelljen e tyre?</i>			
<i>A flet prindi me negativitet për fëmijën/ duket shumë kritik?</i>			
<i>A duket sikur prindi kontrollon tërësisht sjelljen e tyre ose a duken ata sikur janë nën ndikimin e drogës, alkoolit etj.?</i>			
<i>A ka ndonjë shenjë të dhunës në familje brenda familjes?</i>			
<i>A ka ndonjë shenjë ose a përmendet ndonjë vështirësi në marrëdhëniet ndërmjet adultëve në shtëpi?</i>			
<i>A përmend prindi ndonjë sjellje për kujdesin e fëmijës që mund të jetë shkak për një shqetësim? Për shembull, ndëshkimi trupor.</i>			



<i>A ka ndonjë gjë të “çuditshme”, ose shqetësuese mbi sjelljen e prindërve që mund të sugjerojë praninë e problematikave të rëndësishme, si p.sh., probleme me shëndetin mendor?</i>			
<i>A ishte prindi agresiv/ mbrojtës gjatë vizitës?</i>			
PAS VIZITËS/Vëzhgime			

Cilat ishin dinamikat gjatë vizitës?

A patët mundësi të flisnit me fëmijën në mënyrë individuale? Nëse po, a keni ndonjë element që do të donit ta trajtonit?

A ka ndonjë çështje/problematikë që ka nevojë të ndiqet?

Duke menduar për vizitën në shtëpi, a jeni të shqetësuar për mirëqenien/sigurinë e fëmijës? A mendoni që ata janë përballë ndonjë risku? Nëse po, atëherë ju lutem përmendi përse.

ANEKSI 5 FORMULARI I INTERVISTIMIT

Formulari i intervistimit për fëmijët ose personat e tjerë të familjes <i>Formulari përdoret në intervistat individuale me fëmijën ose personat e tjerë të familjes</i>		
Data/ora:	Mbiemri i familjes:	Punonjësi:
Personi/at e pranishëm gjatë intervistës:		
Arsyeja e intervistës me anëtarin/ët e familjes:		
Marrëdhënia e të intervistuarit me fëmijën:		
Përshkrimi i të dhënave të marra gjatë intervistës:		
Identifikimi i problemeve/çështjeve për adresim nga intervista:		

ANEKSI 6
FORMULARI I VLERËSIMIT DHE ANALIZA E RREZIKUT

Formulari i vlerësimit dhe analiza e rrezikut	
Emri i fëmijës:	Nr. i regjistrimit (kodi):
Sfondi familjar/përmbledhje e historive të fundit/ngjarje kritike: Zhvillimi dhe mirëqenia e fëmijës (fizike, emocionale, njohëse, shpirtërore etj. dhe çdo nevojë tjetër e veçantë, p.sh., aftësia e kufizuar): Prezantimi dhe marrëdhënia e fëmijës me të tjerët (përfshirë familjen dhe miqtë): Arsimimi: Kapaciteti i prindërimit dhe aftësia për ta përballuar: Funksionet familjare (marrëdhëniet dhe dinamikat): Kushtet e jetesës dhe situata ekonomike/e punësimit:	



Mbështetje nga familja/komuniteti i gjerë:

Histori të mëparshme abuzimi:

RISQET DHE RREZIQE PËR FËMIJËN:

Opinionet e prindërve/kujdestarëve:

Këndvështrimet/dëshirat e fëmijës:

Burime shtesë/mbështetja e disponueshme:

Pikat e forta të fëmijës dhe familjes:



	Faktorët e identifikuar të rrezikut		
FËMIJA			
ABUZIMI/DHUNA			
Fizike	i dyshuar	abuzim i konfirmuar	në rrezik
	i dokumentuar	në familje	nga i huaj
	në institucion		
Seksuale	i dyshuar	i konfirmuar	në rrezik
	i dokumentuar	në familje	nga i huaj
	në institucion		
Psikologjike/ emocionale	i dyshuar	i konfirmuar	në rrezik
	i dokumentuar	në familje	nga i huaj
	në institucion		
Neglizhimi	i dyshuar	i konfirmuar	në rrezik
	i dokumentuar	në familje	nga i huaj
	në institucion		
Situata shoqërore	punë joformale	e dëmshme	në rrezik shfrytëzimi
	punon në biznesin e familjes_____	shëgert	numri i orëve të punës në javë
Arsimimi	shkon rregullisht	frekuentim i çrregullt	mungesa të shpeshta
	nuk ka shkuar asnjëherë në shkollë	e ka lënë shkollën	analfabet
	pjesërisht analfabet	arsimimi në distancë	mungesa e mësuesit ndihmës për fëmijët me AK
Mbarëvajtja në shkollë	arritje të mira akademike	arritje mesatare	nivël i dobët arritjesh
	përparim i çrregullt		
Trajnimi profesional	skemë e qeverisë	kurs nga OJF-të	pret për një vend
	nuk ka kurse të përshtatshme ekzistuese		
Trafikimi	i dyshuar	në rrezik	i trafikuar më parë



	i kthyer në familje më parë	anëtarët e përfshirë të familjes	palët e treta të angazhuara
	hetim nga policia		
Të miturit e pashoqëruar	nga jashtë	brenda Shqipërisë	
Migrimi	nga jashtë	brenda Shqipërisë	i paregjistruar në vendndodhjen aktuale
Abuzimi i alkoolit/ drogës ose substancave	çfarë substance	i dyshuar	përdorues i konfirmuar
	shpeshtësi apo nivel përdorimi		
SHËNDETI			
Fizik	i shëndetshëm	të prera, të nxira të dukshme	gjymtyrë ose kocka të thyera
	probleme me zemrën	diabet	azëm
	gjendje kronike	merr ilaçe rregullisht	i paekzaminuar
Mendor	nuk ka probleme	i paekzaminuar	çrregullim i shëndetit mendor: gjendja, lloji
Aftësitë e kufizuara	fizike	probleme dëgjimi	probleme shikimi
	aftësitë në të nxënë: lloji	lëvizshmëri: e pavarur	lëvizshmëri: ka nevojë për ndihmë me nevojat e përditshme të jetesës
ÇËSHTJET PSIKOLOGJIKE			
Sjellja	agresive	i tërhequr	hiperaktive
	largohet nga shtëpia ose shkolla	i shkakton dëm vetes	
Emocionale	ankth	ka frikë (nga çfarë)	xhelozi
	mungesë vlerësimi për veten	i trishtuar/me depresion	lag ose ndot shtratin
	çrregullime në ngrënie	çrregullime gjumi	përqendrim i dobët apo i kufizuar
Trauma	pikëllim nga humbja	aksident madhor	fatkeqësi natyrore
Faktorë të tjerë zhvillimi	zhvillim në shkallë mesatare për moshën	vonesë në të folur	vonesë në zhvillimin fizik
	vonesë në zhvillimin emocional		



Marrëdhëniet mësues–nxënës	të mira	fushat e konfliktit: llojet	diskriminim
	dhunë fizike	abuzim emocional	
Marrëdhëniet shokë me shokë	i detyruar nga “të fortët”	dhunë fizike	kërcënime si fizike ashtu dhe/ose psikologjike
	i dyshuar	i konfirmuar	në rrezik
FAMILJA			
Prindërit/ kujdestarët	të martuar dhe jetojnë bashkë	të ndarë	duke u divorcuar
	të divorcuar	[prind] i vetëm	i/e ve
	një nga prindërit ka vdekur	të dy prindërit kanë vdekur	mama dhe njerë
	baba dhe njerë	kushërinj të tjerë: marrëdhënia	
Motrat dhe vëllezërit	fëmijë i vetëm	fëmija më i madh	fëmija më i vogël
	vëllezër, sa?	motra, sa?	fëmijë të tjerë që jetojnë në familje: marrëdhënia
	të adoptuar	të birësuar	
Shëndeti	prindërit kanë sëmundje mendore	të dy apo njëri nga prindërit kanë një aftësi të kufizuar fizike ose të mësuarit	të dy apo njëri nga prindërit kanë një problem me alkoolin ose drogat
Dhuna në familje	i dyshuar	niveli dhe shpeshtësi e lartë	raporte të policisë
	trajtim spitalor	raportimi i dhunës i tërhequr	në pritje akuze
Të ardhurat	varfëri ekstreme	varfëri afatgjatë kronike	marrin vetëm ndihmë ekonomike
	mbështetur nga OJF-të	lutet	të ardhura nga familjarët jashtë vendit
	mbajnë kafshë dhe rrisin kafshë		
Punësimi	i rregullt	i pjesshëm	rastësor/joformal
	asnjë	i rrituri ka një aftësi të kufizuar dhe nuk mund të punojë	merr pension ose pension paafësie



Strehimi	shtëpi e sigurt	me qira	pa shtëpi
	jeton në rrugë	strehim i papërshtatshëm ose i pasigurt	godinë me shumë njerëz
Hakmarrje gjakësie	i ekspozuar ndaj gjakmarrjes	i ngujuar	të afërm të familjes së zgjeruar të përfshirë në gjakmarrje
	fëmijë që nuk shkojnë në shkollë dhe nuk marrin kujdes shëndetësor		
Diskriminimi (etnik, gjinor, aftësitë e kufizuara)	i dyshuar	i konfirmuar	në rrezik
	shumë i shpeshtë	i kufizuar	
BURIMET MJEDISORE OSE KOMUNITARE			
Aktivitetet e kohës së lirë	pranë shtëpisë së familjes	jo të pranishme në komunitet	prani e kufizuar
	salla bilardoje	kafene	bibliotekë
	fusha sportive	qendra kulturore	kinema
Rrjetet e besimit ose rrjetet e mbështetjes	asnjë	OJF	kishë
	xhami	shoqata grash	grupe të rinjsh

ANEKSI 7
FORMULARI I PLANIT INDIVIDUAL TË MBROJTJES

Formulari i planit individual të mbrojtjes				
Nr. i regjistrimit (kodi): _____				
Data e miratimit të Planit Individual të Mbrojtjes: _____				
Data e rishikimit të Planit Individual të Mbrojtjes: _____				
Veprimet e nevojshme	Nevojat për mbrojtje që adresojnë këto veprime	Personi përgjegjës	Afati kohor	Komente mbi progresin e arritur (datat)



Persona të përfshirë në hartimin e PIM-it (firmat)				
Personat të cilët nuk bien dakord me PIM-in dhe arsyet pse:				
Rishikimi dhe aprovimi nga drejtori i strukturës së shërbimeve sociale në bashki:				

ANEKSI 8

FORMULARI I SHQYRTIMIT TË PROGRESIT/PLANIT INDIVIDUAL PËR MBROJTJEN E FËMIJËS

FORMULARI I SHQYRTIMIT TË PROGRESIT/PLANIT INDIVIDUAL PËR MBROJTJEN E FËMIJËS		
Nr. i regjistrimit (kodi):	Data kur është bërë plani:	Data e shqyrtimit të radhës të progresit:

Ju lutemi konfirmoni nëse prindërit/fëmija ishte i pranishëm (nëse jo si u morën në konsideratë mendimet e tyre gjatë hartimit të planit?).

Datat e shqyrtimeve të mëparshme:

Dimensionet: nevojat e veçanta janë të identifikuara	Shërbimet e nevojshme për të përmbushur nevojat	Institucioni/struktura përgjegjëse dhe afati kohor	Përditësim gjatë shqyrtimit/ndryshim i planit
Nevojat për siguri:			



Strehimi/akomodimi dhe nevojat bazë:			
Shëndeti dhe nevoja për zhvillim (duke përfshirë nevojat fizike, emocionale dhe psikologjike):			
Arsimi dhe aftësitë e jetës:			
Marrëdhëniet sociale:			
Marrëdhëniet Familjare (përfshirë si do të mbahen kontaktet nëse fëmija do të shkëputet nga familja):			
Kulturor/identiteti:			
Nevojat për aktivitete shlodhëse:			
Çdo lloj tjetër i veçantë nevoje (p.sh., konsultime etj. për të ndihmuar në përmirësimin e situatës):			
Persona të përfshirë në rishqyrtimin e PIM-it (firmat)			
Personat të cilët nuk bien dakord rishqyrtimin e PIM-it dhe arsyet pse:			
Rishikimi dhe aprovimi nga drejtori i strukturës së shërbimeve sociale në bashki:			

ANEKSI 9
MBYLLJA E RASTIT

MBYLLJA E RASTIT	
Data	Nr. i regjistrimit (kodi)

Arsyet për referimin e parë dhe data e referimit:

Përse po mbyllet rasti? Si ka ndryshuar situata (jepni specifikat):

Këndvështrimet e fëmijës/prindërit lidhur me mbylljen:

Emrat e anëtarëve të grupit teknik ndërsektorial që morën pjesë në vendimin për mbylljen e rastit (firmë):

Data e mbylljes së rastit:

Firma e PMF-it: _____

Firma e drejtuesit të strukturës së shërbimeve sociale në bashki



ANEKSI 10

PROCESVERBALI PËR MARRJEN E FËMIJËS NË MBROJTJE TË MENJËHERSHME

Vendi: _____, datë _____. _____. _____,

Të dhënat e fëmijës: (emër/mbiemër) _____, gjinia: _____, data e lindjes (mosha): _____

Vendbanimi _____, nr. i dokumentit identifikues (nëse ka) _____

Emër i prindërit/i kujdestarit nëse dihet: _____

Përshkrim i shkurtër i arsyeve/ i shkaqeve që çojnë në nevojën për marrje në mbrojtje të menjëhershme:

Vendi ku vendoset fëmija i marrë në mbrojtje të menjëhershme:

a) I afërm i fëmijës: _____

b) Familje kujdestare: _____

c) Institucioni i përkujdesjes/ shërbimi i emergjencës: _____

Punonjësi i Policisë

(emër/mbiemër/firmë)

Punonjësi i Mbrojtjes së Fëmijës

(emër/mbiemër/firmë)

I afërm i fëmijës/familja kujdestare/personi përgjegjës pranë institucionit ose shërbimit të emergjencës

(emër, mbiemër, firmë)

ANEKSI 11

FORMULAR MIRATIMI PËR NDARJEN E INFORMACIONIT

Miratimi për ndarjen e informacionit

..... është përgjegjëse për sigurimin e mirëqenies dhe të drejtave të të gjithë fëmijëve që janë të regjistruar në këtë zonë.

Për të garantuar se çdo fëmijë i ofrohet shërbimi i përshtatshëm është shpesh e nevojshme të ndahet informacion personal i mbledhur nga fëmija dhe pjesëtarët e familjes me autoritete/organizata të tjera.

Kjo formë kërkon miratimin tuaj, për ndarjen e informacionit thelbësor të mbledhur nga punonjësi/ja e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijëve, së cilës i është caktuar rasti i fëmijës suaj, me specialistë të cilët mund të jenë në gjendje të ndihmojnë në punën për Mbrojtjen e Fëmijës.

Unë..... (emri mbiemri i fëmijës dhe/ose prindit/i kujdestarit) bie dakord që punonjësi/ja e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijëve, e caktuar në, mund të ndajë informacionin thelbësor, në lidhje me(emri mbiemri i fëmijës), me autoritetet e administratës publike, policinë ose organizatat jofitimprurëse, siç konsiderohet e nevojshme, për të mbrojtur mirëqenien dhe të drejtat e fëmijës së përmendur.

Firma:

Fëmija/prindi/kujdestari/kujdestari

Firma:

Punonjësja e Njesisë për Mbrojtjen e Fëmijëve

Data

ANEKSI 12
FLETA E DITARIT

Ky formular duhet të përdoret për të regjistruar TË GJITHA veprimet dhe kontaktet që bëhen në lidhje me një rast dhe mbahet në dosjen e fëmijës. Kur përdoret një bllok shënimesh, informacioni nga blloku i shënimeve DUHET të pasqyrohet në këtë formular.

FLETA E DITARIT				
Nr. i regjistrimit (kodi)	Data/ora	Metoda e komunikimit (p.sh., përmes telefonit, vizitës, takimit)	Përmbledhje e kontaktit	Veprime të ndërmarra ose të sugjeruara



VENDIM

Nr. 579, datë 3.10.2018

**PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA
NË VENDIMIN NR. 299, DATË 8.4.2015,
TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, “PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR
DHËNIEN E AUTORIZIMIT TË
TREGTIMIT TË BARNAVE E TË
KLASIFIKIMIT TË TYRE NË
REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”, TË
NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 11, pika 5, e 12, pika 3, të ligjit nr. 105/2014, “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në tekstin e rregullores bashkëlidhur vendimit nr. 299, datë 8.4.2015, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

1. Kudo në tekstin e rregullores, emërtimi “Ministria e Shëndetësisë” zëvendësohet me “Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”.

2. Në nenin 3 bëhen këto ndryshime:

a) Në pikën 4 bëhen ndryshimet e mëposhtme:

i. shkronja “d” shfuqizohet;

ii. në shkronjën “e”, fjala “... dosjeve ...” zëvendësohet me “... dokumentacionit ...”.

b) Në pikën 8 fjalët “... nëse është e nevojshme ...” hiqen.

c) Në shkronjën “b”, të ndarjes A, të pikës 8, bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

i. paragrafi “Certifikatë e praktikës së mirë të prodhimit (GMP), (kopje me vulë apostile në vendin përkatës, e vlefshme në momentin e aplikimit). Çdo aplikant duhet të dorëzojë një kopje me vulën apostile të GMP-së për një prodhues të produktit përfundimtar, vetëm një herë, duke iu referuar asaj për të gjitha barnat që kanë të njëjtin vend prodhimi, për të gjithë periudhën që GMP-ja është e vlefshme” zëvendësohet me “Certifikatë e praktikës së mirë të prodhimit (GMP) e publikuar në faqen zyrtare <http://eudragmdp.ema.europa.eu> (Eudra GMP) e vlefshme në momentin e aplikimit. Në rast se nuk është e disponueshme Eudra GMP, atëherë do të pranohet një kopje e GMP-së e vlefshme në momentin e aplikimit (fotokopje e noterizuar në Faqe|9680

vendin që ka lëshuar certifikatën e praktikës së mirë të prodhimit (GMP) ose certifikatën e produktit farmaceutik (CPP). Çdo aplikant duhet të dorëzojë një kopje të Eudra GMP-së/GMP fotokopje të noterizuar për një prodhues të produktit përfundimtar, vetëm një herë, duke iu referuar asaj për të gjitha barnat që kanë të njëjtin vend prodhimi, për të gjithë periudhën që GMP-ja është e vlefshme”, si dhe në të gjithë tekstin e rregullores.

ii. në fund të paragrafit të parë shtohet fjalia, me këtë përmbajtje:

“Aplikanti ka detyrim ligjor që në përfundim të vlefshmërisë së një GMP-je të prodhuesit përfundimtar, gjatë procedurës së vlerësimit të dokumentacionit, të dorëzojë pranë agjencisë një kopje të noterizuar në vendin që ka lëshuar GMP ose CPP, të GMP-së së re të këtij prodhuesi.”.

iii. në paragrafin e dytë, pas fjalëve “... deklarata zyrtare ...” shtohen “... në origjinal ose fotokopje e noterizuar në vendin që lëshon GMP apo CPP ose komunikim zyrtar me *e-mail* nga autoriteti që lëshon GMP ...”, si dhe në të gjithë tekstin e rregullores.

ç) Shkronja “c”, e ndarjes A, të pikës 8, ndryshohet si më poshtë vijon:

“c) Autorizim tregtimi, certifikatë/vendim në vendin referent/amendimin e fundit të autorizimit të tregtimit (kopje e origjinalit, si dhe përkthimin përkatës në anglisht)”.

d) Në ndarjen B, të pikës 8, bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

i. paragrafi i parë, i ndarjes B, ndryshohet dhe bëhet “Për barnat biologjike/biosimilare”.

ii. në fund të fjalisë së parë, të shkronjës “b”, shtohet fjalia, me këtë përmbajtje:

“Aplikanti ka detyrim ligjor që në përfundim të vlefshmërisë së një GMP-je të prodhuesit përfundimtar, gjatë procedurës së vlerësimit të dokumentacionit, të dorëzojë pranë Agjencisë një kopje të noterizuar në vendin që ka lëshuar GMP ose CPP, të GMP-së së re të këtij prodhuesi.”.

iii. shkronja “c” ndryshohet si më poshtë vijon:

“c) Autorizim tregtimi, certifikatë/vendim nga FDA ose nga EMA ose në dy vende të Komunitetit Evropian e përditësuar ose në dy shtete sipas përcaktimit në ligjin e barnave (kopje e origjinalit, si dhe përkthimin përkatës në anglisht)”.

dh) Në pikën 9 bëhen shtesat me këtë përmbajtje:



i. Pas fjalëve "... mostra të barnave ..." shtohen "... të shoqëruara me certifikatën e tyre të analizës ...";

ii. pas fjalëve "... standard referencë ..." shtohen "... vetëm për lëndën aktiv, shoqëruar me certifikatën e analizës ...".

e) Pika 10 ndryshohet si më poshtë vijon:

"10. Nëse ka më tepër se një kërkesë aplikimi për të njëjtën lëndë aktive nga kompani të ndryshme, emrat tregtarë të propozuar të barnave duhet të jenë të ndryshëm."

3. Në nenin 5 bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

a) Në shkronjën "a", të pikës 2, para fjalës "... klinik ..." shtohen "... paraklinik dhe ...".

b) Në pikën 6, fjalët "... 30 ditë ..." zëvendësohen me "... 45 ditë ...".

c) Pika 7 ndryshohet si më poshtë vijon:

"7. Në rast se shoqëria nuk ka paguar tarifën përkatëse, brenda afatit kohor prej 45 ditësh, atëherë Agjencia bën verifikimin brenda afateve kohore të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative dhe përgatit propozimin për revokimin e autorizimit të tregtimit të barit, i cili dërgohet për miratim te ministri përgjegjës për shëndetësinë."

ç) Pika 9 ndryshohet si më poshtë vijon:

"9. Për çdo ndryshim që i ndodh barit gjatë periudhës 5-vjeçare të autorizimit të tregtimit, aplikanti është i detyruar ta paraqesë atë pranë Agjencisë, përpara procedurës së aplikimit për rinovim të autorizimit të tregtimit, nëse ky ndryshim është i aplikueshëm për Shqipërinë, sipas kapitullit për ndryshimet."

4. Në nenin 6 bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

a) Në pikën 2 bëhen këto ndryshime:

i. në të gjithë pikën 2, fjala "... biologjik ..." zëvendësohet me "... biosimilar ...".

ii. në shkronjën "a" hiqet fjala "... ose ...".

b) Pas pikës 3 shtohet pika 4, me këtë përmbajtje:

"4. Për barnat *well established medicine*, që përmbushin kërkesat e udhëzimeve të Bashkimit Evropian është e mundur të zëvendësohen rezultatet e studimeve klinike dhe paraklinike, si dhe studimet e bioekuivalencës/*biowaiver* me referenca të detajuara të botuara në literaturë shkencore, vetëm atëherë kur vërtetohet se lënda aktive e barit ka qenë në përdorim mjekësor *well-established* në Bashkimin

Evropian për të paktën 10 vjet me një efektshmëri dhe nivel të pranueshëm sigurie të pranuar."

5. Në nenin 7 bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

a) Pas fjalisë së parë, të shkronjës "b", të pikës 1, shtohet fjalia, me këtë përmbajtje:

"Aplikanti ka detyrim ligjor që në përfundim të vlefshmërisë së një GMP-je të prodhuesit përfundimtar, gjatë procedurës së vlerësimit të dokumentacionit, të dorëzojë pranë agjencisë një kopje të noterizuar në vendin që ka lëshuar GMP ose CPP, të GMP-së së re të këtij prodhuesi."

b) Shkronja "c", e pikës 1, ndryshohet si më poshtë vijon:

"c) Autorizim tregtimi certifikatë/vendim nga EMA ose FDA/amendimin e fundit të autorizimit për tregtim nga EMA ose FDA (kopje e origjinalit, si dhe përkthimi përkatës në anglisht."

c) Në pikën 2, fjalët "... procedurën e autorizimit të barit ..." zëvendësohen me "... procedurën e autorizimit, si dhe statusin aktual të barit ...".

ç) Në pikën 11 bëhen këto ndryshime:

i. fjalët "... 30 ditë ..." zëvendësohen me "... 45 ditë ...";

ii. fjalët "... brenda 15 ditëve ...", zëvendësohen me "... brenda afateve kohore të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative ...".

6. Në nenin 8 bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

a) Pika 6 shfuqizohet;

b) Në pikën 7, në fjalinë e dytë, pas fjalës "... vonesat ..." shtohen fjalët "... për të kapur afatën 90-ditor ...".

7. Në nenin 9 bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

a) Në ndarjen A, të pikës 1, bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

i. në fund të shkronjës "b" shtohet fjalia, me këtë përmbajtje:

"Aplikanti ka detyrim ligjor që në përfundim të vlefshmërisë së një GMP-je të prodhuesit përfundimtar, gjatë procedurës së vlerësimit të dokumentacionit, të dorëzojë pranë agjencisë një kopje të noterizuar në vendin që ka lëshuar GMP ose CPP, të GMP-së së re të këtij prodhuesi."

ii. shkronja "d" ndryshohet si më poshtë vijon:

"d) Autorizim tregtimi, certifikatë/vendim në vendin referent/amendim e fundit të MA-së, kopje e origjinalit, si dhe përkthimi përkatës në anglisht."

b) Në ndarjen B, të pikës 1, bëhen këto ndryshime dhe shtesa:



i. paragrafi i parë, i ndarjes B, ndryshohet dhe bëhet “Për barnat biologjike/biosimilare”;

ii. në fund të shkronjës “b” shtohet fjalia, me këtë përmbajtje:

“Aplikanti ka detyrim ligjor që në përfundim të vlefshmërisë së një GMP-je të prodhuesit përfundimtar, gjatë procedurës së vlerësimit të dokumentacionit të dorëzohet pranë agjencisë një kopje të noterizuar në vendin që ka lëshuar GMP ose CPP, të GMP-së së re të këtij prodhuesi.”.

iii. shkronja “d” ndryshohet si më poshtë vijon:

“d) Autorizim tregtimi, certifikatë/vendim në FDA ose nga EMA ose në dy vende të Komunitetit Evropian e përditësuar, ose në dy shtete sipas përcaktimit në ligjin e barnave (kopje e origjinalit, si dhe përkthimi përkatës në anglisht).”.

c) Në pikën 2 bëhen këto ndryshime:

i. Në shkronjën “a”, fjalët “... aprovuar nga Agjencia ...” hiqen.

ii. shkronja “b” ndryshohet si më poshtë vijon:

“b) Fletudhëzuesin në gjuhën shqipe sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e miratuar nga Agjencia, si dhe ai në gjuhën angleze.”.

iii. Në shkronjën “d” bëhen shtesat e mëposhtme:

- Pas fjalës “... mostrat ...” shtohen fjalët “... të shoqëruara me certifikatën e tyre të analizës ...”;

- Pas fjalës “... standard ...” shtohen fjalët “... vetëm për lëndën aktive të shoqëruar me certifikatën e analizës ...”.

8. Në nenin 12 bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

a) Shkronja “b”, e pikës 3, shfuqizohet;

b) Në pikën 4 bëhen ndryshimet dhe shtesat e mëposhtme:

i. fjalët “... 30 ditë ...” zëvendësohen me “... 45 ditë ...”;

ii. në fund të pikës shtohet fjalia me këtë përmbajtje:

“Agjencia njofton me shkrim aplikantin për vendimin e revokimit brenda 30 ditëve nga data e vendimit.”.

9. Pika 2, e nenit 15, shfuqizohet.

10. Në shkronjën “a”, të nenit 36, shtohet fjalia, me këtë përmbajtje:

“Nëse ndonjëri nga kushtet nuk plotësohet, atëherë ndryshimi do të konsiderohet si ndryshim minor i tipit IB, sipas kapitullit të klasifikimit të ndryshimeve.”.

11. Në nenin 37, pika 10 ndryshohet si më poshtë vijon:

“10. Mbajtësi i autorizimit për tregtim është i detyruar të aplikojë pranë agjencisë të gjitha ndryshimet kur janë të aplikueshme për Shqipërinë, tashmë të miratuara nga Agjencia e vendit referencë, nga i cili është lëshuar certifikata e produktit farmaceutik, me qëllim autorizimin për tregtim të barit.”.

12. Në ndarjen “Klasifikimi i ndryshimeve” bëhen ndryshimet e mëposhtme:

a) Në ndarjen A, “Ndryshime administrative”, bëhen ndryshimet si më poshtë vijojnë:

i. ndryshimi A.2, “Dokumentacioni”, pika 1, shtohen fjalët “... ose kopje e certifikatës së produktit farmaceutik me emrin e ri tregtar ...”.

ii. ndryshimi A.7, “Dokumentacioni”, pika 3, shfuqizohet.

b) Në ndarjen B, “Ndryshimet e cilësisë”, B.II, “Produkti përfundimtar ndryshimi”, B.II.e.5, “Tipi i procedurës” klasifikohet si IA.

c) Në ndarjen C, “Ndryshimet në siguri, efektshmëri dhe farmakovigilencë”, shtohen 3 klasifikimet e mëposhtme:



C.I.4 Ndryshim/e në përmbledhjen e karakteristikave të produktit, etiketim apo fletudhëzuesin e barit	Kushtet që duhet të përmbushen	Dokumentacioni i kërkuar	Tipi i procedurës
		1, 2	II
Dokumentacioni			
1. Miratimi i ndryshimit në vendin e referencës (nëse është i aplikueshëm në vendin referent)			
2. SmPC dhe PIL “aktual” të barit dhe ato “të propozuara”			

C.I.5 Transfertë e mbajtësit të autorizimit për tregtim	Kushtet që duhet të përmbushen	Dokumentacioni i kërkuar	Tipi i procedurës
		1, 2	II
Dokumentacioni			
1. Miratimi i ndryshimit në vendin e referencës/Kopje e certifikatës së produktit farmaceutik me mbajtësin e ri të autorizimit për tregtim			
2. SmPC, PIL, <i>mock-up</i> (nëse disponohet në momentin e aplikimit) të propozuara me mbajtësin e ri të autorizimit për tregtim			
C.I.6 Ndryshim/e në paraqitjen grafike, gjuhën dhe/ose përmasat e paketimit të jashtëm ose primar, si dhe implementimin e <i>braille</i> -it	Kushtet që duhet të përmbushen	Dokumentacioni i kërkuar	Tipi i procedurës
		1, 2, 3	II
Dokumentacioni			
1. Paraqitje grafike “aktuale” dhe e “propozuar”			
2. Justifikim për këtë ndryshim			
3. Përditësimi i seksioneve përkatëse të dosjes (nëse është i aplikueshëm)			

13. Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi, të gjitha aplikimet për autorizim për tregtim që janë në proces i nënshtrohen përcaktimeve të këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

UDHËZIM

Nr. 32, datë 5.10.2018

PËR NJË SHITESË NË UDHËZIMIN NR. 18, DATË 21.5.2018, “PËR PROCEDURAT E APLIKIMIT DHE TË REGJISTRIMIT NË VITIN AKADEMIK 2018–2019”, TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës dhe pikës 4, të nenit 9, të ligjit nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

1. Në udhëzimin nr. 18, datë 21.5.2018, të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, të



ndryshuar, pas pikës 1, të kreut IV, “Raundi i tretë”, të shtohet pika 1/1, me përmbajtjen si më poshtë:

“1.1 Për maturantët që nuk kanë arritur të aplikojnë në raundin e parë dhe në raundin e dytë, të cilët kanë plotësuar formularin A1/A1Z dhe respektojnë kriterin e notës mesatare, sipas vendimit nr. 216, datë 20.4.2018, të Këshillit të Ministrave, mund të bëhen pjesë e raundit të tretë, pasi të kenë aplikuar në portalin *U-Albania*, duke ndjekur procedurën e parashikuar në pikën 5, germa A, kreu III, të këtij udhëzimi. Kjo procedurë të kryhet brenda datës 18 tetor 2018, pasi të jetë kryer më parë konfirmimi në portalin *U-Albania* nga institucionet e arsimit të lartë, ku këta maturantë janë të interesuar të studiojnë.”.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Qendra Ndërinstitucionale e Rrjetit Akademik Shqiptar, Qendra e Shërbimeve Arsimore, njësitë arsimore vendore dhe institucionet e arsimit të lartë.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
Lindita Nikolla

	Formati 61x86/8
--	-----------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2018

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 336 lekë