FLETORJA ZYRTARE
E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

www.qbz.gov.al

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2020 – Numri: 122

Tiranë – E mërkurë, 1 korrik 2020

PËRMBAJTJA

		Faqe
Ligj nr. 67/2020 datë 28.5.2020	Për miratimin e aktit normativ, me fuqinë e ligjit, nr. 17, datë 22.4.2020, të Këshillit të Ministrave, "Për përjashtimin e zbatimit të procedurave dhe të afateve për përgatitjen e projektdokumentit të programit buxhetor afatmesëm për vitin 2020".....	7343
Ligj nr. 69/2020 datë 28.5.2020	Për miratimin e aktit normativ, me fuqinë e ligjit, nr. 19, datë 23.4.2020, të Këshillit të Ministrave, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, 'Për sistemin e taksave vendore', të ndryshuar".....	7343
Dekret i Presidentit nr. 11523, datë 29.6.2020	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	7343
Urdhër i ministrit të Drejtësisë nr. 189, datë 22.6.2020	Për miratimin e rregullores për konstituimin, organizimin, funksionimin dhe shpërblimin e anëtarëve të Komisionit Disiplinor të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë.....	7344
Urdhër i ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr. 351/1, datë 22.6.2020	Për një ndryshim në urdhrin nr. 351, datë 29.5.2020 "Për marrjen e masave të veçanta dhe kufizimeve për parandalimin e përhapjes së COVID-19".....	7350
Urdhër i ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr. 381, datë 23.6.2020	Për miratimin e protokollit për funksionimin e qendrave publike dhe jopublike, jorezidenciale, që ofrojnë shërbime për personat me aftësi të kufizuara, gjatë dhe pas periudhës së fatkeqësisë natyrore, deri në përfundim të masave të distancimit fizik/social, për shkak të epidemisë COVID-19.....	7350

LIGJ
Nr. 67/2020

PËR MIRATIMIN E AKTIT NORMATIV, ME FUQINË E LIGJIT, NR. 17, DATË 22.4.2020, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, "PËR PËRJASHTIMIN E ZBATIMIT TË PROCEDURAVE DHE TË AFATEVE PËR PËRGATITJEN E PROJEKTDOKUMENTIT TË PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM PËR VITIN 2020"

Në mbështetje të neneve 78, 101 dhe 160 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Miratohet akti normativ, me fuqinë e ligjit, nr. 17, datë 22.4.2020, i Këshillit të Ministrave, "Për përjashtimin e zbatimit të procedurave dhe të afateve për përgatitjen e projektdokumentit të programit buxhetor afatmesëm për vitin 2020".

KRYETAR
Gramoz Ruçi

Miratuar në datën 28.5.2020.

LIGJ
Nr. 69/2020

PËR MIRATIMIN E AKTIT NORMATIV, ME FUQINË E LIGJIT, NR. 19, DATË 23.4.2020, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, "PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË LIGJIN NR. 9632, DATË 30.10.2006, 'PËR SISTEMIN E TAKSAVE VENDORE', TË NDRYSHUAR"

Në mbështetje të neneve 78, 101 dhe 155 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Miratohet akti normativ, me fuqinë e ligjit, nr. 19, datë 23.4.2020, i Këshillit të Ministrave, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, 'Për sistemin e taksave vendore', të ndryshuar".

KRYETAR
Gramoz Ruçi

Miratuar në datën 28.5.2020.

DEKRET
Nr. 11523, datë 29.6.2020

PËR DHËNIE TË SHTETËSISË SHQIPTARE

Në mbështetje të nenit 92, pika "c", dhe nenit 93, të Kushtetutës, si dhe nenit 9, pika 7 e nenit 20, të ligjit nr. 8389, datë 5.8.1998, "Për shtetësinë shqiptare", të ndryshuar,

DEKRETOJ:

Neni 1

I jepet shtetësia shqiptare, me kërkesë të tij, personit të mëposhtëm:
Maryna Yurii Pango (Lytvyneko/Korolkova)

Neni 2

Ky dekret hyn në fuqi menjëherë.

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Ilir Meta

URDHËR
Nr. 189, datë 22.6.2020

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR KONSTITUIMIN, ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE SHPËRBLIMIN E ANËTARËVE TË KOMISIONIT DISIPLINOR TË PËRMBARUESVE GJYQËSORË PRIVATË

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar, të nenit 73, pika 13, të ligjit nr. 26/2019 "Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat",

URDHËROJ:

1. Miratimin e "Rregullores për konstituimin, organizimin, funksionimin dhe shpërblimin e anëtarëve të Komisionit Disiplinor të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohet anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë, që brenda 10 ditëve nga zgjedhja e anëtarëve të Komisionit, të thërrasë mbledhjen e parë të Komisionit.

3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë dhe Komisioni Disiplinor, për zbatimin e këtij urdhri.

4. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

RREGULLORE
PËR KONSTITUIMIN, ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN
DHE SHPËRBLIMIN E ANËTARËVE TË KOMISIONIT DISIPLINOR
TË PËRMBARUESVE GJYQËSORË PRIVATË

TITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore përcakton rregulla të hollësishme për konstituimin, organizimin, funksionimin dhe shpërblimin e anëtarëve të Komisionit Disiplinor, bazuar në kërkesat e ligjit për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat dhe parimet e përgjithshme të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 2
Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, me termat e mëposhtëm do të kuptohet:

a) "Komision Disiplinor" do të thotë komision hetimor *ad hoc*, i cili mbështetet administratisht nga Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë dhe shqyrton kërkesat e ministrit të Drejtësisë për procedim disiplinor ndaj përmbaruesve gjyqësorë privatë;

b) "Hetime" janë tërësia e veprimeve procedurale administrative, që ndërmerren nga Komisioni Disiplinor për të sqaruar një çështje të veçantë;

c) "Provë" është çdo e dhënë, dëshmi, dokument apo fakt, që shërben në nxjerrjen e konkluzioneve të hetimit dhe që merret sipas dispozitave ligjore dhe kësaj rregulloreje;

ç) "Dëshmitar" është personi i thirrur nga Komisioni Disiplinor për të dëshmuar mbi ngjarjet dhe faktet vetëm dhe për shkak të lidhjes me çështjen objekt shqyrtimi;

d) "Ekspertë" janë persona, që për shkak të njohurive të posaçme në fushat e shkencës, teknikës apo në fusha të tjera specifike, thirren nga Komisioni Disiplinor, kur ky i fundit e konsideron të përshtatshme;

dh) "Vendim jopërfundimtar" është vendimi i Komisionit Disiplinor, i marrë në çdo fazë të procedimit disiplinor për zhvillimin normal të veprimtarisë dhe të procedurave të mëtejshme të hetimit, të pyetjes së dëshmitarëve, shtyrjes së seancës, angazhimin e ekspertëve dhe përcaktimin e detyrave të tyre, pranueshmërinë e provave, si dhe për çdo çështje tjetër që Komisioni Disiplinor e vlerëson të nevojshme ose të përshtatshme në trajtimin e çështjes;

e) "Vendim përfundimtar" është vendimi që merret nga Komisioni Disiplinor, për pranimin e kërkesës për procedim disiplinor dhe marrjen e një ose më shumë masave disiplinore ose rrëzimin e kërkesës.

Neni 3
Fusha e veprimtarisë së Komisionit

Komisioni Disiplinor është krijuar me ligj për të hetuar, shqyrtuar dhe vendosur mbi të gjitha rastet që lidhen me procedimet disiplinore ndaj përmbaruesve gjyqësorë privatë, pas paraqitjes së raportit të hetimit së bashku me dosjen hetimore përkatëse nga ministri i Drejtësisë.

TITULLI II
KONSTITUIMI I KOMISIONIT DISIPLINOR

Neni 4
Krijimi i Komisionit

1. Komisioni Disiplinor është një organ *ad hoc* i krijuar nga ligji për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat.

2. Përbërja e tij është e parashikuar me ligj.

TITULLI III
ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI DHE SHPËRBLIMI I KOMISIONIT DISIPLINOR

Neni 6
Mënyra e organizimit të Komisionit Disiplinor dhe shpërblimi

1. Mbledhja e Komisionit Disiplinor është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.

2. Kryetari i Komisionit Disiplinor zgjidhet njëri nga anëtarët e Komisionit Disiplinor.

3. Në mbledhjen e parë të Komisionit Disiplinor zgjidhet kryetari me shumicën e të gjithë anëtarëve të Komisionit. Mandati i kryetarit është 2-vjeçar.

4. Komisioni Disiplinor mblidhet jo më vonë se 15 ditë nga mbarimi i mandatit të kryetarit për të zgjedhur kryetarin e ri.

5. Veprimtaria administrative e Komisionit Disiplinor mbështetet nga stafi administrativ i Dhomës Kombëtare të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë.

6. Masa e kompensimit është 15 000 (pesëmbëdhjetë mijë) lekë për kryetarin e Komisionit Disiplinor dhe 10 000 (dhjetë mijë) lekë për secilin anëtar të Komisionit Disiplinor, për çdo kërkesë që shqyrtohet nga momenti i depozitimit, deri në vendimmarrjen përfundimtare të Komisionit.

7. Shpenzimet për pagesën e anëtarëve, për çdo kërkesë të marrë në shqyrtim, përballohen nga Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë për anëtarin e zgjedhur prej saj dhe nga Ministria e Drejtësisë për anëtarin e zgjedhur nga ministri i Drejtësisë dhe nga Shkolla e Magjistraturës.

8. Shpenzimet për mbulimin e kostove administrative të punës së Komisionit Disiplinor përballohen nga Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë.

Neni 7
Heqja dorë ose përjashtimi i anëtarit

1. Anëtarët e Komisionit Disiplinor duhet të tërhiqen nga shqyrtimi i një procedimi disiplinor në rastet kur ekzistojnë një nga pengesat ligjore të parashikuara në nenin 30, të Kodit të Procedurave Administrative. Në këtë rast, anëtari njofton kryetarin për heqjen dorë nga shqyrtimi i procedimit disiplior jo më vonë se 3 ditë nga data e marrjes dijeni të pengesës ligjore. Në rastet kur heq dorë kryetari, njoftohet anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë ose anëtari i zgjedhur nga Shkolla e Magjistraturës, kur anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë është zgjedhur njëkohësisht edhe kryetar.

2. Ministri i Drejtësisë ose përmbaruesi ndaj të cilit po ushtrohet procedimi mund të kërkojë

përjashtimin e një anëtari nga procedimi disiplinor, deri në kohën e marrjes së vendimit, duke parashtruar arsyet për të cilat kërkohet përjashtimi nga shqyrtimi i procedimit disiplinor. Kërkesa bëhet me shkrim, i drejtohet kryetarit dhe përmban të gjitha provat e mundshme në të cilat ajo mbështetet. Në rastet kur kërkesa për përjashtim paraqitet ndaj kryetarit, kërkesa i drejtohet anëtarit të zgjedhur nga ministri i Drejtësisë ose anëtarit të zgjedhur nga Shkolla e Magjistraturës, kur anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë është zgjedhur njëkohësisht edhe kryetar.

3. Në çdo rast, deri në shqyrtimin e kërkesës për përjashtimin e anëtarit pezullohet shqyrtimi i procedimit disiplinor.

4. Komisioni Disiplinor merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e anëtarit, brenda 5 ditëve nga marrja e kërkesës së palëve. Anëtari i Komisionit Disiplinor, ndaj të cilit është paraqitur kërkesa, nuk merr pjesë në shqyrtimin e kërkesës për përjashtimin e tij.

5. Kur Komisioni Disiplinor vendos përjashtimin e anëtarit, në vendimin e përjashtimit caktohet edhe anëtari zëvendësues për shqyrtimin e procedimit disiplinor. Anëtar zëvendësues caktohet kandidati, që në përfundim të procedurës së përzgjedhjes së anëtarëve të Komisionit Disiplinor, është renditur menjëherë pas anëtarëve fitues në listë. Në rast se ky kandidat nuk pranon për t'u caktuar si anëtar zëvendësues, caktohet kandidati i renditur menjëherë pas tij.

6. Në rastet e përjashtimit dhe pamundësisë së zëvendësimit, organi funksionon si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

Neni 8

Kompetencat funksionale të Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor shqyrton të gjitha raportet e hetimit së bashku me dosjet hetimore të ministrit të Drejtësisë për procedimin disiplinor ndaj përmbaruesve gjyqësorë privatë.

2. Komisioni Disiplinor kryen të gjitha veprimet e nevojshme hetimore, me qëllim realizimin e një hetimi të plotë dhe të gjithanshëm administrativ, në përputhje me normat e Kodit të Procedurave Administrative, kur ligji për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat nuk parashikon ndryshe.

Neni 9

Detyrat e kryetarit dhe anëtarit të Komisionit

1. Kryetari i Komisionit kryen këto detyra:

a) administron raportin e hetimit së bashku me dosjen hetimore, të paraqitur nga ministri i Drejtësisë për procedimin disiplinor ndaj përmbaruesit;

b) informon anëtarët e tjerë të Komisionit dhe përmbaruesin subjekt të procedimit, me kërkesën e ministrit të Drejtësisë për procedimin disiplinor;

c) cakton dhe njofton kohën dhe vendin e seancës dhe merr konfirmimin me shkresë ose mjete elektronike të anëtarëve të Komisionit Disiplinor, palëve, si dhe personave të tjerë të interesuar, të cilët do të jenë pjesëmarrës në seancë. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm anëtarët e nevojshëm për kuorumin e mbledhjes, kryetari vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër të afërt. Në rast se subjekti i procedimit disiplinor ose përfaqësuesi ligjor i tij nuk është i pranishëm, vlerëson shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe që nuk vlerësohen të arsyeshme, vendos vijimin e seancës pa praninë e subjektit ose përfaqësuesit të tij ligjor. Në rastet kur vlerësohet se subjekti i procedimit ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe të cilat vlerësohen si të tilla, Komisioni shtyn mbledhjen duke kryer një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt. Nëse edhe në këtë datë subjekti i njoftuar rregullisht dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten para Komisionit, vendoset vazhdimi i seancës në mungesë;

ç) cakton dhe njofton rendin e ditës së mbledhjes, si dhe cakton relatorin e çështjes, referuar dosjes hetimore përkatëse për procedim disiplinor të paraqitur nga ministri i Drejtësisë;

d) informon anëtarët e Komisionit në lidhje me detyrimin për t'u shprehur brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit, nëse kanë konflikt interesi apo dyshime mbi paanësinë e tyre në vendimmarrje, si dhe përmbaruesin gjyqësor, subjekt të procedimit disiplinor nëse ka konflikt interesi me një prej anëtarëve të Komisionit Disiplinor;

dh) merr vendim për tërheqjen e anëtarit të Komisionit Disiplinor, kur ka konflikt interesi apo ka dyshime në lidhje me paanësinë e tyre në vendimmarrje, jo më vonë se 5 (pesë) ditë përpara datës së seancës;

e) hap, mbyll dhe drejton mbledhjen duke siguruar mbarëvajtjen e saj në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje;

ë) pyet nëse ka kërkesa paraprake nga palët. Kërkesat paraprake vlerësohen nga Komisioni Disiplinor me vendim jopërfundimtar;

f) shtyn apo mbyll para kohe mbledhjet, në mënyrë të përligjur, duke e arsyetuar me vendim të pasqyruar në procesverbalin përkatës;

g) nënshkruan të gjitha aktet e nxjerra nga Komisioni;

gj) administron materialet e nevojshme, të cilat kërkohen nga anëtarët e tjerë;

h) kryen ballafaqimet dhe saktësimet e kërkuara nga anëtarët e tjerë, si dhe njofton mbylljen e diskutimeve;

i) thërret dëshmitarë nëse ka, për dëshmi shtesë apo ekspertët nëse janë të angazhuar nga Komisioni;

j) u jep fjalën anëtarëve të tjerë të Komisionit ose personave të tjerë të interesuar, nëse ata e kërkojnë, për të paraqitur pretendimet dhe sqarimet e tyre;

k) siguron zbatimin e ligjit procedural dhe material të zbatueshëm për organet kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike dhe marrjen e vendimeve të drejta.

2. Në rastet kur kryetari, nuk therret mbledhjen brenda afatit të përcaktuar në pikën 2, të nenit 10, ose nuk merr pjesë në të, pavarësisht shkakut, detyrat e parashikuara në pikën 1, të këtij neni, ushtrohen nga anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë ose anëtari i zgjedhur nga Shkolla e Magjistraturës, kur anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë është zgjedhur njëkohësisht edhe kryetar.

3. Anëtari i Komisionit kryen të paktën këto detyra:

a) përcjell me shkrim ose në rrugë elektronike konfirmimin për pjesëmarrje në mbledhje pranë kryetarit të Komisionit Disiplinor;

b) bën relatimin e çështjes në seancë para Komisionit Disiplinor, në rastin kur ai është anëtari i zgjedhur nga kryetari sipas germës "ç", të pikës 1, të këtij neni;

c) ruan të dhënat me të cilat është njohur gjatë kryerjes së veprimtarisë së tij, duke respektuar parimin e konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;

ç) tërhiqet nga shqyrtimi i çështjes, nëse ndodhet para kushteve të përcaktuara në shkronjën "d", të pikës 1, të këtij neni;

d) voton për vendimet që merr Komisioni Disiplinor, me përjashtim të rastit kur tërhiqet nga shqyrtimi i çështjes, sipas germës "ç", të pikës 2, të këtij neni.

Neni 10
Mbledhja e Komisionit

1. Komisioni mblidhet dhe zhvillon seancën dëgjimore jo më vonë se 15 ditë nga paraqitja e raportit të hetimit së bashku me dosjen hetimore nga ministri i Drejtësisë për procedim disiplinor.

2. Kryetari cakton datën e mbledhjes jo më vonë se 3 ditë nga marrja e raportit të hetimit. Çdo ndryshim për datën e mbledhjes i njoftohet pa vonesë çdo anëtari të Komisionit. Afati për zhvillimin e seancës dëgjimore mund të zgjatet deri në 45 ditë, nëse Komisioni Disiplinor është i bindur se ka arsye të rëndësishme për shtyrjen.

3. Dokumentimi i të gjithë veprimtarisë së Komisionit gjatë mbledhjes pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes, i cili mbahet nga sekretari që zgjidhet nga radhët e anëtarëve, nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e kryetarit dhe përmban:

a) datën dhe vendin e mbledhjes;

b) anëtarët që marrin pjesë në mbledhje;

c) çështjet që u diskutuan në mbledhje;

ç) vendimet që u morën në mbledhje, argumentet për vendimmarrje, afatet e përcaktuara në vendimmarrje;

d) dorëheqjet e anëtarëve dhe arsyetimet përkatëse;

dh) formën e votimit (i hapur ose jo) dhe rezultatin e tij;

e) rezultatet e votimit, mënyrën e votimit të secilit anëtar dhe arsyetimin e votimit nga secili anëtar.

4. Procesverbali i mbledhjes u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet së bashku nga kryetari, sekretari dhe nga anëtari i zgjedhur

nga ministri i Drejtësisë, kur ky i fundit nuk është caktuar si sekretar.

5. Mbledhjet e Komisionit Disiplinor dokumentohen edhe nëpërmjet regjistrimit audio.

6. Një kopje e procesverbalit të mbledhjes, regjistrimi audio, transkriptimi i tij, nëse është e mundur dhe të çdo materiali tjetër të administruar gjatë zhvillimit të saj depozitohet së bashku me vendimin përfundimtar të arsyetuar pranë ministrit të Drejtësisë.

Neni 11
Detyrimi për të marrë pjesë në mbledhje

1. Pjesëmarrja në mbledhjet e Komisionit Disiplinor është e detyrueshme. Në rastet kur një anëtar nuk merr pjesë në tri mbledhje të njëpasnjëshme, pa një shkak të ligjshëm, konsiderohet që ka hequr dorë si anëtar i Komisionit Disiplinor. Në këtë rast kryetari ose në rastin kur kryetari nuk merr pjesë në tri mbledhje të njëpasnjëshme, anëtari i zgjedhur nga ministri i Drejtësisë njofton menjëherë organin e emërtesës dhe Ministrinë e Drejtësisë.

2. Organi i emërtesës fillon procedurën për zgjedhjen e anëtarit të ri të Komisionit Disiplinor jo më vonë se 15 ditë nga data e marrjes së njoftimit.

Neni 12
Marrja e vendimeve nga Komisioni

1. Mbledhja e Komisionit është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.

2. Komisioni Disiplinor merr vendim në lidhje me angazhimin e ekspertëve dhe përcaktimin e detyrave të tyre, shtyrjen e seancave, pranueshmërinë e provave, zgjidhjen e çështjes, si dhe çdo çështje tjetër që e vlerëson të nevojshme ose të përshtatshme në trajtimin e çështjes.

3. Komisioni merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes.

4. Marrja e vendimeve në mbledhjen e komisionit bëhet me votim, i cili është individual dhe i hapur.

5. Përjashtimisht, votimet që kanë të bëjnë me etikën, cilësitë ose sjelljet e subjektit të procedimit disiplinor merren me votim të fshehtë.

6. Secili prej anëtarëve ka të drejtën e ushtrimit të një vote. Në asnjë rast, e drejta e votës nuk mund t'i delegohet ndonjë anëtari tjetër të Komisionit.

7. Përjashtimisht, votimet që kanë të bëjnë me etikën, cilësitë ose sjelljet e përmbaruesit gjyqësor merren me votim të fshehtë.

8. Vendimet e Komisionit Disiplinor miratohen me shumicën e të gjithë anëtarëve të Komisionit.

9. Anëtari në pakicë mund të kërkojë që të shënohet në procesverbal fakti dhe arsyet e votimit kundër një vendimi të marrë nga Komisioni.

10. Votat e anëtarëve të Komisionit Disiplinor regjistrohen në procesverbalin e mbledhjes.

TITULLI IV
PROCEDURA PËRPARA KOMISIONIT DISIPLINOR

Neni 13
Nisja e procedurës

1. Ministri i Drejtësisë, me kërkesë të tij, dhe duke u bazuar në rezultatet e hetimit, ndërmerr nismën e fillimit të procedimit disiplinor, duke ia kaluar raportin e hetimit dhe dosjen hetimore Komisionit Disiplinor.

2. Procedimi disiplinor kundër përmbaruesit gjyqësor privat fillon kur gjatë hetimit që ka zhvilluar Ministria e Drejtësisë konstatohen shkelje të detyrës apo veprime të parregullta gjatë ushtrimit të veprimtarisë së përmbaruesit gjyqësor privat.

3. Procedimi disiplinor kundër përmbaruesit gjyqësor privat vazhdon edhe në rast se pala në proces ekzekutimi tërheq ankimin dhe gjatë verifikimit janë konstatuar shkelje të detyrës apo veprime të parregullta, të kryera gjatë ushtrimit të veprimtarisë.

Neni 14
Njoftimi i subjektit ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor

1. Subjekti i procedimit njoftohet të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të seancës në lidhje me datën, orën dhe vendin e zhvillimit.

2. Subjekti i procedimit njoftohet në lidhje me:

a) për të paraqitur një parashtresë me shkrim në afatin e caktuar;

b) për të marrë pjesë në seancë dëgjimore;

c) për të thirrur dëshmitarë që mund të dëshmojnë fakte me interes për çështjen;

ç) për të paraqitur dokumente;

d) për të marrë masa të tjera për paraqitjen e provave në mbështetje të mbrojtjes së tij;

dh) për t'u përfaqësuar, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

3. Njoftimi i subjektit, për të cilin është vendosur fillimi i procedimit disiplinor, bëhet nëpërmjet postës elektronike zyrtare të përmbaruesit gjyqësor apo në rrugë postare në adresat e deklaruara në "Regjistrin e përmbaruesve gjyqësorë privatë" dhe "Regjistrin unik të të dhënave për zyrat përmbarimore dhe përmbaruesit gjyqësorë privatë".

4. Palët kanë të drejtë të njoftohen për çdo vendim të Komisionit Disiplinor brenda 5 ditëve nga marrja e tij.

Neni 15
Përfundimi i procedimit disiplinor

1. Pas shqyrtimit të të gjitha fakteve dhe provave, Komisioni Disiplinor vendos:

a) rrëzimin e kërkesës për procedim disiplinor, për shkak se faktet e pretenduara nuk kanë ndodhur ose ato nuk përbëjnë shkelje disiplinore; ose

b) pranimin e kërkesës, marrjen e një ose më shumë masave disiplinore dhe njoftimin e vendimit të ministrit.

2. Komisioni Disiplinor shqyrton masën disiplinore të propozuar nga ministri dhe jep vendim të arsyetuar me shkrim brenda dy javëve nga përfundimi i seancës.

3. Vendimi përfundimtar përmban:

a) organin që ka marrë vendimin;

b) identitetin e subjektit ndaj të cilit është zhvilluar procedimi disiplinor;

c) datën e miratimit;

ç) rrethanat e faktit dhe shkelja/shkeljet e pretenduara;

d) bazën ligjore;

dh) pjesën arsyetuese;

e) dispozitivin që tregon;

ë) të drejtën dhe afatet e ankimit;

f) nënshkrimin e kryetarit dhe sekretarit të Komisionit Disiplinor.

Neni 16
Nxjerrja e urdhrit të ministrit të Drejtësisë

1. Ministri i Drejtësisë, brenda 2 javëve nga data e paraqitjes së vendimit të Komisionit Disiplinor dhe materialeve shoqëruese ose brenda 1 muaji në rastin e gjobës, nxjerr urdhrin për zbatimin e masave që vendosen në procedimin disiplinor, në të cilin parashikohen edhe modalitetet e zbatimit të tij.

2. Urdhri për zbatimin e masës disiplinore jepet i arsyetuar dhe i njoftohet subjektit të procediimit dhe Dhomës Kombëtare të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë, me shkrim brenda 5 ditëve nga nxjerrja e tij.

3. Vendimi i Komisionit Disiplinor, pas kalimit të afatit të ankimit ose kur lihet në fuqi nga gjykata, evidentohet në regjistrat e përmbaruesve gjyqësorë privatë, të parashikuar në nenin 23, të ligjit për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat.

Neni 17
Ankimi

Kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor mund të bëhet ankim në gjykatën administrative kompetente brenda 45 ditëve nga data e njoftimit të vendimit.

URDHËR
Nr. 351/1, datë 22.6.2020

PËR NJË NDRYSHIM NË URDHRIN NR. 351, DATË 29.5.2020 "PËR MARRJEN E MASAVE TË VEÇANTA DHE KUFIZIMEVE PËR PARANDALIMIN E PËRHAPJES SË COVID-19"

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 4, të ligjit nr. 15/2016, "Për parandalimin dhe luftimin e infeksioneve dhe sëmundjeve infektive", të udhëzimeve të Institutit të Shëndetit Publik, me qëllim mbrojtjen e shëndetit të popullatës nga infeksioni i shkaktuar nga COVID-19, si edhe vendimit të Komisionit Teknik nr. 2967, datë 22.6.2020,

URDHËROJ:

Në urdhrin nr. 351, datë 29.5.2020 "Për marrjen e masave të veçanta dhe kufizimeve për parandalimin e përhapjes së COVID-19", bëhet ndryshimi si më poshtë vijon:

1. Pika 10 e urdhrit shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR I SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
Ogerta Manastirliu

URDHËR
Nr. 381, datë 23.6.2020

PËR MIRATIMIN E PROTOKOLLIT PËR FUNKSIONIMIN E QENDRAVE PUBLIKE DHE JOPUBLIKE, JOREZIDENCIALE, QË OFROJNË SHËRBIME PËR PERSONAT ME AFTËSI TË KUFIZUARA, GJATË DHE PAS PERIUDHËS SË FATKEQËSISË NATYRORE, DERI NË PËRFUNDIM TË MASAVE TË DISTANCIMIT FIZIK/SOCIAL, PËR SHKAK TË EPIDEMISË COVID-19

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të ligjit nr. 10107, datë 30.3.2009, "Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar; të nenit 7, të ligjit nr. 15/2016, "Për parandalimin dhe luftimin e infeksioneve dhe sëmundjeve infektive"; të nenit 24, të ligjit nr. 121/2016, "Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë"; të pikës 6.1, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 24.3.2020, "Për shpalljen e gjendjes së fatkeqësisë natyrore",

URDHËROJ:

1. Miratimin e "Protokollit për funksionimin e qendrave publike dhe jopublike, jorezidenciale, që ofrojnë shërbime për personat me aftësi të kufizuara, gjatë dhe pas periudhës së fatkeqësisë natyrore, deri në përfundim të masave të distancimit fizik/social, për shkak të epidemisë COVID-19", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen Shërbimi Social Shtetëror, qendrat publike dhe jopublike, jorezidenciale, që ofrojnë shërbime për personat me aftësi të kufizuara, si dhe bashkitë për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet deri në përfundim të masave të distancimit social, të hartuara në kuadër të epidemisë COVID-19.

MINISTËR I SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
Ogerta Manastirliu

PROTOKOLL
PËR FUNKSIONIMIN E QENDRAVE PUBLIKE DHE JOPUBLIKE, JOREZIDENCIALE, QË OFROJNË SHËRBIME PËR PERSONAT ME AFTËSI TË KUFIZUARA, GJATË DHE PAS PERIUDHËS SË FATKEQËSISË NATYRORE, DERI NË PËRFUNDIM TË MASAVE TË DISTANCIMIT FIZIK/SOCIAL, PËR SHKAK TË EPIDEMISË SË COVID-19

Konteksti

Në mars 2020, Organizata Botërore e Shëndetësisë shpalli shpërthimin e pandemisë COVID-19. Në këtë kontekst, më 24 mars 2020, në Shqipëri shpallet gjendja e fatkeqësisë natyrore. Qeveria shqiptare dhe autoritetet shëndetësore morën masa për të përballur shpërthimin e COVID-19 në planin shëndetësor dhe ekonomik. Ndër masat e marra për komunitetet dhe grupet e

mëdha të popullsisë, është e rëndësishme të kuptohen nevojat e grupeve specifike, siç janë personat me aftësi të kufizuara. Sipas Qendrës së Kontrollit të Sëmundjeve *(Centers for Disease Control and Prevention CDC)*, aftësia e kufizuar në vetvete mund të mos jetë subjekt i rrezikut të shtuar nga COVID-19. Megjithatë, personat me aftësi të kufizuara mund të jenë më të rrezikuar, për shkak se ata kanë situata të tjera shëndetësore bashkëshoqëruese, të cilat rrisin faktorin e rrezikut. Përveç aspektit shëndetësor, personat me aftësi të kufizuara kanë vështirësi të shtuara në lidhje me aftësimin e tyre, si në fushën akademike ashtu edhe në drejtim të aftësimit, për të realizuar nevojat bazike, si: pavarësinë e tyre, rutinën ditore etj.

Distancimi fizik/social është shpallur në mbarë botën, si një nga strategjitë më të mira për të shmangur transmetimin e COVID-19. Kjo strategji nuk duket shumë e volitshme për personat (prindërit, kujdestarët ose profesionistët), të cilët kujdesen për personat me aftësi të kufizuara, të cilët mund të kenë nevojë për mbështetje ditore ose terapi. Në këtë kontekst, prindërit janë duke u ballafaquar me sfida unike. Shërbimet në qendrat e zhvillimit ose shërbimet e tjera alternative janë ndalur, po njësoj dhe shkollat dhe institucionet e tjera të arsimit dhe të shërbimit për këtë qëllim, janë mbyllur.

Fakti që fëmijët/të rinjtë me aftësi të kufizuara mund të jenë pjesë e grupeve të riskut të lartë, për shkak të problemeve shëndetësore shoqëruese shton te prindërit stresin, që lidhet me frikën nga prekja ose infektimi. Nevoja për përkujdesje të çdo forme është shumë më e madhe, kur bëhet fjalë për persona me aftësi të kufizuara.

Në kushtet e gjendjes së fatkeqësisë natyrore, puna me personat me aftësi të kufizuara, në veçanti, në qendra jorezidenciale preket për disa arsye, si:

- pamundësia për të frekuentuar qendrat prej masave shtrënguese të marra nga qeveria në kushtet e COVID-19, që kufizon marrjen e shërbimeve në mënyrë të drejtpërdrejtë;

- vështirësia për të aksesuar dhe/ose kuptuar informacionin. Në kushtet e mbylljes së shërbimeve ndaj këtyre personave, përcjellja e informacionit të nevojshëm bëhet edhe më e vështirë;

- prindërve u duhet të "luftojnë", për të kryer të gjitha detyrat e tyre, si: të punojnë, të kujdesen për fëmijët dhe të kujdesen për veten e tyre, si dhe të marrin rolin e edukatorit special ose terapistit të fëmijës së tyre.

I. Qëllimi

Ky udhëzim ka si qëllim të mbrojë dhe të sigurojë që personat me aftësi të kufizuara, të përfshihen në qasjen e re digjitale që ofrohet për të gjithë fëmijët në kushtet e fatkeqësisë natyrore, për arsye të epidemisë COVID-19. Më konkretisht, ky udhëzim synon:

- të sigurojë vazhdimin e mbështetjes për fëmijët/të rinjtë me aftësi të kufizuara në kuadrin e zbatimit të "Standardeve të shërbimeve të përkujdesjes shoqërore për personat me aftësi të kufizuara, në qendrat rezidenciale dhe ditore, të miratuara me vendim nr. 822, datë 6.12.2006" (më poshtë të quajtura "Standarde të shërbimeve për fëmijët me aftësi të kufizuara") dhe në përputhje me Manualin e Zbatimit të Standardeve të Shërbimeve për Fëmijët me Aftësi të Kufizuara dhe në kushtet e fatkeqësisë natyrore";

- të sigurojë ofrimin e mbështetjes psikosociale për prindërit e fëmijëve/të rinjve në përgjithësi dhe në veçanti, në kushtet e stresit të shtuar, për shkak të COVID-19 dhe masave shtrënguese shoqëruese;

- të aftësojë ofruesit e shërbimeve në përdorimin e mekanizmave të shërbimit *online*, shoqëruar me rregulla dhe kritere të qarta, për shërbimin e ofruar në këtë mënyrë;

- të rrisë përmes trajnimeve aftësinë e ofruesve të shërbimeve, për të ofruar mbështetje psikosociale për prindërit dhe kujdestarët e fëmijëve/të rinjve me aftësi të kufizuara, për përballimin e stresit të shtuar;

- të ndërtojë një platformë pune, në përputhje me kërkesat e distancimit social/fizik, kur mbështetja *online* nuk është e mundur ose përfundon;

- të sigurojë respektimin e parimeve dhe të kërkesave, të:

- Konventës për të Drejtat e Personave me Aftësi të Kufizuara;

- Konventën për të Drejtat e Fëmijëve;

- udhëzimet specifike të vazhdueshme të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, Institutit të Shëndetit Publik dhe OBSH-së për COVID-19;

- konsiderime për fëmijët dhe të rriturit me aftësi të kufizuara – përgjigje e UNICEF-it ndaj COVID-19 (COVID-19 response – UNICEF);

- mbështetje për fëmijët dhe për familjet përgjatë COVID-19 – Autizmi flet *(Austism speaks)*;

- të mësuarit në distancim social – UNESCO;

- personat me aftësi të kufizuara dhe COVID-19 – QKS (CDC).

II. Objekti

Objekt i udhëzimit janë shërbimet e ofruara nga të gjitha qendrat publike dhe jopublike komunitare/ditore/gjysmëditore/të zhvillimit/të specializuara, për fëmijët/të rinjtë me aftësi të kufizuara, gjatë periudhës së fatkeqësisë natyrore dhe deri në përfundim të masave të marra për epideminë COVID-19, ku kërkohet distancim social/fizik.

III. Subjektet

Ky udhëzim vendos rregulla, për:

- bashkitë, të cilat janë përgjegjëse për mbarëvajtjen e punës së qendrave komunitare/ ditore/gjysmëditore/të zhvillimit/të specializuara, në territorin e tyre;

- qendrat komunitare/ditore/gjysmëditore/të zhvillimit/ të specializuara për personat me aftësi të kufizuara dhe për personelin profesionist të tyre, për punën me personat me aftësi të kufizuara, mbështetjen psikosociale të prindërve e kujdestarëve të fëmijëve dhe bashkëpunimin me ta.

IV. Përgjegjësitë dhe detyrat e Bashkisë, Qendrës dhe Personelit Profesionist

1. Bashkia

- Siguron që fëmijët/të rinjtë me aftësi të kufizuara marrin shërbimin në formën *online* ose në shtëpi apo në qendër, duke respektuar rregullat e distancimit fizik dhe duke vendosur detyrimisht maskën mbrojtëse.

- Siguron që qendrat të jenë të pajisura me linjë interneti dhe çdo mjet tjetër të nevojshëm për realizimin e shërbimit *online* ose në kushtet e distancimit fizik.

- Në rastet e mbështetjes në kushtet e distancimit fizik (jo *online*), monitorimi i shërbimit sigurohet përmes vizitave në qendër ose në shtëpinë e përfituesit, në përputhje me udhëzimet e vazhdueshme të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, Institutit të Shëndetit Publik dhe OBSH-së, për mbrojtjen personale.

- Ndërton plane për skenarë, si p.sh., personel i reduktuar, identifikon hapat e nevojshëm për përshkallëzimin e reduktimit të personelit administrativ dhe teknik.

- Siguron trajnime shtesë, për të përgatitur stafin për situatën e re të krijuar nga COVID-19.

- Bashkëpunon me institucionet e tjera në nivel lokal, qendror dhe organizata të shoqërisë civile, për të prioritizuar cilat janë qendrat apo shërbimet e para aktive, në rast se reduktohen masat shtrënguese të fatkeqësisë natyrore.

- Siguron që qendrat publike të dezinfektohen para fillimit të ofrimit të shërbimit dhe pas, sipas protokollit të miratuar nga ministria përgjegjëse për shëndetësinë.

- Siguron që qendrat të jenë të pajisura me mjetet për masat mbrojtëse personale, si: maska dhe/ose viziera, doreza, higjienizues të duarve dhe të mjedisit, si dhe me mjetet e higjienës në përgjithësi.

- Konsultohet me organizatat përfaqësuese të personave me aftësi të kufizuara, për të përshtatur e për të gjetur zgjidhjet më optimale, lidhur me ofrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror për personat me aftësi të kufizuara.

2. Qendra komunitare/ditore/gjysmëditore/të zhvillimit/të specializuara për personat me aftësi të kufizuara

- Ofron shërbim profesional *online*, duke zbatuar "Standardet e shërbimeve për fëmijët me aftësi të kufizuara", që marrin shërbime në qendrat ditore dhe "Manualin për zbatimin e standardeve të shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara";

- Punon me fëmijët/të rinjtë me aftësi të kufizuara, në rastin kur ata munden të përdorin formën digjitale të komunikimit;

- Punon me prindërit apo kujdestarët e fëmijëve/të rinjve, duke u kujdesur që këta të fundit të mund të përdorin formën digjitale të komunikimit;

- Ofron asistencë teknike për prindin, duke e udhëzuar se si të zbatojë objektivat e përcaktuar në programin edukativ individual të fëmijës, për të cilin prindi ka dhënë miratimin dhe ka shprehur vullnet për bashkëpunim;

- Shpërndan informacion në formate të individualizuara, në përshtatje me kufizimet/ dëmtimet e ndryshme të fëmijëve/të rinjve;

- Krijon dhe shpërndan materiale me shkrim, në format të thjeshtë për t'u lexuar nga personat me aftësi të kufizuara, të cilët munden të lexojnë dhe të përthithin informacionin;

- Krijon materiale me figura dhe vizatime të përshtatshme për mbështetjen vizive;

- Ofron shërbim profesional në banesë, pa cenuar kërkesat e distancimit fizik dhe duke respektuar në mënyrë rigoroze maskën mbrojtëse, në përputhje me udhëzimet e vazhdueshme të Ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, Institutit të Shëndetit Publik dhe OBSH-së, kur shërbimi *online* nuk është i mundur pasi prindërit ose kujdestarët e fëmijëve nuk kanë mjete teknologjike për ta realizuar atë;

- Ofron shërbim profesional, pa cenuar kërkesat e distancimit fizik, duke respektuar në mënyrë rigoroze maskën mbrojtëse në qendrat e zhvillimit. Kur masat shtrënguese, për shkak të fatkeqësisë natyrore reduktohen dhe lejojnë qendrat e zhvillimit të jenë operative, në këto raste ndërton plane të riorganizimit të punës, nëse ka reduktim të personelit;

- Përpilon udhëzues dhe ofron trajnime për personelin mbi mbështetjen psikosociale të prindërve dhe kujdestarëve të personave me aftësi të kufizuara, gjatë dhe pas situatës së fatkeqësisë natyrore;

- Dokumenton punën e saj në formë të shtypur (printuar) dhe elektronike (platformat sociale, si: *Facebook, Instagram* etj.).

- Siguron pajisjen e personelit me mjetet e mbrojtjes personale bazë dhe higjienizuese, si dhe vendos e realizon masa të shtuara higjieno-sanitare;

- Kontrollon gjatë seancave të këshillimit me prindërit/kujdestarët ose gjatë komunikimit *online* me fëmijët/të rinjtë, nëse ka raste abuzimi ose neglizhimi;

- Në rast se konstatojnë raste abuzimi apo neglizhimi, qendrat venë në përdorim mekanizmat e ankesave dhe denoncimit të abuzimit në përputhje me "Manualin e zbatimit të standardeve të shërbimeve për personat me aftësi të kufizuar", si dhe sipas VKM-së 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";

- Siguron që personeli profesionist, që ofron shërbime në shtëpi, të pajiset me leje qarkullimi nga policia, për të lëvizur në çdo orar, si dhe me logjistikën e nevojshme për të realizuar këto vizita.

3. Personeli profesionist i qendrave

- Personeli, në përputhje me "Manualin për zbatimin e standardeve të shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara", si dhe duke pasur në vëmendje situatën COVID-19, ofron shërbim, i cili ka natyrë të shumëfishtë:

- Punë të drejtpërdrejtë *online* me fëmijë/të rinj, atëherë kur personi ka aftësi të përdorë teknologjinë dhe aftësi për të përthithur informacionin në këtë mënyrë (në rastin kur familja ofron mjete teknologjike);

- Punë në qendër, në ato raste kur është e mundur, duke respektuar distancimin fizik dhe rregullat strikte të higjienës respiratore dhe personale;

- Këshillim me prindërit dhe kujdestarin, si të mbështesin/punojnë me fëmijën/të riun;

- Mbështetje psikosociale për prindërit dhe për kujdestarin, sipas grupeve specifike të problemeve të zhvillimit të personit (dëmtime fizike, motore, të zhvillimit, sensoriale, të të nxënit) ose sipas problematikës së shfaqur nga vetë prindërit dhe kujdestarët (stres, depresion etj.).

V. Roli i prindërve e i kujdestarëve të fëmijëve dhe personat me aftësi të kufizuara;

- Prindërit ose kujdestari, në përputhje me "Standardet e shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara" dhe "Manualin për zbatimin e standardeve të shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara" janë palë e shërbimit të ofruar;

- Prindërit ose kujdestari kanë të drejtën e shërbimit edhe në kushtet e shërbimit *online* dhe distancimit fizik, si dhe të drejtën për mbështetje psikosociale;

- Prindërit ose kujdestari, brenda mundësive, sigurojnë mjetet e komunikimit digjital për të aksesuar shërbimin *online* të ofruar nga personeli profesionist i qendrës;

- Prindërit ose kujdestari kërkojnë këshillim, në lidhje me zbatimin e detyrave të përcaktuara nga personeli profesionist i qendrës;

- Prindërit ose kujdestari bëhen pjesë aktive e grupeve *online*, që krijohen me ndihmën e personelit profesionist të qendrës; ata kërkojnë ndihmë, sipas nevojës, nga personeli profesionist për përdorimin e mjeteve digjitale të komunikimit;

- Prindërit ose kujdestari zbatojnë të gjitha udhëzimet e shpërndara nga personeli profesionist, në lidhje me rregullat e higjienës dhe distancimit social, të përcaktuara nga udhëzimet e vazhdueshme të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, Institutit të Shëndetit Publik dhe OBSH-së;

- Në rast kur mjediset e qendrës bëhen aktive, prindërit ose kujdestari zbatojnë me rigorozitet rregullat e përcaktuara nga udhëzimet e vazhdueshme të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, Institutit të Shëndetit Publik dhe OBSH-së, për distancimin social dhe fizik; ata shmangin grumbullimet e panevojshme, kur janë duke pritur fëmijët;

- Personat me aftësi të kufizuara gëzojnë të drejtën për pjesëmarrje aktive dhe vendimmarrje, duke u përfshirë direkt në shërbimin *online*. Atëherë kur kjo është e mundur, duke mbajtur parasysh shkallën e vështirësisë apo të kufizimit të tyre;

- Personat me aftësi të kufizuara që munden, mësohen nga personeli profesionist ose prindërit/kujdestari, të bëjnë një listë me numrat e telefonave të personave të afërm dhe të atyre, që mund të ndihmojnë në rast nevoje dhe praktikojnë telefonatat e nevojshme.

VI. Mënyrat/platformat e ofrimit të shërbimeve në kushtet e distancimit fizik

Në kushtet e fatkeqësisë natyrore, qendra komunitare/ditore/gjysmëditore/e zhvillimit/e specializuar për personat me aftësi të kufizuara dhe personeli profesionist i qendrës, do të zbatojnë një qasje të re, që mundëson vazhdimin e shërbimit për fëmijët, këshillimin me prindërit dhe kujdestarët dhe mbështetjen psikosociale për këta:

- *online*; dhe/ose

- në distancë fizike, duke respektuar masat e higjienës personale dhe respiratore (jo *online*), kur nuk është e mundur *online*, si dhe në kushtet e lirimit gradual të masave shtrënguese.

a) Platformë e thjeshtë mbi metodologjinë e mbështetjes *online*:

- Qendra ngre një grup/e mbështetës *via online*, si p.sh., grup/e *Facebook*, grup/e *Skype*, grup/e *Whatsapp*, grup/e *Zoom*, grup/e *Wechat* etj., në varësi të mjeteve të komunikimit që kujdestari/ prindi disponon. Në këto grupe përfshihen prindërit dhe profesionistët, të cilët ofrojnë mbështetje, u përgjigjen pyetjeve dhe japin këshilla;

- Grupet kanë në përbërjen e tyre profesionistë me përvojë dhe të besuar, të cilët u përgjigjen pyetjeve me informacione të sakta, të bazuara mbi të dhëna dhe ofrojnë mjete të përshtatshme;

- Bëhet regjistrimi dhe ndarja e videove mes pjesëtarëve të grupit (duke ruajtur të dhënat personale);

- Ndahen video dhe trajnime të ndryshme, që vetë pjesëtarët e grupeve gjejnë në faqet profesionale në internet;

- Ndihmohen prindërit të lundrojnë në informacionin që ofrohet në internet; me qëllim që materialet ose këshillat që gjenden në faqe të specializuara të përdoren në mënyrë të përshtatshme, aty ku shterojnë idetë sesi mund të realizohen praktikisht aktivitetet bazë, në përputhje me programet individuale të ndërtuara nga specialistët;

- Ndërtohen plane të qarta mbi mbështetjen, që nevojitet përpara se të realizohen lidhjet video *chat* sipas mjeteve të mësipërme;

- Fiksohen orare për telefonatat që planifikohen të bëhen.

Platforma të video-komunikimit të drejtpërdrejtë

Bashkitë dhe qendrat përdorin platforma si:

- *Skype* – komunikim video dhe audio, *chat* dhe karakteristika të tjera të bashkëpunimit;

- *Zoom* – platformë *cloud* për konferenca video dhe audio, *chat*, *webinars* dhe karakteristika të tjera të bashkëpunimit;

Teams – *chat*, telefonata dhe bashkëpunime të tjera nëpërmjet Microsoft Office *software*.

Sisteme të menaxhimit të mësimit digjital

Qendrat përdorin platformat e mësimit *online* për të shpërndarë planet e edukimit individual (PEI) dhe programet ditore. Sistemet më lehtësisht të aksesueshme dhe të përdorura edhe nga sistemi arsimor në Shqipëri janë:

- *Google classroom* – ndihmon formimin e klasave në distancë, komunikimin dhe organizimin e materialeve;

- *Schoology* – mjete për të mbështetur dhënien e informacionit, mësimin, bashkëpunimin dhe vlerësimet kur është e mundur.

b) Platformë e thjeshtë mbi metodologjinë e mbështetjes në distancë fizike (jo *online*), kur nuk është e mundur *online*, si dhe në kushtet e lirimit gradual të masave shtrënguese

- Qendra organizon dhe realizon mbi bazën e një kalendari të paracaktuar, vizitat 1:1 pranë mjediseve ku ndodhet fëmija (në banesë), duke mbajtur distancimin social/fizik, për të ofruar mbështetjen;

- Qendra përdor shërbimin postar për dërgimin e materialeve didaktike për fëmijën, nëse ky shërbim është një mundësi;

- Në rastin kur masat shtrënguese të gjendjes së fatkeqësisë natyrore lehtësohen dhe qendrat lejohen të fillojnë aktivitetin e tyre, qendra vijon të respektojë rregullat strikte të distancimin fizik brenda mjediseve të saj, duke rregulluar oraret e frekuentimit, në mënyrë që të mos krijohen grumbullime: të ruhen distancat fizike midis profesionistit dhe personit me aftësi të kufizuara dhe midis vetë këtyre të fundit, të shmanget ngrënia kolektive, të shmangen aktivitetet dhe lojërat didaktike në grup, të nxitet sa më shumë puna në mjedis të hapur kur janë kushtet; gjatë gjithë kohës të mbahen maska dhe/ose viziera dhe doreza nga punonjësit; të mos lejohet grumbullimi i prindërve;

- Qendra siguron zbatimin rigoroz të rregullave të higjienës, në përputhje me udhëzimet e vazhdueshme të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, Institutit të Shëndetit Publik dhe OBSH-së, duke caktuar një punonjës, i cili çdo ditë kryen procedurën, si më poshtë:

- mat temperaturën (në ballë) me termometër digjital;

- dezinfekton/larje duarve të personave në qendër;

- dezinfekton duart e stafit me përmbajtje alkooli 70%;

- sigurohet që të gjithë të pastrojnë/fshijnë këpucët në hyrje të qendrës, në tapetin e përgatitur enkas me sol hipoklorit 0,5–1%;

- në rast të konstatimeve të një nga simptomave, punonjësi i qendrës komunikon menjëherë me prindin/kujdestarin dhe konsultohet me mjekët në numrin 127, mbi hapat që duhen ndërmarrë.

VII. Fushat e punës së personelit profesionist me personat me aftësi të kufizuara janë:

i. përshtatja e planit edukativ individual (PEI).

PEI duhet të rishikohet duke mbajtur parasysh disa kushte paraprake:

a) Cilat janë aftësitë që duhet të punohen me fëmijën/të riun?

b) A janë programet e propozuara, në përputhje me punën e bërë deri përpara ndërprerjes së punës së drejtpërdrejtë, me personin me aftësi të kufizuara?

c) Cilat janë format e komunikimit, si: mjeti, orari, shpeshtësia, midis prindit ose kujdestarit të PAK-ut dhe profesionistit?

d) Cilat janë kushtet mjedisore, në të cilat do të punohet me fëmijën, duke ditur që mjedisi ndikon në punën me fëmijën me aftësi të kufizuara?

e) Pajisja me mjetet e nevojshme për realizimin e PEI-it (ose përshtatja e PEI-it, sipas mundësive që ka familja).

f) Programi edukativ individual i përshtatur, hartohet mbi logjikën e programit edukativ individual ekzistues, i cili zbatohej nga specialistët në mjediset terapeutike të qendrave, por tashmë objektivat modifikohen dhe thjeshtëzohen, duke mbajtur në konsideratë, që mjedisi do të jetë familja dhe personi mbështetës do të jetë prindi. Njëkohësisht rishikohet edhe pjesa e materialeve, që do të përdoren, duke i udhëzuar prindërit të përdorin materiale të ricikluesshme dhe objekte që janë lehtësisht të aksesueshme në mjedisin familjar.

ii. Higjiena dhe autonomia personale

Higjiena ndjek rregullat në përputhje me udhëzimet e vazhdueshme të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, Institutit të Shëndetit Publik dhe OBSH-së, por sipas strategjisë që është përdorur në qendrat e zhvillimit dhe që u është shpjeguar prindërve. Puna e stafit fokusohet në larjen e shpeshtë të duarve, dezinfektimi i tyre, higjienën e larjes së dhëmbëve, higjienës gjatë kryerjes së nevojave

personale. Për këtë qëllim, puna fokusohet te zinxhiri i mësuar me hapa, p.sh., i larjes së duarve:

a) në fillim hapim çezmën;

b) fusim duart në ujë;

c) pastaj marrim sapunin dhe procesi zgjat jo më pak se 20 sek etj.

iii. Higjiena e gjumit dhe e ushqyerjes

Personeli profesionist asiston prindërit me higjienën e gjumit dhe të ushqyerjes. Edhe pse në kushte kur fëmija e ka shumë të vështirë të respektojë orarin e gjumit dhe të përmbushë nevojat e veta për gjumë, higjiena e gjumit respektohet me shumë durim dhe vendosmëri. Oraret e ngrënies së darkës (minimalisht 3-4 orë përpara se fëmija të shkojë për të fjetur), mospirja e shumë lëngjeve në orët e darkës (edhe pse këto mund të jenë rutinë për disa fëmijë), respektohen maksimalisht. Lojërat që mund të zhvillojë fëmija në orët e darkës duhet të jenë të qeta. Fëmija duhet të shkojë për të fjetur gjithmonë në të njëjtin orar, në mënyrë të përsëritur.

Ushqyerja kërkon kujdes maksimal dhe shumë durim e përkushtim, që fëmija të mos ushqehet kryesisht me ushqime të pasura me sheqer. Është e provuar se sheqeri aktivizon shumë sistemin nervor qendror dhe, për rrjedhojë, kemi rritje të sjelljeve problematike.

Fëmijët nuk duhen lejuar të ushqehen në mënyrë selektive, sipas rutinës së tyre, sepse dëmton shëndetin e tyre. Pamundësia e ndërhyrjes për prishjen e kësaj rutine, i jep informacion fëmijës se mund të shfaqë sjellje problematike, që është e vështirë të ndryshohen.

iv. Historitë sociale dhe mbështetja vizive

Personeli profesionist përdor historitë sociale dhe mbështetjen vizive gjatë ofrimit të shërbimit, si dhe ndihmon prindërit/kujdestarin t'i përgatisin vetë këto mjete, në kushtet e shtëpisë, kur është e mundur. Historitë sociale ndihmojnë fëmijët me autizëm, si dhe fëmijët e tjerë me aftësi të kufizuara të mësojnë shumë mbi situata të reja dhe të panjohura për ta. Rasti i sëmundjes, si p.sh., gripi, duhet shpjeguar nëpërmjet historive sociale. Fëmija duhet të familjarizohet me fjalët e reja, me faktin se duhet të marrë mjekimin (në rast nevoje), me figurën e doktorit dhe të spitalit, qëndrimin shtrirë etj. Të gjitha historitë sociale ndërtohen shumë të thjeshta, të mbështetura me figura ose vizatime të thjeshta nga familjarët.

Videot e thjeshta ilustruese i ndihmojnë fëmijët.

Qëllimi është që fëmija të bashkëpunojë në rrethana ku të tjerët (persona jashtë kujdesit të ngushtë të fëmijës, si p.sh., doktorët, infermierët) nuk kanë përvojë sesi të punojnë me këta fëmijë.

v. Qëndrimi në shtëpi

Personeli profesionist i qendrës punon për qëndrimin në shtëpi të fëmijëve me aftësi të kufizuara, duke mbështetur prindërit/kujdestarin me mjetet dhe mënyrat e nevojshme. Fëmijët në ditë veçimi/izolimi ndryshojnë rutinën e tyre të frekuentimit të kopshtit, shkollës, qendrës së zhvillimit, këndeve të lojërave, dyqaneve apo të afërmve. Ndryshimi i rutinës dhe paqartësia se çfarë duhet të bëjnë gjatë ditës rrit shumë nivelin e stresit dhe bëhet burim për sjellje të papërshtatshtme ose agresivitet. Në këto kushte, personeli profesionist i qendrës mbështet duke ndërtuar një rutinë të qëndrimit në shtëpi dhe duke ia shpjeguar atë prindërve dhe fëmijëve (kur është e mundur) me anë të mbështetjes vizive; mbështet për krijimin e një liste me aktivitete dhe orare të sakta dhe të përsëritura; nxit prindërit/kujdestarin që të kujtojnë fëmijën të shikojë listën (të vendosur në mënyrë shumë të dukshme) dhe ta udhëzojnë atë të vazhdojë me aktivitetin e parashikuar. Nëse fëmija e di se çfarë do të bëjë më pas, niveli i ankthit dhe, për pasojë, edhe sjelljet problem reduktohen dukshëm.

Një listë me aktivitete dhe figura përkatëse ndihmon shumë fëmijët të ulin nivelin e ankthit, si dhe prindërit dhe gjithë familjen të ruajë qetësinë që është e domosdoshme në ditë epidemie.

vi. Sjelljet e papërshtatshme

Personeli profesionist mbështet prindërit në rastin e sjelljeve problem. Për shkak të izolimit është e pritshme rritja e sjelljeve problem. Për këtë qëllim, personeli profesionist "lufton" që prindërit/kujdestari të mos bien pre e "shantazhit" apo "sjelljeve problem", që paraqiten në këto raste. Personeli profesionist vë theksin të qëndrimi i prindërve për të mos plotësuar kërkesat të cilat nuk kanë funksion përveçse plotësojnë stereotipinë e fëmijës. Në vend të stereotipisë, prindërit/kujdestari këshillohen të krijojnë rutinën e aktivitete të

përmendura më sipër. Aktivitetet rutinë, të propozuara nga personeli profesionist, qetësojnë shumë fëmijën.

Në raste të sjelljeve të papërshtatshme, prindi duhet të kërkojë dhe të marrë ndihmë të specializuar dhe të shtuar nga specialisti.

VIII. Fushat e mbështetjes psikosociale nga personeli profesionist për prindërit dhe për kujdestarët

Mbështetja psikosociale targeton mirëqenien fizike dhe mendore dhe aftësinë për të funksionuar të individëve, të cilët ndodhen në një kontekst të kombinimit të faktorëve psikologjikë dhe mjedisit sociali. Mbështetja psikosociale është ofrimi i burimeve psikologjike dhe sociale për një individ nga shërbimi mbështetës, me qëllim që individi përfitues të rrisë aftësitë për t'u përballur me problemin. Kjo qasje kalon në disa hapa kryesorë, që janë: vlerësimi psikosocial; mbështetja psikosociale dhe përshtatja.

Vlerësimi i nevojave (në kushtet e fatkeqësisë natyrore) realizohet me anë të një interviste të thjeshtë të strukturuar, që kryhet me telefon midis profesionistit dhe prindit/kujdestarit. Qendra organizon cili profesionist do të këshillojë/mbështesë cilin prind/kujdestar dhe ndërton kalendarin e seancave të këshillimit me orare të paracaktuara. Prindi/kujdestari njoftohet paraprakisht për orën e takimit *online*.

Formati i seancave të mbështetjes psikosociale është me grupe të mëdha ose të vogla, sipas llojit të problemit që kanë fëmijët (p.sh., prindërit e fëmijëve me autizëm formojnë një grup), me grupe mikse ose me grupe që mbajnë parasysh faktorë më të përgjithshëm që nuk lidhen vetëm me llojin e aftësisë së kufizuar, siç janë stresi i shtuar, depresioni etj.

Disa tema këshillimi dhe mbështetjeje psikosociale janë:

- përballja me krizën e shkaktuar nga koronavirusi;
- kujdesi për veten në kohën e koronavirusit (prioritizimi i mirëqenies së prindit/kujdestarit është në përfitim të të gjithë familjes);
- ankthi në përballjen me koronavirusin (menaxhimi i shqetësimeve dhe ankthit të fëmijës dhe vetë prindit/kujdestarit);
- qetësia e mendjes ndihmon përgjatë krizës (këshilla për të ulur ankthin gjatë kohës së vështirë);
- të flasim me fëmijët për infeksionin e koronavirusit (fëmijët shqetësohen më shumë kur nuk u shpjegohen gjërat ose u mbahen të fshehta. Si të bisedoni me ta);
- si të mbështesim fëmijët me ADHD dhe t'u ndërtojmë atyre strukturën ditore gjatë COIVD-19 (menaxhimi i vëmendjes);
- prindërit *single* gjatë COVID-19 (strategji menaxhimi për prindërit e vetëm);
- prindërimi gjatë koronavirusit: menaxhimi i zemërimit dhe i frustrimit;
- prindërit që humbasin toruan, si të ruajnë qetësinë në kushtet e stresit;
- autizmi dhe koronavirusi, si të flasim me fëmijët me autizëm për koronavirusin dhe si t'i mësojmë të lajnë duart dhe të zhvillojnë skedat e aktiviteteve ditore.

ix. Rregulla të organizmit të brendshëm të shërbimeve

Qendra dhe personeli profesionist ndërtojnë rregulla të qarta të ofrimit të shërbimeve, të cilat marrin parasysh:

- Shpeshtësinë e shërbimeve që përcaktohet duke ruajtur shpeshtësinë e ofruar në mjediset e qendrave përpara periudhës së fatkeqësisë natyrore, si dhe duke e përshtatur atë me ecurinë e shërbimit *online* apo në kushtet e distancimit fizik;
- Kohën e shërbimit që përputhet me orarin që përcakton Kodi i Punës, por edhe në marrëveshje me mundësitë e prindërve/kujdestarit;
- Ndarjen e detyrave përmes një platforme komunikimi *online* nga personeli profesionist, pa praninë e prindërve/kujdestarit; në rastin e qendrave me numër të madh personeli dhe fëmijësh që përfitojnë nga shërbimi, personeli profesionist ndërton një rotacion, p.sh., një pjesë e stafit punon për një numër të caktuar ditësh në ofrim shërbimi *online*, ndërsa pjesa tjetër merret me shpërndarjen e materialeve pranë vendit ku ndodhet fëmija për rastet kur nuk është i mundur përdorimi i teknologjisë;
- Menaxhimin e rasteve dhe të sfidave të hasura, që diskutohen në konferenca *online* periodike të caktuara nga personeli profesionist; personeli profesionist dakordësohet që, për

periudha të caktuara kohe, secili profesionist të menaxhojë të njëjtat raste me qëllim lehtësimin e shërbimit në kushtet *online*;

- Zhvillimin e trajnimeve si dhe ndarjen e përvojave të personelit profesionist në lidhje me punën me prindërit/kujdestarin në kushtet e qasjes së re.

- Në rastet kur identifikohen persona me COVID-19, në këto grupe apo qendra dhe komunitetet, menjëherë lajmërohet NJVKSH-ja përkatëse dhe lehtësohet bashkëpunimi me strukturat e shëndetit publik në drejtim të hetimit të kontakteve dhe të masave mbrojtëse të izolimit, karantinës etj.

x. Çështje të etikës dhe adresimi i rasteve të abuzimit ose të neglizhencës

Në rast se konstatohen raste abuzimi apo neglizhimi, personeli profesionist vë në lëvizje mekanizmat e ankimimit dhe të denoncimit të abuzimit ose të neglizhimit, në përputhje me "Manualin e zbatimit të standardeve të shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara", si dhe sipas VKM-së 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"; personeli profesionist realizon konstatimin gjatë seancave të këshillimit *online* me prindërit/kujdestarin ose fëmijën me aftësi të kufizuara kur ky/kjo e fundit ka mundësi të marrë shërbimin në këtë formë, si dhe gjatë dhënies së shërbimit nëpërmjet distancimit social dhe fizik; rastet e konstatuara të abuzimit, më parë kalohen për informim në platformën e përbashkët elektronike të personelit profesionist (pa prindërit/kujdestarin) dhe, më pas, zbatohen mekanizmat e sipërpërmendur;

- Fëmijët me aftësi të kufizuara nuk janë objekt i stigmës apo i diskriminimit social, në rast se preken nga COVID-19; në këto raste, personeli profesionist kujdeset për mbrojtjen e të dhënave personale të fëmijës dhe të familjes së fëmijës në përputhje me KDPAK-un dhe me kuadrin ligjor shqiptar në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale.

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË
Vulosur elektronikisht nga Qendra e Botimeve Zyrtare
Viti: 2020 - Numri: 122
Datë: 2020/07/01 15:00:39
083f2311-59d3-415d-83d3-024ab03047f0

Shënim: Ky dokument është gjeneruar dhe vulosur me anë të një procedure automatike nga një sistem elektronik (Qendra e Botimeve Zyrtare)

	Formati 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2020

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

Çmimi 140 lekë