



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE PËR SHËNDETËSINË DHE MBROJTJEN SOCIALE

DREJTORIA E PROGRAMIMIT DHE HARMONIZIMIT TË KUADRIT RREGULLATOR

Nr. 4109/1 Prot

Tiranë, më 28.12 2023

UDHËZIM

Nr. 167 Datë 28.12 2023

**PËR MIRATIMIN E METODOLOGJISË SË KONTROLLIT TË CILËSISË SË
PUNËS TË STRUKTURAVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS NË NIVEL
VENDOR**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 38, pika 2, gërma "ç", nenit 42, pika 3, gërma "c", të Ligjit nr. 18/2017 "Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës" të Agjendës Kombëtare për të Drejtat e Fëmijëve, Objekti Strategjik II, Masa II, 2.1,

UDHËZOJ:

1. Miratimin e Metodologjisë së Kontrollit të Cilësisë së Punës të Strukturave të Mbrojtjes së Fëmijës në Nivel Vendor.
2. Ngarkohen Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, Strukturat për Mbrojtjen e Fëmijës në Nivel Vendor, për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky Udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR

Albana KOÇIU



AGJENCIA SHETËRORE PËR TË DREJTAT DHE MBROJTJEN E FËMIJËS

**METODOLOGJIA E
KONTROLLIT TË CILËSISË SË PUNËS TË
STRUKTURAVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS
NË NIVEL VENDOR**

Tiranë, 2023

Tabela e përmbajtjes

Kapitulli I. HYRJJE	5
1.1 Qëllimi i metodologjisë.....	5
1.2 Kujt i shërben metodologjia?.....	5
1.3 Baza ligjore.....	6
KAPITULLI II. PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN E KONTROLLIT.....	7
2.1 Qëllimi dhe objektivat e kontrollit (ASHDMF)	7
2.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e ASHDMF	7
2.3 Tipologjitë dhe procedurat e kontrollit	8
2.4 Procedurat e Kontrollit.....	10
KAPITULLI III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË STRUKTURAVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS NË NIVEL VENDOR.....	15
3.1 Çfarë janë kriteret?.....	15
3.2 Fushat dhe indikatorët e kriterëve të cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor	16
KAPITULLI IV. METODOLOGJIA DHE TEKNIKAT E VLERËSIMIT TË KRITEREVE.....	22
3.1 Instrumentet e vlerësimit të kriterëve.....	22
3.2 Nivelet e vlerësimit të kriterëve.....	25
3.3 Pikëzimi i kriterëve	26
ANEKSE	28
Aneks 1. Instrumentet e Vlerësimit	28
Aneks 2. Urdhër Kontrolli.....	48
Aneksi 3 Deklarata e fshehtësisë së informacionit	49
Aneksi 4 Deklarata e paanësisë	50
Aneksi 5 Shkresa për fillimin e kontrollit.....	51
Aneksi 6 Programi i Kontrollit	52
Aneksi 7 Struktura e raportit përfundimtar.....	54
Aneksi 8 Zbatimi i rekomandime	55
Aneks 9. Raportimi i zbatimit të rekomandime.....	56
Aneksi 10. Inventari i sugjeruar i Dosjes së Kontrollit.....	57

Shkurtime

Agjencia	Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës;
GTN	Grupi Teknik Ndërsektorial;
Këshilli	Këshilli Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës;
NJMF	Njësia e Mbrojtjes së Fëmijëve në Bashki;
NJVRN	Njësia për vlerësimin dhe referimin e nevojave;
OJF	Organizatë Jofitimprurëse;
PIM	Plani individual i mbrojtjes;
PMF	Punonjësi i mbrojtjes së fëmijëve;
SHSSH	Shërbimi Social Shtetëror.
PAK	Persona me aftësi të kufizuara
NE	Ndihma ekonomike

Fjalorth

Metodologjia	Metodologjia e kontrollit të cilësisë së shërbimit të ofruar nga strukturat e mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor
Njësia e kontrollit	Kryetari dhe anëtarët e grupit të vlerësimit të cilët përcaktohen me urdhër të brendshëm nga titullari i Agjencisë për të kontrolluar cilësinë e shërbimit të strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor nëpërmjet kontrollit në terren.
Kontrolli	Përfshin mbështetjen e Agjencisë nga autoritetet shtetërore përgjegjëse, në nivel qendror dhe vendor, për realizimin e ndërhyrjeve dhe marrjen e masave të nevojshme, në kuadër të ngritjes dhe zbatimit të standardeve për një sistem funksional të integruar për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, si dhe për shkëmbimin e informacionit, të statistikave dhe të dhënave të tjera, të kërkuara në kuadër të realizimit të veprimtarisë së saj.
PIM	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.
Menaxhimi i rastit	Metodologjia që siguron, hap pas hapi, ofrimin në mënyrë të vazhdueshme dhe efektive të ndihmës për fëmijën në nevojë për mbrojtje

Kapitulli I. HYRJE

1.1 Qëllimi i metodologjisë¹

Metodologjia e kontrollit të cilësisë së punës të strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor (në vijim, Metodologjia) plotëson detyrimin ligjor në lidhje me ngritjen dhe mirëfunksionimin e sistemit të integruar të mbrojtjes së fëmijës. Kjo metodologji është një udhëzues, që standardizon, unifikon procedurat në lidhje me kërkesat ligjore për referimin dhe menaxhimin e rastit², rregullon veprimtarinë e kontrollit të cilësisë së punës të strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor dhe drejton sjelljen profesionale të Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF) gjatë procesit të kontrollit. Qëllimi i metodologjisë së kontrollit të punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor është të sigurojë një mjet menaxhimi efikas për procesin e vlerësimit të zbatimit të legjislacionit për mbrojtjen e fëmijës si dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes bazuar në interesin 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, lirinë e shprehjes, mosdiskriminimin, ofrimin e shërbimeve të personalizuar sipas nevojave, si dhe në respektimin e përgjegjësisë³ ligjore përkatëse në administrimin efektiv të çdo rasti të referuar deri në mbylljen e tij.

1.2 Kujt i shërben metodologjia?

Metodologjia shërben si pikë e përbashkët referimi dhe bashkërendimi për kontrolluesit (punonjësit e ASHDMF), ndihmon kuptimin dhe interpretimin e parimeve, normave, standardeve, teknikave, terminologjisë dhe zbatimit të tyre, në përputhje me situatat konkrete të kryerjes së detyrës dhe përmbushjes të misionit të tyre. Metodologjia inkurajon një nivel më të lartë të kompetencës profesionale të kontrollit të cilësisë së punës të strukturave dhe siguron një bazë reale për matjen e performancës së tyre (detyrim ligjor). Metodologjia i shërben jo vetëm punonjësve të ASHDMF-së në kryerjen e detyrave ligjore për garantimin e parimeve themelore të mbrojtjes së fëmijëve në situata rreziku, por ajo shërben si një mekanizëm për ndërgjegjësimin e strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor: a) strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel vendor; b) njësisë për mbrojtjen e fëmijës pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel vendor; si dhe, c) punonjësit për mbrojtjen e fëmijës pranë njësisë për mbrojtjen e fëmijës dhe njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit (në ato raste kur ato janë funksionale në nivel bashkësh) në zbatimin në mënyrë më efikase dhe efektive të legjislacionit në mbrojtje të fëmijës në Republikën e Shqipërisë.

1 Në referencë të Ligjit 18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës", neni 41, pika 3, gërma "c" mbi detyrat e Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF) në lidhje me kontrollin e cilësisë së punës së strukturave për mbrojtjen e fëmijës në nivel vendor

2 Në referencë të VKM Nr. 578, datë 3.10.2018 "Për procedurat e referimit e të menaxhimit të rastit, hartimin dhe përmbytjen e planit individual të mbrojtjes, financimin e shpenzimeve për zbatimin e tij, si dhe zbatimin e masave të mbrojtjes".

3 Në referencë të Ligjit 18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës", neni 5 mbi parimet e përgjithshme të mbrojtjes së fëmijës

Niveli	Lloji i mekanizmit/strukturës	Emërtimet e mekanizmave/strukturave
Kombëtar	Mekanizmat këshillimorë dhe koordinues	a) Këshilli Kombëtar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës në nivel qendror; b) grupi teknik ndërsektorial në nivel bashkie apo njësie administrative në nivel vendor.
Qendror	Strukturat për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës në nivel qendror	a) ministri që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijës; b) Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës c) çdo ministër përgjegjës, sipas fushës që mbulon, në lidhje me të drejtat e fëmijës dhe mbrojtjen e tyre.
Vendor	Strukturat për mbrojtjen e fëmijës në nivel vendor	a) bashkia; b) struktura përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki; c) njësia për mbrojtjen e fëmijës pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki; ç) njësia e vlerësimit të nevojave dhe referimit pranë bashkisë apo njësive administrative; d) punonjësi i mbrojtjes së fëmijës pranë njësisë për mbrojtjen e fëmijës dhe njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit.

Tabela 1. Mekanizmat dhe strukturat përgjegjëse për mbrojtjen e fëmijës të përcaktuara në Ligjin 18/2017 "Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës"

1.3 Baza ligjore

Baza ligjore mbi të cilën është hartuar metodologjia është Ligji Nr.18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës", VKM 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", VKM Nr.635, date 25.09.2019, "Për rregullat e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës"; VKM Nr.186, datë 04.04.2019 "Për kriteret për punësimin e punonjësve të strukturave për mbrojtjen e fëmijës dhe të punonjësve që punojnë me fëmijët"; VKM Nr. 353, datë.12.06.2018 "Për rregullat e funksionimit të grupit teknik ndërsektorial për mbrojtjen e fëmijëve pranë bashkive dhe njësive administrative"; VKM Nr. 148, datë 13.3.2018 "Për përcaktimin e rregullave të bashkëpunimit midis mekanizmave institucionale, strukturave për mbrojtjen e fëmijëve në nivel vendor dhe organizatave jofitimprurëse për realizimin e politikave kombëtare dhe vendore, si dhe për shërbimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijëve"⁴.

Ky dokument është produkt i krahasimit të përvojave ndërkombëtare të sistemeve të ngjashme të kontrollit, praktikave kombëtare të ngjashme monitoruese dhe të kontrollit sikundër janë aftësia e kufizuar (PAK) dhe ndihma ekonomike (NE), si dhe praktikave aktuale të punës së strukturave të

⁴ Baza ligjore gjendet në faqen e ASHDMF: <https://femijet.gov.al/al/#> (aksesuar me 05.02.2023)

ASHDMF-së. Për shkak të specifikave të objektit dhe subjektit të kontrollit, kjo metodologji ka të ndërthurur legjislacionin shqiptar në mbrojtje të të drejtave të fëmijëve, si dhe referon ndaj formave të kontrollit dhe formateve të auditit e brendshëm dhe kontrollit të performancës.

Metodologjia është konceptuar si një udhëzues në ndihmë të punonjësve të Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF) në lidhje me ngritjen dhe mirëfunksionimin e sistemit të integruar të mbrojtjes së fëmijës, duke orientuar këtë aktivitet kontrolli drejt rregullave të qarta të një funksioni vlerësues dhe duke respektuar parimet më të mira, që nxisin përgjegjshmërinë, promovojnë qeverisjen e mirë, koordinimin e shërbimeve dhe llogaridhënien në procesin e menaxhimit të rasteve “për çdo fëmijë në nevojë për mbrojtje”.

KAPITULLI II. PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN E KONTROLLIT

2.1 Qëllimi dhe objektivat e kontrollit (ASHDMF)

Bazuar në Ligjin Nr.18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”, VKM 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”, nga punonjësi i mbrojtjes së fëmijës⁵, ASHDMF, kontrollon cilësinë e punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor për procesin e vlerësimit të zbatimit të legjislacionit për mbrojtjen e fëmijës si dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes, në lidhje me ngritjen dhe mirëfunksionimin e sistemit të integruar të mbrojtjes së fëmijës.

Rezultatet kryesore që orientojnë procesin e përgjithshëm të kontrollit janë:

- rrit përgjegjshmërinë dhe kujdesin profesional në menaxhimin e çdo rasti;
- orienton detyra dhe përgjegjësi, të përcaktuara në kohë, në infrastrukturë, në financa vendore dhe në burime njerëzore;
- shton hapësirë për veprimtari ndërgjegjësuere dhe përcakton ndërveprimin e aktorëve vendorë si hallka ligjore në sistemin e integruar të mbrojtjes së fëmijës; si dhe,
- ofron mundësi konkrete për identifikimin e praktikave të mira.

2.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e ASHDMF

Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF), ka detyrimin ligjor kontrollin e cilësisë së punës të strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor. Ky detyrim përfshin mbështetjen e Agjencisë nga autoritetet shtetërore përgjegjëse, në nivel qendror dhe vendor, për realizimin e ndërhyrjeve dhe marrjen e masave të nevojshme, në kuadër të ngritjes dhe zbatimit të standardeve për një sistem funksional të integruar për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës, si dhe për shkëmbimin e informacionit, të statistikave dhe të dhënave të tjera, të kërkuara në kuadër të realizimit të veprimtarisë së saj.

⁵ Baza ligjore gjendet në faqen e ASHDMF: <https://femijet.gov.al/al/#> (aksesuar me 05.02.2023)

Në kuadër të kontrollit të cilësisë së punës së strukturave përgjegjëse për shërbimet shoqërore në 61 Bashki të vendit, ky detyrim ligjor përfshin kontrollin e zbatimit:

- të procedurave të menaxhimit të rasteve për fëmijët në nevojë për mbrojtje;
- të funksionimit të bashkëpunimit ndërsektorial (në kuadër të Grupeve Teknike Ndërsektoriale) dhe të qasjes multidisiplinare gjatë procesit të menaxhimit të rasteve për fëmijët në nevojë për mbrojtje;
- të ndërveprimit me familjen e fëmijës për shqyrtimin dhe vendimet që lidhen me fëmijën në nevojë për mbrojtje;
- të dokumentimit rigoroz dhe administrimit të të dhënave të çdo rasti, në përputhje me kriteret ligjore të fshehtësisë dhe mbrojtjes së të dhënave personale;

Kryetari/ja e Agjencisë, për plotësimin e këtyre detyrimeve ligjore:

- a) përcakton grupin e punës për ndërmarrjen e kontrollit të zbatimit të kriterëve të cilësisë së punës;
- b) miraton një plan vjetor kontrolli për çdo bashki të vendit
- c) ndjek zbatimin e këtij plani dhe miraton raportin e gjetjeve, ndjekjen e plotësimit të rekomandimeve dhe masave administrative ndaj shkeljeve të inspektuara.
- d) Raporton pranë Ministrit që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijës, mbi problematikat e hasura dhe çështjet e rëndësishme që kërkon veprim ndërinstitutional apo ndryshime/përmirësime të kuadrit rregullator.

Grupi i Kontrollit ka për detyrë:

- a) Hartimin e planeve vjetore dhe mujore të kontrollit për NJMF në bashki → drejtuesit e shërbimeve sociale në njësitë e vetëqeverisjes vendore → PMF në njësitë administrative, bazuar në tipologjitë e kontrollit, dinamikat e rasteve të fëmijëve në rrezik apo në nevojë për mbrojtje, si dhe detyrimit institucional për përmirësimin, orientimin, në përputhje kuadrin rregullator në fuqi;
- b) Vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në:
 - i. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga drejtuesi i strukturës së mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor;
 - ii. Përputhshmërinë e veprimtarisë së strukturës së mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor me kuadrin rregullator;
 - iii. Ruajtjen e dokumentacionit dhe të dhënave sensitive nga ana e strukturës së mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor;
 - iv. Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit mbi funksionimin e strukturës së mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor;
 - v. Kryerjen e punës së NJMF dhe PMF për të siguruar mbrojtjen më të mirë të mundshme për fëmijës dhe familjen.
 - vi. Përmbylljen e detyrave dhe arritjen objektivave e qëllimeve;
- c) Dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të brendshëm të performancës së strukturës së mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor;
- d) Ndjekjen e zbatimit e rekomandimeve të dhëna;

2.3 Tipologjitë dhe procedurat e kontrollit

Për kontrollin e kriterëve të cilësisë së shërbimit nga strukturat e mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor, Agjencia planifikon:

- (1) kontrollin e plotë;
- (2) kontrollin tematik;

2.3.1 Kontrolli i plotë është kontrolli i planifikuar për t'u kryer në të gjitha strukturat e mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor, në përputhje me kuadrin rregullator për mbrojtjen e fëmijës në rrezik apo në nevojë për mbrojtje. Ai përfshin:

- Vlerësimin nëse veprimtaritë e strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor si: (a) struktura përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki; b) njësia për mbrojtjen e fëmijës pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki; c) punonjësi i mbrojtjes së fëmijës pranë njësisë për mbrojtjen e fëmijës dhe njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit) janë në përputhje me dispozitat e ligjit Nr.18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- Nivelin e përputhshmërisë së veprimtarisë/ proceseve të punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor për realizimin e objektivave, me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Vlerësimin e përshtatmërisë së kapaciteteve profesionale të njësive të kontrolluara në nivel bashkish për të realizuar objektivat dhe detyrat e tyre drejt një qasje të përbashkët për çdo “fëmijë në nevojë për mbrojtje” nëpërmjet sigurimit të cilësisë së shërbimeve, qëndrueshmërisë, koordinimit në shërbime dhe respektimit të legjislacionit për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës gjatë procesit të menaxhimit të rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- Vlerësimin e punës së kryer për të garantuar mbrojtjen maksimale të fëmijëve

Numri i dosjeve që përzgjidhet nga grupi i kontrollit për kontrollin e plotë është jo më pak se 20 – 25% e totalit të dosjeve që ka PMF. Kriter vlerësimi për këtë kontroll është Ligji Nr.18/2017, “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”, VKM 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,

2.3.2 Kontrolli tematik mund të jetë i paralajmëruar ose i paparalajmëruar. Kontrolli tematik është kontrolli mbi tematika të caktuara (një ose disa) të zbatimit të legjislacionit për mbrojtjen e fëmijës në rrezik apo në nevojë për mbrojtje nga strukturat e mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor. Kontrolli tematikë janë: a) kontrolli mbi zbatimin e masave dhe detyrat e lëna në raport kontrollin e fundit; b) kontroll për zbatimin e një ose disa kërkesave të ligjit/ VKM-ve/ udhëzimeve etj; kontroll për tipologji specifike të rasteve / masave të mbrojtjes si më poshtë: a) masa emergjente e mbrojtjes; b) masa e mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative; c) masa e mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar të fëmijës në mjedisin familjar; d) tipologji tjetër e rasteve bazuar në mbrojtjen e posaçme për kategori të caktuara.

2.4 Procedurat e Kontrollit

Në referencë të Ligjit 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”, neni 41, pika 3, gërma “c”. Agjencia ka për detyrë të kontrollojë cilësinë e shërbimit të strukturave të mbrojtjes. Planifikimi i kontrolleve bëhet përmes këtij Udhëzimi. Planifikimi i kontrollit përgatitet mbi bazën e analizës së tipologjisë së rasteve të menaxhuara, dinamikave në menaxhim, zonave hotspot për shkak të numrit të popullsisë, etj., duke i dhënë rëndësi dhe përparësi atyre strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor, veprimtaritë e të cilave vlerësohen të kenë risk më të lartë për numër fëmijësh në rrezik apo në nevojë për mbrojtje.

Planifikimi i kontrollit shërben për përdorimin më me efektivitet të burimeve të kontrollit. Ky proces parashikon veprime që i sigurojnë njësisë/ specialistit kontrollues(e) qartësi mbi veprimtarinë që do të kontrollohet, të përcaktojë dhe të vlerësojë risqet, të përcaktojë objektivat e kontrollit, fushat e kontrollit, kriteret e vlerësimit, si dhe mjetet e nevojshme për kryerjen e kontrollit.

Programimi i veprimtarive të kontrollit përfshin:

1. **Planin vjetor**, i cili përcakton më në detaje veprimtaritë që do të ndërmerren nga specialistët e grupit të kontrollit. Agjencia përgatit një plan vjetor ku parashtron veprimtaritë kryesore të planifikuara, për të garantuar mbulim të të gjitha strukturave vendore objekt kontrolli/prioriteteve në kuadër të Agjendës Kombëtare për të drejtat e fëmijës 2021-2026⁶.
2. **Program-kontrollin**, i cili përcakton punën që duhet realizuar si pjesë e tipologjisë së kontrollit.

2.4.1 Procesi i planifikimit, realizimit dhe e ndjekjes së kontrollit

a)Plani vjetor

Përcakton numrin dhe llojin e kontrolleve që do të kryhen për të vlerësuar punën e strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor. Përgatitja e planit vjetor që kërkon kohë dhe shqyrtim paraprak nga grupi i kontrollit që duhet të mbledhë informacion mbi ndryshimet që kanë ndodhur në njësinë vendore; të vlerësojë kompleksitetin e strukturave të planifikuara për t'u kontrolluar, të vlerësojë burimet njerëzore në dispozicion dhe kapacitetet e tyre teknike për kryerjen e procedurave të kontrollit. Plani vjetori i kontrollit dhe vlerësimit të strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor hartohet nga njësia e kontrollit dhe miratohen nga titullari i Agjencisë.

Rishikimi i planeve - Veprimtaria e punonjësve të kontrollit ka si synim të jetë shërbim i dobishëm për vlerësimin e cilësisë dhe si rrjedhojë është e rëndësishme që planet vjetore të ndryshojnë me qëllim që t'iu përgjigjen ndryshimeve. Struktura e planit vjetor duhet të përmbajë elementët si më poshtë:

- Prioritetet e kontrollit
- Objektivi (at) kryesore
- Planifikimin e numrit të kontrolleve

⁶ Në referencë të VKM Nr. 659, datë 3.11.2021 “Për miratimin e Agjendës Kombëtare për të Drejtat e Fëmijës 2021–2026”, burim: <https://shendetesia.gov.al/ep-content/uploads/2022/03/Agjenda-Kombetare-per-te-Drejtat-e-Femijeve.docx>

- Programimi i llojit të kontrolleve (numri i njësive; fushat e kritereve nëse realizohet kontrolli i pjesshëm; tipologjia e kontrollit (i planifikuar/ tematik/))

b)Skema e procesit të kontrollit

Ajo mbulon punën që do të ndërmerret si pjesë e çdo angazhimi kontrollues dhe paraqitet sipas fazave më poshtë: 1.Planifikimi i kontrollit; 2. Puna në terren; 3. Raportimi; 4.Ndjekja e rekomandimeve dhe kontrolli

c)Planifikimi i procesit të kontrollit

Para se të fillojë procesi i kontrollit, duhet të përcaktohen hapat praktikë që do të ndërmerren për fillimin e punës së kontrollit. Planifikimi i procesit të vlerësimit përfshin mbledhjen dhe vlerësimin e informacionit (si madhësinë dhe kompleksitetin e strukturave; largësinë e strukturave; trajnimet e stafit;(shqyrtimin e informacionit paraprak) dhe marrjen e vendimeve në lidhje me fushën/objektin e kontrollit, qasjen, kohën dhe burimet. Prosesi i planifikimit përfshin gjithashtu edhe shqyrtimin paraprak të dokumentacionit që ka në dispozicion Agjencia lidhur me subjektin që do të kontrollohet. Ky proces i shërben përgatitjes së planit vjetor dhe ka për qëllim të mbledhë informacion mbi ndryshimet që kanë ndodhur në njësinë publike; të vlerësojë kompleksitetin e strukturave të planifikuara për t'u kontrolluar, të vlerësoje burimet njerëzore në dispozicion dhe kapacitetet e tyre teknike për kryerjen e procedurave të kontrollit, evidenca nga burimet dytësore. Ky proces mbështetet në:

- të dhënat arkivore (ankesat) që disponohen nga institucioni por jo vetëm,
- të dhënat administrative,
- raportet narrative,
- kuadrin ligjor dhe nënligjor,
- strategjitë,
- planet e veprimtari.

Në përgjithësi për kryerjen e një kontrolli faza e planifikimit përfshin ndjekjen e këtyre hapave kryesorë:

- a) Urdhëri për ngritjen e Grupit të Kontrollit. Kryetari i Agjencisë urdhëron ngritjen e Grupit të Kontrollit me qëllim fillimin dhe përgatitjen e kontrollit në të cilin caktohet drejtuesi dhe anëtarët të grupit të kontrollit. Rekomandohet që grupi i kontrollit të ketë në përbërje 3 anëtarë dhe në pamundësi të burimeve njerëzore të ketë së paku 2 anëtarë: kryetari dhe anëtari i grupit të kontrollit. Në rastet kur nuk është e mundur pjesëmarrja e përgjegjës të sektorit, titullari i agjencisë cakton një specialist si drejtues të grupit të kontrollit. Format i tip Urdhërin paraqitet në Aneksin 2
- b) Deklarata fshehtësisë së informacionit (Aneksi 3), Kjo deklaratë hartohet në përputhje me Rregulloren për “Mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale”, Nr.485 prot, datë 16.12.2019. Deklarata e paanësisë për të siguruar që anëtarët e grupit të kontrollit janë të paanshëm dhe nuk kanë konflikt interesi me palët që do të kontrollojnë (Aneksi 4).
- c) Njoftimi për fillimin e kontrollit për subjektin që do të kontrollohet (Aneksi 5) & njoftimi për subjektet/ palët e treta që mund të jenë pjesëmarrës si pjesë e procesit të kontrollit, si psh. anëtarët e GTN; përfutuesit, etj. Njoftimi i strukturave bëhet zyrtarisht nga titullari i Agjencisë, 10-15 ditë para vlerësimit, në rastin e vlerësimeve të plota, dhe 2-3 ditë para vlerësimit, në rastin e vlerësimeve tematike.
- d) Programi i kontrollit (Aneksi 6)

d)Programi i Kontrollit

Programi i kontrollit (Aneks 6), përgatitet nga drejtuesi i grupit të kontrollit në bashkëpunim me anëtarët, dhe duhet të përfshijë:

- Një prezantim të shkurtër të qëllimit të kontrollit dhe objektivave të tij;
- Një përshkrim i fushës së kontrollit/ kriterëve, duke përfshirë treguesit ku do përqendrohet vlerësimi
- Kuadri ligjor -Aktet mbi të cilat kryhet kontrolli
- Kohëzgjatja
- Metodologjia e kontrollit (përfshirë procedurat e kontrollit që duhet të kryhen me qëllim që kontrolluesi të sigurojë evidencën e nevojshme të kontrollit).
- Anëtarët e grupit të kontrollit ;
- Dokumentacioni paraprak që i kërkohet strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor (psh. dosjet e rasteve, dokumente shtesë verifikimi, udhëzime të brendshme

Programi i kontrollit i dërgohet zyrtarisht strukturës që do të kontrollohet të pakën 10 ditë para.

2.4.2 Puna në terren

Faza e kryerjes së kontrollit në terren përfshin kryerjen e procedurave të kontrollit sipas planifikimit, modifikimin e tyre sipas nevojës gjatë procesit të kontrollit si dhe vlerësimin e rezultateve të tij. Grupi i kontrollit bën një takim të shkurtër me drejtuesit e strukturave, të cilëve u paraqet planin e kontrollit, objektivat dhe procedurat që do ndiqen.

Duke qënë se grupi i kontrollit nevojitet të kombinojë dhe krahasojë evidenca nga burime të ndryshme me qëllim vlerësimin e cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijëve në nivel vendor, është hartuar një paketë e instrumenteve bazë për të lehtësuar punën e grupit të kontrollit. Paketa përmban instrumentat që do të përdoren për vlerësim dhe dokumentimin e informacionit (Aneks 1)

Grupi i kontrollit dokumenton gjetjet nga kontrolli i ushtruar.

Pas përfundimit të punës në terren, grupi i kontrollit realizon takimin përmbyllës me stafin e subjektit përfshirë të cilët janë cilësuar përgjegjës në çështje të ndryshme të kontrollit.

2.4.3 Raportimi i kontrollit

Raporti është produkti përfundimtar i kontrollit pasi përmes tij Agjencia prezanton zyrtarisht rezultatet e kontrollit. Procesi i raportimit kalon në disa faza si më poshtë:

a) Hartimi i raportit fillestar (projekt raporti)

Menjëherë pasi të ketë përfunduar punën në terren, grupi i kontrollit duhet të hartojë raport fillestar kontrolli. Raporti fillestar hartohet nga grupi i kontrollit (Titullari miraton shkresën me të cilën dërgohet projekt raporti)

b) Përcjellja e raportit të struktura e kontrolluar

Raporti fillestar i dërgohet strukturës së vlerësuar me shkresë përcjellëse sipas formatit të miratuar nga titullari i Agjencisë. Në këtë shkresë i kërkohet strukturës së kontrolluar të reagojë në lidhje me rekomandimet paraprake të paraqitura në raportin fillestar sipas afateve të përcaktuara. Raporti i parashtron gjithashtu: a) personin përgjegjës për zbatimin e rekomandimeve; dhe b) kohën kur duhet të përfundojë puna në lidhje me rekomandimet. Komentet dhe shpjegimet e bëra

i dërgohen subjektit vlerësues brenda 15 ditëve (në varësi edhe të volumit të punës) pas përfundimit të kontrollit.

Raporti i kontrollit dhe përcjellja e rekomandimeve (Aneksi 8) janë udhërrëfyes për subjektin e kontrolluar për të ndërmarrë veprime korrigjimi për rastet e adresuara të mospërputhjeve dhe për kontrolluesin për të krijuar mundësinë për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve për të vlerësuar nëse janë ndërmarrë hapat e duhur për veprimet korrigjuese nga pala përgjegjëse.

Megjithëse të gjitha rekomandimet e bëra në raportin e kontrollit janë të rëndësishme, disa mund të jenë më të rëndësishme se të tjerat, si rrjedhojë duhet të përcaktojnë një nivel rëndësie për secilin rekomandim dhe tre kriteret që duhet të përdoren janë si më poshtë:

- I lartë – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit dhe është një problem që duhet të adresohet menjëherë nga menaxhimi i lartë.
- I mesëm – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit. Një gjë e tillë duhet të adresohet menjëherë, por në fakt, nuk është domosdoshmëri që të adresohet nga menaxhimi i lartë i njësisë.
- I ulët – Kjo vlen kur janë identifikuar parregullsi të vogla (jo të rëndësishme) të kontrollit. Ndryshimet duhet të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë primare që njësia t'i adresojë ato.

c) **Marrja dhe vlerësimi i komenteve nga subjekti i kontrolluar**

Struktura e kontrolluar komenton mbi gjetjet/rekomandimet e raportit fillestar brenda 20 ditëve nga dërgimi i kërkesës për informacion mbi zbatimin e rekomandimeve. Komentet dërgohen me shkrim dhe ndiqen nga grupi i kontrollit.

- Grupi i kontrollit shqyrton shpjegimet (përgjigje e strukturës që është kontrolluar) dhe në rast të gjetjes së shpjegimeve të arsyetuara, ndryshon ose plotëson pjesët përkatëse në raportin përfundimtar të kontrollit. Grupi i kontrollit bashkëpunon me sektorin juridik/juristin kur komentet e strukturës së kontrolluar janë në kundërshtim apo konflikt me gjetjet, konkluzionet ose detyrat e lëna në projektraport. Grupi i kontrollit mund të ndryshojë projektraportin kur nevojitet, nëse komentet vlerësohen të pranueshme dhe të mbështetura në ligj.
- Takimi ballafaques me nivelet drejtuese bëhet më kërkesë të titullarit të strukturës së kontrolluar ose titullarit të grupit të kontrollit nëse është e arsyeshme apo e nevojshme.
- Në qoftë se subjekti kontrolluar nuk përgjigjet me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, Agjencia i konsideron të pranuar të gjitha rekomandimet dhe me kalimin e afatit kohor të përcaktuar, dërgon raportin përfundimtar dhe pret nga subjekti i kontrollit plan veprimin e plotësuar nga ana e tij.
- Nëse subjekti i kontrolluar paraqet përgjigje me shkrim për gjetjet dhe rekomandimet e pa pranuar (kundërshtitë/observacionet), grupi i kontrollit i analizon ato brenda 10 ditë pune dhe i pasqyron në raportin përfundimtar të cilin ja dërgon strukturës së kontrolluar. Pas marrjes së plan veprimit nga subjekti i kontrolluar, njësia e kontrollit ja paraqet titullarit të ASHDMF raportin. Titullari i institucionit vlerëson dhe jep zgjidhje administrative për rekomandimet e pa pranuar.

d) **Hartimi i raportit përfundimtar**

Brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e marrjes së komenteve mbi projekt raportin nga subjekti i kontrolluar, njësia e kontrollit përgatit me shkrim raportin përfundimtar të kontrollit. Në përgjithësi raporti duhet të përfshijë elementët e mëposhtëm: (Aneksi 7)

1. Titulli
2. Marrësi
3. Hyrje
4. Kriteret e vlerësimit
5. Metodat e kontrollit të aplikuara në kryerjen e punës
6. Gjetjet dhe Konkuzioni/Opinion
7. Përgjigjet nga struktura e kontrolluar dhe/ose veprimet korrigjuese që ata planifikojnë të ndërmarrin
8. Rekomandimet
9. Data e raportit
10. Nënshkrimi

Sipas legjislacionit në fuqi për komunikimin zyrtar dhe elektronik, (në formë shkresore ose me e-mail) raporti përfundimtar i kontrollit i dërgohet:

- a) Titullarit të bashkisë;
- b) Një kopje mbahet në protokollin e institucionit

e) Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve dhe rikontroli

Është e rëndësishme që Agjencia të sigurohet se subjekti i kontrolluar ka zbatuar rekomandimet e bëra më parë. Procesi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve fokusohet në faktin nëse subjekti i kontrolluar ka adresuar në mënyrë të përshtatshme çështjet e trajtuara në raportin e kontrollit të mëparshëm (Aneks 9). Ky proces konstaton nëse/dhe çfarë veprimesh korrigjuese, janë marrë nga pala përgjegjëse në adresimin e rasteve të mospërputhjeve të identifikuara.

Plani i veprimit për zbatimin e detyrave të lëna, përgatitet nga subjekti i kontrolluar, brenda 20 ditë pune të komunikimit të raportit përfundimtar të kontrollit të fundit.

Plani i veprimit duhet të përmbajë masat, afatet dhe personat ose strukturën përgjegjëse të ngarkuar për zbatimin e tyre, në vijim të raportit përfundimtar të kontrollit që është dokumenti përfundimtar që mbyll dosjen e kontrollit. Në këtë dokument, subjekti i kontrolluar duhet të arsyetojë me shkrim rastet kur nuk merren parasysh detyrat e kontrollit.

Grupi i kontrollit i kërkon zyrtarisht, çdo 6 muaj, strukturës së kontrolluar të bëjë raportim mbi zbatimin e masave të përcaktuara në Planin e veprimit për realizimin e detyrave të lëna.

Rezultatet e kontroleve të verifikimit të zbatimit të detyrave të lëna i bashkëlidhen Raportit Përfundimtar të Kontrollit për njësinë përkatëse të kontrolluar dhe konsiderohen pjesë përbërëse e tij.

Ndjekja e zbatimit të detyrave të lëna përfshin:

1. Planin e veprimit për detyrat e lëna nga njësia e kontrolluar;
2. Informacionin mbi ecurinë e zbatimit të detyrave të lëna, 6 (gjashtë) muaj pas dërgimit të Raportit Përfundimtar të Kontrollit;
3. Kontrollin e verifikimit për zbatimin e detyrave të lëna.
4. Raportin mbi zbatimin e detyrave të lëna që i dërgohet nga njësia e kontrolluar.

Në rast se titullari i subjektit të kontrolluar: i. nuk merr parasysh detyrat e lëna; ii. nuk përgatit planin e veprimt për zbatimin e detyrave të lëna; iii. nuk raporton brenda 6 muajve për ecurinë e zbatimit të detyrave të lëna, atëherë ASHDMF në muajin e 7-të, organizon një kontroll për zbatimin e detyrave të propozuara.

Në përmbyllje të procesit të çdo kontrolli grupi i kontrollit është përgjegjës për mënyrën e krijimit dhe paraqitjes së dokumentacionit që duhet të përmbajë dosja e kontrollit të strukturave (Aneksi 10).

KAPITULLI III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË STRUKTURAVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS NË NIVEL VENDOR

3.1 Çfarë janë kriteret?

Në kuadër të kontrollit të cilësisë së punës së strukturave përgjegjëse për shërbimet shoqërore në 61 Bashki të vendit, ASHDMF ka hartuar kriteret e cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor, të cilat kanë për qëllim kontrollin e zbatimit:

- të procedurave të menaxhimit të rasteve për fëmijët në nevojë për mbrojtje;
- të funksionimit të bashkëpunimit ndërsektorial dhe të qasjes multidisiplinare gjatë procesit të menaxhimit të rasteve për fëmijët në nevojë për mbrojtje;
- të ndërveprimit dhe punës me familjen e fëmijës për shqyrtimin dhe vendimet që lidhen me fëmijën në nevojë për mbrojtje;
- të dokumentimit rigoroz dhe administrimit të të dhënave, vlerësimin e infrastrukturës, mjaftueshmërisë së burimeve njerëzore dhe mjeteve logjistike për menaxhimin e rasteve
- të punës parandaluese dhe informuese brenda territorit të bashkisë dhe proceseve mbikëqyrëse ndaj PMF-ve dhe NJMF-ve

Kriteret janë të grupuar në 12 fusha kryesore dhe për secilën fushë janë përcaktuar indikatorët përkatës.

Indikatorët/treguesit janë përcaktuar duke u bazuar në përgjegjësitë, kompetencat, funksionet, dhe procedurat përkatëse sipas legjislacionit për mbrojtjen e fëmijës si dhe për zbatimin e masave të

mbrojtjes, në lidhje me ngritjen dhe mirëfunksionimin e sistemit të integruar të mbrojtjes së fëmijës. Në total, për 12 fushat ka 66 indikatorë. Në tabelën e mëposhtme paraqitet numri i indikatorëve për secilën nga 12 fushat e kriterëve të cilësisë:

Kreu	Fushat	Indikatorët/ Treguesit
KREU I Kriteret e cilësisë së punës së strukturës përgjegjëse Për shërbimet shoqërore në bashki	Fusha 1- Koordinimi dhe bashkëpunimi ndërinstytucional	5
	Fusha 2- Organizimi i punës dhe mbështetja e ofruar për NJMF/PMF	5
	Fusha 3- Monitorimi i NJMF-së /PMF-së	4
	Fusha 4- Roli vendimmarrës në menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje	4
	Fusha 5- Përgjegjësitë për administrimin e fondit të bashkisë për mbrojtjen e fëmijëve	3
KREU II Kriteret e cilësisë së punës së njësive të mbrojtjes së fëmijës (NJMF) në bashki dhe punonjësve të mbrojtjes së fëmijës (PMF) në njësitë administrative	Fusha 6- Infrastruktura, burimet njerëzore dhe mjetet logjistike në dispozicion	5
	Fusha 7- Puna parandaluese dhe informuese brenda territorit të bashkisë	6
	Fusha 8- Zbatimi i procedurave për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje	6
	Fusha 9- Bashkëpunimi ndërsektorial dhe qasja multidisiplinore gjatë procesit të menaxhimit të rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje	9
	Fusha 10- Puna me fëmijën dhe familjen	6
	Fusha 11- Dokumentimi dhe administrimi i të dhënave	9
	Fusha 12- Roli mbikëqyrës i NJMF-ve ndaj PMF-ve në njësitë administrative	4

Tabela 3. Fushat dhe Indikatorët

Secili indikator paraqet një procedurë apo informacion i cili duhet të zbatohet nga strukturat përkatëse në bashki.

3.2 Fushat dhe indikatorët e kriterëve të cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor

KREU I. KITERET E CILËSISË SË PUNËS SË STRUKTURËS PËRGJEGJËSE PËR SHËRBIMET SHOQËRORE NË BASHKI

Fusha 1- Koordinimi dhe bashkëpunimi ndërinstytucional

- 1.1 Ekziston lista e personave përgjegjës nga strukturat e policisë së shtetit, të shëndetësisë, arsimit, shërbimeve sociale, publike dhe private që shërbejnë si pikë kontakti dhe do të përfaqësojnë institucionin në mbledhjet e GTN-së.
- 1.2 Njoftimi për thirrjen e mbledhjes së GTN-së bëhet me shkrim. Shkresa për thirrjen e mbledhjes së GTN-së dërgohet paralelisht, nga Drejtori edhe në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresave zyrtare.
- 1.3 NJMF apo PMF në bashkëpunim me Drejtorin sigurojnë pjesëmarrjen në takim të personave përgjegjës gjatë mbledhjes së GTN-së.
- 1.4 Drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel bashkie ose në mungesë të tij, drejtuesi i njësisë së mbrojtjes së fëmijëve, drejtojnë Grupin teknik ndërsektorial. Në nivel njësie administrative Grupi teknik ndërsektorial drejtohet nga punonjësi i mbrojtjes së fëmijës
- 1.5 Merren masa që NJMF/ PMF të monitorojnë zbatimin e PIM-it, përmes bashkëpunimit me profesionistët në nivel vendor, OJF-të apo shërbim ofruesit publik apo privatë të përcaktuar në PIM.

Fusha 2- Organizimi i punës dhe mbështetja e ofruar për NJMF/ PMF

- 2.1 Njësia për mbrojtjen e Fëmijës (NJMF) është pjesë e organigramës së Drejtorisë përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki.
- 2.2 Punonjësit e NJMF kanë përshkrime pune të miratuara
- 2.3 Punonjësi për mbrojtjen e Fëmijës në njësinë administrative është pjesë e organigramës së Njesisë së Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit dhe në përshkrimin e punës përcaktohet funksioni si punonjes për mbrojtjen e fëmijës
- 2.4 Drejtori miraton kalendarin lidhur me punën e NJMF-së/ PMF-së për identifikimin proaktiv të rasteve në terren.
- 2.5 Drejtori lehtëson komunikimin dhe punën e NJMF-së/ PMF-së me institucionet shtetërore vendore dhe ofruesit e shërbimeve në nivel lokal.

Fusha 3- Monitorimi i NJMF-së /PMF-së

- 3.1 Drejtori monitoron veprimtarinë e punës së NJMF-së/ PMF-së përmes raportimeve periodike.
- 3.2 Drejtori merr informacion mbi rastet në menaxhim, masat e marra dhe ndërhyrjet e miratuara nga NJMF/ PMF.
- 3.3 Drejtori administron të dhënat statistikore që referohen nga NJMF/PMF mbi situatën e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve.
- 3.4 Drejtori raporton mbi situatën e fëmijëve në nevojë për mbrojtje në bashki.

Fusha 4- Roli vendimmarrës në menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

- 4.1 Drejtori diskuton dhe firmos Planet Individuale të Mbrojtjes (PIM) dhe ndërhyrjet e parashikuara për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- 4.2 Drejtori vendos për masat e mbrojtjes, bazuar në propozimin e NJMF-së/ PMF-së dhe të GTN-së. Vendimi për masat e mbrojtjes firmoset nga Drejtori.
- 4.3 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.
- 4.4 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.

Fusha 5- Përgjegjësitë për administrimin e fondit të bashkisë për mbrojtjen e fëmijëve

- 5.1 Drejtori paraqet pranë Kryetarit të Bashkisë dhe në mbledhjet e Këshillit Bashkiak situatën e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve në territorin e bashkisë.
- 5.2 Drejtori paraqet pranë Kryetarit të Bashkisë dhe në mbledhjet e Këshillit Bashkiak kërkesën buxhetore për fondin për mbrojtjen e fëmijëve, i nevojshëm për mbulimin e shpenzimeve të rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- 5.3 Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki është përgjegjës për organizimin e punës së PMF me qëllim mbrojtjen e fëmijëve gjatë 24 orëve për çdo ditë të javës (24/7) Kjo 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.

KREU II.

KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

Fusha 6- Infrastruktura, burimet njerëzore dhe mjetet logjistike në dispozicion

- 6.1 NJMF ngrihet dhe funksionon si njësi e posaçme brenda strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel bashkie.
- 6.2 Bashkitë respektojnë standartin ligjor të angazhimit minimalisht të një PMF-je për çdo 3000 fëmijë.

- 6.3 PMF-të brenda NJMF-ve kanë arsimim të lartë në ciklin e parë ose të dytë të studimeve, në profile të shkencave shoqërore (punonjës social) ose përvojë pune në profesionin përkatës, jo më pak se dy vjet.
- 6.4 NJMF-të kryejnë punën në një mjedis të përshtatshëm, i cili garanton fshehtësi në ruajtjen e të dhënave personale të fëmijës dhe siguri në mbajtjen fizike të dosjeve individuale të rasteve të menaxhuara të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- 6.5 NJMF-të garantojnë kapacitete profesionale dhe materiale për ushtrimin e funksioneve të tyre dhe menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.

Fusha 7- Puna parandaluese dhe informuese brenda territorit të bashkisë

- 7.1 NJMF/ PMF organizojnë takime informuese, edukuese dhe ndërgjegjësuere për mbrojtjen e fëmijës si dhe për referimin e rasteve të mundshme në territorin e bashkisë.
- 7.2 NJMF/PMF organizojnë dhe marrin pjesë në trajnime profesionale për njohjen, respektimin e të drejtave të fëmijëve dhe procedurat që ndiqen për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- 7.3 NJMF/PMF mbajnë dhe shkëmbejnë kontakte dhe informacion me të gjitha institucionet publike apo private të kujdesit shoqëror për fëmijët, të arsimit, të shëndetësisë, të policisë dhe strukturave të tjera ligjzbatuese, si dhe me persona juridikë publikë dhe privatë për raportimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- 7.4 NJMF/PMF organizojnë dhe koordinojnë hapa/ndërrhyrje për identifikimin proaktiv të rasteve të fëmijëve në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje.
- 7.5 NJMF/PMF marrin masa për të garantuar informimin e fëmijëve dhe familjeve në territorin e bashkisë mbi shërbimet që ofrohen në nivel vendor dhe institucionet tek të cilat duhet të referohet çdo rast në rrezik apo fëmijë në nevojë për mbrojtje.
- 7.6 NJMF/PMF marrin masa për identifikimin dhe hartëzimin e shërbimeve që ofrohen në territorin e bashkisë së tyre.

Fusha 8- Zbatimi i procedurave për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

- 8.1 NJMF/PMF kanë përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore të përcaktuara për procedurën e menaxhimit të rasteve lidhur me vlerësimin fillestar, vlerësimin e plotë, hartimin e planit individual të mbrojtjes dhe marrjen në mbrojtje të fëmijës. Dosja individuale plotësohet jo më vonë se 15 ditë nga marrja dijeni për rastin.
- 8.2 NJMF/ PMF kanë përgjegjësi për identifikim proaktiv të fëmijëve në nevojë për mbrojtje apo vlerësimin e çdo raportimi / referimi të marrë nga ASHDMF, institucionet e tjera, OJF-të, anëtarët e komunitetit, publiku, vetë fëmijës/ëve dhe medias.
- 8.3 NJMF/ PMF 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.
- 8.4 NJMF/ PMF përgatit dhe zbaton një plan për të punuar drejtpërdrejt me fëmijët dhe familjet;
- 8.5 NJMF/ PMF ndërmerr dhe ndjek procedurat ligjore për konfirmimin e masës emergjente apo të masës së mbrojtjes në gjykatën kompetente. Kryen detyrat e lëna nga gjykata, lidhur me vendosjen e fëmijës në kujdestari pas konfirmimit të masës emergjente apo të masës së mbrojtjes;
- 8.6 NJMF/ PMF merr masa dhe kërkon nga strukturat përgjegjëse caktimin e përfaqësuesit procedural për fëmijët viktime dhe dëshmitarë të përfshirë në një proces penal.

Fusha 9- Bashkëpunimi ndërsektorial dhe qasja multidisiplinore gjatë procesit të menaxhimit të rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

- 9.1 Përfaqësuesit e institucioneve vendore që marrin pjesë në GTN i janë komunikuar drejtorit të strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki. Strukturat e policisë së shtetit, të shëndetësisë, arsimit, shërbimeve sociale, publike dhe private kanë përcaktuar personat përgjegjës në nivel institucioni që shërben si pikë kontakti dhe do të përfaqësojë institucionin në mbledhjet e GTN-së duke siguruar zbatimin e detyrimeve të marra përsipër, sipas PIM-it.
- 9.2 Grupi teknik, ndërsektorial mblidhet me kërkesë të drejtorit të strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel bashkie ose të punonjësit të mbrojtjes së fëmijës në nivel njësie administrative. Njoftimi për thirrjen e mbledhjes së GTN-së bëhet me shkrim.
- 9.3 Anëtarët e GTN ruajnë fshehtësinë dhe konfidencialitetin e rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje në trajtim;
- 9.4 Grupi teknik, ndërsektorial në nivel bashkie drejtohet nga drejtori i strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore ose drejtuesi i njësisë së mbrojtjes së fëmijëve, në mungesë të tij.
- 9.5 Anëtarët e GTN-së shkëmbejnë me NJMF-në çdo informacion të disponueshëm për situatën e fëmijës dhe familjes dhe kryejnë vizita të përbashkëta me PMF-në në mjedisin ku jeton fëmija.
- 9.6 Anëtarët e GTN-së mbështesin NJMF për vlerësimin e rastit, hartimin e PIM-it dhe lehtëson referimin e tij, si dhe zbatimin e ndërhyrjeve apo veprimeve të përcaktuara në PIM.
- 9.7 NJMF/PMF në bashkëpunim me anëtarët e GTN-së rishikojnë PIM sipas periudhave të parashikuara në legjislacion apo sa herë është e nevojshme sipas nevojave të fëmijës dhe familjes.
- 9.8 Anëtarët e GTN-së bashkëveprojnë dhe bashkërendojnë punën me njëri tjetrin për gjetjen e zgjidhjes më të mirë, bazuar në interesin më të lartë të fëmijës.
- 9.9 NJMF bën përpjekje për forcimin e bashkëpunimit ndërmjet aktorëve vendorë për mbrojtjen e fëmijëve.

Fusha 10- Puna me fëmijën dhe familjen

- 10.1 NJMF/PMF angazhohet në ndërveprimin me familjen e fëmijës për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve që lidhen me fëmijën në nevojë për mbrojtje.
- 10.2 NJMF/PMF merr masa për pjesëmarrjen aktive të fëmijës dhe familjes gjatë procesit të menaxhimit të rastit, përmes shkëmbimit të informacionit për vendimmarrje të sigurtë. Marrja në konsideratë e mendimit dhe përfshirja e fëmijës në vendimet që merren apo që kanë lidhje me të, bëhen në varësi të moshës dhe aftësisë së tij për të kuptuar
- 10.3 NJMF/ PMF siguron që çdo fëmijë në nevojë për mbrojtje të jetojë e të rritet në një mjedis të përshtatshëm familjar duke e parë si zgjidhjen e fundit ndarjen e fëmijës nga familja.
- 10.4 NJMF/PMF merr masa për identifikimin e mundësive për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative, mundësisht fillimisht pranë ndonjë të afërmi e në pamundësi e si zgjedhje e fundit vendosja në institucion. Arsyet për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative përshkruhen qartazi dhe rishikohen rregullisht.
- 10.5 NJMF/PMF merr masa për mbajtjen e kontakteve ndërmjet fëmijës dhe familjes së tij të origjinës, si dhe për vazhdimësinë e aktiviteteve të mëparshme të fëmijës.
- 10.6 Miratimi i prindërve dhe fëmijës për çdo ndërhyrje për mbrojtje është i dokumentuar me shkrim.

Fusha 11- Dokumentimi dhe administrimi i të dhënave

- 11.1 NJMF/ PMF krijojnë dhe administrojnë dosje individuale për të gjitha rastet kur fëmija rezulton në nevojë për mbrojtje dhe është në rrezik të mesëm, të lartë apo të menjëhershëm.
- 11.2 NJMF/ PMF dokumentojnë të gjitha të dhënat, veprimet e marra, shërbimet e ofruara dhe rezultatet e arritura gjatë procesit të menaxhimit të rastit të fëmijës në nevojë. Dosja individuale përmban formularët tip të përcaktuar në nenin 17 të VKM nr.578, datë 3.3.10.2018, "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 çdo të dhënë tjetër gjatë menaxhimit të rastit.
- 11.3 Dosjet mbahen elektronikisht dhe të printuara (në letër).
- 11.4 Dokumentacioni i printuar (në letër) ruhet në një mjedis të sigurt me akses të kufizuar vetëm për PMF-në.
- 11.5 Të gjithë formularët plotësohen me stilolaps dhe jo me laps, duke përdorur shkrim të qartë e të kuptueshëm.
- 11.6 Informacioni i mbledhur përdoret dhe shpërndahet nga NJMF/ PMF, në përputhje me nevojat për mbrojtjen e fëmijës dhe pasi të jenë informuar palët (fëmija dhe familja e tij/saj).
- 11.7 NJMF/ PMF sigurohet që të gjithë punonjësit dhe/ose institucionet e përfshira gjatë

menaxhimit të rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje, respektojnë fshehtësinë dhe ruajtjen e të dhënave personale, përmes nënshkrimit të një deklarate personale që në mbledhjen e parë të GTN-së.

- 11.8 NJMF raportojnë të dhënat statistikore të përpunuara për çdo rast, në mënyrë periodike, pranë Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF). NJMF-të raportojnë të dhënat statistikore pranë drejtorit të strukturës së shërbimeve shoqërore
- 11.9 PMF raportojnë të dhënat pranë NJMF në bashki.

Fusha 12- Roli mbikëqyrës i NJMF-ve ndaj PMF-ve në njësitë administrative

- 12.1 NJMF-të mbikëqyrin periodikisht punën e PMF-ve në njësitë administrative. NJMF-të marrin masa dhe mbikëqyrin PMF-të, në lidhje me dokumentimin e rastit, përpunimin e të dhënave për fëmijët në nevojë për mbrojtje dhe ruajtjen e informacionit të dosjeve individuale përkatëse.
- 12.2 NJMF-të bashkëpunojnë dhe mbështesin PMF-të në nivel njësie administrative për menaxhimin e të gjitha rasteve të vështira të fëmijëve në nevojë për mbrojtje.
- 12.3 NJMF-të mbikëqyrin mbarëvajtjen dhe progresin e çdo fëmije ndaj të cilit është marrë masë mbrojtje ose është hartuar PIM-i.
- 12.4 NJMF-të zhvillojnë takime koordinuese dhe informuese me PMF-të në njësitë administrative.

KAPITULLI IV. METODOLOGJIA DHE TEKNIKAT E VLERËSIMIT TË KRITEREVE

3.1 Instrumentet e vlerësimit të kriterëve

Grupi i kontrollit, gjatë zhvillimit të një kontrolli, nevojitet të kombinojë dhe krahasojnë evidenca nga burime të ndryshme me qëllim vlerësimin e cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijëve në nivel vendor. Për këtë qëllim janë hartuar instrumentat metodologjik për vlerësimin e kriterëve si më poshtë:

Instrumenti	Nr.	Shpjegim	Rekomandimi
A1. Metoda e vlerësimit fizik të dosjeve/ Check list	1	Përdoret si metoda kryesore për vlerësimin e kriterëve të cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor. Gjatë shqyrtimit të dosjes së rasteve, grupi i kontrollit verifikon nëse çështja është menaxhuar siç duhet dhe verifikon nëse dokumentacioni është i saktë	E detyrueshme

Instrumenti	Nr.	Shpjegim	Rekomandimi
		dhe i plotë gjatë gjithë hapave. Me anë të kësaj metode verifikohet gjendja fizike e dokumenteve. Grupi i kontrollit përdor një / matricën e kontrollit të kriterëve (Aneks 2) Përzgjedhja e dosjeve -Përzgjedhja rastësore -Përzgjedhja e shtresëzuar: Grupimi nga është bërë përzgjedhja sipas kësaj metode, ndahet më parë në kategori të veçanta duke ju referuar tipologjisë së rasteve / masave të mbrojtjes si më poshtë: a) masa emergjente e mbrojtjes b) masa e mbrojtjes për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative; c) masa e mbrojtjes për mbikëqyrje të specializuar të fëmijës në mjedisin familjar. d) tipologji tjetër e rasteve bazuar në mbrojtjen e posaçme për kategori të caktuara	
A2.Pyetësor gjysmë i strukturuar me NJMF/ PMF-në	2	Ky instrument përdoret për të vlerësuar efikasitetin në koordinimin dhe bashkëpunimin ndërinstitucional të PMF-së me institucionet e tjera, organizimi i punës dhe mbështetja e ofruar për NJMF/ PMF, efektivitetin e punës parandaluese dhe informuese, zbatimin e procedurave për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje, vlerësimin e përshtatmërisë së kapaciteteve profesionale. Ky instrument është i ndarë në dy nënkategori të tjera të cilat synojnë të marrin informacion mbi struktura të tjera : A2.1 – Përfshin pyetje mbi vlerësimin e rolit mbikëqyrës i NJMF-ve ndaj PMF-ve në njësitë administrative A2.2- Përfshin pyetje mbi vlerësimin për drejtorin e strukturës së shërbimeve shoqërore	E detyrueshme
B1. Intervista e thelluar gjysmë e strukturuar me stafin drejtues	3	Është një instrument i rëndësishëm për përfitimin e informacionit në lidhje me proceset e kontrollit të NJMF-së /PMF-së, proceset vendimmarrëse dhe organizimin e punës. Intervista ofron një mundësi për të parashtruar pyetje për sqarim të informacionit shtesë në bazë të analizës më të thelluar.	Intervista e thelluar gjysmë e strukturuar me stafin drejtues

Instrumenti	Nr.	Shpjegim	Rekomandimi
		Kontrolluesi interviston stafin drejtues (Drejtorin e strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore; Drejtuesin e Njesisë për mbrojtjen e fëmijës) Një intervistues efektiv i shmanget anshmërisë së informacioneve duke bërë pyetje të hapura (që kërkojnë përgjigje dhe shpjegime disi të gjera) në këto raste evidenca e kontrollit që përfitohet nga takimi duhet të mbahet e saktë dhe korrekte. Përdoret një format standart i përshtatur sipas kriterëve specifike.	
C.Fokus Grup GTN	4	Fokus grupi është një formë e hulumtimit cilësor e cila sugjerohet për të marrë informacion mbi mendimet, qëndrimet e individëve rreth çështjeve që do shqyrtohen. Rekomandohet të marrin pjesë rreth 6-8 përfaqësues nga GTN, specialistë nga stafi menaxherial dhe operacional (NJMF/PMF; Administratorë social nga NJ.A), përfaqësues të strukturave të policisë, strukturave të shërbimeve sociale, përfaqësues të strukturave arsimore, shëndetësore, të drejtësisë, të organizatave jofitimprurëse, si dhe çdo specialist tjetër që ka qenë pjesë e GTN. Instrumenti i GTN do të jetë pa pikëzim, pasi ka për qëllim kryesor mbledhjen e informacionit të duhur i cili pasi të triangulohet me të dhënat e mbledhura nga instrumentet e tjerë do të shërbejë për të ofruar rekomandime për të përmirësuar më tej koordinimin dhe eficiencën në ofrimin e shërbimeve Përzgjedhja e anëtarëve bëhet në varësi të rasteve. Ky instrument mund të përdoret për të validuar gjetjet e verifikimit të dosjeve ose për të marrë informacion të ri.	E detyrueshme për bashkitë e mëdha/ rast pas rasti për NJ.A
D.Takime individuale/Fokus grup me përfituesit (prinder/femije/ kujdestar ligjor)-	5	Takimet individuale/Fokus grupet me këto kategori janë instrumente shumë të vlefshëm për të marrë informacion mbi shërbimeve e ofruara, cilësinë e shërbimeve, eficiencën në ofrimin e shërbimit, transparencën si dhe llogaridhënien e ofruesve të shërbimeve.	Jo e detyrueshme/ rast pas rasti

Instrumenti	Nr.	Shpjegim	Rekomandimi
rast pas rasti		Qëllimi i formularit është të marrë informacion shtesë i cili mund të shërbejë për të vlerësuar më tej performancën e punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijëve në nivel vendor dhe për të identifikojë fushat për përmirësim. Takimet mund të kryhen rast pas rasti me pëfituesit e shërbimit (si prindër, kujdestarë ligjor apo edhe fëmijë me konsent prindëror), duke pasur parasysh ruajtjen e konfidencialitetit të rastit.	
E. Verifikimi fizik - Infrastruktura dhe logjistika	6	Ky instrument bën pjesë në verifikimin faktik të kriterëve të veçanta që lidhen kryesisht me shqyrtimin e infrastrukturës, burimeve njerëzore dhe mjetet logjistike në dispozicion.	

Tabela 4: Instrumentet metodologjik

Instrumentet metodologjik janë hartuar duke patur në vëmendje të gjithë indikatorët e kriterëve.

3.2 Nivelet e vlerësimit të kriterëve

Ekzistojnë dy nivele vlerësimi:

vi.2.1- Niveli i parë i vlerësimit analizon dhe vlerëson kriteret në përputhje me kuadrin ligjor dhe institucional (përfshirë aktet nënligjore, aktet e brendshme etj.).

vi.2.2- Niveli i dytë të vlerësimit (de facto) shqyrtohet se sa zbatohen në praktikë procedurat. Me fjalë të tjera, fillimisht verifikohet ekzistenca e parakushteve ligjore dhe institucionale (nëse janë miratuar procedurat, janë ngritur institucionet/janë emëruar punonjësit), dhe më pas shihet se sa është zbatuar me sukses në praktikë/ realisht një gjë e tillë dhe ndjek më pas standardet dhe praktikat sipas kuadrit përkatës rregullator.

Kontrolli i zbatimit në praktikë kërkon një gjykim objektiv që duhet të jepet nga kontrolluesi. Megjithatë, ai bazohet në vëzhgimet dhe provat e mbledhura nga opinione dhe perceptime se sa mirë janë zbatuar ligjet/proceset e punës, duke realizuar intervistat e kryera brenda institucionit (ose jashtë, ku mblidhen mendime të pavarura dhe /ose pritët një nivel kënaqshmërie) dhe në vlerësimin e cilësisë së provave të vëna në dispozicion nga institucioni, siç detajohet në seksionin përkatës.

Për këtë verifikim shqyrtohet praktika e mjedisit ligjor dhe institucional nëpërmjet një sërë pyetjesh dhe vlerësimesh udhëzuese/mbështetëse për kriteret specifike. Sistemi i vlerësimit bazohet në vlerësimin praktik të mëposhtëm. Grupi i kontrollit bën verifikimin faktik të kriterëve

të veçanta që lidhen kryesisht me shqyrtimin e dokumentacionit; infrastrukturën fizike; verifikimin fizik.

3.3 Pikëzimi i kriterëve

Një ndër hapat më të rëndësishëm në procesin e kontrollit është mbledhja e të dhënave dhe e informacionit të nevojshëm për matjen e indikatorëve përkatës. Ky informacion do të përdoret për të vlerësuar nëse aktivitetet e planifikuara po zbatohen në praktikë sipas specifikimeve përkatëse, si dhe të mbledhë informacionin e nevojshëm mbi arritjet dhe problematikat që mund të dalin gjatë zbatimit të planeve. Ekzistojnë modele apo formate të ndryshme mbi raportimin e procesit të Kontrollit dhe Vlerësimit. Format i më i thjeshtë apo i zakonshëm është matja e tyre përmes shkallës LIKERT, e cila përdor njësinë numerike nga 0-3 (Tabela 3).

Çdo indikator mund të vlerësohet me 0, 1, 2 dhe 3 pikë, në bazë të sasisë dhe cilësisë së informacionit që rezulton në lidhje me të nga kontrolli. Kontrolluesi shënon me X vlerësimin përkatës, duke marrë në konsideratë faktin se vlerat që mund të marrin indikatorët janë:

	Statusi	Shprehur në numër	Shprehur në %
1	I arritur	3	100%
2	I arritur pjesërisht	2	67%
3	I arritur me vështirësi	1	33 %
4	I paarritur/ Pa matur	0	0
	Gjithsej		

Tabela 5: Norma e vlerësimit që përcakton shkallën e cilësisë sipas nivelit të vlerësimit.

Kategoria e Përgjigjeve	Pikëzimi
Per disa kategori pyetjesh përgjigjja:	Vlerësohet me:
Po	3 pikë
Jo	0 pikë

Tabela 6: Kategorizimi i pyetjeve dhe pikëzimi

Për çdo tregues të vlerësimit të kriteret të zbatuar ose plotësuar, i shtohen 3 pikë, dhe zero nëse ky tregues nuk ka evidenca që zbatohet ose plotësohet.

3.3.1 Analiza e treguesve: Legjenda shpjeguese e matjes së cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor

Bazuar në pikëzimin e çdo indikatorit llogaritet shuma totale e vlerësimit të cilësisë së punës për:

a) NJMF-të/PMF-të si dhe b) Drejtorin e strukturës së shërbimeve shoqërore.

Struktura	Instrumente me pikëzimi	Indikatorë	Totali i pikëve
-----------	-------------------------	------------	-----------------

NJMF-të/PMF-të	A.1 Vlerësimi i dosjes	9	$Y1+Y2+YN=Z$ (ku $Y1$ =Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 1 ; $Y2$ =Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 2; YN =Totali i pikëve për të gjitha dosjet ; Z =Totali i pikëve për vlerësimin e të gjithë indikatorëve (11) për të gjitha dosjet e kontrolluara)
	A2.Intervista e thelluar gjysëm e strukturuar me NJMF/PMF	23	23 indikatorë x 3 pikë max= 69
	A2.1 Roli mbikëqyrës i NJMF-ve ndaj PMF-ve në njësitë administrative	4	4 indikatorë x 3 pikë max= 12
	A.2.2 .Intervistë me PMF-në/ NJMF-në: Vlerësimi për Drejtorin e strukturës së shërbimeve shoqërore	2	2 indikatorë x 3 pikë max= 6
Totali	$A1+A2+A2.1=N$ (ku N = nr total i pikëve për NJMF-të/PMF-të)	27	$Z+69+12=X$
Drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore	B.1.Intervista e thelluar gjysëm e strukturuar me Drejtorin	13	13 indikatorë x 3 pikë max=39
Totali	$B1+ A2.2= N$ (ku N = nr total i pikëve për Drejtorin e strukturës së shërbimeve shoqërore)	15	15 indikatorë x 3 pikë max=45
	<i>Instrumente pa pikëzim</i>		
C.GTN	C.Fokus grup GTN		
D.Përfitues të shërbimeve	D.Sondazh/fokus grup me përfituesit (prindër/fëmijë/ kujdestar ligjor)		
E.Infrastruktura dhe logjistika	E. Verifikimi fizik		

Vlerësimi i punës së NJMF-të/PMF-të realizohet përmes përdorimit të disa instrumentave metodologjik si më poshtë, të cilat janë pikëzuar sipas numrit të vlerësuar të indikatorëve:

Tabela 7. Pikëzimi sipas instrumentave

3.3.4 Kategoria e performancës

Tabela më poshtë shërben për të krijuar një vlerësim total të strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor. Gjithashtu ndihmon vlerësuesit përgjatë procesit të realizimit të rekomandimeve. Gjatë kontrollit të cilësisë së kriterëve duhet të llogaritet dhe kategoria e performancës, që është raporti midis rezultatit të pikëzimit që del nga kontrolli i secilit prej kriterëve me maksimalen e mundshme të pikëve. Duke përdorur tabelën e shkallëzuar në kuantile bëhet specifikimi relativ i shkallës së cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijës në nivel vendor. Në tabelën e mëposhtme është paraqitur një ndarje e niveleve të cilësisë në 5 grupe të mëdha:

Nr.	Nivelet e performancës	Pikët totale	Kategoria e performancës
1.	Performancë jo efektive/ e dobët;	0-40%	Performanca vazhdon të jetë nën pritshmëritë ligjore, në fushat më të rëndësishme të kriterëve, dhe nuk vihet re asnjë progres. Është i domosdoshëm përmirësimi i menjëhershëm në një ose më shumë fusha të rëndësishme. Nevojitet një plan urgjent për të rritur performancën, duke përfshirë afatet kohore, si dhe duhet të monitorohet në vijimësi matja e progresit. Mund të shoqërohet me sanksione administrative.
2.	Performancë pjesërisht efektive/ e pamjaftueshme	41-60%	Performanca nuk përputhet në mënyrë të vazhdueshme me pritshmëritë. Ka mangësi të rëndësishme. Është e nevojshme të hartohet një plan i detajuar rekomandimesh për të përmirësuar performancën, duke përcaktuar afatet kohore dhe duke monitoruar në vijimësi matjen e progresit.
3.	Performancë mesatare/ deri diku e mjaftueshme;	61-80%	Performanca përmbush deri diku kriteret e kërkuara, dhe cilësia e punës në përgjithësi e mirë, por me disa mangësi të vogla që duhet të korrigjohen.
4.	Performancë e mirë / e mjaftueshme	81%-90%	Cilësia e punës në përgjithësi është e mirë. Përparësitë/objektivat vjetorë janë përmbushur sipas kriterëve të kërkuara.
5.	Performancë e lartë	91-100%	Performanca e strukturave i ka tejkaluar pritshmëritë, duke arritur një cilësi të lartë të punës së kryer në të gjitha fushat e kriterëve.

Tabela 8: Kategoria e performancës

ANEKSE

Aneks 1. Instrumentet e Vlerësimit

I.VLERËSIMI I PUNËS PËR NJMF-të /PMF-të

INSTRUMENTI A1. VLERËSIMI DOSJES DHE VERIFIKIMI FIZIK

Dosja Nr. 1: (tipologjia e rastit dhe masa e mbrojtjes)

Dosja Nr. 2: (tipologjia e rastit dhe masa e mbrojtjes)

Dosja Nr. ...nx : (tipologjia e rastit dhe masa e mbrojtjes)

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE					
No.	Nr i indikatorit	Indikatorët	Po	Jo	Komente/ Evidenca verifikuese
No.	Fusha 6. Dokumentimi dhe administrimi i të dhënave				
1	3.6.1.	A administron NJMF/ PMF dosje individuale për secilin nga rastet kur fëmija rezulton në nevojë për mbrojtje (rrezik të mesëm, të lartë apo të menjëhershëm)?	Po	Jo	1.Dokumenti i dosjes fizike (plotësoni për secilën dosje)
		Dosja 1			N1= Max: 3/ Min:0
		Dosja 2			N2= Max: 3/ Min:0
		Dosja 3			N3= Max: 3/ Min:0
		NX= Nr.total i dosjeve			NX= Max: 3/ Min:0
		Totali			N1+N2+N3+ NX =Y1 Y1=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 1
2	3.6.4	A mbahen dosjet elektronikisht?	Po	Jo	1.Verifiko funksionimin e pajisjeve kompjuterike. 2.Verifiko mënyrën e mbajtjes së materialeve ne “backup”
		Dosja 1			
		Dosja 2			
		Dosja 3			
		Totali			Y2=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 2
3	3.6.5	A ruhet dokumentacioni i printuar (në letër) në një mjedis të sigurt me akses të kufizuar vetëm për PMF-në	Po	Jo	1.Verifiko ambientin fizik
		Dosja 1			
		Dosja 2			
		Dosja 3			
		Totali			Y3=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 3
4	3.6.6	A janë plotësuar të gjithë formularët me stilolaps dhe jo me laps, duke përdorur shkrim të qartë e të kuptueshëm?	Po	Jo	1. Verifiko dosjen fizike 2. Verifiko deklaratën e konfidencialitetit të firmosur
		Dosja 1			
		Dosja 2			
		Dosja 3			
		Totali			Y4=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 4
5	3.6.7	A është përdorur dhe shpërndarë			1. Verifiko PIM

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

No.	Nr i indikatorit	Indikatorët	Po	Jo	Komente/ Evidenca verifikuese
		informacioni i mbledhur nga NJMF/PMF, në përputhje me nevojat për mbrojtjen e fëmijës dhe pasi janë informuar palët (fëmija dhe familja e tij/saj) ?			(Nëse s'ka PIM, pyetja përjashtohet)
		Dosja 1			
		Dosja 2			
		Dosja 3			
Totali					Y5=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 5
6	3.6.8	NJMF/ PMF përdorin informacionin për veprimet dhe shërbimet ndaj fëmijës dhe anëtarëve të familjes, duke respektuar fshehtësinë dhe ruajtjen e të dhënave personale ndaj personave të tretë apo publikut, në garantim të interesit më të lartë të fëmijës.			Verifiko deklaratën e konfidencialitetit (Nëse s'ka PIM, pyetja përjashtohet)
		Dosja 1			
		Dosja 2			
		Dosja 3			
Totali					Y6=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 6
Fusha 3- Zbatimi i procedurave për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje					
7	3.3.1	Si janë respektuar afatet ligjore të përcaktuara për procedurën e menaxhimit të rasteve lidhur me vlerësimin fillestar, vlerësimin e plotë, hartimin e planit individual të mbrojtjes dhe marrjen në mbrojtje të fëmijës, nga ana e NJMF/ PMF? <u>Dosja individuale plotësohet jo më vonë se 15 ditë nga marrja dijeni për rastin</u>			Jep komente për afatet e plotësimit të formularëve
		Dosja 1			
		Dosja 2			
		Dosja 3			
		Totali			Y7=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 7
Fusha 5- Puna me fëmijën dhe familjen					
8		Arsyet për vendosjen e fëmijës në përkujdesje alternative përshkruhen			1.Referoju Instrumentit nr. 5 2.Verifiko arsyet

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE					
No.	Nr i indikatorit	Indikatorët	Po	Jo	Komente/ Evidenca verifikuese
		qartazi dhe rishikohen rregullisht.			
		Dosja 1			
		Dosja 2			
		Dosja 3			
		Totali			Y8=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 8

Legjendë: Interpretimi i të dhënave të mbledhura gjatë verifikimit të dosjes individuale:

Nr. Kriterit	Përshkrimi	Pikëzimi sipas numrit të formularëve të gjetur në dosje				Jep komente
		0 PIKE	1 PIKE	2 PIKE	3 PIKE	
9	3.6.3/3.6.2	A ka dokumentuar NJMF/ PMF të gjitha të dhënat, veprimet e marra, shërbimet e ofruara dhe rezultatet e arritura gjatë procesit të menaxhimit të rastit të fëmijës në nevojë?/ A përmban dosja individuale formularët tip të përcaktuar në nenin 17 të VKM nr.578, datë 3.3.10.2018 "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 çdo të dhënë tjetër gjatë menaxhimit të rastit? <i>*Nr. i formularëve është në varësi të rrezikut.</i>				
	Dosja 1					
	Dosja 2					
	Dosja 3					
	Totali	Y9=Totali i pikëve për të gjitha dosjet për indikatorin 9				

Tabela 1.

Cilësia e Punës së PMF /NJMF			
Indikatorë	Nr. aktual i pikëve	Pikët max	Kategoria e

			performancës Vlerësimi në %
9	$Y1+Y2+YN=Z$	$3 \times YN = Z$	

INTRUMENTI A2 INTERVISTA E THELLUAR GJYSEM E STRUKTURUAR NJMF/PMF

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

Nr i indikatorit	Indikatori	Pikëzimi				Komente	Verifikimi	
		I arritur	I arritur pjesërisht	I arritur me vështirësi	I paarritur/ Pa matur			
		(3 pikë)	(2 pikë)	(1 pikë)	(0 pikë)			
	FUSHA 1. KOORDINIMI DHE BASHKËPUNIMI NDËRINSTITUCIONAL							
1	(2.1.1)	Si do e vlerësonit koordinimin dhe bashkëpunimin ndërinstitucional? Keni hasur ndonjë vështirësi përsa i përket caktimit të pikave fokale në GTN nga institucionet? a) Jo b) Po c) Deri diku (Jepni arsyet)						Lista e GTN
2	(2.1.2)	A hasni ndonjë problem në njoftimin dhe drejtimin e mbledhjeve të GTN-së?						Akt konstatim / verifikim njoftimet fundit të mbledhjeve të GTN
3	(2.1.3)	Po pjesëmarrja e tyre, si ka rezultuar në takimet e GTN-së? a) Shumë e mirë b) Deri diku e mirë c) E mjaftueshme d) Jo e kënaqshme Nëse ka pasur mangësi në pjesëmarrje çfarë do sugjeronit për të përmirësuar situatën? _____ _____ _____						Verifikim listë prezencat
4	(2.1.5)	Si janë monitoruar shërbimet e ofruara për zbatimin e PIM-it? a) Vizita në familje b) Takime me ofruesit e shërbimeve c) Takime me përfituesit e shërbimeve d) Tjetër _____ _____						Evidenca raporte monitorimi ;MOU
	B. PUNA PARANDALUESE DHE INFORMUESE							
5	(3.2.1)	A realizohen mjaftueshëm takime informuese, edukuese dhe ndërgjegjësuëse për mbrojtjen e fëmijës si dhe për referimin e rasteve të mundshme në territorin e bashkisë ? a) Në nivel të kënaqshëm b) Mjaftueshëm c) Jo mjaftueshëm						(Verifikim Kërkoni plan ose raportim)

6	3.2.2	A keni organizuar ju ose a keni marrin pjesë në trajnime profesionale për njohjen, respektimin e të drejtave të fëmijëve dhe proceduarat që ndiqen për menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje ? a) Jo b) Po A mund të a listoni disa trajnime gjatë vitit të fundit? _____ _____ _____ _____ Mendoni që këto trajnime kane qënë të mjaftueshme ? a) Jo b) Po Çfarë aftësish/përvojash duhet/dëshiron të zhvillosh vitin a ardhshëm??						Lista e trajnimev / certifikat
7	(3.2.3)	A mbani dhe shkëmbeni kontakte dhe informacion të mjaftueshëm me të gjitha institucionet publike apo private të kujdesit shoqëror për fëmijët, të arsimit, të shëndetësisë, të policisë dhe strukturave të tjera ligjzbatuese, etij? a) Po, komunikimi është shumë i mirë b) Po, komunikimi është i mirë deri diku c) Po, por komunikimi nuk është në cilësinë e duhur Nëse "c" , jepni arsyet pse?						
8	(3.2.4)	Si mund ta vlerësoni koordinimin e punës hapat/ndërhyrjen për identifikimin proaktiv të rasteve të fëmijëve në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje? a) shumë i mirë b) i mirë c) deri diku i mirë d) i dobët						
		A bazohet identifikimi proaktiv në: a) Kalendar në lidhje me punën tuaj për identifikimin proaktiv të rasteve në terren të miratuar nga Drejtori b) Vizita në terren c) Vizitat në shtëpi te familjet						Verifikim jepni evidencë të kalendarit

		d) Takime dhe konsulta periodike me punonjësit e vijës së parë <i>11.1 Nëse koordinimi nuk ka qënë në nivel të kënaqshëm, mund të listoni disa sfida?</i>						të miratuar nga drejtori
9	(3.2.5)	A mund të na përshkruani çfarë masash keni marrë për të garantuar informimin e fëmijëve dhe familjeve në territorin e bashkisë mbi shërbimet që ofrohen në nivel vendor dhe institucionet tek të cilat duhet të referohet çdo rast në rrezik apo fëmijë në nevojë për mbrojtje? a) Vizita në terren; b) Vizitat në shtëpi të familjet vulnerabël; c) Takime dhe konsulta d) fushata ndërgjegjësuere dhe edukuese për publikun e) Tjetër _____						Evidenca të takimeve MoM
10	(3.2.6)	1. A keni ju një listë/ databasë të ofruesve të shërbimeve në territor? Çfarë masash dhe hapash ndiqni për të identifikuar shërbimet për fëmijët? a) Po b) Jo						Verifikim Verifikoni listën nëse është e plotë
Fusha 3- ZBATIMI I PROCEDURAVE PËR MENAXHIMIN E RASTEVE TË FËMIJËVE NË NEVOJË PËR MBROJTJE								
11	(3.3.2)	Si do ta vlerësonit eficiencën në identifikimin të fëmijëve në nevojë për mbrojtje apo vlerësimin e çdo raportimi / referimi? Pse? a) shumë i mirë b) deri diku i mirë c) i dobët						Eficienta koordinimi mund të mos varet nga PMF
		Çfarë instrumentesh keni përdorur për vlerësimin (fillestar)? a) formularë, b) pyetësorë c) intervista d) dokumente e) tjetër _____						Verifikim i dokumentacionit
12	(3.3.3)	A është bërë gjithmonë në kohë denoncimi në polici të rasteve të abuzimit? Cilat janë vështirësitë që hasen? _____ _____ _____ _____						

13	(3.3.4)	A keni përgatitur dhe zbatoni një plan për të punuar drejtpërdrejt me fëmijët dhe familjet? A hasni ndonjë vështirësi në draftimin e planit?						Verifikoni planin/ formulare
		<u>Verifikoni planin: Plani përmban</u> 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; ç) Vendimin për masën e mbrojtjes; d) Autoritetet dhe aktorët përgjegjës; dh) Afatet kohore; e) Ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike						
14	(3.3.5)	Çfarë procedurash dhe hapash ligjor keni ndjekur për ~~konfirmimin~~ e masës emergjente apo të masës së mbrojtjes në gjykatën kompetente. A u është dashur të kryeni detyra shtesë lidhur me vendosjen e fëmijës në kujdestari pas konfirmimit të masës emergjente apo të masës së mbrojtjes;						Verifiko Urdhrin e mbrojtjes
15	(3.3.6)	A janë marrë masat e duhura dhe a u është kërkuar strukturave përgjegjëse caktimi përfaqësuesit procedural për fëmijët viktimë dhe dëshmitarë të përfshirë në një proces penal? _____ _____ _____						Verifiko akt përfaqësi mi
C. PUNA ME FËMIJËN DHE FAMILJEN								
16	(3.5.1)	Si do ta vlerësonit angazhimin dhe ndërveprimin me familjen e fëmijës për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve që lidhen me fëmijën në nevojë për mbrojtje ? a) shumë i mirë b) i mirë c) deri diku i mirë d) i dobët						Kujdes: mos angaz- himi i familjes nuk dikto punën e PMF-ve; vlerësoni efortin
17	(3.5.2)	A e keni angazhuar fëmijën dhe familjen gjatë proceseve vendimmarrëse të menaxhimit të rastit? Si ?						
18	3.5.3	A mendoni që fëmija është vendosur në mjedisin më të përshtatshëm, duke pasur parasysh interesin me të lartë të tij/ saj?						Verifiko: me GTN
		Përkujdesje alternative						
19	(3.5.4)	Nëse fëmija është vendosur në përkujdesje						Verifiko

		alternative a janë përshkruar qartazi dhe a janë rishikuar rregullisht arsyet? a) Arsyet janë të qarta dhe janë rishikuar rregullisht b) Arsyet janë të qarta, por nuk janë rishikuar rregullisht/ hera herës c) Arsyet nuk janë shumë të qarta edhe pse janë rishikua hera herës d) Arsyet nuk janë të qarta edhe nuk janë rishikuar hera herës						arsyet
20	3.5.5.	Çfarë masash janë marrë për mbajtjen e kontakteve ndërmjet fëmijës dhe familjes së tij të origjinës, si dhe për vazhdimësinë e aktiviteteve të mëparshme të fëmijës.						Verifiko masat e marra Vizitat e fëmijëve (rast pas rasti)
21	3.5.6	Miratimi i prindërve dhe fëmijës për çdo ndërhyrje për mbrojtje është i dokumentuar me shkrim.						Verifiko dokumentin e miratimit

Verifikim i Brendshëm
Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF)

N o.	Fusha e kriterit	Treguesit e Vlerësimit	Po (3pikë)	Jo (0 pikë)	Komente/ Evidenca verifikuese
22	3.6.9	NJMF raportojnë të dhënat statistikore të përpunuara për çdo rast, në mënyrë periodike, pranë Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF). NJMF-të raportojnë të dhënat statistikore pranë drejtorit të strukturës së shërbimeve shoqërore			Plotësohet vetëm për NJMF
23	3.6.10	PMF raportojnë të dhënat pranë NJMF në bashki.			Plotësohet vetëm për PMF
		Totali	N 23 X 3= 69		

Tabela 2.

Vlerësimi për PMF /NJMF			
Kriteret	Nr. aktual i pikëve	Pikët max	Kategoria e performancës Vlerësimi në %
23		23 x3= 69	

Instrumenti A2.1 ROLI MBIQYRËS I NJMF-VE NDAJ PMF-VE NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

(instrumenti plotësohet vetëm kur vlerësojmë cilësinë e punës së NJMF-ve)

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

FUNKJESVE TE MBROJTJES SE FEMIJES (PMF) NE NJESITE ADMINISTRATIVE								
Fusha	Treguesit	Pikëzimi				Komente	Vlerësimi	
		I arritur	I arritur pjesërisht	I arritur me vështirësi	I paarritur/ Pa matur			
		(3 pikë)	(2 pikë)	(1 pikë)	(0 pikë)			
		Vetëm për PMF-të në njësitë administrative (vetëm pasi të jetë realizuar intervista me NJMF-në)						
1	(3.7.1)	Kujt i raportoni për punën tuaj? Mund të na tregoni se çfarë procedurash ndiqni për raportim? Sa shpesh kryeni raporte? a) Drejtorit b) NJM-së c) PMF-së d) Tjetër Si e dokumentoni rastin, si e realizoni përpunimin e të dhënave për fëmijët në nevojë për mbrojtje dhe si siguron ruajtjen e informacionit të dosjeve individuale ?						Veri raportim
2	(3.7.2)	A mendoni që është i mjaftueshëm bashkëpunimi me NJM-në sidomos në lidhje me menaxhimin e rasteve të vështira të fëmijëve në nevojë për mbrojtje? a) shumë i mirë b) i mirë c) deri diku i mirë d) i dobët						
		Çfarë masash ka marrë NJMF-ja për t'ju lehtësuar punën? a) Janë realizuar trajnime nga NJMF-ja b) NJMF-ja më ka rekomanduar trajnime nga operatorë të tjerë c) Tjetër						
		Në mendimin tuaj, a kanë rezultuar efektive këto masa apo ka nevojë për përmirësim? Çfarë mbështetjeje/burimesh (përfshirë zhvillimin e kapaciteteve) do të nevojiten për arritjen e objektivave ose të ndonjë kërkesë tjetër për mbështetje?						
3	(3.7.3)	A mendoni se ka pasur mjaftueshëm vëmendje nga NJMF-ja për të mbikëqyrur mbarëvajtjen dhe progresin e çdo fëmije ndaj të cilit është marrë masë mbrojtje ose është hartuar PIM-i ? Ne dijeninë tuaj, si ka rezultuar ky proces? A ka qenë efektiv? a) NJMF-ja ka qenë shumë aktive në monitorimin e shërbimeve b) NJMF-ja ka qenë deri diku aktive në monitorimin e shërbimeve c) NJMF-ja nuk ka qenë aktive në monitorimin e PIM						
4	(3.7.4)	Sa takime koordinuese dhe informuese keni						

	zhvillua me NJMF-në në njësitë administrative përgjatë vitit të fundit?						
	a) Më pak se 2-3 takime						
	b) Afërsisht 3-5 takime						
	c) Më shumë se 5 takime						
	A kanë qenë këto takime të mjaftueshme dhe eficiente? Çfarë do sugjeronit të përmirësonit koordinimin dhe raportimin?						
	Totali	N1+N2+N3+N4= 12					

Tabela 3.

Vlerësimi për NJMF			
Kriteret	Nr. aktual i pikëve	Pikët max	Kategoria e performancës Vlerësimi në %
4		4 x 3=12	

1. Tabela përmbledhëse: Cilësia e Punës së PMF /NJMF

Tabela	Totali tabela 1	Totali tabela 2	Totali tabela 3	Totali
Fushat	A.Vlerësimi dosjes	B.Vlerësimi për PMF /NJMF	B.1Roli mbikëqyrës i NJMF-ve ndaj PMF-ve në njësitë administrative	A+B+B1
Max	Y1+Y2+YN= Z	69	12	Z+69+12
Aktuale				
Përqindja				

II. VLERESIMI I PUNËS PËR DREJTORIN E STRUKTURËS SË SHËRBIMEVE SHOQËRORE

INTRUMENTI B1. INTERVISTA E THELLUAR GJYSEM E STRUKTURUAR DREJTORI

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE								
Nr. i Indikatorit	Indikatori	Pikëzimi				Komente	Verifikimi	
		I arritur	I arritur pjesërisht	I arritur me vështirësi	I paarritur/ Pa matur			
		(3 pikë)	(2 pikë)	(1 pikë)	(0 pikë)			
		ORGANIZIMI I PUNËS DHE MBËSHTETJA E OFRUAR PËR NJMF/ PMF						
1	(2.3.1)	Si e monitoroni veprimtarinë e punës së NJMF-së/ PMF-së ?						Verifikimi gjërmes monitorimit
2	(2.3.2)	A hasni ndonjë pengesë me marrjen e informacionit të duhur për rastet dhe ndërhyrjet e miratuara nga PMF/NJMF?						
3	(2.3.3)	A keni ju një databasë me të dhënat statistikore për rastet e referuara te NJMF/PMF mbi situatën e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve?						Verifikimi i databasës
4	(2.3.4)	Si i gjykoni procedurat e raportimit: i) Raportimi i NJMF-ve në te drejtori i strukturës së shërbimeve shoqërore? A mendoni që ka nevojë për përmirësim për sa i përket procedurave të raportimit në bashki në lidhje me rastet dhe situatën e fëmijëve ?						Verifikimi i raportit të evidencës
5	(2.4.3)	Kush është personi 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 njësive administrative.?						
6	(2.4.4)	A realizohen vizita për të verifikuar situatën e fëmijës dhe të familjes së tij?						Verifikimi i procedurës
7	2.2.3	A keni miratuar ndonjë kalendar pune për identifikimin proaktiv të rasteve në terren nga PMF/ NJMF?						Verifikimi i kalendarit
8	(2.5.1)	Në kudër të detyrave tuaja , a përgatisni analiza financiare të shpenzimeve për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje, të menaxhuara nga NJMF/ PMF ?						
9	(2.5.2)	A bëni planifikim për fondet për nevojat shtesë që identifikohen gjatë menaxhimit të rasteve të reja të fëmijëve në nevojë për mbrojtje ?						
	(2.5.4)	A dërgohen këto parashikime te strukturat përkatëse ? Cilat janë kufizimet për sa i përket buxhetimit?						
10	2.5.3	Si raportoni mbi situatën e të drejtave						Verifikimi

		dhe mbrojtjes së fëmijëve në territorin e bashkisë?						raporte
12	(2.5.4)	A është janë ngritur shërbimet e emergjencës dhe si ka funksionuar? A ka hasur ndonjë vështirësi në procesin e prokurimit të këtij shërbimi dhe kontraktimin e OJF-ve apo entitete të tjera private?						Verifik
13	(2.2.4)	A është ngritur në bashki shërbimin 24-orësh i NJMF-së/ PMF-së ? A ka një plan të miratuar nga drejtori i shërbimeve shoqërore në bashki në lidhje me këtë shërbim?						Verifik
Totali			Pikët Max : N1+N2+N3+...NX= 39					

Tabela 1

Vlerësimi për Drejtorin			
Indikatorët	Nr. aktual i pikëve	Pikët max	Vlerësimi në %
13		13x 3= 39	

INSTRUMENTI Nr.2. Intervistë me PMF-në/ NJMF-në: VLERESIMI PER DREJTORIN

Fusha 4- Roli vendimmarrës në menaxhimin e rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje

1	(2.4.1)	A i diskutoni me drejtorin Planet Individuale të Mbrojtjes (PIM) dhe ndërhyrjet e parashikuara për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje? a) Po b) Jo, Pse? _____					Verifik Planet Individuale të Mbrojtjes (PIM) ndërhyrjet e parashikuara për rastet e fëmijëve në nevojë për mbrojtje janë të firmosura nga drejtori
2	(2.4.2)	A ndieni i/ e dëgjuar nga drejtori në lidhjet me propozimet që ofroni? a) Po b) Jo, Pse? _____					Verifik Vendim për masat e mbrojtjes firmosur nga Drejtori

	A mendoni që ka nevojë për përmirësim në lidhje me vendosjen e masave të mbrojtjes nga drejtori?						
	Totali	Nr Max : N1+N2= 6					

Tabela 2

Vlerësimi për Drejtorin			
Kriteret	Nr. aktual i pikëve	Pikët max	Kategoria e performancës Vlerësimi në %
2		2 x3=6	

2. Vlerësimi i punës për drejtorin e strukturës së shërbimeve shoqërore

Vlerësimi i punës për drejtorin e strukturës së shërbimeve shoqërore			
Tabela	Totali i pikëve tabela 1	Totali i pikëve tabela 2	Totali
Max	39	6	45
Aktuale			
Kategoria e performancës %			

3.BASHKËPUNIMI NDËRSEKTORIAL DHE QASJA MULTIDISIPLINORE NË GTN

INSTRUMENTI C. FOKUS GRUP GTN

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

Nr. i Indikatorit	Indikatori	Pikëzimi				Komente	Veri
		I arritur	I arritur pjesërisht	I arritur me vështirësi	I paarritur/ Pa matur		

Fusha 4. Bashkëpunimi ndërsektorial dhe qasja multidisiplinore gjatë procesit të menaxhimit të rasteve të fëmijëve në nevojë mbrojtje

	3.4	Si e vlerësoni eficiencën e bashkëpunimit ndërsektorial gjatë procesit të menaxhimit të rasteve të fëmijëve në nevojë për mbrojtje? Cilat janë disa nga sfidat e bashkëpunimit?						
1	3.4.1	A ka pasur një komunikim zyrtar në lidhje me caktimin e personave të kontaktit në GTN? A i janë komunikuar drejtorit të strukturës së shërbimeve shoqërore në bashki emrat e tyre?						1. Veri shkres zyrtar
2	3.4.2	Si është bërë njoftimi për thirrjen e mbledhjes së GTN-së? Cila strukturë në bashki ju ka njoftuar për mbledhjen? A hasni ndonjë pengesë për sa i përket procedurës së njoftimit? _____ _____ _____						1. Veri Njoftimi thirrje mbledhje GTN-së me shkrim
3	3.4.3	A mendoni që janë respektuar udhëzimet për ruajtjen e fshehtësisë dhe konfidencialitetit të rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje në trajtim? A ka pasur raste kur të dhënat konfidenciale nuk janë trajtuar si duhet? _____ _____ _____						Verifiku formu konfidencialitetit ose verifikoj tjerat (formu është rekomendim, i detyrues ligjor)
4	3.4.4	Kush i ka drejtuar mbledhjet e GTN-së?						1. Veri procesi t/ Mbledhje

5	3.4.5	A ka pasur vështirësi në shkëmbimin e informacionit për situatën e fëmijës me PMF-në? A janë kryer vizita të përbashkëta me PMF-në në mjedisin ku jeton fëmija? A i'u është dhënë mjaftueshëm informacion në lidhje me nevojat e rastit?						1. veri korres cën 2. veri eviden vizitat
6	3.4.6	Si ka qënë kontributi juaj përgjatë vlerësimit të rastit, hartimit të PIM-it dhe lehtësimit dhe referimit të tij, si dhe zbatimit të ndërhyrjeve apo veprimeve të përcaktuara në PIM (vlerësim i plotë)? A keni hasur vështirësi përgjatë rishqyrtimit e projektaktit të PIM-it, dhënien e rekomandimet përkatëse? A mendoni që është e nevojshme ngritja a mëtejshme e kapaciteteve përgjatë vlerësimit të plotë të rastit të fëmijës në nevojë për mbrojtje?						
7	3.4.7	A ka pasur vështirësi në sigurimin e shërbimeve dhe ndërhyrjeve të përcaktuara në PIM? Si keni vepruar në këto raste? Cfarë masash janë marrë? Ku keni raportuar ?						1. Veri Instru për PM ka pas raport period lidhje ofrimi shërbi
8	3.4.8	A mendoni që ka ndonjë ngërç përgjatë bashkëpunimit dhe bashkërendimit të punëve si ekip? Nëse po, çfarë pasojash ka pasur për përfituesit? Çfarë do rekomandonit që bashkëpunimi të ishte më eficient dhe dinamik?						
9	3.4.9	A keni bërë përpjekje për të forcuar bashkëpunimin ndërmjet aktorëve vendorë për mbrojtjen e fëmijëve? Si kanë rezultuar përpjekjet tuaja? Si mund të përforcohej më tej bashkëpunimi me aktorët vendorë?						

INSTRUMENTI D. - SONDAZH/FOKUS GRUP ME PËRFITUESIT (PRINDËR/FËMIJE/ KUJDESTAR LIGJOR)- RAST PAS RASTI

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE

Nr. i indikatorit	Indikatori	Pikëzimi				Komente	Verifi
		I arritur	I arritur pjesërisht	I arritur me vështirësi	I paarritur/ Pa matur		

PUNA ME FËMIJËN DHE FAMILJEN

		Çfarë ndihme ju ka ofruar bashkia/ : • Psikologjike • Ndihma ekonomike • Ligjore					
1	3.5.3	A ju kane pyetur personat përgjegjës në bashki për nevojat që keni? A mendoni që i kanë vlerësuar siç duhet nevojat tuaja? A keni qenë dakort me vendimet që janë marrë në lidhje me shërbimet dhe masat? Sa persona kanë qenë prezent?					
2	3.5.2	Çfarë mendime keni për këto shërbime? (pyeteni në lidhje me aksesin në shërbime; cilësinë e shërbimeve; nëse shërbimet ofrohen në kohë dhe vende të volitshme e të përshtatshme për përdoruesit e shërbimeve					
3	3.5.1	A ju ka kontaktuar ndonjëherë PMF/ NJMF për tu siguruar që ju po merrni shërbimet që ju takojnë? A janë treguar ata të gatshëm për t'ju pyetur apo asistuar më shumë? Si do e vlerësonit përpjekjen e tyre për t'ju ndihmuar, këshilluar?					
4	3.6.7	A jeni lajmëruar nga stafi i bashkisë në lidhje me ndarjen e informacionit / nevojave tuaja te personat e tjerë që do t'ju ofrojnë shërbime? A mendoni që punonjësi i bashkisë ka qenë profesional, dhe ju ka trajtuar me respekt dhe dinjitet? A është ruajtur konfidencialiteti?					

Në rast të rasteve të fëmijëve në përkujdesje alternative

5	3.5.5	A ndiheni më mirë këtu ku jeni ?					
6	3.5.9	A keni komunikuar me familjen tuaj ndërkohë që jeni zhvendosur për të jetuar diku tjetër (vendi ku është zhvendosur); A jeni ndier ndonjëherë i mërzitur pasi nuk keni mundur të vazhdonit ndonjë aktivitet që keni pas bërë më herët para zhvendosjes këtu ?					

	Çfarë mund të bëjmë që ju të ndiheni më mirë? Çfarë do donit më shumë?						
--	--	--	--	--	--	--	--

INSTRUMENTI E. VERIFIKIMI FIZIK / LISTË KONTROLLI

III. KRITERET E CILËSISË SË PUNËS SË NJËSIVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (NJMF) NË BASHKI DHE PUNONJËSVE TË MBROJTJES SË FËMIJËS (PMF) NË NJËSITË ADMINISTRATIVE						
No.	Nr i indikatorit	Indikatori	Po (3 pikë)	Jo (0 pikë)	Evidenca verifikuese	Komente/
Fusha 1- Infrastruktura, burimet njerëzore dhe mjetet logjistike në dispozicion						
1	3.1.1	A funksionon NJMF si njësi e posaçme brenda strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në nivel bashkie?			1. Verifiko strukturën/Organigramën (plotësoni për secilën dosje)	
2	3.1.2	A është respektuar standarti ligjor i angazhimit minimalisht të një PMF-je për çdo 3000 fëmijë?			1.Verifiko të dhënat demografike në nivel bashkie 2.Referoju raporteve zyrtare të dorëzuara	
3	3.1.3	A janë respektuar kriteret ligjore në lidhje me profilin profesional dhe arsimor të PMF-ve dhe kriterin e minimumit të përvojës prej 2 vitesh?			1. Kontrolllo CV për profilin, arsimin e lartë në ciklin e parë ose edhe të dytë të studimeve	
4	3.1.4	A është garantuar infrastruktura e sigurtë për mbajtjen fizike të dosjeve individuale të rasteve të menaxhuara të fëmijëve në nevojë për mbrojtje?			1.Verifiko mjedisin fizik	
5	3.1.5	A garantohen kapacitete profesionale dhe materiale për ushtrimin e funksioneve të tyre dhe menaxhimin e rasteve nga NJMF-të ?			1. Verifiko përvojën profesionale/ certifikata/ trajnimet mbi bazën ligjore, etj	
	Totali i Pikëve					

Aneks 2.
Urdhër Kontrolli

Stema e Institucionit

Nr _____ Prot

Datë ____/____/____

URDHËR KONTROLLI

Nr. _____, datë ____ . ____ . ____

Mbështetur në nenin 41, pika 3, gërma “c” të ligjit Nr.18/2017, “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”, dhe Udhëzimin Nr. _____ Datë _____ 2023 të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “Për Miratimin e Metodologjisë së Kontrollit të Cilësisë së Punës të Strukturave të Mbrojtjes së Fëmijës në Nivel Vendor” urdhëroj kontrollin e:

Te dhenat mbi subjektin e kontrollit:

Emri i subjektit _____

Adresa/vendodhja _____

Objekti i Kontrollit: (Sigurimi dhe zbatimi i dispozitave ligjore.....)

Punonjësit që do të kryejnë kontrollin:

1. _____ Kryetar
2. _____ Anetar
3. _____ Anetar

Kohëzgjatja e kontrollit:

Nga data: _____ deri me datë _____
(data, muaji, viti) (data, muaji, viti)

Njoftimi paraprak i autorizimit subjektit të kontrollit:

PO

JO

KRYETAR

Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës

Aneksi 3 Deklarata e fshehtësisë së informacionit

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/____

DEKLARATA E FSHEHTËSISË SË INFORMACIONIT

Unë i nënshkruari _____, në pozicioni e Kryetarit/anëtarit të grupit të kontrollit, i caktuar për të kryer kontrollin e kriterëve të performancës të NJMF/PMF/Drejtorisë _____, Bashkia _____, me Urdherin nr. _____ datë _____, plotësoj këtë deklaratë për ruajtjen e fshehtësisë së informacionit për të cilin do të vihem në dijeni, në respektim të interesit më të lartë të fëmijës dhe në përmbushje të kriterëve mbrojtjes së të dhënave personale dhe sigurisë kibernetike.

Me anë të kësaj deklarate marr përsipër:

1. Të mos përdor dhe të mos i transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale me te cilat jam njohur gjatë procesit të kontrollit.
2. Të përdor të dhënat personale në lidhje me individët, sipas dispozitave të ligjit nr.9987, datë 10.03.2008 për "Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar.
3. Unë do të ruaj konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t'i mbajë ato të sigurt, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.
4. Marr përgjegjësinë e plotë që në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme.

Emër, Mbiemër

Data : (_____)

Aneksi 4 Deklarata e paanësisë

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/2023

DEKLARATA E PAANËSISË SË GRUPIT TË KONTROLLIT

Unë i nënshkruari _____, në pozicioni e Kryetarit / anëtarit të grupit të kontrollit, i caktuar për të kryer kontrollin për e cilësisë së punës së të NJMF/PMF/Drejtorisë _____, Bashkia _____, me Urdhërin nr. _____ datë _____, plotësoj këtë deklaratë:

Nr.	MARRËDHËNIA ME NJËSINË	Po	Jo
1	Nuk kam marrëdhënie financiare me persona që mund të kufizojnë sferën e kontrollit, apo ta dobësojnë atë në ndonjë mënyrë?		
2	Nuk kam paragjykime ndaj stafit të njësisë që do kontrollohet, të cilët mund të ushtrojnë ndikimin e tyre tek opinionet tuaja në sajë të ushtrimit të autoritetit të tyre, apo me anë të ndikimeve të tjera?		
3	Në tre vitet e fundit, nuk kam mbajtur pozicion drejtues, apo të kem qenë i përfshirë në një farë mënyre në veprimtarinë e palës së kontrolluar?		
4	Nuk jam bashkëshort/e ose i/e afërm me drejtuesit e njësisë që kontrollohet, apo i ndonjë anëtar të kësaj njësie?		
5	Nuk kam lidhje politike, sociale apo shoqërore me drejtorin, apo ndonjë anëtar kësaj njësie?		
6	Në tre vitet e fundit, nuk kam qenë ndonjëherë i punësuar me orar të pjesshëm ose të plotë tek njësia që kontrollohet?		
7	Nuk kam interes financiar të drejtpërdrejtë apo indirekt me njësinë që kontrollohet ?		

Nëse gjatë kontrollit del ndonjë pikë që nuk u përmend më sipër, apo çështje të tjera të kësaj natyre, unë deklaroj se do ta njoftoj menjëherë drejtuesin e grupit të kontrollit.

Emër, _____

Datë: (_____)

Aneksi 5 Shkresa per fillimin e kontrollit te subjektit

Stema e Institucionit

Nr _____ Prot

Datë ____/____/2023

NJOFTIM KONTROLLI

Mbështetur në ligjin Nr.18/2017, “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”, neni 41, pika 3, gërma “C” dhe Udhëzimin Nr. _____ Datë _____ 2023 të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “Për Miratimin e Metodologjisë së Kontrollit të Cilësisë së Punës të Strukturave të Mbrojtjes së Fëmijës në Nivel Vendor” urdhëroj kontrollin e:

Të dhënat mbi subjektin që njoftohet :

Emri i subjektit _____

Adresa/vendodhja _____

Objekti i Kontrollit: (Sigurimi dhe zbatimi i dispozitave ligjore.....)

Punonjësit që do të kryejnë kontrollin:

1. _____ Kryetar
2. _____ Anetar
3. _____ Anetar

Në kuadër të realizimit të vizitave monitoruese në terren dhe marrjes së informacionit nga burime dhe aktorë të ndryshëm përgjegjës për ofrimin e shërbimeve grupi i kontrollit ka planifikuar takim me anëtarët e GTN-së në datën _____, ora.....

Merrni masa për të siguruar prezencën e anëtarëve të GTN-së në datën dhe orën e sipërcituar,

Kryetar,

Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës

Aneksi 6 Programi i Kontrollit

Stema e Institucionit

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/____

KONTROLL (lloji i kontrollit)

MBI (objekti i kontrollit, p.sh., zbatimi i legjislacionit për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës në Bashkinë _____)

-Baza ligjore	Aktet mbi të cilat kryhet kontrolli - Ligje: Listohen ligjet kryesore në fuqi, zbatimi i të cilave lidhet me objektin e kontrollit. - Vendime të Këshillit të Ministrave (VKM): Listohen VKM-të në fuqi, zbatimi i të cilave lidhet me objektin e kontrollit. - Akte të tjera nënligjore: Listohen aktet e tjera, udhëzime, urdhra ministri etj., në fuqi zbatimi i të cilave lidhet me objektin e kontrollit. - Urdhra, vendime, plane etj.: Listohen të gjitha aktet e tjera që kanë lidhje me çështjen objekt kontrolli. - Të tjera: Akte të tjera ligjore apo nënligjore që do të jenë të nevojshme gjatë kontrollit.
Objekti i kontrollit	Zbatimi i legjislacionit për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës në bashkinë
Lloji i kontrollit	Lloji i kontrollit
Qëllimi i kontrollit	Arsyeja e realizimit të kontrollit, (përmirësimi i performancës së punës nëpërmjet raportimit mbi gjetjet, konkluzionet dhe detyrat e lëna etj)
Metodologjia e kontrollit	Metodologjia e përzgjedhur nga grupi i kontrollit për të realizuar kontrollin
Periudha e kontrollit	Periudha që do të kontrollohet
Afati i kontrollit	Afati i kryerjes së kontrollit, nga data deri më
Grupi i kontrollit	Emrat dhe mbiemrat e kontrolluesve, si dhe funksionet brenda grupit të kontrollit

II. Drejtimet/çështjet kryesore të kontrollit: Drejtimet/çështjet kryesore sipas të cilave do të zhvillohet veprimtaria kontrolluese janë si më poshtë:

1.
1.1.....(nënçështjet për çdo drejtim apo proces që kontrollohet)
1.2.....
1.3.....

2.
2.1.....
2.2.....
2.3.....

3. Të ndryshme.....

KRYETAR

Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës

Aneksi 7 Struktura e raportit përfundimtar

1. Titulli

2. Marrësi

Këtu identifikohet pala ose palët, të cilëve iu drejtohet raporti i kontrollit

3. Hyrje

Fushëveprimi i kontrollit, përfshirë periudhën kohore të mbuluar

4. Kriteret e vlerësimit

Kriteret, mbi bazën e të cilave vlerësohet çështja që është kontrolluar

5. Metodatat e kontrollit të aplikuara në kryerjen e punës

Duke qënë se njësia e kontrollit nevojitet të kombinojë dhe krahasojnë evidenca nga burime të ndryshme me qëllim vlerësimin e cilësisë së punës së strukturave të mbrojtjes së fëmijëve në nivel vendor, njësia e kontrollit do të përdori disa metoda për kryerjen vlerësimit, të cilat mund të përshkruhen shkurtimisht.

6. Gjetjet dhe Konkuzioni/Opinionit

Rubrika e gjetjeve përbëhet nga përshkrimi i kontrolluesit mbi evidencën e grumbulluar të krahasuar me kriteret e vlerësimit. Ajo strukturohet në një mënyrë logjike, mbështetur në kriteret e identifikuar në mënyrë që ndihmon lexuesin të ndjekë rrjedhën logjike të një argumenti specifik

7. Përgjigjet nga struktura e kontrolluar dhe/ose veprimet korrigjuese që ata planifikojnë të ndërmarrin

Përpara nxjerrjes së raportit përfundimtar të kontrollit, subjektit të kontrolluar duhet ti krijohet gjithnjë mundësia për të komentuar mbi projektraportin. Duke përfshirë komentet e zyrtarëve përgjegjës do të mund të arrihet një Raport Përfundimtar që paraqet jo vetëm gjetjet e kontrollueseve, konkluzionet dhe rekomandimet, por gjithashtu dhe reagimin dhe komentet e zyrtarëve përgjegjës të njësisë së kontrolluar dhe veprimet korrigjuese që ata planifikojnë të ndërmarrin.

8. Rekomandimet

Synimi kryesor i kapitullit të përfundimeve dhe rekomandimeve është të japë rekomandime konstruktive dhe praktike për përmirësimin e situatës

9. Data e raportit

10. Nënshkrimi

Aneksi 8 Zbatimi i rekomandime

Nr.	Fusha	Rekomandimet	Renditja sipas nivelit të rëndësisë	Afati i përcaktuar	Personat përgjegjës për ndjekjen e rekomandimeve

Data e raportit

Tiranë, më date /muaji/ viti

Nënshkrimi

Shënime*

Edhe pse të gjitha rekomandimet e bëra në raportimin e kontrollit janë të rëndësishme, disa mund të jenë më të rëndësishme se të tjerat, si rrjedhojë duhet të përcaktojnë një nivel rëndësie për secilin rekomandim dhe tre kriteret që duhet të përdoren janë si më poshtë:

- I lartë – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit dhe është një problem që duhet të adresohet menjëherë nga menaxhimi i lartë.
- I mesëm – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit. Një gjë e tillë duhet të adresohet menjëherë, por, në fakt, nuk është domosdoshmëri që të adresohet nga menaxhimi i lartë i njësisë.
- I ulët – Kjo vlen kur janë identifikuar parregullsi të vogla (jo të rëndësishme) të kontrollit. Ndryshimet duhet të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë primare që njësia t'i adresojë ato.

Aneks 9. Raportimi i zbatimit të rekomandime

Nr	Fusha	Rekomandime	Renditja sipas nivelit të rëndësisë	Afati i përcaktuar	Personat përgjegjës për ndjekjen e rekomandimeve	Reagimi i menaxhimit të subjektit (komente)	Përmbyshjet e detyrimeve

Data e raportit

Tiranë, më ____/____/____

Nënshkrimi

Aneksi 10. Inventari i Dosjes së Kontrollit

Nr.	Përshkrimi	Nr. Prot	Data
1	Instrumentat e Vlerësimit		
2	Urdhër i Kryetarit të Agjencisë		
3	Deklarata e fshehtësisë së informacionit		
4	Deklarata e paanësisë		
5	Programi i Kontrollit		
6	Vlerësimi i përgjithshëm i riskut		
7	Axhenda e takimit		
8	Njoftimi për subjektet/ palët e treta që mund të jenë pjesëmarrës si pjesë e procesit të kontrollit		
9	Akt verifikimi		
10	Shkresa përcjellëse e projekt raportit		
11	Draft Raporti		
12	Rekomandimet		
13	Kundërshtitë (observacionet)		
14	Shkresa përcjellëse e raportit përfundimtar		
15	Raporti përfundimtar		

Anëtar _____

Përgjegjës i Grupit të Kontrollit _____