



**Programi EIDHR i Bashkimit Evropian  
për Shqipërinë**

# **Manual i Zbatimit të Standarteve të Shërbimeve të Përkujdesit Shoqëror për Personat me Aftësi të Kufizuara**



Ky projekt është financuar  
nga Bashkimi Evropian



Ky projekt implementohet nga  
Shoqata "Ndihmone Jetën"



Shërbimi Social  
Shtetëror





# MANUAL

## ZBATIMI I STANDARDEVE TË SHËRBIMEVE TË PËRKUJDESIT SHOQËROR PËR PERSONAT ME AFTESI TE KUFIZUAR

Ky Manual është punuar nga  
Shoqata “NdiHmoni Jetën” dhe Shërbimi Social Shtetëror



## Botim i Shoqatës “Nihmoni Jetën”

Për më tepër informacion kontaktoni në:

Adresa: Shoqata “Ndhmoni Jetën”. Fshati Prush. Komuna Vaqarr. Tiranë

T: +355 (0)68 20 84945

E-mail: [info@helphthelife.org.al](mailto:info@helphthelife.org.al)

Web-page: [www.helphthelife.org](http://www.helphthelife.org)

Face book: Help the Life Association

Ky material është përshtatur e punuar nga Shoqata “Ndhmoni Jetën”, në kuadër të zbatimit të projektit “Aksesi në shërbime, një e drejtë themelore e personave me aftësi të kufizuar”, një bashkëpunim i shoqatës “Ndhmoni Jetën” dhe Shërbimit Social Shtetëror, i financuar nga Delegacioni i Bashkimit Evropian në Shqipëri.



# PËRMBAJTJA E LENDES

## MODULI 1

|                                                                                               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Personat me aftësi të kufizuar, grupet përfituese dhe tipologjite e shërbimeve.....</b> | <b>7</b> |
| 1.1 Personat me aftësi të kufizuar .....                                                      | 8        |
| 1.2 Grupet përfituese.....                                                                    | 9        |
| 1.3 Tipologjitë e qendrave të zhvillimit për PAK.....                                         | 9        |

## MODULI 2

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>a. Aspekte organizative të shërbimit.....</b>                                         | <b>13</b> |
| 1. Deklarata e qëllimit .....                                                            | 14        |
| 2. Struktura organizative e shërbimit .....                                              | 15        |
| 3. Formulari për informacionin.....                                                      | 16        |
| 4. Vlerësimi i nevojave të PAK .....                                                     | 16        |
| 5. Plani i kujdesit.....                                                                 | 16        |
| 6. Plani i Shëndetit.....                                                                | 16        |
| 7. Plani i arsimimit.....                                                                | 17        |
| 8. Mbledhja e rishikimit .....                                                           | 17        |
| 9. Përgatitja për largimin e PAK nga institucio .....                                    | 17        |
| 10. Përgatitjet për lidhjet me familjen, miqtë dhe persona të tjerë të rëndësishëm ..... | 18        |
| 11. Konsultimi, pjesëmarrja dhe përfshirja e PAK e familjes .....                        | 18        |
| 12. Trajtimi i abuzimeve e keqtrajtimit .....                                            | 18        |
| 13. Koha e lirë e veptimtaritë .....                                                     | 18        |
| 14. Përgatitja e ofrimi i vakteve .....                                                  | 19        |
| 15. Paraqitja personale .....                                                            | 19        |
| 16. Siguria e personave me aftësi të kufizuar .....                                      | 19        |
| 17. Manaxhimi i të ardhurave personale .....                                             | 20        |
| 18. Bashkëpunimi midis agjensive të shërbimit .....                                      | 20        |
| 19. Procesi i ankimimit.....                                                             | 20        |
| 20. Kërkesat strukturore të ambjentëve .....                                             | 21        |
| <b>b. Kërkesat strukturore për burime njerëzore të shërbimeve .....</b>                  | <b>22</b> |
| 1. Në Qendrat social- edukative gjysëm- rezidenciale, Ditore .....                       | 22        |
| 2. Në Qendrat socio- edukative Rezidenciale.....                                         | 22        |

## MODULI 3

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Plani i kujdesit .....</b>                                                                         | <b>25</b> |
| <b>Dokumentacioni bazë për personat me aftësi të kufizuar në shërbimet sociale.....</b>               | <b>26</b> |
| 1. Dokumentacion Identifikimi për personat me aftësi të kufizuar.<br>Informacion për kujdestarin..... | 26        |
| 2. Formular vlerësimi fillestar .....                                                                 | 26        |
| 3. Raport i Vlerësimit të Nevojave dhe Ecurisë .....                                                  | 31        |
| 4. Plani i Kujdesit. Plani Edukativ Individual, (PEI) .....                                           | 34        |
| 4.1 Plani i Kujdesit. Lista e detajuar e shkallës së aftësive në 6 fushat e zhvillimit.....           | 34        |
| 4.2 Hartimi i Planit Edukativ Individual, Plani i Kujdesit.....                                       | 66        |

## MODULI 4

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <b>Shembull: Deklarata e qëllimit .....</b> | <b>71</b> |
| 1. Qëllimi i ofruesit të shërbimit .....    | 72        |

|     |                                                                                                 |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.  | Objektivat e Qendres se shërbimece.....                                                         | 72 |
| 3.  | Vlerat e Qendrës së shërbimeve .....                                                            | 74 |
| 4.  | Lehtësitë e ofruara .....                                                                       | 74 |
| 5.  | Përbërja e personelit .....                                                                     | 75 |
| 6.  | Profili i personelit.....                                                                       | 76 |
| 7.  | Struktura organizative .....                                                                    | 77 |
| 8.  | Proçedurat për kujdesin shëndetësor .....                                                       | 78 |
| 9.  | Proçedurat për arsimimin.....                                                                   | 78 |
| 10. | Proçedurat për zbavitjen .....                                                                  | 78 |
| 11. | Konsultimi me përdoruesit e shërbimit .....                                                     | 78 |
| 12. | Kontrolli dhe disiplina, çrregullimet e sjelljes .....                                          | 79 |
| 13. | Kujdesi dhe mbrojtja .....                                                                      | 79 |
| 14. | Proçedurat për përballimin e rreziqeve<br>Mbrojtja nga zjarri dhe proçedurat e emergjencës..... | 79 |
| 15. | Ushtrimi i fesë.....                                                                            | 80 |
| 16. | Proçedurat për realizimin e lidhjeve me familjarët.....                                         | 80 |
| 17. | Proçedurat për trajtimin e ankesave.....                                                        | 80 |
| 18. | Proçedurat për largimin nga qendra.....                                                         | 81 |

## MODULI 5

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Mbrojtja e PAK, udhëzime dhe procedura per trajtimin e rasteve te abuzimeve .....</b> | <b>83</b> |
| 1. Abuzimi dhe neglizhimi .....                                                          | 84        |
| 2. Trajtimi i rasteve të keqëtrajtimeve.....                                             | 84        |
| 3. Mbajtja e informacionit dhe proçedurat që ndiqen.....                                 | 84        |
| 4. Referimi i informacionit.....                                                         | 85        |
| 5. Radha e procedurave që ndiqen nga institucionet apo personat përgjegjës .....         | 86        |
| Formulari 1- Procerverbali i incidentit te mbrojtjes PAK .....                           | 87        |
| Formulari 2- Formulari i ankimit .....                                                   | 88        |

## MODULI 6

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>Kontrata Tip .....</b> | <b>93</b> |
|---------------------------|-----------|

## MODULI 7

|                                                                                                                                             |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Manual: Zbatimi i Standarteve të shërbimit të përkujdesit shoqëror për personat me aftësi të kufizuar në banesë e në komunitet .....</b> | <b>99</b>  |
| <b>Hyrje .....</b>                                                                                                                          | <b>100</b> |
| 1. Tipet e shërbimeve .....                                                                                                                 | 100        |
| 1.1 Shërbimet për moshën parashkollore.....                                                                                                 | 100        |
| 1.2 Shërbimet për moshën shkollore.....                                                                                                     | 101        |
| 1.3 Shërbimet për te rriturit .....                                                                                                         | 102        |
| 1.4 Vlerësimi, hartimi i Planit Edukativ Individual dhe i Raportit te Ecurise .....                                                         | 104        |
| 2. Aspekte organizative.....                                                                                                                | 105        |

## MODULI 8

|                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Roli dhe detyrat e specialistëve që angazhohen për ofrimin e shërbimeve sociale .....</b>        | <b>107</b> |
| <b>Hyrje. Punonjësi Social .....</b>                                                                | <b>108</b> |
| 1. Fushat kryesore të veprimtarisë ëe punonjësve socialë .....                                      | 108        |
| 1.1 Punonjësi social në institucionet rezidenciale dhe komunitare të PAK kryen këto funksione ..... | 108        |
| 1.2 Punojësit sociale që ofrojnë shërbime në familje .....                                          | 109        |
| 1.3 Punonjësit sociale të shëndetit mendor .....                                                    | 109        |

|     |                                                                                                  |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.4 | Punonjësit social të kujdesit shëndetësor .....                                                  | 109 |
| 1.5 | Punonjësit social ofrojnë shërbime e keshillime edhe në fusha të tjera. ....                     | 109 |
| 2.  | Psikologu .....                                                                                  | 110 |
| 1.  | Fushat kryesore të veprimtarisë së psikologut .....                                              | 110 |
| 1.1 | Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK<br>psikologu kryen këto funksione .....      | 110 |
| 1.2 | Psikologu dhe roli i tij me familjen e përdoruesit të shërbimit .....                            | 110 |
| 1.3 | Psikologu bën vlerësime specifike të fushës .....                                                | 111 |
| 1.4 | Psikologu dhe puna në ekip për vlerësimin e hartimin e programeve.....                           | 111 |
| 1.5 | Ofron trajtim terapeutik e psikoterapeutik për përdoruesit e shërbimeve .....                    | 111 |
| 1.6 | Psikologu në punën në komunitet.....                                                             | 111 |
| 2.  | Psikologu ofron shërbime e këshillime edhe në fusha të tjera .....                               | 112 |
| 2.1 | Në spitale apo klinika psikiatrike .....                                                         | 112 |
| 2.2 | Në qendrat e përkujdesit .....                                                                   | 112 |
| 2.3 | Në fushën e punësimit.....                                                                       | 112 |
| 2.4 | Në gjykata, hetuesi e qendra rehabilituese,(burgje) .....                                        | 112 |
| 2.5 | Psikologu në punën me persona që abuzojnë me droga e pije alkoolike.....                         | 112 |
| 2.6 | Psikologu në shkollë.....                                                                        | 112 |
| 3.  | Ortofonisti .....                                                                                | 113 |
| 1.  | Fushat kryesore të veprimtarisë së ortofonistit.....                                             | 113 |
| 1.1 | Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK<br>ortofonisti kryen këto detyra .....       | 113 |
| 1.2 | Në institucionet shëndetësore dhe familje ortofonisti<br>kryen këto detyra .....                 | 114 |
| 4.  | Terapisti i punës ( Ergoterapisti).....                                                          | 114 |
| 1.  | Fushat kryesore të veprimtarisë së terapistit të punës .....                                     | 114 |
| 1.1 | Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK.....                                         | 114 |
| 1.2 | Puna e ergoterapistit në fusha të tjera (banesë, spitale,azile etj) .....                        | 115 |
| 5.  | Fizioterapisti.....                                                                              | 115 |
| 1.  | Fushat kryesore të veprimtarisë së fizioterapistit .....                                         | 115 |
| 1.1 | Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK<br>fizioterapisti kryen këto funksione ..... | 116 |
| 1.2 | Puna e fizioterapistit në banesë .....                                                           | 117 |
| 1.3 | Puna e fizioterapistit në qendra shëndetësotë dhe azile .....                                    | 117 |
| 6.  | Ndihmës infermiere dhe psikiatër .....                                                           | 117 |
| 7.  | Psikiatër .....                                                                                  | 117 |
| 8.  | Ndihmësit e shërbimit shëndetësor në shtëpi.....                                                 | 118 |
| 9.  | Asistentë e përkujdesit në qendrat e përkujdesit .....                                           | 118 |

## MODULI 9

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Eliminimi i pengesave arkitektonike (Material ndihmës)</b> ..... | 121 |
| 1. Organizimi i hapësirave të brendshme.....                        | 122 |
| 2. Aksesorët dhe përbërësit bazë të strukturës .....                | 127 |
| 3. Rrëshqitëset .....                                               | 128 |
| 4. Pajisjet automatike për ngjitjen e shkallëve.....                | 128 |
| 5. Ashensorë .....                                                  | 129 |
| 6. Dorezat .....                                                    | 129 |
| 7. Çelësat e dritave dhe rregullatorët.....                         | 129 |
| 8. Udhëzime për kontrollin ambjental .....                          | 129 |
| 9. Ngritësit .....                                                  | 130 |
| 10. Modifikime në pjesën hyrëse të banesës .....                    | 130 |
| 11. Mjediset .....                                                  | 131 |





MODULI

**1**

**PERSONAT ME AFTËSI TË KUFIZUAR,  
GRUPET PËRFITUESE  
DHE TIPOLOGJITË E SHËRBIMEVE**

## 1.1. Personat me Aftësi të kufizuar

Personat me aftësi të kufizuar (PAK) përbëjnë grupin më të madh të individëve në nevojë që mbulohen nga legjislacioni shqiptar, i sistemit të mbrojtjes sociale. Tradicionalisht këta individë, në forma të ndryshme, janë mbështetur nga shoqëria dhe nga shteti. Deri në vitin 90, grupimi i parë i personave që trajtohen nga legjislacioni i kohës ishin të gjithë personat e invalidizuar në punë për shkak të humbjes së aftësive në procesin e punës, përfitonin një pension të plotë ose të pjesshëm, në përputhje me shkallën e invalidizimit. Ky grupim ka qenë dhe është i përkufizuar me termin invalid pune, të cilët janë me invaliditet të plotë ose me invaliditet të pjesshëm.

Për terminologjinë e personave me aftësi të kufizuar, historikisht ka patur përcaktime të ndryshme dhe diskutime të shumta. Shoqëria është përpjekur të përcaktojë një term specifik për këtë kategori që ata të mos ndjehen të përjashtuar dhe diskriminuar. Për këtë, Organizata Botërore e Shëndetësisë (OBSH) në vitin 2001 vlerësoi edhe njëherë klasifikimin e aftësisë së kufizuar. Ky vlerësim synon integrimin e modelit mjekësor të aftësisë së kufizuar si një problem personal, me modelin social që e konsideron aftësinë e kufizuar të trashëguar nga ambjenti, i cili nuk lejon përfshirjen e PAK në të gjithë hapësirat e jetës shoqërore.

- Sipas këtij përkufizimi, “Personat me Aftësi të Kufizuar” janë ata persona për të cilët funksionet fizike, kapaciteti mendor ose gjendja psikologjike kanë prije të shmangen, për më shumë se gjashtë muaj, nga gjendja tipike për moshën përkatëse, gjë që sjell për pasojë kufizime të pjesëmarrjes së tyre në jetën shoqërore.

Konventa mbi të Drejtat e personave me aftësi të kufizuar, aprovuar nga OKB, përcakton se: **“Qëllimi i kësaj Konvente është të promovojë, mbrojë dhe sigurojë që të gjithë personat me aftësi të kufizuar të gëzojnë plotësisht dhe në mënyrë të barabartë të gjitha të drejtat e liritë themelore të njeriut, si dhe të promovojë respektimin e dinjitetit të tyre të lindur. Personat me aftësi të kufizuar përfshijnë ata persona që kanë dëmtime fizike, mendore, intelektuale apo shqisore aftgjata të cilat në ndërveprim me barrierra të ndryshme mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri në baza të barabarta me të tjerët”.**

Pavarësisht nga origjina, natyra dhe graviteti i aftësisë së kufizuar PAK kanë të njëjtat të drejta themelore si qytetarët e tjerë të së njëjtës moshë, për jetë të denjë e normale, të ushtrojnë të drejtat civile dhe politike, të mbështeten me shërbime sociale, mjekësore, psikologjike dhe funksionale, që të bëjnë të mundur integrimin, të përfitojnë mbështetje ekonomike ose punësim sipas aftësive të tyre. Personat me aftësi të kufizuar mbështeten nga legjislacioni dhe programet e mbrojtjes sociale. Ligji 9355 në Nenin 4, pika 3 & 4 (përkufizime ) përcakton si :

- “Person me aftësi të kufizuar” është individ, të cilit i është kufizuar aftësia, si pasojë e dëmtimit fizik, shqisor, të intelektit, psikiko-mendor, të lindura apo të fituara gjatë jetës, nga aksidente, sëmundje të përkohshme ose të përhershme, të cilat nuk vijnë nga shkaqe që lidhen me punësimin.
- “Invalid pune” është individ që është deklaruar i tillë me vendim të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë, që përfiton nga ligji nr. 7889, (1994) “Për statusin e invalidëve”, i ndryshuar.

## 1.2. Grupet përfituese

- Persona me aftësi të kufizuar intelektuale
- Persona me aftësi të kufizuar në dëgjim
- Persona me aftësi të kufizuar në shikim
- Persona me aftësia e kufizuar fizike (paraplegjik/tetraplegjik)

## 1.3. Tipologjitë e shërbimeve për PAK

### **A). Qendrat gjysëm rezidenciale, social-edukative (Qendrat ditore)**

Qendrat gjysëm rezidenciale, me karakter socio-edukativë, ofrojnë shërbim ditor për peronat me AK të të gjitha grupmoshave dhe llojeve të aftësisë së kufizuar, të cilët nëpërmjet edukimit shkollor nuk mund të arrijnë kapacitete të larta intelektuale, sociale e integruese.

Shërbimet social-edukative në qendrat ditore për PAK sigurojnë :

- Mbështetje dhe asistencë për edukimin dhe rehabilitimin e tyre
- Ndërhyrje për të arritur autonominë individuale në veprimet e përditshme, mbajtjen dhe ruajtjen e aftësive dhe zhvillimin për integrimin social e gjithpërfshirje.
- Mbështetje për PAK dhe familjen e tij

Numri i përfituesve në qendrat ditore të PAK rekomandohet që të jetë jo më shumë se 30 persona. Aktivitetet social-edukative organizohen në grupe deri në 6 persona.

Në Qendrat ditore për PAK ofrohen shërbimet e mëposhtme;

- Shërbim individual për PAK për kryerjen e aktiviteteve normale ditore;
- Shërbime terapeutike, rehabilituese, edukative për mbajtjen dhe rritjen e aftësive konjitive, fizike, sociale dhe autonominë veti;
- Aktivite të socializimit dhe rikreative-kulturore;
- Aktivitete për terapi Arti, për të rinjtë me AK.
- Ofrimi i një vakti, nëse qendra vendos për këtë.
- Plotësim të nevojave shëndetësore, në varësi me nevojat e PAK.
- Trajnime për përfitim të një profesioni ose punë të thjeshta artizanale
- Edhe shumë programe të tjera që qendra mund të vendosë ti zhvilloj.

Kërkesat ndaj personelit në qendrat social-edukative ditore.

Në qendrat social-edukative ditore për PAK duhet të punësohen specialistë, që ofrojnë shërbime në varësi të nevojave në raportin 1 specialist me 3 përfitues. Numri i punonjësve asistentë dhe edukatorë përcaktohet në varësi me nevojat e PAK dhe aktivitetet e parashikuara në qendër për këtë kategori. Numri i specialistëve si mjek, psikolog, punonjës socialë, infermierë, terapist zhvillimi, terapist të foluri( ortofonist) etj, përcaktohet në përputhje me nevojat dhe aktivitetet e parashikuara për zhvillimin dhe integrimin e PAK.

### **B). Qendrat socio-edukative rezidenciale**

Qendrat rezidenciale social-edukative ofrojnë shërbime rezidenciale për PAK mbi moshën e detyrimit shkollor, të cilët kanë nevoj për shërbime të vazhdueshme që nuk mund të ofrohen nga

familjarët e tyre. Po ashtu në këto qendra pranohen fëmijë me AK edhe në rastet kur qëndrimi i tyre pranë familjarëve është i pamundur përkohësisht ose përgjithmonë.

Shërbimet social-edukative në qendrat rezidenciale për PAK sigurojnë :

- Strehim, asistencë, edukim dhe rehabilitim;
- Program terapeutik për të përfituar autonomi individuale për aktivitetet e përditshme, mbajtjen dhe zhvillimin e aftësive konjitive sipas moshës.
- Aktivitete jashtë qendre që realizojnë të gjitha të drejtat, në mënyrë që të realizojnë gjithpërfshirjen në shoqëri.;
- Mbështetje dhe ndihmë për PAK dhe familjen e tij
- Ndërhyrje shëndetësore kur personi ka nevojë.

Kërkesat organizative-funksionale, të qendrave social-edukative rezidenciale duhet të garantojnë shërbimet e mëposhtme:

- Kujdes të vazhdueshëm gjatë ditës dhe gjatë natës.
- Ofrimi i vakteve;
- Shërbime për kryerjen e aktiviteteve normale ditore, higjene personale, ushqyerje, etj.

Kërkesat ndaj personelit.

Qendra social-edukative rezidenciale nuk duhet të ketë më shumë se 20 PAK. Shërbimet dhe terapitë e zhvillimit organizohen në grupe deri në 6 persona.

Numri i personelit në Qendrën social-edukative rezidenciale të jetë në raportin 1 punonjës për çdo 2 PAK. Numri i punonjësve të asistencës dhe edukatorëve përcaktohet në varësi me aktivitetet e parashikuara sipas nevojave të klientëve. Numri i specialistëve si mjek, infermier, terapist rehabilitimi, etj parashikohet sipas nevojave të PAK dhe duhet të përbushë nevojat për shërbime që kryhen njëkohësisht me të gjithë klientët.

### ***C). Shërbimi në banesën e personit me AK dhe në komunitet***

Shërbimi i përkujdesit shoqëror në banesë dhe në komunitet përfshin shërbime terapeutike, mbështetëse, edukative, informuese, për personat me AK e familjet e tyre që kanë si qëllim:

- Rritjen e aftësive të personit me aftësi të kufizuara për të përmbushur nevojat jetësore, në përputhje me moshën, edhe për të realizuar gjithpërfshirjen në jetën e komunitetit.
- Mbështetjen e familjes në procesin e kujdesit për personin me aftësi të kufizuara dhe sigurimin e funksionimit të saj normal, ku të gjithë anëtarët plotësojnë nevojat e tyre jetësore.

Shërbimi në banesë dhe në komunitet bëhet në mjedisin natyral ku realizohet një pjesë e mirë e funksioneve të personit me aftësi të kufizuara. Në këtë mënyrë, personi me aftësi të kufizuara aftësohet të kryej funksionet e rëndësishme jetike në kushte normale dhe jo në kushte klinike (shërbimet ndaj vehtes dhe mjedisit). Kjo rrit shkallën e përvetësimit dhe zbatimit të shprehive të reja të mësuara.

Shërbimi në banesë dhe komunitet përfshin në process persona të rëndësishëm në jetën e personit me aftësi të kufizuara që mësojnë si të punojnë me këtë person dhe e vazhdojnë punën për aftësimin e tij edhe kur nuk është specialisti. Kjo rrit shkallën e përvetësimit të shprehive dhe mundësitë e gjithpërfshirjes në mjedise jo të specializuara

Shërbimi në banesë dhe komunitet krijon mundësinë e krijimit të një rrjeti mbështëtes të personit me aftësi të kufizuara, që siguron përfshirjen e tij në të gjitha aspektet e jetës.

Ky lloj shërbimi realizon mbështetjen e anëtarit të familjes që merr pëfitimin e kujdestarisë, kjo siguron rritjen e cilësisë së shërbimit që ofrohet për personin me aftësi të kufizuara dhe ul masën e stresit të kujdestarit, që mund të shkaktoj probleme mjeksore, psikologjike dhe sociale.

Mbështetja e familjes siguron përmirësimin e cilësisë së jetës së të gjithë anëtarëve të familjes dhe ul ndikimin e stresit dhe stigmës.

### ***C.1. Kush i realizon shërbimet në banesë e komunitet***

Shërbimet në banesë e komunitet i realizojnë persona të kualifikuar e të trajnuar për të kryer këto shërbime, të cilët mund të veprojnë si:

- terapistë, ( për terapi okupacionale, për zhvillim konjitiv, ortofonist, fizioterapist,etj).
- asistentë të kujdesit personal.
- shoqërues,
- interpretë të gjuhës së shënjave, etj.

Në përputhje me nevojat, shërbimet për një person apo familje mund të ofrohen nga punonjës të ndryshëm të cilët janë specialiste të fushës si: terapist okupacional, ortofonist, shoqërues në aktivitete etj.

Shërbimet duhet të plotësohen nga subjekte të liçensuara. Ato mund të jenë Agjensi shërbimi apo persona të përzgjedhur nga vetë personi apo familja. Marrëdhëniet e punësimit rregullohen me kontrata pune ose marrëveshje shërbimi. Personi me aftësi të kufizuara ose familja e tij, merr pjesë në vendimmarrjen për zgjedhjen e personit që i ofron këto shërbime dhe bën vlerësimin e punës së tij.



MODULI

2

**ASPEKTE ORGANIZATIVE TË SHËRBIMIT**

## 1. Deklarata e qëllimit

Qëndrat e shërbimeve rezidenciale dhe komunitare për personat me aftësi të kufizuara hartojnë një deklaratë për shërbimet që ofrohen për këtë kategori sociale, që quhet Deklarata e Qëllimit.

Në këtë dokument përcaktohet misioni dhe vizioni i qendrës si dhe programi i shërbimeve që do të ofrohen në qendrat rezidenciale dhe komunitare të PAK.

Në deklaratën e qendrës, pasqyrohet në mënyrë të detajuar modeli i shërbimeve, kërkesat strukturore të ambjentëve ku do të ofrohen shërbimet, kërkesat organizative e funksionale të qendrës, si dhe kërkesat për plotësimin e nevojave për numrin dhe cilësinë e personelit që do të angazhohet për ofrimin e shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara. Deklarata e qëllimit të qendrës së shërbimeve sociale për PAK është një dokument që shërben për të :

- Ndihmuar personat përgjegjës që të realizojnë sistemimin e PAK në qendër dhe të marrin njohuri për procedurat e sistemimit të përdoruesve të shërbimit.
- Informuar personelin, PAK, familjet dhe kolegët për strukturën e qendrës;
- Ndihmuar drejtuesit e qendrës për të marrë vendimet e nevojshme për realizimin e procedurave të vendosjes së PAK në qendër,
- Informuar PAK dhe familjet e tyre për shërbimet që do të ofrohen pasi ata janë vendosur në qendër.

Në deklaratën e qendrës për personat me aftësi të kufizuara përcaktohen:

- Kategoritë e personave me aftësi të kufizuara, lloji dhe shkalla e AK, kufijtë e moshës dhe karakteristikat e personave që do të vendosen në qendër; kapaciteti i qendrës, numri i vendeve rezervë për të pritur rastet e veçanta / emergjente, rregullat e pranimit dhe të largimit të klientëve në qendër si dhe të gjithë rregullat logjistike të funksionimit të qendrës.
- Metodologjia e shërbimeve që do të ofrohen, veçanërisht të shërbimeve terapeutike që do të aplikohen, respektimi i aspekteve kulturore dhe fetare të individëve, si dhe llojet e shërbimeve që do të ofrohen në qendër, në familje apo në komunitet.
- Organizimi i punës dhe ndarja e saj për specialistët dhe profesionistët bëhet në përputhje me programet e zhvillimit të miratuara, raportet midis punonjësve dhe personave me AK, të cilat respektojnë standartet e shërbimit.
- Përgjegjësitë e qendrave komunitare dhe të njësisë vendore për mbështetjen e qendrës, për sigurimin e qëndrueshmërisë dhe vazhdimësisë së qendrës.
- Bashkëpunimi me rrjetet dhe aktorët e tjerë që ofrojnë shërbime për PAK

Shërbimi Social Shtetëror miraton deklaratën e qëllimit për çdo institucion rezidencial apo ditor të kujdesit për PAK dhe pais të gjithë institucionet me udhëzuesin për deklaratën e qëllimit.

Çdo institucion rezidencial / gjysëm rezidencial për PAK duhet të hartojë deklaratën e qëllimit ku përcaktohet Misioni, synimet dhe objektivat e institucionit. Deklarata duhet të jetë lehtësisht e kuptueshme nga PAK, personel dhe prindërit e fëmijëve të sistemuar në qendër. Deklarata e qëllimit vihet në dispozicion për personelin, PAK, prindërit dhe personat me përgjegjësi prindërore.



Deklarimi i qëllimit diskutohet dhe rishikohet në rastet kur agjensitë e shërbimit ndryshojnë llojet e shërbimeve që japin. Çdo institucion rezidencial të kujdesit për PAK duhet të disponojë dhe një Udhëzues i cili ndihmon PAK për t'u informuar për institucionin e tyre. Në udhëzues përshkruhet e gjithë veprimtaria e institucionit, shërbimet që do të ofrohen, kushtet e strehimit, personeli, adresimi i ankesave që mund të bëhen, mënyra si mund të lidhen me administratorin e ankesave si edhe mënyra si mund të paraqitet një ankesë tek Avokati i Popullit ose Komisioneri Antidiskriminim etj.

PAK dhe të afërmit duhet të konfirmojnë se e kanë marrë një kopje të deklaratës së qëllimit dhe udhëzuesin. Deklarata e qëllimit përcakton mundësitë për bashkëpunimin e individëve me aftësi të kufizuara, familjeve, komunitetit dhe shërbimeve që ofrohen në njësinë vendore ku ato janë vendosur.

Deklarata e qëllimit specifikon mënyrën e sistemit të rasteve urgjente duke përcaktuar numrin e vendeve për pritjen e klientëve të mundshëm për tu vendosur në qendër në 48 orët e para për çdo rast të paraqitur. Rregullat dhe veprimet e para që do të kryhen në momentin e vendosjes së personave me aftësi të kufizuara në qendrën e shërbimeve, përcaktohen nga Shërbimi Social Shtetëror dhe Njësitë Bashkiake apo Komunitat.

Përmbajtja dhe Shembulli i Deklarimit të Qëllimit (shih Deklaratën e Qëllimit. Moduli 4. Faqe 71).

## 2. Struktura organizative e shërbimit

Drëjtori i institucionit ka përgjegjësinë kryesore për drejtimin e procesit të planifikimit të kujdesit, emërimin e punonjësit që drejton Ekipin Multidisiplinar (përgjegjësi profesional), sigurimi i lidhjeve të duhura me agjencitë e jashtme dhe prindërit apo të afërmit, pjesëmarrja në mbledhjet për planifikimin e kujdesit, ruajtja e dokumentacionit, mbikqyrjen e procesit të vlerësimit dhe zbatimit e planit të kujdesit në institucion. dhe të sigurojë advokatimin për PAK. Drejtuesi i institucionit duhet të trajtojë e sensibilizojë të gjithë personelin në lidhje me masat që duhet të merren për të evituar rastet e keqtrajtimit dhe abuzimeve me PAK.

Përgjegjësi profesional ka përgjegjësi. Ai është drejtuesi i ekipit multidisiplinar, bën organizimin e mbledhjeve të ekipit multidisiplinar për vlerësimin e nevojave, hartimin e planit të kujdesit (PEI) dhe procesin e zbatimit e rishikimit të tij në mënyrë periodike. Ka përgjegjësi për krijimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit për çdo përdorues shërbimi. Të sigurojë zbatimin e standarteve të shërbimeve sociale për të gjithë PAK që janë përfshirë në shërbim. Përgjegjësi Profesional është personi përgjegjës që njeh me kompetencë situatën e PAK.

Profesionistët janë aktorët e drejtpërdrejt për vlerësimin multidisiplinar të PAK, hartimin e planeve të kujdesit (PEI), dhe rishikimin e tyre, marrin pjesë në mbledhjet për planifikimin e planeve të kujdesit, zbatojnë planet e veprimit të përcaktuara në planin e kujdesit, bashkëpunojnë me kolegët e brendshëm dhe të jashtëm në funksion të mbledhjes së punës së tyre.

Planet e kujdesit rishikohen të paktën një herë në vitë, dhe në rastet kur një pjesë e planit është e pazbatueshme ose plani është arritur më përpara, analiza bëhet edhe më herët. Rishikimi synon në rritjen e efektivitetit të punës për aftësimin e personit me PAK për tu integruar në mjedisin shoqëror. Në qendër formohet një ekip specialistësh të specializuar për kryerjen e procesit të planifikimit të kujdesit për çdo PAK, ekipi multidisiplinar.

### 3. Formulari për informacionin

Ofron për stafin informacionin bazë për PAK e institucionit rezidencial, ditorë ose shërbime në familje e komunitet.

Të gjitha pyetjet e këtij formulari plotësohen brenda javës së parë pas pranimit të PAK në institucion. Informacioni merret nga familja , kujdestari dhe anëtarë të tjerë të saj kur është e nevojshme. Ky informacion i jepet stafit profesional që punon drejtëpërsëdrejti me PAK në institucionin që realizon shërbimet sociale. Përgjegjës për grumbullimin e informacionit dhe plotësimin e formularit për informacionin e domosdoshëm është Përgjegjësi Profesional.

### 4. Vlerësimi i nevojave të PAK

Kryhet nga Ekipi Multidisiplinar dhe planet për plotësimin e nevojave përshkruajnë në mënyrë të hollësishme përmbushjen e nevojave. Vlerësimi i nevojave përfundon brenda muajit të parë nga çasti i pranimit të PAK në institucion dhe përcakton në mënyrë të hollësishme nevojat individuale për zhvillimin e PAK.

Vlerësimi i Nevojave përfshin: nevojat individuale shëndetësore; nevojat për arsimimin e tij; nevojat në të gjitha fushat e zhvillimit si: pavarësi praktike, psikomotere, gjuha e komunikimi, përafrimi i shifrave e numrave, zhvillimi i shqisave; aftësive social emocionale (shoqërizimi); përgatitjet për realizimin e lidhjeve me familjen dhe persona të tjerë të afërm, si dhe fusha të tjera të rëndësishme, sipas grupmoshës dhe nevojave individuale të PAK. Procesi i vlerësimit vë në qendër personin me aftësi të kufizuara, dhe ndërtohet duke pasur parasysh moshën, aftësitë, nevojat dhe pikësynimet e tij. Sa herë që është e mundur, kryhet në mjedisin e zakonshëm ku kryhet funksioni që vlerësohet.

Vlerësimi evidenton mundësitë dhe aftësitë e individit si dhe fushat e nevojës për mbështetje me qëllim që të rritet pavarësia funksionale e personit dhe të mundësohet gjithëpërfshirja në komunitet. Për vlerësimin e nevojave të PAK përfshihen të gjithë profesionistët që punojnë drejtëpërsëdrejti me të. I gjithë informacioni realizohet në mardhenie me familjen e personit me PAK.

### 5. Plani i kujdesit (PEI)

Plani i kujdesit hartohet brenda dy muajve, pas pranimit të PAK në qendrën rezidenciale ose ditorë dhe bazohet në vlerësimin e nevojave. Përdoruesit e shërbimit janë pjesë e procesit të planifikimit të kujdesit në përputhje me grupmoshën dhe kapacitetin e aftësisë individuale të secilit.

Plani i kujdesit përfshin të dhënat e diskutuara me familjarët dhe me PAK. Ky plan është i disponueshëm për çdo PAK e familjen e tij. Familja duhet ta miratojë dhe ta firmosë planin e Kujdesit. Plani i kujdesit ka objektiva të qarta dhe të matshme për çdo përdorues shërbimi si dhe personat përgjegjës për kryerjen e tyre. Ky plan duhet të rishikohet çdo gjashtë muaj, ose jo më pak se një herë në vitë. Para se ky plan të zbatohet duhet të pranohet e të firmoset nga familja e PAK ose kujdestari i tij.

### 6. Plani i Shëndetit

Realizohet nga mjeku apo infermieri i institucionit , në mungesë të tyre nga Përgjegjësi Profesional. Ai është pjesë e planit të kujdesit dhe analizohet një herë në çdo gjashtë muaj. Qendra mban dokumentacion me shkrim për të gjitha mjekimet, trajtimet dhe ndihmën e parë që kanë marrë

PAK . Ndërhyrjet e specializuara në lidhje me shëndetin e PAK, bëhen me autorizimin e mjekut të familjes apo të infermieres dhe për këto ndërhyrje mbahen dokumente të posaçme.

Drejtuesi i institucionit duhet të sigurojë që agjensitë e shërbimit të lidhen ngushtë me institucionin shëndetësor më të afërt dhe të kërkojnë vizita, egzaminime dhe këshilla për nevojat e veçanta që mund të kenë përdoruesit e shërbimit. Qendrat rezidenciale ose ditore duhet që të kenë në çdo dosje të klientit fashen e planit të shëndetit.

## 7. Plani i Edukimit Arsimor

Plani individual për edukimin arsimor të PAK është pjesë e planit të kujdesit (PEI) dhe rishikohet dy herë në vit. Në planin e edukimit arsimor përfshihen historia arsimore në përputhje me grupmoshën dhe kapacitetin individual të tij, të vlerësuar nga grupi multidisiplinar.

Personat me aftësi të kufizuara përveç programeve që zhvillohen në qendër kanë të drejtë të ndjekin, sipas mundësive, edhe programe të specializuara arsimore, jashtë institucionit në shkolla publike ose private.

## 8. Mbledhja e rishikimit

Drejtuesi i qendrës është përgjegjësi kryesor që merr masat e duhura që raporti për vlerësimin e nevojave dhe planin e kujdesit për çdo PAK të rishikohen dy herë në vit. Analiza për rishikimin e planit të kujdesit duhet të trajtojë progresin e arritur për çdo objektiv.

Në procesin e analizës, drejtuesi i institucionit merr masa që PAK dhe familjarët të marrin pjesë në mbledhjet e rishikimit të planeve. Profesionalistët duhet të japin kontributin e tyre në mbledhjen e rishikimit për PAK. Për këtë ata duhet të marrin pjesë në mbledhjen e rishikimit për çdo klient që kanë në kujdestari.

Të gjithë vendimet dhe përmirësimet që bëhen mbahen shënim dhe reflektohen në planin e rishikuar të kujdesit. Të gjitha planet e realizuara do të pranohen e firmosen nga familja ose kujdestari i PAK.

## 9. Përgatitja për largimin e PAK nga institucioni

Largimi i PAK nga institucioni rezidencial programohet me kujdes të veçantë disa kohë më përpara se të largohet. Kjo është pjesë e raportit të vlerësimit të nevojave dhe ecures (RVNE).

Për këtë hartohet një plan veprimi ku specifikohen të gjithë masat dhe veprimet që do të ndërmerren si dhe ndihma dhe mbështetja që do të ofrohet për PAK për të siguruar një kalim të suksesshëm në familjen e tij, birësim, të afërm etj. Plani i kujdesit për largimin nga qendra duhet të jetë i përputhur me objektivat e planit të kujdesit për PAK dhe të marrë në konsideratë aftësitë e kufizuara ose problemet shëndetsore që vazhdon të ketë PAK.

Drejtuesi i qendrës, siguron që PAK dhe familjarët të marrin pjesë në procesin e hartimit të planit të kujdesit dhe shërbimet që duhet të ofrojnë për PAK dhe familjen, pas largimit të tij nga qendra.

## 10. Lidhjet me familjen, miqtë e persona të rëndësishëm

Mbajtja e lidhjeve me familjen diskutohet që në momentin kur PAK vendoset në institucion. Një rëndësi të vacantë merr kjo për qendrat rezidenciale. Për çështje apo kufizime për realizimin e kontakteve të PAK me familjarë apo të tjerë, mbahen shënime të cilat përfshihen në Dosjen personale dhe i komunikohen dhe personelit të angazhuar në ofrimin e shërbimeve. Në këto raste ofrohet mbikëqyrje gjatë realizimit të lidhjeve të PAK me familjen me qëllim që klienti të jetë i mbrojtur, e të realizohen të drejtat e tij. Personeli ka të gjithë përgjegjësinë për mbikëqyrjen e lidhjeve dhe ku do të realizohen këto lidhje.

Stafi ka përgjegjësinë që të inkurajojë, të mundësojë dhe të ofrojë mbështetje me qëllim që të realizohen lidhjet e PAK me familjen.

## 11. Konsultimi, pjesëmarrja dhe përfshirja e PAK dhe familjes

Në zbatim të standardeve duhet të merret mendimi i PAK, prindërve dhe të afërmeve, sa herë që është e nevojshme, për kujdesin që ofron personeli, ambjetet e fjetjes, hapësirat dhe mobilimi në dhomat e gjumit, intimiteti në dhomen e fjetjes dhe i strukturave të larjes, lehtësitat për kontaktimin e personave të rëndësishëm në jetën PAK etj.

Konsultimet me familjarët mbahen shënim dhe përfshihen në vendimet që ndikojnë jetën e PAK dhe bëhen pjesë e planit të kujdesit. Konsultimi, pjesëmarrja dhe përfshirja realizohet nëpërmjet marrëveshjeve me shkrim, intervistat individuale, seancave të takimit me personelin dhe përfshihen në planin e kujdesit. Të gjitha pikëpamjet, diskutimet dhe vendimet duhet të mbahen shënim me saktësi dhe bëhen pjesë e dosjes individuale të PAK.

## 12. Trajtimi i keqtrajttimeve e abuzimeve

Kjo procedurë ka të bëjë me çdo situatë kur PAK përjeton fyerje ose abuzime për shkak të aftësisë së kufizuar, racës, etnisë, fesë, kulturës, gjinisë, etj. Personat me aftësi të kufizuara mbrohen nga keqtrajtimi dhe abuzimi fizik, emocional, seksual dhe financiar. Në çdo Institucion që jep shërbime, si rezidenciale apo gjysëm rezidenciale, duhet të bëhet kujdes që të evitohen keqtrajtimet, abuzimet si edhe etiketimet fyese për Përdoruesit e shërbimit. Nëse kjo ndodh kjo të bëhet objekt diskutimi e të zgjidhet në bashkëpunim me kolegët që punojnë në institucion.

Duhet të parashikohet që i gjithë personeli të trajnohet dhe sensibilizohet në lidhje me përcaktimet e termave dhe masat që duhet të merren për trajtimin e rasteve në situatat kur personat ndjehen të fyer. Ata duhet të ndihmohen e mbështeten profesionalisht.

Qendra inkurajon dhe mbështet sjellje pozitive nga ana e PAK. Për sjellje të papranueshme duhet të zhvillohen biseda profesionale dhe seanca terapie me ta. I gjithë personeli duhet të marrë trajnim për mënyrat pozitive të kujdesit dhe kontrollit për, dëshirat dhe preferencat e PAK, nevojat e veçanta të tyre dhe të tregohet kujdes, paanshmëri dhe nxitje për sjellje pozitive.

## 13. Koha e lirë dhe veprimtaritë

Koha e lirë dhe veprimtaritë kontribuojnë për zhvillimin e përgjithshëm të PAK si edhe integrimin e tyre në shoqëri. Standardet sugjerojnë që të krijohet dhe të ruhet një kulturë pozitive brenda agjensive të shërbimit për veprimtaritë dhe zbatimet në kohën e lirë të tyre.

Ekzistojnë shumë mundësi për të organizuar veprimtari të ndryshme në kohën e lirë dhe kjo është detyrë e stafëve që japin shërbime. Personeli dhe vetë PAK duhet të përfshihen në procesin e diskutimit, konsultimit dhe vendimarrjes në lidhje me planifikimin e kohës së lirë, veprimtaritë, festat, pushimet shëtitjet etj.

Qendra duhet të programojë burime të mjaftueshme financiare që të realizojë veprimtaritë gjatë kohës së lirë, duke vendosur një raport të drejtë midis kohës së lirë dhe veprimtarive edukative e mësimore. PAK duhet të inkurajohen dhe të mbështeten për t'u angazhuar në veprimtari komunitare në zonën ku ndodhet institucioni, të mbështeten që të krijojnë miqësi jashtë dhe brenda institucionit, pritjen e miqve të përshtatshëm për vizitë brenda institucionit etj.

## 14. Përgatitja dhe ofrimi i vakteve

Shërbimi i ushqimit, në institucionet rezidenciale dhe ditore, nuk është vetëm për të siguruar nevojat jetësore, por edhe një pjesë e rëndësishme e shprehive kulturore dhe sociale, një mundësi për t'i bashkuar individët, një fushë emotive për PAK. Përfshirja e PAK në procesin e planifikimit, psonisjes, përgatitjes dhe konsumit të ushqimit duhet të jetë pjesë e programit ku ata përfitojnë shprehitë për një jetë të pavarur.

Qendra duhet të sigurojë buxhetin e nevojshëm për ushqimin që të jetë i mjaftueshëm për të përmbushur nevojat dietike të PAK. Nëse agjensia e shërbimit nuk ofron ushqimin, dhe përdoruesit e shërbimit e sjellin atë me vete nga shtëpitë, ajo duhet të sigurojë mbajtjen e tij në kushte të freskëta e të pastra. Specialistët duhet të kenë njohuri për teknikat e ushqyerjes dhe çrregullimet e të ngrënit të PAK.

Çdo javë qendra duhet të hartojë një plan menuje dhe përdoruesit e shërbimit duhet të përfshihen në planifikimin e menusë. Menuja duhet të jetë e ushqyeshme e shëndetshme, e larmishme dhe e mjaftueshme në sasi. Duhet të plotësohen kërkesat për higjenën, ruajtjen dhe magazinimin. Vaktet ofrohen në orë të caktuara që planifikohen në përputhje me regjimin e nevojshëm ditor të PAK.

## 15. Paraqitja personale

PAK, të cilët janë të vendosur në kujdes rezidencial, duhet t'u ofrohet individualitet në lidhje me veshjet dhe gjërat e nevojshme personale, brenda kuotës së buxhetit. Stafi i Institucionit duhet të bisedojë me ta për sendet personale që u nevojiten.

PAK duhet të kenë veshje të pastra dhe cilësore, që të përmbushin nevojat individuale për veshjet personale. Përsa i përket veshjes dhe gjërave të nevojshme personale, vëmendje e posaçme i duhet kushtuar mbështetjes dhe përmbushjes së drejtave kulturore, etnike dhe fetare të PAK.

Në situata kur është vlerësuar se personat nuk mund të përdorin produktet për larje, për arsye alergjike a shëndetësore, këto vendime dhe veprime duhen patjetër të shënohen në Raportin e Vlerësimit të Nevojave dhe në Planin e Kujdesit. PAK duhet të marrin udhëzime të përshtatshme nga personeli për veshjen, përdorimin e produkteve kozmetike etj.

## 16. Siguria e PAK

PAK të cilët jetojnë në institucionet rezidenciale dhe gjysem rezidenciale, duhet t'u ofrohet siguri e plotë. Parimi kryesor që udhëheq të gjitha procedurat e kujdesit duhet të jetë sigurimi i një jete të mirë e dinjitoze për PAK.

## 17. Menazhimi i te ardhurave personale te PAK

Për PAK që kanë mundësi të përdorin paratë duhet të kenë atë në shumën që përcaktohet në VKM. Këto para të përdoren me mbështetjen e kujdestarëve apo personelit të Qendres dhe duhen mbajtur shënime të veçanta. PAK duhet të inkurajohen dhe mbështeten që të marrin përgjegjësi për t'u kujdesur për paratë e tyre, për ti ruajtur apo për ti përdorur për nevojat e tyre.

## 18. Bashkëpunimi mes agjensive të shërbimeve

Të gjitha agjensitë e shërbimit, që janë përfshirë në punë me PAK dhe familjet e tyre, duhet të bashkëpunojnë për të mbrojtur dhe nxitur mirëqenien e tyre, ngritjen e kapaciteteve intelektuale dhe edukative, gjithëpërfshirjen në shoqëri. Zakonisht krijohen forume të agjensive të shërbimeve publike dhe të shoqatave që ofrojnë shërbime për PAK dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre. Këto forume marrin përgjegjësi për të:

- Hartuar politika dhe procedura vendore për të mbrojtur këtë kategori sociale;
- Nxisin, mundësojnë dhe zhvillojnë marrëdhënie efektive mes shërbimeve të ndryshme dhe grupeve të profesionistëve, në bazë të besimit dhe mirëkuptimit të ndërsjelltë;
- Bëjnë kujdes që mes agjensive të ketë një nivel mirëkuptimi në lidhje me përkufizimet operative dhe prapun e ndërhyrjes;
- Të drejtojnë përdoruesit për të marrë shërbimin e duhur në një kohë sa më të shkurtër.
- Përmirësojnë mënyrat e punës dhe njohurive të përfituara nga përvoja, studimet dhe shkëmbimi i eksperiencave ndërmjet tyre.
- Përmirësojnë cilësinë e punës të agjensive përmes trainimit dhe zhvillimit të qëndrueshëm.
- Sensibilizojnë komunitetin për të mbrojtur të drejtat e PAK dhe për të nxitur mirëqenien e tyre;

Çdo institucion duhet të ketë sisteme për të siguruar mbrojtjen, bashkëpunimin dhe mirëqenien e klientëve në institucion. Ata duhet të disponojnë listat e agjensive të shërbimeve që gjenden në qytetin e tyre.

## 19. Proçedurat e ankimimit

Proçedurat e ankimimit janë një mjet me anë të të cilit PAK dhe familjet e tyre mund të paraqesin për çështje për të cilat ata nuk janë të kënaqur ose që mendojnë se janë të padrejta, dhe të pasigurta për ta. Çdo agjensi shërbimi duhet të ketë të ekspozuar një kuti në mënyrë që të gjithë klientet që kanë nevojë të hedhin ankesat që mund të kenë. Qendra duhet të ketë një procedurë zyrtare, të hapur e transparente që vlerëson e zgjidh ankesat e përdoruesve të shërbimit të saj.

SHSSH duhet të caktojë një inspektor të pavarur për të ndjekur ankesat në nivel qarku.

Proçedura e plotë e ankimimit (fletëpalosje, broshura, udhëzuesi për PAK, etj) duhet të jetë e disponueshme për klientet e familjet e tyre. Personeli, prindërit apo familjarë të tjerë duhet të kenë informacion të plotë për proçedurën e ankimimit. Të gjitha ankesat, zyrtare apo jo zyrtare, duhet të trajtohen me seriozitet dhe duhet të marrin përgjigje brenda një muaji.

Një fletëpalosje e shkruar thjeshtë dhe qartë, që paraqet në vija të përgjithshme proçedurën e ankimimit dhe afatet kohore, duhet të jetë gjithmonë e disponueshme në çdo qendër të shërbimeve për PAK. Personeli duhet të trajnohet dhe të mbështetet përsa i përket përdorimit të proçedurave të ankimimit brenda institucionit.

## 20. Kërkesat strukture të ambieteve të qendrës

Të gjitha qendrat social – edukative, rezidenciale dhe komunitare, duhet të sigurojnë kushtet minimale arkitektonike e funksionale, për të lehtësuar ofrimin e shërbimeve për personat me aftësi të kufizuar, si dhe të punonjësve që janë të angazhuar për ofrimin e shërbimeve.

Strukturat e qendrave rezidenciale dhe komunitare të PAK duhet të plotësojnë kërkesat dhe normat arkitektonike: urbanistike, ndërtimore, parandalimin e zjarreve, higjenës, sigurisë, etj, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, të cilat kanë të bëjnë me:

- Organizimin e hapësirave të brendshme të agjensive të shërbimit në mënyrë të tillë që të garantojnë për përdoruesit e shërbimit maksimumin e përdorimit dhe privatësinë, në përputhje me detyrat për ruajtjen dhe zhvillimin e autonomisë individuale;
- Sigurimin e sistemeve të ngrohjes dhe freskimit në të gjithë ambjentet e qendrës në periudhën e verës dhe dimër;
- Sigurimi i dritave dhe sistemeve të sigurisë për mbrojtjen nga zjarri;
- Sigurimin e impiantit të ndriçimit gjatë natës, sigurimin e TV, telefonisë në hapsirat e përbashkëta etj;
- Vendosjen e parmakëve për mbajtjen e PAK fizike në korridoret kryesore dhe në shkallët,
- Vendosjen e paisjeve të përshtatshme për ruajtjen dhe zhvillimin e funksioneve të pavarësisë vetiake.

Në mënyrë specifike kërkesat strukture të qendrave ditore dhe rezidenciale duhet të sigurojnë kushtet minimale për akomodimin e PAK si:

- Ambientet ku ofrohet ushqimi (vaktet) dhe kuzhinë me të gjitha pajisjet frigoriferike të nevojshme, paisjet për përgatitjen e ngrënien e ushqimit, pastrimin e pjatave etj;
- Ambientet e përbashkëta për socializim, numrin e nevojshëm të sallave dhe ambientet për atelje, laboratorë pune, fizioterapie, ku ofrohen shërbimet për kryerjen e programeve sipas disiplinave të ndryshme të cilat janë të përshtatshme dhe të plotësojnë nevojat për zhvillimin e aktiviteteve me klientët, në përputhje me kapacitetin maksimal të qendrës;
- Dhomat e gjumit me një shtrat të kenë madhësinë 12 m<sup>2</sup> ndërsa dhomat me dy shtretër 18 m<sup>2</sup>. Madhësia e dhomave të favorizojë lëvizjen dhe rrotullimin e karrocave;
- Ambientet për shërbimin higjenik të jenë të paisura me mjete ndihmese për PAK me probleme motore, sipas standardit: 1 : 8 të strehuar;
- Banjot të jenë të lidhura me dhomat (1 për dhomat me 2 shtretër dhe 1 për çdo 2 dhoma me nga 1 shtrat);
- Sinjalistikë për thirrje në rastet e nevojave në të gjitha ambientet e shërbimeve higjenike dhe në dhomat e fjetjes pranë çdo shtrati;
- Shërbimet higjenike të lidhura me hapsirat e përbashkëta, së paku 2 ambiente ku njëri të jetë i paisur për persona joautosufiçentë;
- Ambiente për lavanterinë dhe garderobën, ambiente për rrobat e palara dhe raftet për vendosjen e rrobave të lara;
- Hapësira të gjelbërta në terrenin rreth ndërtesës;
- Mjedisë për ruajtjen e ilaçeve dhe shërbim infermierik; mjekime, dhënie hilaçesh etj;
- Ambiente për aktivitetet psikomotore me pajisjet e nevojshme;
- Dhomë për shërbime higjenike për personelin;
- Ambiente për vendosjen e pajisjeve, karrocave apo materialeve të tjera të konsumuara etj.

(Më gjërësisht shih modulën për pengesat arkitektonike në fund të këtij dokumenti)



### ***Kërkesat për burime njerëzore***

Struktura e personelit në qendrat social - edukative rezidenciale dhe gjysëm rezidenciale, ditore, duhet të plotësohet me numrin e nevojshëm të personelit, të cilët duhet të zotërojnë kualifikimin e duhur, në vartësi të programit profesional që zbatohet në qendër dhe të nevojave të PAK si:

Struktura organike e personelit ndërtohet në funksion të plotësimit të kërkesave të standardeve të miratuara për PAK, për qendrat rezidenciale e gjysëm rezidenciale, ditore:

- Zbatimi i standardeve të PAK është i lidhur drejtpërdrejt me numrin e personelit, profilin e tyre, kualifikimin dhe përvojën për ofrimin e shërbimeve;
- Në plotësimin e strukturës së personelit mbahen parasysh normat bazë të ngarkesës së punës për këtë kategori sociale dhe vështirësitë që vijnë nga puna me PAK;
- Struktura e qendrës plotësohet me profesionistë, të cilët krijojnë mundësi për ofrimin e shërbimeve të specializuara për zhvillimin dhe edukimin e PAK si dhe me punonjës socialë;
- Numri i personelit, struktura, specialistët dhe profesionistët duhet të kenë raporte të drejta midis numrit të personelit gjithsej me numrin e përfituesve, të specialistëve me përfituesit, apo raporte të drejta të personelit ndihmës me atë specialist e përfitues, etj;
- Struktura duhet të garantoj plotësimin e organikës me profesionistë si: neurologë, psikologë, punonjës social, fizioterapistë, ortofonist, terapist okupacional, edukator, infermierë, kujdestar etj.

### ***Në qendrat social-edukative, gjysëm rezidenciale, ditore***

Numri i punonjësve asistentë dhe edukatorë përcaktohet në varësi me nevojat e PAK dhe aktivitetet e parashikuara në qendër për këtë kategori. Numri i specialistëve si mjek, psikolog, punonjës socialë, infermierë, terapist zhvillimi, terapist të foluri (ortofonist) etj, përcaktohet në përputhje me nevojat dhe aktivitetet e parashikuara për zhvillimin dhe integrimin e PAK. Ofrimi i shërbimeve në qendrat gjysëm rezidenciale organizohet në grup dhe një për një, në përputhje me programet edukative individuale të PAK.

Personeli duhet të mbajë një shenjë dalluese dhe identifikuese, që lëshohet nga drejtori i qendrës, ku shënohet emri mbiemri dhe kualifikimi i tij. Puna e vullnetarëve që parashikohet të kryhet në qendër duhet të shoqërohet me aktivitete formuese dhe informuese, trajnime sipas planeve individuale për PAK. Kërkesat ndaj personelit në qendrat social-edukative ditore. Në qendrat social-edukative ditore për PAK duhet të punësohen specialistë, që ofrojnë shërbime në varësi të nevojave në raportin 1 specialist me 3 përfitues.

Normat orientuese të personelit që angazhohen për ofrimin e shërbimeve në qendrat ditore për PAK janë :

- 1 – 20 persona me AK - një punonjës social, një psikolog, një mjek i specialiteteve sipas fushes, si pediater zhvillimi, mjek psikiater, mjek i pergjithshëm etj.
- 1 - 10 persona me AK - një fizioterapist, një terapist të foluri (ortofonist), një mësues special. Terapist zhvillimi, një terapist okupacional etj.
- 1 - 5 persona me AK - një edukator (specialist),

### ***Në Qendrën social-edukative rezidenciale***

Numri i punonjësve të asistencës dhe edukatorëve përcaktohet në varësi me aktivitetet e parashikuara sipas nevojave të klientëve.



Numri i specialistëve si mjek, infermierë, terapist rehabilitimi e zhvillimi, staf profesional etj përcaktohet në përputhje me nevojat dhe aktivitetet e parashikuara për për zbatimin e programeve e terapitë e zhvillimit me PAK, duke u nisur nga kriteri i plotësimit të nevojave me shërbime që kryhen njëkohësisht me të gjithë klientët.

### ***Kërkesat ndaj personelit***

Qendra social-edukative rezidenciale nuk duhet të ketë më shumë se 20 PAK. Shërbimet dhe terapitë e zhvillimit organizohen në grupe deri në 6 persona. Numri i personelit në Qendrën social-edukative rezidenciale të jetë në raportin 1 punonjës për çdo 2 PAK. Numri i punonjësve të asistencës dhe edukatorëve përcaktohet në varësi me aktivitetet e parashikuara sipas nevojave të klientëve.

Normativat orientuese të personelit në qendrat rezidenciale të zhvillimit, mbi moshën 14 vjeç janë:

- 1 – 20 persona me AK: - një punonjës social, një psikolog, një mjek i specialiteteve sipas fushes si, pediater zhvillimi, mjek psikiater, mjek i pergjithshem etj.
- 1 – 10 persona me AK - një fizioterapist, një terapist te foluri (ortofonist), një punonjës okupacional, një infermier;
- 1 - 5 persona me AK - një edukator (specialist).

Shenim: për agjensi shërbimi që japin shërbime për programe specifike për PAK mund të përfshihen në stafet e tyre edhe specialiste të tjera që mbulojnë fushën perkatese.



MODULI



**PLANI I KUJDESIT**

# Dokumentacioni bazë për personat me aftësi të kufizuar në shërbimet sociale

Çdo institucion, pavarësisht nga lloji i shërbimit që jep: rezidencial, ditor, ambulator, në komunitet (familje, kopësht, shkollë etj) duhet të ketë dosjen personale për përdoruesit e shërbimit që ka nën kujdes. Dosja hapet javën e parë të frekuentimit dhe plotësohet me dokumentacionin më të domosdoshëm si dhe me vlerësimet dhe programet e edukimit individual, që janë më specifike për përdoruesin e shërbimit. Çdo dosje duhet të përmbajë dokumentacionin bazë si më poshtë:

1. Dokumentacionin e identifikimit të personit, informacion për personat e familjes, dhe kujdestarin.
2. Formularin e vlerësimit të PAK
3. Raportin e vlerësimit të nevojave të PAK
4. Plani i kujdesit, PEI

## 1. Dokumentacion identifikimi për PAK, si dhe informacion për kujdestarin

Është mjaft e rëndësishme që çdo institucion të ketë të identifikueshem PAK që trajton nëpërmjet dokumentave identifikuese si dhe foto të personit. Gjithashtu dosja duhet të ketë informacion për kujdestarin apo njerëzit e familjes që kujdesen për PAK, të ketë adresën e tyre si dhe numra telefoni, për të kontaktuar në çdo moment që shihet e arësyeshme.

### 1.1. Çertifikatë lindje apo fotokopje e kartes së identitetit

### 1.2. Informacion personal për PAK (emër/mbiemër)

Emri i babait \_\_\_\_\_ Foto personale \_\_\_\_\_ Emri i nënës \_\_\_\_\_  
Gjinia \_\_\_\_\_ Ditëlindja \_\_\_\_\_ Vendlindja \_\_\_\_\_  
Edukimi \_\_\_\_\_ Data e pranimit \_\_\_\_\_ Institucioni \_\_\_\_\_

### 1.3. Informacion për personin përgjegjës për PAK

Kujdestari i PAK \_\_\_\_\_  
Adresa e kujdestarit (familjes) \_\_\_\_\_  
Nr. i telefonit të kujdestarit (familjes) \_\_\_\_\_  
Përsona të tjerë të afërt të familjes \_\_\_\_\_  
Adresa e personave të tjerë (familjes) \_\_\_\_\_  
Nr. i telefonit të tyre \_\_\_\_\_

## 2. Formular vlerësimi (emër- mbiemër)

Formulari i vlerësimit, është një dokument bazë që jep informacion shumëplanësh për PAK.

Informacioni për këtë formular merret në bashkëpunim të ngushtë të përgjegjësit teknik të institucionit(punonjësi kyc) me familjarin, me ekipin multidisiplinar, dhe vetë PAK. Ky formular plotësohet 4-6 javë pas datës së frekuentimit dhe jep një informacion të përgjithshëm për përdoruesin e shërbimit, PAK. Formulari përmban këto rubrika kryesore:

### **2.1. Historia personale (Anamneza)**

1) Shtatëzania, lindja, pesha etj \_\_\_\_\_

---

---

2) Viti i parë i jetës, ecuria e zhvillimit dhe probleme të ndryshme shëndetësore, \_\_\_\_\_

---

---

3) Ecuria shëndetësore dhe e zhvillimit, pas vitit të parë të jetës deri në momentin aktual \_\_\_\_\_

---

---

4) Probleme psikosociale të PAK, neglizhime, keqtrajtime, abuzime, përdhunime, hiperpro-teksion \_\_\_\_\_

---

---

5) Trajtimet psikoedukative, psikofizike, mjekësore të marra në vazhdimësi \_\_\_\_\_

---

---

6) Probleme shëndetësore prezente: mjekimet, ekzaminime të ndryshme, dieta specifike \_\_\_\_\_

---

---

### **2.2 Historia familjare e PAK (klinike)**

---

---

---

### 2.3. Ekzaminime klinike dhe ekzaminime plotësuese:

Të dhënat antropometrike

|             |              |                 |                         |
|-------------|--------------|-----------------|-------------------------|
| Data: _____ | Pesha: _____ | Gjatësia: _____ | Perimetri i kokës _____ |
| Data: _____ | Pesha: _____ | Gjatësia: _____ | Perimetri i kokës _____ |
| Data: _____ | Pesha: _____ | Gjatësia: _____ | Perimetri i kokës _____ |
| Data: _____ | Pesha: _____ | Gjatësia: _____ | Perimetri i kokës _____ |

Paraqitja e përgjithshme e PAK gjymtyrët e sipërme dhe të poshtme, deformime etj \_\_\_\_\_

---

---

Ekzaminimi klinik

Lekura, shikimi, goja, dhëmbët e qumështit, dhëmbët e përhershëm, hunda dhe veshët, dëgjimi, rrugët e frymëmarrjes, zemra dhe tensioni gjakut, ekzaminimi i barkut, ekzaminimi neurologjik

---

---

---

Ekzaminime të tjera të ndryshme \_\_\_\_\_

---

---

Mjekime që përdor aktualisht \_\_\_\_\_

---

---

Shënim: Nëse institucioni nuk ka mjek, ky informacion merret nëpërmjet mjekut të familjes dhe kujdestarit të PAK

### 2.4 Zhvillimi sipas fushave

Zhvillimi motor: \_\_\_\_\_

---

---

Zhvillimi gjuhësor \_\_\_\_\_

---

---

Zhvillimi mendor: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zhvillimi social/emocional: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ndihma për vetveten dhe mjedisin: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Edukimi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Informacion specifik për çrregullime të spektrit të autizmit \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teste specifike për problemin e PAK dhe rezultati \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pika të forta të PAK \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pika të dobëta të PAK \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Konkluzion i përgjithshëm \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **2.5 Informacion për probleme sociale të familjes së PAK**

Informacion për të gjithë anëtarët e familjes dhe mardhënjet e PAK me secilin anëtar, dhe të anëtarëve ndërmjet tyre, lëvizjet, emigrimin etj \_\_\_\_\_

---

---

Informacion mbi gjendjen ekonomike të familjës, të ardhurat e PAK \_\_\_\_\_

---

---

Informacion mbi strehimin dhe kushtet e banimit \_\_\_\_\_

---

---

### **2.6. Largimi nga institucioni**

Data e largimit \_\_\_\_\_

Përsoni përgjegjës \_\_\_\_\_

Vdekur: data,shkaku \_\_\_\_\_

### **2.7 Personat përgjegjës që morën pjesë në plotësimin e formularit**

Përgjegjësi Profesional \_\_\_\_\_ Eduk. zhvillimi \_\_\_\_\_

Terapisti \_\_\_\_\_ Psikologu \_\_\_\_\_

Punonjësi social \_\_\_\_\_ Fizioterapist \_\_\_\_\_

Ergoterapist \_\_\_\_\_ Kujdestari \_\_\_\_\_

Drejtori i institucionit \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Muaji \_\_\_\_\_ Viti \_\_\_\_\_

Shënim: Ky formular duhet të plotësohet brenda muajit të parë të frekuentimit



### **3. Raport i Vlerësimit të Nevojave dhe Ecurisë për PAK (RVNE)**

Ky raport përcakton nevojat e klientit , shërbimet specifike për të cilat ka nevojë si dhe afatet e përbushjes së tyre. Ky raport hartohet nga personi përgjegjës për anën profesionale (i cili mund të jetë punonjës social, psikolog, mjek etj) në bashkëpunim me specialistët e tjerë të ekipit multidisiplinar, me PAK, familjen dhe persona të tjerë, si edukatorë, mësues etj..

Nevojat e përdoruesit të shërbimit janë të ndryshme, por ato më të zakonshme janë:

#### **3.1 Vlerësimi i nevojave shëndetësore për PAK në qendrat rezidenciale dhe komunitare**

Shëndeti është i lidhur me një numër faktorësh, që kanë të bëjnë me gjëndjen e përgjithshme të mirëqënies bio-psiko-sociale të PAK. Në këtë kontekst problemet e shëndetit lidhen me deficietet në funksionet dhe strukturat e trupit të individëve, duke kufizuar aktivitetet dhe pjesëmarrjen e tyre në jetën shoqërore. Qendra (ditore apo rezidenciale) duhet të vlerësoj dhe dokumentoj të gjitha nevojat shëndetësore të përdoruesit si në raportin e përgjithshëm të vlerësimit të nevojave

- Të vlerësojë nevojat për mjekim, llojin, dozën, orarin e marjes etj
- Të vlerësojë problemet e dhëmbëve dhe gojës (në qendrat rezidenciale)
- Të vlerësojë nevojat për mjete ndihmëse si orteza, proteza, paterica etj

#### **3.2 Vlerësimi i nevojave ushqimore**

Ushqimi duhet të përbushë kërkesat e rekomanduara nga Programi i ushqimit, pranë Ministrisë së shëndetësisë. Megjithatë qendrat rezidenciale dhe ditore duhet të vlerësojnë nevojat për ushqimin

- Të vlerësojë nevojat për dieta specifike për përdoruesit në bazë të problemeve shëndetësore që ata paraqesin.
- Të vlerësojë sasinë dhe cilësinë e ushqimit që të jetë në përputhje me moshën e përdoruesve.

#### **3.3 Vlerësimi i nevojave për lodra dhe argëtim**

Loja edukative ose argëtuese duhet të jetë pjesë e programit ditor të përdoruesve në përputhje me nevojat, aftësitë, moshën etj.

Argëtimi në mjedise jashtë qendrës përfshihet në plotësimin e nevojave

#### **3.4 Vlerësimi i nevojave për edukim (shkollor dhe parashkollor)**

Është një nga pikat më delikate të vlerësimit pasi në bazë të këtij vlerësimi, do të hartohen objektivat e arsimimit të përdoruesve. Zakonisht vlerësimi i këtyre nevojave bëhet pas një vlerësimi tepër të detajuar specifik nga profesionistët mundësisht psikolog, logoped, mësues special, edukator zhvillimi etj. Për vlerësimin në këtë fushë nevojiten : vlerësimi i koeficientit të inteligjencës, i aftësive për të kuptuar dhe folur minimalisht, i aftësive vizualomotore etj. Ekipi multidisiplinar, në diskutim me familjarin, merr vendimin e përshtatshëm në kohën e duhur. Duhet theksuar se kujdestarët janë shumë të ndjeshëm në këtë pikë dhe kanë pritshmëri më të lartë se sa aftësitë që fëmija ka realisht.

### 3.5 Vlerësimi i nevojave për zhvillim dhe reabilitim të PAK

Metodologjia për vlerësimin e nevojave mbështetet në punën në grup. Realizimi i kësaj përgjegjësie kërkon aktivitete multidisiplinare me pjesëmarrjen e profesionistëve të aftë për trajtim të problemeve psikoedukative, psikofizike, gjuhësore, për edukimin e problemeve të sjelljes, kujdesit ndaj vehtes dhe mjedisit etj. Vlerësimi në ekip duhet të përcaktoj faktorët fizikë dhe psikologjikë jo favorizues për ti minimizuar apo eliminuar ato.

Pas vlerësimit fillestar të klientit, ekipi multidisiplinar i qendrës duhet të diskutojë për objektivat e trajtimit afat-shkurtër dhe afat-mesëm, teknikat që do të përzgjidhen për trajtimin e PAK, mjetet edukative dhe mbështetja individuale për PAK.

Proçesi i observimit të PAK duhet të kryhet të paktën për një periudhë 4 - 6 javore, dhe në dosjen individuale të PAK pasqyrohen aftësitë e klientit për realizimin e aktiviteteve të jetës së përditshme: si kujdesi për veten, ushqyerja, lidhja me të tjerë, lëvizshmëria dhe shprehitë e tjera jetësore.

Grupi i vlerësimit të PAK si rregull duhet të ketë në përbërje të tij disa nga specialistët më poshtë në vartësi të llojit të shërbimit që institucioni ofron:

- Psikolog
- Punonjës social i qendrës ose Bashkisë
- Edukatorë zhvillimi ose terapistë
- Fizioterapist
- Logopedist
- Ergoterapist
- Mesues special për persona me nevoja të vecanta
- Artterapisti etj
- Ortoprotezist
- Mjek
- Infermier etj

#### Shëmbull i vlerësimit të nevojave të PAK

| Nr. | Fushat e ndërhyrjes | Personat përgjegjës  | Koha e përmbushjes |
|-----|---------------------|----------------------|--------------------|
| 1.  | Defiçiti fizik      | Fizioterapeuti       | Në vazhdimësi      |
| 2.  | Vonesa mendore      | Terapistë zhvillimi, | Në vazhdimësi      |
| 3   | Edukim shkollor     | Mësues special       | Pas 1 viti         |
| 4   |                     |                      |                    |

**Shembull i vlerësimit të nevojave të PAK, llojit të shërbimit, mjetet, rezultati i pritshëm etj**

| Nr | Vlerësimi i nevojave për shërbime | Lloji i shërbimit që do të ofrohet | Objektivat                    | Me ndihmë fizike | Me ndihmë verbale | Mjetet e përdorura                           | Stafi + prindi          | Rezultati i pritshëm                  |
|----|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Deficit i motorikes global        | Fizioterapi                        | Rritja shkallës levizshmerise | Po               | Po                | Palestër/ushtrime                            | Fizioterapisti + prindi | Aftësimi për të ecur me paterica      |
| 2  | Çrregullime të sjelljes           | Shërbim psikologjik                | Modifikim i sjelljes negative | —                | Po                | Seanca këshillimi familje/klient             | Psikologjia+ prindi     | Ulje agresivitetit                    |
| 3  | Vështirësi në komunikim           | Logopedi                           | Shtimi aftësive komunikative  | —                | Po                | Pajisje për ushtrime gjuhesore, regjistrator | Logopedi + prindi       | Të verbalizojë kërkesa me 2 fjalë etj |
| 4  |                                   |                                    |                               |                  |                   |                                              |                         |                                       |

Për cdo klient vendosen në tabelë vetëm ato problematika për të cilat duhet ndërhyrje terapeutike për ti përmirësuar.

**Shembull i vlerësimit të nevojave të PAK, llojit të shërbimit, mjetet, rezultati i pritshëm etj**

|                         | Dakord                   | Kundër                   | Emri/Mbiemri         | Firma                |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| Kujdestari i PAK        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Familjar tjetër         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Përdoruesi              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Përgjegjësi profesional | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Profesionistë           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| “                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| “                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Drejtuesi               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

1. Në rastet se personat e mësipërm nuk janë konsultuar shpjegoni arësyet:

---

---

---

2. Shpjegoni në se ndonjë person është kundër me ndonjë nga pikat e planit

---

---

---

## 4. Plani i kujdesit

Ky plan mund të veprojë si një plan i koordinuar ndërmjet institucioneve të ndryshme për PAK dhe hartohet pas vlerësimit të vevojave. Meqënëse vlerësimi bëhet në momentin e pranimit në institucion dhe pastaj në mënyrë periodike në fillim të çdo viti, ky dokument jep përparimet dhe dobësitë e PAK në të gjitha fushat vit pas viti. Dokumenti lejon gjithashtu të vlerësohen potencialet dhe ritmet e zhvillimit të PAK .

Ky dokument është i njëjtë dhe e shoqëron PAK për vite me rradhë. Rezultatet jepen me ngjyra të ndryshme dhe zgjedhja e tyre specifikohet në faqen e parë të dokumentit. Grafiku jep mundësinë për t'u njohur me gjendjen e PAK në mënyrë vizuale. Vazhdimësia e grafikëve vjetorë në tabelë jep një pamje për zhvillimin e përgjithshëm të PAK. Për persona të veçantë, mund të mos prdoret i gjithë materiali por vetëm tabelat që janë më problematike. Psh për një person me hemiplegji pa probleme të tjera mendore, mund të përdoren vetëm rubrikat e motorikes globale, motorikës fine dhe pavarësisë praktike etj

### 4.1 Plani i kujdesit:

#### ***Lista e detajuar e shkallës së aftësisë dhe paaftësisë (për fushat problematike)***

Një listë e detajuar e shkallës së aftësisë dhe paaftësisë në çdo fushë është tepër e domosdoshme në përpilimin e Planit Edukativ Individual të çdo përdoruesi të shërbimit, hap mbas hapi. Gjatë observimit për 2 muaj, specialistët identifikojnë shkallën e aftësisë duke e pasqyruar atë në listën me poshtë. Kjo listë përmban të gjitha fushat e zhvillimit.

### 1. Pavarësia praktike

- Ushqimi
- Veshja
- Tualeti (defekimi&urinimi)
- Higjena e trupit
- Qëndrimi në klasë

### 2. Psikomotorika

- Motorika dhe ekuilibri
- Motorika e përparuar(fine)

- Skema e trupit
- Ritmi
- Organizimi në hapësirë
- Organizimi i kohës
- Grafizimi

### **3. Aftësitë njohëse)**

- Perceptimi i të parit
- Perceptimi i të prekurit
- Perceptimi i të shijuarit
- Perceptimi i të nuhaturit
- Perceptimi i të dëgjuarit

### **4. Gjuha dhe komunikimi**

- Të kuptuar (gjuha receptive)
- Të folurit e kuptueshëm(gjuha ekspresive)
- Të folurit spontan
- Leximit
- Shkrimit
- Komunikimit jo verbal

### **5. Përafrimi shifrave dhe numrave**

- Numërimi
- Bashkësitë dhe relacionet
- Përafrimi shifrave
- Operacionet
- Përdorimi shifrave dhe numrave

### **6. Aktivitetet në institucion**

- Qëndrimi në punë
- Aktivitetet në qendër
- Puna prodhuese

### **Shembull vlerësimi i një fushe: Pavarësia praktike (ushqyerja)**

Objekti kryesor në arritjen e pavarësisë praktike janë krijimi i mundësive që PAK të marrë përgjegjësitë e veta si dhe favorizimin e tyre për integrimin në jetën sociale.

Për arritjen e këtij objekti duhet të marrim në konsideratë mënyrën se si PAK ushqehet, vishet, higjienën e tij trupore, lëvizjet dhe kalimin e rrugës. Nga ana tjetër duhet të vlerësojmë sjelljen sociale dhe qëndrimin në klasë.

## Shëmbull i vlerësimit të neojave të PAK

|    |                                             | E pamundur | Me drejt. të plotë | Ndihmë fizike verbale | Me ndihmë verbale | Vetë |
|----|---------------------------------------------|------------|--------------------|-----------------------|-------------------|------|
| 1  | Larja duarve përpara se të ulet në tavolinë |            |                    |                       |                   |      |
| 2  | Përthypja e ushqimit                        |            |                    |                       |                   |      |
| 3  | Ngrënia me lugë                             |            |                    |                       |                   |      |
| 4  | Ngrënia me pirun                            |            |                    |                       |                   |      |
| 5  | Përdorimi i thikës                          |            |                    |                       |                   |      |
| 6  | Pirja me gotë me ndihmë                     |            |                    |                       |                   |      |
| 7  | Pirja me gotë vetë                          |            |                    |                       |                   |      |
| 8  | Qëndrimi ulur gjatë ngrënies                |            |                    |                       |                   |      |
| 9  | Ngrënia e ushqimit në pjatë                 |            |                    |                       |                   |      |
| 10 | Përgatitja e mbulesave                      |            |                    |                       |                   |      |
| 11 | Fshirja e buzëve me kartëpicetë             |            |                    |                       |                   |      |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

### Termet e përdorur dhe kuptimi i tyre

Plani i kujdesit për vetë natyrën e kësaj kategorie sociale, përbën pjesën më të rëndësishme të veprimtarisë që do të kryejnë institucionet rezidenciale për PAK. Prandaj në këtë dokument në formë udhëzimi prezantohen instrumentat e nevojshëm për observimin dhe vlerësimin e ecurisë të procesit të zhvillimit dhe integritetit të PAK dhe sqarohet terminologjia e përdorur.

|                              |                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| I pamundur                   | Specialisti vlerëson që fëmija nuk është i gatshëm të marrë pjesë në këtë aktivitet |
| Me drejtim të plotë          | Specialisti vlerëson që aktiviteti mund të fillojë, por me ndihmë të plotë .        |
| Me ndihmë fizike dhe verbale | Specialisti vlerëson se aktiviteti mund të fillojë me ndihmë fizike dhe verbale     |
| Me ndihmë verbale            | Specialisti ndihmon PAK vetëm në mënyrë verbale                                     |
| Vetë (pa ndihmë)             | Specialisti nuk ofron ndihmë dhe PAK e kryen vetë performancën                      |
| Asnjëherë                    | PAK asnjëherë nuk realizon sjelljen                                                 |
| Nganjëherë                   | Sjellja ndodh vetëm ndonjëherë                                                      |
| Shpeshherë                   | Sjellja ndodh shpesh herë.                                                          |

|                                 |                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gjithmonë                       | Sjellja ndodh gjithmonë                                                                                             |
| Fillimi                         | PAK sapo fillon të njohë elemente të një objektivi të cilat herë here edhe nuk njeh.                                |
| Eksplorimi                      | PAK kupton një pjesë të objektivit të vendosur por jo komplet                                                       |
| Konsolidimi                     | PAK ndjek , kupton dhe zbaton kërkesat e objektivit (njeh dhe emërton 15 simbole)                                   |
| Përdorimi i mjeteve të thjeshta | Përdor mjete të thjeshta si shkop,gotë shishe,                                                                      |
| Funksionon me mjete ndihmëse    | Zotërimi i lëvizjeve nuk është akoma i mjaftueshëm për të realizuar një qëllim të caktuar;dhe përdor mjete ndihmëse |
| Funksionon pa mjete ndihmëse    | Zotërimi i lëvizjeve bëhet pa mjete ndihmëse.                                                                       |

### **Plani i Kujdesit sipas Fushave: Lista e detajuar e shkallës së aftësive dhe paaftësive**

#### **1. Pavarësia praktike**

Objektivi kryesor në arritjen e pavarësisë praktike janë krijimi i mundësive që PAK të marrë përgjegjësitë e veta si dhe favorizimin e tyre për integrimin në jetën sociale. Për arritjen e këtij objektivi duhet të marrim në konsideratë mënyrën se si PAK ushqehet, vishet, higjienën e tij trupore, lëvizjet dhe kalimin e rrugës. Nga ana tjetër duhet të vlerësojmë sjelljen sociale dhe qëndrimin në klasë.

#### **1.1 Ushqyerja**

|    |                                             | <b>E pamundur</b> | <b>Me drejtë plotë</b> | <b>Ndihmë fizike verbale</b> | <b>Me ndihmë verbale</b> | <b>Vetë</b> |
|----|---------------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1  | Larja duarve përpara se të ulet në tavolinë |                   |                        |                              |                          |             |
| 2  | Përthypja e ushqimit                        |                   |                        |                              |                          |             |
| 3  | Ngrënia me lugë                             |                   |                        |                              |                          |             |
| 4  | Ngrënia me pirun                            |                   |                        |                              |                          |             |
| 5  | Përdorimi i thikës                          |                   |                        |                              |                          |             |
| 6  | Pirja me gotë me nd                         |                   |                        |                              |                          |             |
| 7  | Pirja me gotë vete                          |                   |                        |                              |                          |             |
| 8  | Qëndrimi ulur gjatë ngrënies                |                   |                        |                              |                          |             |
| 9  | Ngrënia e ushqimit në pjatë                 |                   |                        |                              |                          |             |
| 10 | Përgatitja e mbulesave                      |                   |                        |                              |                          |             |
| 11 | Fshirja e buzeve me kartepicete             |                   |                        |                              |                          |             |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 1.2 Veshja

|    |                                                | E pamundur | Me drej. të plotë | Ndihmë fizike verbale | Me ndihmë verbale | Vetë |
|----|------------------------------------------------|------------|-------------------|-----------------------|-------------------|------|
| 1  | Heqja e çorapeve                               |            |                   |                       |                   |      |
| 2  | Ulja e mbathjeve ose pantallonave të zbërthyer |            |                   |                       |                   |      |
| 3  | Heqja e këpucëve të zgjidhura                  |            |                   |                       |                   |      |
| 4  | Heqja e xhaketës /trikos që është e zbërthyer  |            |                   |                       |                   |      |
| 5  | Heqja e bluzës                                 |            |                   |                       |                   |      |
| 6  | Veshja e çorapeve                              |            |                   |                       |                   |      |
| 7  | Ngritja e mbathjeve ose pantallonave           |            |                   |                       |                   |      |
| 8  | Veshja e trikos & xhaketes                     |            |                   |                       |                   |      |
| 9  | Veshja e këpucëve                              |            |                   |                       |                   |      |
| 10 | Zbërthimi-mbërthimi i kopsave                  |            |                   |                       |                   |      |
| 11 | Zbërthimi dhe mbërthimi i zinxhirave           |            |                   |                       |                   |      |
| 12 | Zgjidhja dhe lidhja e lidhëseve të këpucëve    |            |                   |                       |                   |      |
| 13 | Përdorimi i rripave                            |            |                   |                       |                   |      |
| 14 | Dallimi i rrobave personale                    |            |                   |                       |                   |      |
| 15 | Dallimi i mbarë/prapë                          |            |                   |                       |                   |      |
| 16 | Kthimi i rrobave mbarë                         |            |                   |                       |                   |      |
| 17 | Dallimi i anës së majtë/djathtë                |            |                   |                       |                   |      |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 1.3 Higjiena e trupit

|   |                                                                               | E pamundur | Me drej. të plotë | Ndihmë fizike verbale | Me ndihmë verbale | Vetë |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|-----------------------|-------------------|------|
| 1 | Reagimi kur është i lagur ose i ndotur                                        |            |                   |                       |                   |      |
| 2 | Kryerja e nevojave personale oturak ose në WC                                 |            |                   |                       |                   |      |
| 3 | Vajtja në banjë me kerkese<br>Vajtja e pamvarur ne banje<br>Zhveshja në banjë |            |                   |                       |                   |      |



|    |                                                                           |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | Fshirja me letër                                                          |  |  |  |  |
|    | Riveshja në banjë                                                         |  |  |  |  |
|    | Zbrazja depozitës të ujit                                                 |  |  |  |  |
|    | Larja e duarve                                                            |  |  |  |  |
|    | Fshirja e duarve                                                          |  |  |  |  |
| 4  | Larja-fshirja e fytyrës e duarve                                          |  |  |  |  |
| 5  | Përdorimi i furçës dhe pastës                                             |  |  |  |  |
| 6  | Larja e dhëmbëve                                                          |  |  |  |  |
| 7  | Krehja e flokëve                                                          |  |  |  |  |
| 8  | Përgatitja e ujit për larje                                               |  |  |  |  |
| 9  | Larja në dush ose në banjë                                                |  |  |  |  |
| 10 | Prerja e thonjve                                                          |  |  |  |  |
| 11 | Rruajta (djemtë e rritur) dhe higjiena gjatë periodave (vajzat e rritura) |  |  |  |  |
| 12 | Ndërrimi i rrobave kur janë të papastr                                    |  |  |  |  |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 1.4 Sjellja Sociale

|   |                                             | <b>E pamundur</b> | <b>Me drej. të plotë</b> | <b>Ndihmë fizike verbale</b> | <b>Me ndihmë verbale</b> | <b>Vetë</b> |
|---|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | Ndjekja me sy e një personi të caktuar      |                   |                          |                              |                          |             |
| 2 | Reagimi ndaj mimikës së një personi         |                   |                          |                              |                          |             |
| 3 | Kerkon vëmendjen dhe shfaq dashuri          |                   |                          |                              |                          |             |
| 4 | Kundervepron ne se nevojitet                |                   |                          |                              |                          |             |
| 5 | Pranon ndarjen me një person, një objekt    |                   |                          |                              |                          |             |
| 6 | Ben nje loder pa mbikqyrje (nxitje, ndihmë) |                   |                          |                              |                          |             |
| 7 | Ndan sendet personale me të tjerët          |                   |                          |                              |                          |             |
| 8 | Aktivitete me bashkëmoshatarët              |                   |                          |                              |                          |             |

|    |                                              |  |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 9  | Bashkëvepron me personat e njohur            |  |  |  |  |  |
| 10 | I përgjigjet thirrjes në emër duke reaguar   |  |  |  |  |  |
| 11 | Afrohet me personat e panjohur               |  |  |  |  |  |
| 12 | Jep ndihmë në mënyrë spontane për të tjerët  |  |  |  |  |  |
| 13 | Pranon rregullat e lojës në grup             |  |  |  |  |  |
| 14 | Pret rradhën                                 |  |  |  |  |  |
| 15 | Di të shmangë rrezqet                        |  |  |  |  |  |
| 16 | Respektimi i të tjerëve gjatë një aktiviteti |  |  |  |  |  |
| 17 | Kërkon ndihmë në rast nevojë                 |  |  |  |  |  |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1.5 Qëndrimi në klasë

|   |                                                   | <b>E pamundur</b> | <b>Me drej. të plotë</b> | <b>Ndihmë fizike verbale</b> | <b>Me ndihmë verbale</b> | <b>Vetë</b> |
|---|---------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | Zë vëndin e përshtatshëm për të kryer punën e tij |                   |                          |                              |                          |             |
| 2 | Shfaqë kënaqësi/ pakënaqësi për aktivitetet       |                   |                          |                              |                          |             |
| 3 | Qëndron në punë deri 15'                          |                   |                          |                              |                          |             |
| 4 | Qëndron në punë deri 45'                          |                   |                          |                              |                          |             |
| 5 | Merr pjesë në punë kolekt                         |                   |                          |                              |                          |             |
| 6 | Rifillon punën pas ndërpr.                        |                   |                          |                              |                          |             |
| 7 | Vazhdon punën i pamvaru                           |                   |                          |                              |                          |             |
| 8 | Vendos materialet në vende                        |                   |                          |                              |                          |             |
| 9 | Vetvlerëson punën e tij                           |                   |                          |                              |                          |             |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Psikomotorika

Objektivat kryesore për zhvillimin e psikomotorikës dhe të ekuilibrit konsistojnë në favorizimin e zhvillimit të PAK si dhe ndërgjegjësimin e tij për trupin dhe vetveten, në zhvillimin e aftësive motorike dhe në strukturimin e PAK për përmirësimin në planin konjitiv.

### 2.1 Të dhëna të përgjithshme

|   |                                                           | Po | Jo |
|---|-----------------------------------------------------------|----|----|
| 1 | A paraqet fëmija çrregullime motore ose shqisore?         |    |    |
| 2 | Në rast se po, cili?                                      |    |    |
|   | A paraqet fëmija shqetësimet e mëposhtme?                 |    |    |
|   | Hipotoni                                                  |    |    |
|   | Hipertoni                                                 |    |    |
|   | Paratoni                                                  |    |    |
|   | Deformime të dukshme                                      |    |    |
|   | Mungesë shkathtësie (koordinimi)                          |    |    |
|   | Mos rehati të dukshme (levizje kaotike të pakontrolluara) |    |    |
|   | Mungesë bashkëpunimi me të rriturin (nuk reagon)          |    |    |
| 3 | Respiracioni :                                            |    |    |
|   | a) Frymëmarrje me gjoks                                   |    |    |
|   | b) Frymëmarrje me bark                                    |    |    |
|   | c) Frymëmarrje me shpatulla                               |    |    |
|   | d) A mund të mbajë frymën kur i kërkohet?                 |    |    |
| 4 | A është fëmija i rritur shumë i shqetësuar ?              |    |    |
|   | Në gjitha situatat                                        |    |    |
|   | Në disa situata (cilat?)                                  |    |    |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2.2 Motorika dhe ekuilibri

|    |                                                   | I pamundur | Ndihmë fizike verbale | Me ndihmë verbale |               | Pa ndihmë     |               |
|----|---------------------------------------------------|------------|-----------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
|    |                                                   |            |                       | Me vështirësi     | Pa vështirësi | Me vështirësi | Pa vështirësi |
| 1  | Mban koken 90 grade                               |            |                       |                   |               |               |               |
| 2  | Qëndron në pozicionin ulur                        |            |                       |                   |               |               |               |
| 3  | Përdor duart për mbështetje kur fëmija është ulur |            |                       |                   |               |               |               |
| 4  | Ecen këmba-doraz                                  |            |                       |                   |               |               |               |
| 5  | Qëndron në këmbë pa mjete ndihmëse                |            |                       |                   |               |               |               |
| 6  | Ecen vete                                         |            |                       |                   |               |               |               |
| 7  | Ecen në një sipërfaqe jo të sheshtë               |            |                       |                   |               |               |               |
| 8  | Ecen anash pa i kryqëzuar këmbët                  |            |                       |                   |               |               |               |
| 9  | Ngjit shkallët pa i ndryshuar këmbët              |            |                       |                   |               |               |               |
| 10 | Zbret e shkallët pa i ndryshuar këmbët            |            |                       |                   |               |               |               |
| 11 | Ngjit shkallët duke i ndryshuar këmbët            |            |                       |                   |               |               |               |
| 12 | Zbret shkallët duke i ndryshuar këmbët            |            |                       |                   |               |               |               |
| 13 | Vrapon                                            |            |                       |                   |               |               |               |
| 14 | Vrapon në sipërfaqe jo të sheshtë                 |            |                       |                   |               |               |               |
| 15 | Gjuan topin me dy duar                            |            |                       |                   |               |               |               |
| 16 | Gjuan topin me një dorë                           |            |                       |                   |               |               |               |
| 17 | E pret topin kur ja hedhin                        |            |                       |                   |               |               |               |
| 18 | Gjuan topin me këmbë (i ndaluar)                  |            |                       |                   |               |               |               |
| 19 | Ecen në majë të gishtave                          |            |                       |                   |               |               |               |
| 20 | Ecen në një vijë të drejtë                        |            |                       |                   |               |               |               |
| 21 | Ngjitet mbi një shkallë suedeze                   |            |                       |                   |               |               |               |
| 22 | Zbret nga një shkallë                             |            |                       |                   |               |               |               |
| 23 | Përdor biçikletën                                 |            |                       |                   |               |               |               |
| 24 | Kërcen me litar                                   |            |                       |                   |               |               |               |
| 25 | Imiton levizje të ndryshme                        |            |                       |                   |               |               |               |
| 26 | Kapercen një pengesë                              |            |                       |                   |               |               |               |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fëmija përdor më shumë dorën e djathtë apo dorën e majtë? \_\_\_\_\_

---



---

### 2.3 Motorika e përparuar

|    |                                                        | I pamundur | Ndhimë fizike verbale | Me ndihmë verbale |               | Pa ndihmë     |               |
|----|--------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
|    |                                                        |            |                       | Me vështirësi     | Pa vështirësi | Me vështirësi | Pa vështirësi |
| 1  | Mban një objekt me pëllëmbë                            |            |                       |                   |               |               |               |
| 2  | Kap një objekt me majë të gishtave                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 3  | Jep një objekt që kërkohet                             |            |                       |                   |               |               |               |
| 4  | Manipulon me objekte të vogla (fara.)                  |            |                       |                   |               |               |               |
| 5  | Kalon objekte të vogla nga një vend në një vend tjetër |            |                       |                   |               |               |               |
| 6  | Lëviz një objekt të vogël (veturë)                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 7  | Fut objekte në një vrimë                               |            |                       |                   |               |               |               |
| 8  | Vendosja objekte njëri mbi tjetrin                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 9  | Rrotullon/ mbyll një objekt                            |            |                       |                   |               |               |               |
| 10 | Përdor të dyja duart gjatë një procesi                 |            |                       |                   |               |               |               |
| 11 | Fut rruazat në një                                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 12 | Derdh lëngun nga një enë në tjetër                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 13 | Pret letrën me gërshtë                                 |            |                       |                   |               |               |               |
| 14 | Pret letrën në vijë të drejtë                          |            |                       |                   |               |               |               |
| 15 | Palos letrën në dy pjesë (të pabarabart)               |            |                       |                   |               |               |               |
| 16 | Përdor pince për të kapur objekte                      |            |                       |                   |               |               |               |
| 17 | Imiton gjeste                                          |            |                       |                   |               |               |               |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

---



---

## 2.3 Motorika e përparuar

|    |                                                        | I pamundur | Ndihmë fizike verbale | Me ndihmë verbale |               | Pa ndihmë     |               |
|----|--------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
|    |                                                        |            |                       | Me vështirësi     | Pa vështirësi | Me vështirësi | Pa vështirësi |
| 1  | Mban një objekt me pëllëmbë                            |            |                       |                   |               |               |               |
| 2  | Kap një objekt me majë të gishtave                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 3  | Jep një objekt që kërkohet                             |            |                       |                   |               |               |               |
| 4  | Manipulon me objekte të vogla (fara.)                  |            |                       |                   |               |               |               |
| 5  | Kalon objekte të vogla nga një vend në një vend tjetër |            |                       |                   |               |               |               |
| 6  | Lëviz një objekt të vogël (veturë)                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 7  | Fut objekte në një vrimë                               |            |                       |                   |               |               |               |
| 8  | Vendosja objekte njëri mbi tjetrin                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 9  | Rrotullon/ mbyll një objekt                            |            |                       |                   |               |               |               |
| 10 | Përdor të dyja duart gjatë një procesi                 |            |                       |                   |               |               |               |
| 11 | Fut rruazat në një                                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 12 | Derdh lëngun nga një enë në tjetër                     |            |                       |                   |               |               |               |
| 13 | Pret letrën me gërshërë                                |            |                       |                   |               |               |               |
| 14 | Pret letrën në vijë të drejtë                          |            |                       |                   |               |               |               |
| 15 | Palos letrën në dy pjesë (të pabarabart)               |            |                       |                   |               |               |               |
| 16 | Përdor pince për të kapur objekte                      |            |                       |                   |               |               |               |
| 17 | Imiton gjeste                                          |            |                       |                   |               |               |               |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2.4 Skema e trupit. Trupi (zbatimi i udhëzimeve)

|    |                        | I pamundur | Me imitim dhe ndihmë verbale | Me ndihmë verbale | Pa ndihmë |
|----|------------------------|------------|------------------------------|-------------------|-----------|
| 1  | Qëndrimi në këmbë      |            |                              |                   |           |
| 2  | Ulja në tokë           |            |                              |                   |           |
| 3  | Shtirja me kurriz      |            |                              |                   |           |
| 4  | Shtirja me bark        |            |                              |                   |           |
| 5  | Shtirja në njërin krah |            |                              |                   |           |
| 6  | Qëndrimi në gjunjë     |            |                              |                   |           |
| 7  | Ulja në bisht          |            |                              |                   |           |
| 8  | Rrotullimi anash       |            |                              |                   |           |
| 9  | Ecja normale           |            |                              |                   |           |
| 10 | Vrapimi                |            |                              |                   |           |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2.4 Skema e trupit. Vizatimi i trupit

|   |                                     | I pamundur | Jo | Pjesërisht | Po |
|---|-------------------------------------|------------|----|------------|----|
| a | Me një rreth dhe dy shkopinj        |            |    |            |    |
| b | Me dy pika në rreth (sytë)          |            |    |            |    |
| c | Me trungun, hundën, gojë            |            |    |            |    |
| d | Me gjymtyrët                        |            |    |            |    |
| e | Me kontur të dyfishtë të gjymtyrëve |            |    |            |    |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2.4 Skema e trupit.**  
**Njohja e pjesëve trupore**

|    |                       | I<br>pamundur | Tregimi<br>tek vetja | Tregimi<br>tek tjetri | Emërtimi<br>tek vetja | Emërtimi<br>tek tjetri |
|----|-----------------------|---------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| 1  | Koka                  |               |                      |                       |                       |                        |
| 2  | Krahu                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 3  | Këmbët                |               |                      |                       |                       |                        |
| 4  | Flokët                |               |                      |                       |                       |                        |
| 5  | Duart                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 6  | Këmbët                |               |                      |                       |                       |                        |
| 7  | Goja                  |               |                      |                       |                       |                        |
| 8  | Veshët                |               |                      |                       |                       |                        |
| 9  | Sytë                  |               |                      |                       |                       |                        |
| 10 | Hunda                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 11 | Kurrizi               |               |                      |                       |                       |                        |
| 12 | Barku                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 13 | Gjunjët               |               |                      |                       |                       |                        |
| 14 | Dhëmbët               |               |                      |                       |                       |                        |
| 16 | Faqet                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 17 | Gishtat               |               |                      |                       |                       |                        |
| 18 | Gjoksi                |               |                      |                       |                       |                        |
| 19 | Balli                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 20 | Mjekra                |               |                      |                       |                       |                        |
| 21 | Qafa                  |               |                      |                       |                       |                        |
| 23 | Thonjtë               |               |                      |                       |                       |                        |
| 24 | Buzët                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 25 | Shpatullat            |               |                      |                       |                       |                        |
| 26 | Brnylat               |               |                      |                       |                       |                        |
| 27 | Kyçet                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 28 | Vetullat dhe qerpikët |               |                      |                       |                       |                        |
| 30 | Pulpa                 |               |                      |                       |                       |                        |
| 31 | Kofshët               |               |                      |                       |                       |                        |
| 32 | Trungu                |               |                      |                       |                       |                        |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 2.5 Ritmi

|   |                                       | I pamundur | Ndihmë fizike verbale | Me ndihmë verbale |               | Pa ndihmë     |               |
|---|---------------------------------------|------------|-----------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
|   |                                       |            |                       | Me vështirësi     | Pa vështirësi | Me vështirësi | Pa vështirësi |
| 1 | Mban ritmin e muzikës                 |            |                       |                   |               |               |               |
| 2 | Fillimi i lëvizjes kur jepet sinjal i |            |                       |                   |               |               |               |
| 3 | Ndërprerja e lëvizjes nga sinjali     |            |                       |                   |               |               |               |
| 4 | Riprodhimi i ritmit                   |            |                       |                   |               |               |               |
| 5 | Shoqërimi i ritmit                    |            |                       |                   |               |               |               |
| 6 | Riprodhimi i një strukture ritmike    |            |                       |                   |               |               |               |
| 7 | Kryerja e një vallëzimi të thjeshtë   |            |                       |                   |               |               |               |
| 8 | Kryerja një vallëzimi të struktur     |            |                       |                   |               |               |               |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2.6 Organizimi i hapësirës Zbulimi i Hapësirës

|    |                                                                        | I pamundur | I paartur | Imitim modeli | Me kështillë verbale | Nisur nga paraqitje grafike |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------------|----------------------|-----------------------------|
|    |                                                                        |            |           |               |                      |                             |
| 1  | Lëvizja në një sallë vetë duke shkuar në çdo cep të saj                |            |           |               |                      |                             |
| 2  | Lëvizja në grup në një sallë duke shkuar kudo por pa prekur të tjerët  |            |           |               |                      |                             |
| 3  | Lëvizja në një sallë duke respektuar vijat që e kufizojnë atë          |            |           |               |                      |                             |
| 4  | Lëvizja në një sallë duke shmangur objektet që janë në tokë            |            |           |               |                      |                             |
| 5  | Lëvizja në sallë duke shmangur objektet që janë vizatuar në tokë       |            |           |               |                      |                             |
| 6  | Lëvizja në sallë duke kapërcyer objektet që janë në tokë               |            |           |               |                      |                             |
| 7  | Lëvizja në një sallë nga një pikë e caktuar tek tjetra dhe anasjelltas |            |           |               |                      |                             |
| 8  | Orientimi në mjedisin ku banon                                         |            |           |               |                      |                             |
| 9  | Orientimi në mjedisin ku meson                                         |            |           |               |                      |                             |
| 10 | Orientimi dhe njohja e rrezikut në vende të larta,                     |            |           |               |                      |                             |
| 11 | Orientimi me ata që ka në krah dhe kryerja e zhvendosjeve të kërkuara  |            |           |               |                      |                             |

## 2.6 Organizimi i Hapësirës Njohja e Termave

|    |                 | I<br>pamundur | Jo i<br>arritur | Zbatimi i një kërkese<br>ku ndodhet fjala | Krijimi i një situatë<br>duke përdorur fjalën |
|----|-----------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Sipër           |               |                 |                                           |                                               |
| 2  | Mbi             |               |                 |                                           |                                               |
| 3  | Nën             |               |                 |                                           |                                               |
| 4  | Përpara         |               |                 |                                           |                                               |
| 5  | Mbrapa          |               |                 |                                           |                                               |
| 6  | Afër            |               |                 |                                           |                                               |
| 7  | Anash           |               |                 |                                           |                                               |
| 8  | Përballë        |               |                 |                                           |                                               |
| 9  | Larg            |               |                 |                                           |                                               |
| 10 | Në              |               |                 |                                           |                                               |
| 11 | Brënda          |               |                 |                                           |                                               |
| 12 | Jashtë          |               |                 |                                           |                                               |
| 13 | Rreth e rrotull |               |                 |                                           |                                               |
| 14 | Në mes          |               |                 |                                           |                                               |
| 16 | Lart            |               |                 |                                           |                                               |
| 17 | Poshtë          |               |                 |                                           |                                               |
| 18 | Djathtas        |               |                 |                                           |                                               |
| 19 | Majtas          |               |                 |                                           |                                               |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2.7 Organizimi i Kohës Orientimi me kohën

|   |                                                                                                                                                                                                        | E<br>pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpeshherë | Gjithmonë |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|------------|------------|-----------|
| 1 | Kryerja e një aktiviteti gjatë ditës<br>a) Mëngjes<br>b) Drekë<br>c) Pasdite                                                                                                                           |               |       |            |            |           |
| 2 | d) Mbrëmje<br>Kryerja e një aktiviteti në 1 javë<br>a) Emërtimi i ditëve të javës<br>b) Orientimi me ditët e javës<br>a) Orientimi me 2 ditët e uikendit<br>b) Orientimi me ditët e shkollës/<br>punës |               |       |            |            |           |

3 Përcakton një ngjarje të krahasuar

- a) Pardje
- b) Dje
- c) Sot
- d) Nesër
- e) Pasnesër

4 Përcaktimi i stinëve të vitit

- a) Pranvera
- b) Vera
- c) Vjeshta
- d) Dimri

5 Përcaktimi i vitit

- a) Emertimi i muajve të vitit
- b) Operimi me muajt e vitit
- c) Operim me datat

6 Përcaktimi i orës së plotë

- Përvaktimi i orës me gjysma
- Përcaktimi i orës me  $\frac{1}{4}$
- Përcaktimi i orës me minuta.

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2.7 Organizimi i Kohës

### Njohja e termave

|    |          | I pamundur | I pa arritur | Kupton termin | E përdor siç duhet |
|----|----------|------------|--------------|---------------|--------------------|
| 1  | Më parë  |            |              |               |                    |
| 2  | Tani     |            |              |               |                    |
| 3  | Pastaj   |            |              |               |                    |
| 4  | Gjatë    |            |              |               |                    |
| 5  | I pari   |            |              |               |                    |
| 6  | I fundit |            |              |               |                    |
| 7  | Fillimi  |            |              |               |                    |
| 8  | Mbarimi  |            |              |               |                    |
| 9  | Dita     |            |              |               |                    |
| 10 | Nata     |            |              |               |                    |
| 11 | Mëngjezi |            |              |               |                    |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2.8 Grafizimi

|   |                                                                                  | I pamundur | Ndihmë fizike verbale | Me ndihmë verbale |            | Pa ndihmë  |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-------------------|------------|------------|------------|
|   |                                                                                  |            |                       | Pa saktësi        | Me saktësi | Pa saktësi | Me saktësi |
| 1 | Në këmbë tek dërrasa e zezë, me një sfungjer                                     |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Bën lëvizje rrotulluese të mëdha duke lëvizur nga vendi                          |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Bën lëvizje të mëdha pa lëvizur nga vendi                                        |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Bën lëvizje të mëdha pa përkulur trupin                                          |            |                       |                   |            |            |            |
| 2 | I ulur në tavolinën e tij, me një fletë                                          |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Bën lëvizje të mëdha rrotulluese                                                 |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Bën lëvizje të mëdha horizontale                                                 |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Bën lëvizje të mëdha vertikale                                                   |            |                       |                   |            |            |            |
| 3 | I ulur në tavolinën e tij me një fletë A4                                        |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Mban si duhet lapsin                                                             |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Zhgaravit me lapsin duke vendosur brylin                                         |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Zhgaravit me laps duke vendosur brylin & kyçin                                   |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Pikturon me furcë duke mbështetur bërrylin                                       |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Pikturon me furcë duke vendosur brylin&kyçin                                     |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Vertikale Bashkon 2 pika                                                         |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Përdorimi i një kaçavide për të bërë vrima duke mbajtur brylin dhe kyçin e dorës |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Mbulimi i hapësirës së përcaktuar me fletën duke patur parasysh kërkesën         |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Skicimi i një ruge në një labirint të thjeshtë                                   |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Skicimi i një ruge në një labirint më të komplikuar                              |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Ngjyrimi duke mos kaluar kufijtë e dhënë                                         |            |                       |                   |            |            |            |
|   | Lidhja e dy pikave me vijë vertikale                                             |            |                       |                   |            |            |            |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Perceptimi: Perceptimi sipas shqisave

Objektivat kryesore për zhvillimin e shqisave lidhen me mësimin e PAK ose të rriturit me përdorimin e gjykimit të tij për të organizuar perceptimin dhe përmirësimin e njohurive përsa i përket realitetit. Këtu përfshihen perceptime të ndryshme si ai i të parit, i të prekurit, i të shijuarit, i të nuhaturit, i të dëgjuarit.

#### 3.1 Perceptimi i të parit

|    |                                                                                                                                                                           | I pamundur | I paaritur | Arrije elementare | Arrijtjet mesatare | Arrijtje e mire |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| 1  | Reagimi ndaj ndryshimeve të dritës                                                                                                                                        |            |            |                   |                    |                 |
| 2  | Gjetja e një objekti të ndryshëm brënda një grupi objektesh                                                                                                               |            |            |                   |                    |                 |
| 3  | Zgjedhja e figurave të ndryshme                                                                                                                                           |            |            |                   |                    |                 |
| 4  | Krahasimi i dy figurave                                                                                                                                                   |            |            |                   |                    |                 |
| 5  | Bashkimi i objekteve të njehta                                                                                                                                            |            |            |                   |                    |                 |
| 6  | Bashkimi i imazheve të njehta                                                                                                                                             |            |            |                   |                    |                 |
| 7  | Bashkimi i objektit me imazhin përkatës                                                                                                                                   |            |            |                   |                    |                 |
| 8  | Një bashkësi ku ndryshon vetëm ngjyra:<br>a) Gjeni elementin që ndryshon nga ngjyra<br>b) Gruponi elementët me të njëjtën ngjyrë                                          |            |            |                   |                    |                 |
| 9  | Një bashkësi ku ndryshon vetëm forma:<br>a) Gjeni elementin që ndryshon nga forma<br>b) Gruponi elementët me të njëjtën formë                                             |            |            |                   |                    |                 |
| 10 | Një bashkësi ku ndryshon vetëm madhësia:<br>a) Gjeni elementin me madhësi të ndryshme<br>b) Gruponi elementët me të njëjtën madhësi                                       |            |            |                   |                    |                 |
| 11 | Një bashkësi ku ndryshon vetëm orientimi:<br>a) Gjeni elementin me orientim të ndryshëm<br>b) Gruponi elementët me të njëjtën orientim madhësi                            |            |            |                   |                    |                 |
| 12 | Në një bashkësi shenjash piktografike ku ndryshon vetëm ngjyra<br>a) Gjeni elementin me ngjyrë ndryshe nga të tjerët<br>b) Rrethoni elementët me të njëjtën ngjyrë        |            |            |                   |                    |                 |
| 13 | Në një bashkësi shenjash piktografike ku ndryshon vetëm forma<br>a) Gjeni elementin me formë ndryshe nga të tjerët<br>b) Rrethoni elementët me të njëjtën formë           |            |            |                   |                    |                 |
| 14 | Në një bashkësi shenjash piktografike ku ndryshon vetëm madhësi<br>a) Gjeni elementin me madhësi ndryshe nga të tjerët<br>b) Rrethoni elementët me të njëjtën madhësi     |            |            |                   |                    |                 |
| 15 | Në një bashkësi shenjash piktografike ku ndryshon vetëm orientimi<br>a) Gjeni elementin me orientim ndryshe nga të tjerët<br>b) Rrethoni elementët me të njëjtën orientim |            |            |                   |                    |                 |

### 3.1 Perceptimi i të parit Njohja e termave pamore

|    |              | I pamundur | I pa arritur | Tregimi me kërkesë | Emërtimi |
|----|--------------|------------|--------------|--------------------|----------|
| 1  | Dita         |            |              |                    |          |
| 2  | Nata         |            |              |                    |          |
| 3  | E kuqe       |            |              |                    |          |
| 4  | Blu          |            |              |                    |          |
| 5  | E verdhë     |            |              |                    |          |
| 6  | Jeshile      |            |              |                    |          |
| 7  | Bojëkafe     |            |              |                    |          |
| 8  | E bardhë     |            |              |                    |          |
| 9  | E zezë       |            |              |                    |          |
| 10 | Portokalli   |            |              |                    |          |
| 11 | Rreth        |            |              |                    |          |
| 12 | Katror       |            |              |                    |          |
| 13 | Trekëndësh   |            |              |                    |          |
| 14 | Katërkëndësh |            |              |                    |          |
| 15 | I madh       |            |              |                    |          |
| 16 | I vogël      |            |              |                    |          |
| 17 | I gjatë      |            |              |                    |          |
| 18 | I shkurtër   |            |              |                    |          |
| 19 | I trashë     |            |              |                    |          |
| 20 | I hollë      |            |              |                    |          |
| 21 | I gjërë      |            |              |                    |          |
| 22 | I ngushtë    |            |              |                    |          |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.2 Perceptimi i të prekurit Veprimet

|   |                                      | I pamundur | I pa arritur | Arritjet për elementë të ndryshëm | Arritjet për elementë mesatarisht të ndryshme | Arritjet për elemente pak të ndryshme |
|---|--------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Në një bashkësi elementësh familjare |            |              |                                   |                                               |                                       |
|   | a) Gjeni elementin e ndryshëm        |            |              |                                   |                                               |                                       |
|   | b) Gruponi elementët e ngjashëm      |            |              |                                   |                                               |                                       |

|   |                                                             |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 2 | Në një bashkësi ku ndryshon vetëm forma                     |  |  |  |  |  |
|   | a) Gjeni elementin e ndryshëm                               |  |  |  |  |  |
|   | b) Gruponi elementët e ngjashëm                             |  |  |  |  |  |
| 3 | Në një bashkësi elementësh ku ndryshon vetëm qëndrueshmëria |  |  |  |  |  |
|   | a) Gjeni elementin e ndryshëm                               |  |  |  |  |  |
|   | b) Gruponi elementët e ngjashëm                             |  |  |  |  |  |
| 4 | Në një bashkësi elementësh ku ndryshon vetëm madhësia       |  |  |  |  |  |
|   | a) Gjeni elementin e ndryshëm                               |  |  |  |  |  |
|   | b) Gruponi elementët e ngjashëm                             |  |  |  |  |  |
| 5 | Në një bashkësi elementësh ku ndryshon vetëm temperatura    |  |  |  |  |  |
|   | a) Gjeni elementin e ndryshëm                               |  |  |  |  |  |
|   | b) Gruponi elementët e ngjashëm                             |  |  |  |  |  |
| 6 | Në një bashkësi elementësh ku ndryshon vetëm pesha          |  |  |  |  |  |
|   | a) Gjeni elementin e ndryshëm                               |  |  |  |  |  |
|   | b) Gruponi elementët e ngjashëm                             |  |  |  |  |  |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

---



---

### 3.2 Perceptimi i të prekurit Njohja e termave

|    |          | I<br>pamundur | I pa<br>arritur | Tregimi me<br>kërkesë | Emërtimi |
|----|----------|---------------|-----------------|-----------------------|----------|
| 1  | I butë   |               |                 |                       |          |
| 2  | I fortë  |               |                 |                       |          |
| 3  | I ashpër |               |                 |                       |          |
| 4  | I lëmuar |               |                 |                       |          |
| 5  | I rëndë  |               |                 |                       |          |
| 6  | I lehtë  |               |                 |                       |          |
| 7  | I nxehët |               |                 |                       |          |
| 8  | I ftohtë |               |                 |                       |          |
| 9  | I vakët  |               |                 |                       |          |
| 10 | I ngurtë |               |                 |                       |          |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

---



---

### 3.3 Perceptimi i të shijuarit

|   |                                                                                                                                                      | I pamundur | I paarritur | Arritjet për elementë të ndryshëm | Arritjet për elementë mesatarisht të ndryshme | Arritjet për elemente pak të ndryshme |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Reagimi ndaj shijeve të ndryshme                                                                                                                     |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 2 | Në një bashkësi elementësh ku ndryshon vetëm shija:<br>a) Gjeni elementin me shije ndryshe nga të tjerët<br>b) Gruponi elementët me të njëjtën shije |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 3 | Njohja e ushqimeve familjare me anë të shijes ( i emërton/ i dallon)                                                                                 |            |             |                                   |                                               |                                       |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.4 Perceptimi i të nuhaturit

|   |                                                                                                                           | I pamundur | I paarritur | Arritjet për elementë të ndryshëm | Arritjet për elementë mesatarisht të ndryshme | Arritjet për elemente pak të ndryshme |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Reagimi ndaj shijeve të ndryshme                                                                                          |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 2 | Në një bashkësi ku ndryshon vetë aroma<br>a) Gjeni elementin me erë të ndryshme<br>b) Gruponi elementët me të njëjtën erë |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 3 | Njeh ushqimet familjare me anë të erës së tyre                                                                            |            |             |                                   |                                               |                                       |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 3.5 Perceptimi i dëgjimit

|   |                                                                                        | I pamundur | I paarritur | Arritjet për elementë të ndryshëm | Arritjet për elementë mesatarisht të ndryshme | Arritjet për elemente pak të ndryshme |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Reagimi ndaj ndryshimeve të intensitetit të zërit                                      |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 2 | Reagimi ndaj ndryshimeve të intensitetit të ritmit                                     |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 3 | Në një tërësi elementësh ku ndryshon vetëm tingulli                                    |            |             |                                   |                                               |                                       |
|   | a) Gjeni elementin që nxjerr zë të ndryshëm                                            |            |             |                                   |                                               |                                       |
|   | b) Gruponi elementët me të njëjtin tingull/zë                                          |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 4 | Reagimi ndaj ndryshimeve të lartësisë së zërit                                         |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 5 | Njih zhurmat/britmat e objekteve familjare dhe të kafshëve                             |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 6 | Orienton kokën drejt burimit të tingullit                                              |            |             |                                   |                                               |                                       |
| 7 | Rigjen një objekt me zhurmë të fshehur në një dhomë duke u orientuar me anë të zhurmës |            |             |                                   |                                               |                                       |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.5 Perceptimi i dëgjimit Njohja e termave

|   |              | I pamundur | I pa arritur | Tregimi me kërkesë | Emërtimi |
|---|--------------|------------|--------------|--------------------|----------|
| 1 | I fortë      |            |              |                    |          |
| 2 | I dobët      |            |              |                    |          |
| 3 | I ngadalshëm |            |              |                    |          |
| 4 | I shpejtë    |            |              |                    |          |
| 5 | I lartë      |            |              |                    |          |
| 6 | I ulët       |            |              |                    |          |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. Gjuha dhe Komunikimi

Objektivat kryesore lidhur me gjuhën dhe komunikimin janë krijimi i mundësive të fëmijës për t'u shprehur, për zhvillimin e kapaciteteve dhe të komunikimit dhe për të përmirësuar nocionet bazë të folurit me gojë dhe nocionet elementare të të shkruarit. Këtu përfshihet leximi, shkrimi dhe komunikimi jo verbal.

##### 4.1 Të dhëna të përgjithshme

|   |                                                                                                                                                                                                                                            | Po | Jo |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1 | A kuptohet PAK kur flet ?<br>• A di të bëjë kërkesa me verbalizim<br>• A kupton PAK mesazhe të përdorimit rutinë?<br>• A imiton tinguj, rrokje, fjalë?                                                                                     |    |    |
| 2 | Nëqoftëse jo, përse ?<br>• Fonema të shtrëmbëruara (prania, mungesa, ngatërresa) Cilat?<br>• Belbëzon ?<br>• Shqetësime me artikullimin?<br>• Shqetësime me frymëmarrjen?<br>• Shqetësime të zërit ?<br>• Të folur me hundë ?<br>• Ekolali |    |    |
| 3 | Përdor fëmija një mënyrë tjetër për t'u kuptuar ? Cilën mënyrë ?<br>• Kap nga dora<br>• Tregon me gisht<br>• Tregon me shenja<br>• Komunikon me figura                                                                                     |    |    |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### 4.2 E folura e kuptueshme

|   |                                                              | I pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpesh herë | Gjithmonë |
|---|--------------------------------------------------------------|------------|-------|------------|-------------|-----------|
| 1 | Reagon kur dëgjon emrin e tij                                |            |       |            |             |           |
| 2 | Kuptimi i mesazheve të thjeshta me 1 etapë                   |            |       |            |             |           |
| 3 | Kuptimi i mesazheve me 2 etapa                               |            |       |            |             |           |
| 4 | Jep ose tregon objekte kur i kërkohen                        |            |       |            |             |           |
| 5 | Tregon nëpërmjet figurave objekte të njohura kur i emërtohen |            |       |            |             |           |

|    |                                                      |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 6  | Kupton udhëzime që kanë të bëjnë me një objekt       |  |  |  |  |  |
| 7  | Diferencimi i objekteve të së njëjtës klase          |  |  |  |  |  |
| 8  | Kuptimi i fjalive me 2 fjale ( kryefjalë& kallëzues) |  |  |  |  |  |
| 9  | Kuptimi i fjalive mohuese                            |  |  |  |  |  |
| 10 | Kuptimi i historive të thjeshta                      |  |  |  |  |  |
| 11 | Kuptimi i përemrave të mëposhtëm                     |  |  |  |  |  |
|    | a) Mua                                               |  |  |  |  |  |
|    | b) Ti                                                |  |  |  |  |  |
|    | c) Ti                                                |  |  |  |  |  |
|    | d) Jue                                               |  |  |  |  |  |
|    | e) Ne                                                |  |  |  |  |  |
| 12 | Kuptimi i pyetjeve që përmbajnë ?                    |  |  |  |  |  |
|    | a) Kush ?                                            |  |  |  |  |  |
|    | b) Çfarë ?                                           |  |  |  |  |  |
|    | c) Ku ?                                              |  |  |  |  |  |
|    | d) Përse ?                                           |  |  |  |  |  |
|    | e) Kur ?                                             |  |  |  |  |  |
|    | f) Si : "Si të quajnë ty"                            |  |  |  |  |  |
| 13 | Kuptimi i kushtit (nëqoftë se.....)                  |  |  |  |  |  |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4.3 E shprehura verbale në mënyrë spontane

|    |                                                                | I pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpesh herë | Gjithmonë |
|----|----------------------------------------------------------------|------------|-------|------------|-------------|-----------|
| 1  | Nxjerrja e tingujve                                            |            |       |            |             |           |
| 2  | Përgjigja me anën e zërit kur ai stimulohet                    |            |       |            |             |           |
| 3  | Imitimi i rrokjeve të thëna prej të rriturit                   |            |       |            |             |           |
| 4  | Shqiptimi i një fjale të kuptueshme                            |            |       |            |             |           |
| 5  | Përdorimi i një zhargoni (shumë fjalë të pakuptueshme)         |            |       |            |             |           |
| 6  | Përdorimi i më shumë se tre fjalëve të identifikueshme         |            |       |            |             |           |
| 7  | Emërtimi i një numri të vogël objektësh                        |            |       |            |             |           |
| 8  | E folura nëpërmjet fjalëve – fjalive (një fjalë = një fjali)   |            |       |            |             |           |
| 9  | E folura nëpërmjet fjalëve – fjalive (disa fjalë = një fjali)  |            |       |            |             |           |
| 10 | E folura me fjali të thjeshta (kryefjalë- kallëzues- kudrinor) |            |       |            |             |           |
| 11 | Përdorimi i fjalive mohuese                                    |            |       |            |             |           |
| 12 | Flet për vehten duke përdorur emrin e tij                      |            |       |            |             |           |

|    |                                                                                             |  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 13 | Përdorimi i përemrit “Mua”                                                                  |  |  |  |  |  |
| 14 | Përdorimi i fjalës “Ty”                                                                     |  |  |  |  |  |
| 15 | Përdorimi i fjalës “Unë”                                                                    |  |  |  |  |  |
| 16 | Përdorimi i përemrave të tjerë vetorë                                                       |  |  |  |  |  |
| 17 | Përdorimi i lidhjes “dhe”                                                                   |  |  |  |  |  |
| 18 | Drejtimi i pyetjeve me intonacionin e duhur                                                 |  |  |  |  |  |
| 19 | Drejtimi i pyetjeve duke përdorur pjesëz pyetëse                                            |  |  |  |  |  |
| 20 | Zgjedhimi i foljeve më shpesh për të shprehur të tashmen                                    |  |  |  |  |  |
| 21 | Zgjedhimi i foljeve më shpesh për të shprehur të shkuarën                                   |  |  |  |  |  |
| 22 | Zgjedhimi i foljeve më shpesh për të shprehur të arthmen                                    |  |  |  |  |  |
| 23 | Shpjegim i shkakut (sepse)                                                                  |  |  |  |  |  |
| 24 | Shpjegimi i pasojës (atëherë)                                                               |  |  |  |  |  |
| 25 | Përdorimi i mbiemrave                                                                       |  |  |  |  |  |
| 26 | Përdorimi i fjalive të varura                                                               |  |  |  |  |  |
| 27 | Recitimi i një teksti të shkurtër të mësuar përmendësh,<br>me ndihmë verbale të të rriturit |  |  |  |  |  |
| 28 | Recitimi i një teksti të shkurtër të mësuar përmendësh pa ndihmën e askujt                  |  |  |  |  |  |
| 29 | Këndimi i këngëve të shkurta së bashku me të rriturin                                       |  |  |  |  |  |
| 30 | Këndimi vetëm i disa këngëve të shkurta (melodi dhe fjalë)                                  |  |  |  |  |  |
| 31 | Përdorimi i fjalës “Me”                                                                     |  |  |  |  |  |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4.4 Leximi

|    |                                                                  | I pamundur | I paarritur | Fillimi (<15) | Eksplorimi (5-15) | Konsolidimi (>15) | Përgjithësimi |
|----|------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 1  | Emërtimi i imazhevetë thjeshtë                                   |            |             |               |                   |                   |               |
| 2  | Reagimi i përshtatshëm ndaj simboleve (ËC, farmacise, etj)       |            |             |               |                   |                   |               |
| 3  | Njohja e shkronjave                                              |            |             |               |                   |                   |               |
| 4  | Njohja e gërmave                                                 |            |             |               |                   |                   |               |
| 5  | Bashkimi i tingulit me shkronjën                                 |            |             |               |                   |                   |               |
| 6  | Tregon kuptimin e një imazhi aksion                              |            |             |               |                   |                   |               |
| 7  | Verbalizon veprimin e një imazhi aksion                          |            |             |               |                   |                   |               |
| 8  | Rregullimi i 3-4 figurave që paraqesin një histori të shkurtër   |            |             |               |                   |                   |               |
| 9  | Bashkimi i fjalisë së shkruar me figurën që paraqet veprimin     |            |             |               |                   |                   |               |
| 10 | Leximi i një fjalie të thjeshtë,                                 |            |             |               |                   |                   |               |
| 11 | Dallimi i fjalëve në një teskt                                   |            |             |               |                   |                   |               |
| 12 | Riformimi i një fjalie të thjeshtë në bazë të fjalëve të njohura |            |             |               |                   |                   |               |
| 13 | Leximi i një teksti të shkurtër                                  |            |             |               |                   |                   |               |

#### 4.5 Shkrimi

|    |                                                                                                  | I pamundur | I paarritur | Fillimi (<15) | Eksplorimi (5-15) | Konsolidimi (>15) | Pergjithësimi |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 1  | Shkrimi i vizave vertikale në fletore                                                            |            |             |               |                   |                   |               |
| 2  | Shkrimi i grepave në fletore                                                                     |            |             |               |                   |                   |               |
| 3  | Shkrimi i shkronjave me model                                                                    |            |             |               |                   |                   |               |
| 4  | Shkrimi i shkronjave me emërtim                                                                  |            |             |               |                   |                   |               |
| 5  | Shkrimi i rrokjeve model& me emërtim                                                             |            |             |               |                   |                   |               |
| 6  | Kopjimi i një fjale të njohur (me shkronja të vogla ose me shkronja të mëdha, shkrim i bashkuar) |            |             |               |                   |                   |               |
| 7  | Kopjimi i emrit ose i mbiemrit                                                                   |            |             |               |                   |                   |               |
| 8  | Kopjimi i një numri telefoni                                                                     |            |             |               |                   |                   |               |
| 9  | Kopjimi i një fjale te pa njohur                                                                 |            |             |               |                   |                   |               |
| 10 | Kopjimi i një fjalie                                                                             |            |             |               |                   |                   |               |
| 11 | Shkrimi i emrit ose mbiemrit (pa model)                                                          |            |             |               |                   |                   |               |
| 12 | Shkrimi i fjalëve me 2 rrokje me emërtim                                                         |            |             |               |                   |                   |               |
| 13 | Shkrimi i fjalisë me 2 fjalë të thjeshta                                                         |            |             |               |                   |                   |               |

Si mënyrë ndihmëse mund të përdoren shkronjat që lëvizën, një makinë shkrimi ose kompjuter

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4.6 Komunikimi jo verbal Te kuptuarit e ngjarjeve dhe situatave

|    |                                                                                | I pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpesh herë | Gjithmonë |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------------|-------------|-----------|
| 1  | Reagimi ndaj prekjës, gudulisjes, lojrave trupore                              |            |       |            |             |           |
| 2  | Reagimi ndaj disa veprimeve konkrete (p.sh.e di që do dalë kur shikon pallton) |            |       |            |             |           |
| 3  | Përgjigje e përshtashme kundrejt mimikës së të rriturit                        |            |       |            |             |           |
| 4  | Shikon drejt një personi ose një objekt që i tregohet                          |            |       |            |             |           |
| 5  | Kuptimi i gjesteve (kuptimi i JO)                                              |            |       |            |             |           |
| 6  | Kuptimi i i gjesteve (kuptimi i PO)                                            |            |       |            |             |           |
| 7  | Kuptimi i gjesteve: hajde/shko/ndalo                                           |            |       |            |             |           |
| 8  | Kuptimi i gjesteve “stop”, “OK”                                                |            |       |            |             |           |
| 9  | Kuptimi i shënjave të thjeshta (p.sh.kupton gishtin në buzë për qetësi)        |            |       |            |             |           |
| 10 | Përgjigja për gjeeste më të komplikuara që e ftojnë të haj, të pij, të kruhet  |            |       |            |             |           |

#### 4.6 Komunikimi jo verbal Përdorimi

|    |                                                                     | I pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpesh herë | Gjithmonë |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------|-------|------------|-------------|-----------|
| 1  | Ngritja e zërit për të kërkuar një objekt ose një person            |            |       |            |             |           |
| 2  | Veprimi "mirupafshim" në mënyrën e duhur                            |            |       |            |             |           |
| 3  | Tregimi me gisht i objektit që dëshiron                             |            |       |            |             |           |
| 4  | Marrja e dorës së të rriturit si objekt                             |            |       |            |             |           |
| 5  | Tregimi me gisht i vendit të dëshiruar                              |            |       |            |             |           |
| 6  | Shprehja e dashurisë spontanisht ndaj personave që e rrethojnë      |            |       |            |             |           |
| 7  | Shprehja spontane e mospëlqimit ndaj disa personave                 |            |       |            |             |           |
| 8  | Përdorimi i mimikës për të treguar gëzim                            |            |       |            |             |           |
| 9  | Përdorimi i mimikës për të treguar mërzitje                         |            |       |            |             |           |
| 10 | Përdorimi i shënjave me anën e kokës për të treguar pohim ose mohim |            |       |            |             |           |
| 11 | Kryerja e një gjesti për të pyetur                                  |            |       |            |             |           |
| 12 | Tregimi me anën e mimikës për të treguar që nuk ka kuptuar diçka    |            |       |            |             |           |
| 13 | Tregimi me anën e një veprimi që ka uri                             |            |       |            |             |           |
| 14 | Tregimi me anën e një veprimi që ka etje                            |            |       |            |             |           |
| 15 | Tregimi me anën e një veprimi që është i sëmure                     |            |       |            |             |           |
| 16 | Përdorimi i një gjuhe jo verbale më të komplikuar                   |            |       |            |             |           |
| 17 | Përdorimi i vizatimeve si mjet shprehje                             |            |       |            |             |           |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Perceptimi i të dëgjuarit Njohja e termave

|   |              | I pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpesh herë | Gjithmonë |
|---|--------------|------------|-------|------------|-------------|-----------|
| 1 | I Fortë      |            |       |            |             |           |
| 2 | I dobët      |            |       |            |             |           |
| 3 | I ngadalshëm |            |       |            |             |           |
| 4 | I shpejtë    |            |       |            |             |           |
| 5 | I mprehtë    |            |       |            |             |           |
| 6 | I trashë     |            |       |            |             |           |

## Perceptimi i të dëgjuarit

|   |                                            | I pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpesh herë | Gjithmonë |
|---|--------------------------------------------|------------|-------|------------|-------------|-----------|
| 1 | Dëgjon zhurmën dhe gjen objektin           |            |       |            |             |           |
| 2 | Dëgjon zhurmën dhe gjen imazhin            |            |       |            |             |           |
| 3 | Dëgjon zhurmën dhe emërtin objektin        |            |       |            |             |           |
| 4 | Imiton zhurmën kur sheh objektin           |            |       |            |             |           |
| 5 | Imiton zhurmën me kërkesë (si bën makina?) |            |       |            |             |           |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5. Përafrimi i shifrave dhe numrave

Objekti kryesor lidhur për përafrimin e shifrave dhe numrave është stimulimi i arsytimit llogjik për të zgjidhur problemet e përgjithshme si edhe përgatitja për punën dhe jetën sociale.

Për realizimin e këtyre objektivave do të përqëndrohemi në numërimin, bashkësitë dhe relacionet, përafrimin e shifrave, përdorimin e shifrave dhe numrave

### 5.1 Numërimi

|   |                                                               | I pamundur | Jo i arritur | 1-3 | 4-5 | 6-10 | >10 |
|---|---------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----|-----|------|-----|
| 1 | Numërimi shabllon                                             |            |              |     |     |      |     |
| 2 | Numëron objekte të vendosur në mënyrë të rregullt (numratore) |            |              |     |     |      |     |
| 3 | Numëron objekte të vendosur në mënyrë të parregullt           |            |              |     |     |      |     |
| 4 | Numëron deri tek numri që jepet                               |            |              |     |     |      |     |
| 5 | Numëron nisur nga një shifër e dhënë                          |            |              |     |     |      |     |
| 6 | Numëron mbrapsht nga një numër i dhënë (p.sh. 3, 2, 1)        |            |              |     |     |      |     |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5.2 Bashkësite dhe relacionet

|    |                                                                                 | I pamundur | Jo i arritur | Kurrë | Nganjëherë | Shpeshherë | Gjithmonë |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-------|------------|------------|-----------|
| 1  | Përzgjedhja e objekteve në bazë të një kriteri                                  |            |              |       |            |            |           |
| 2  | Klasifikimi i objekti bazuar në një kriter                                      |            |              |       |            |            |           |
| 3  | Klasifikimi i objekteve sipas dy kriterëve                                      |            |              |       |            |            |           |
| 4  | Klasifikimi i objekteve sipas disa kriterëve                                    |            |              |       |            |            |           |
| 5  | Gjetja e kriterit të përbashkët brënda një grupi objektësh                      |            |              |       |            |            |           |
| 6  | Gjetja e kriterit që mungon në një obj/imazh të një bashkësie (p.sh. jo e kuqe) |            |              |       |            |            |           |
| 7  | Gjetja e kriterëve të përbashkëta në elementët e bashkësisë                     |            |              |       |            |            |           |
| 8  | Vendosja e një korrespondence midis termave                                     |            |              |       |            |            |           |
| 9  | Vendos lidhjen (me materialin konkret)                                          |            |              |       |            |            |           |
|    | a) aq sa                                                                        |            |              |       |            |            |           |
|    | b) më shumë se                                                                  |            |              |       |            |            |           |
|    | c) më pak se                                                                    |            |              |       |            |            |           |
| 10 | Vendos lidhjen (me shifrat/numrat)                                              |            |              |       |            |            |           |
|    | a) aq sa                                                                        |            |              |       |            |            |           |
|    | b) më shumë se                                                                  |            |              |       |            |            |           |
|    | c) më pak se                                                                    |            |              |       |            |            |           |
| 11 | Përdorni shenjat $>$ , $<$ =                                                    |            |              |       |            |            |           |
| 12 | Renditja sipas një kriteri të dhënë:                                            |            |              |       |            |            |           |
|    | a) madhësisë                                                                    |            |              |       |            |            |           |
|    | b) gjatësisë                                                                    |            |              |       |            |            |           |
|    | c) intensitetit (nuanca e ngjyrave)                                             |            |              |       |            |            |           |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5.3 Përafrimi i shifrave

|   |                                             | I pamundur | Jo i arritur | 1-3 | 4-5 | 6-10 | 11-100 | >10 |
|---|---------------------------------------------|------------|--------------|-----|-----|------|--------|-----|
| 1 | Zgjedhja e një shifre sipas kërkesës        |            |              |     |     |      |        |     |
| 2 | Leximi i një shifre                         |            |              |     |     |      |        |     |
| 3 | Shkrimi i një shifre                        |            |              |     |     |      |        |     |
| 4 | Saktësimi i numrit të objekteve të kërkuara |            |              |     |     |      |        |     |



|   |                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Bashkimi i një shifre me numrin e objekteve     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Bashkimi i një numri objektesh me një shifër    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Klasifiko shifrat nga më i vogli tek më i madhi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Klasifiko shifrat nga më i madhi tek më i vogli |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Shkruaj shifrat sipas rregullit rendor          |  |  |  |  |  |  |  |  |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

---



---

#### 5.4 Operacionet me numrat

|   |                                             | I pamundur | Jo i arritur | 1-3 | 4-5 | 6-10 | 11-100 | >10 |
|---|---------------------------------------------|------------|--------------|-----|-----|------|--------|-----|
| 1 | Përcaktimi i një numri objektesh:           |            |              |     |     |      |        |     |
|   | a) duke i numëruar ato                      |            |              |     |     |      |        |     |
|   | b) në mënyrë globale                        |            |              |     |     |      |        |     |
| 2 | Shpërbëj një numër:                         |            |              |     |     |      |        |     |
|   | a) duke i shtuar një njësi numrit parardhës |            |              |     |     |      |        |     |
|   | b) në dy pjesë                              |            |              |     |     |      |        |     |
| 3 | Mblidh me një mbështetje konkrete           |            |              |     |     |      |        |     |
| 4 | Mblidh pa një mbështetje konkrete           |            |              |     |     |      |        |     |
| 5 | Zbrit me një mbështetje konkrete            |            |              |     |     |      |        |     |
| 6 | Zbrit pa një mbështetje konkrete            |            |              |     |     |      |        |     |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

---



---

### 5.5 Përdorimi i shifrave dhe numrave

|   |                                                                        | I pamundur | I paarritur | Me ndihmë verbale | Me motivim verbal | Vetëm |
|---|------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------------|-------------------|-------|
| 1 | Formimi i një numri telefoni                                           |            |             |                   |                   |       |
| 2 | Dallimi i lekëve sipas monedhave                                       |            |             |                   |                   |       |
| 3 | Dallimi i lekut sipas kartmonedh                                       |            |             |                   |                   |       |
| 4 | Përdorimi i vizores të shkallëzuar                                     |            |             |                   |                   |       |
| 5 | Leximi korrekt i orëve                                                 |            |             |                   |                   |       |
| 6 | Leximi i orës në $\frac{1}{4}$ , $\frac{1}{2}$ , $\frac{3}{4}$ dhe min |            |             |                   |                   |       |
| 7 | Leximi i datës                                                         |            |             |                   |                   |       |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 6. Aktivitete në qendër dhe punë prodhuese

Objektivat kryesore për realizimin e aktivitetit në qendër dhe punës prodhuese do të realizohen nëpërmjet favorizimit të pavarësisë personale brënda qendrës, mësimit të veprimeve të thjeshta bazë profesionale dhe familjarizimit me objektet e qendrës

### 6.1 Qëndrimi në punë

|   |                                                                | I pamundur | Kurrë | Nganjëherë | Shpeshherë | Gjithmonë |
|---|----------------------------------------------------------------|------------|-------|------------|------------|-----------|
| 1 | Pranimi i mjedisit ku zhvillohen aktivitete ergoterapie        |            |       |            |            |           |
| 2 | Qëndrimi në pozicionin e duhur për kryerjen e këtij aktiviteti |            |       |            |            |           |
| 3 | Qëndrimi mbi 1 orë në vendin e punës                           |            |       |            |            |           |
| 4 | Qëndrimi deri 2 orë në vendin e punës                          |            |       |            |            |           |
| 5 | Përdorimi i mjeteve të punës në mënyrë efektive                |            |       |            |            |           |
| 6 | Përdorimi i modelit dhe imitimi i modelit                      |            |       |            |            |           |
| 7 | Kërkimi i ndihmës në se është e nevojshme                      |            |       |            |            |           |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6.2 Aktiviteti në qendër

|    |                                                    | I pamundur | I paarritur | Me ndihmë fizike/verbale | Me ndihmë verbale | Me motivim fizik/verbal | Vetëm |
|----|----------------------------------------------------|------------|-------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|-------|
|    | <b>Guzhina</b>                                     |            |             |                          |                   |                         |       |
| 1  | Larja e zarzavateve dhe frutave                    |            |             |                          |                   |                         |       |
| 2  | Prerja në pjesë e zarzavateve dhe frutave          |            |             |                          |                   |                         |       |
| 3  | Përdorimi i pllakës së duhur të sobës elektrike    |            |             |                          |                   |                         |       |
| 4  | Hegja e tapes së një shishe                        |            |             |                          |                   |                         |       |
| 5  | Prerja e bukës                                     |            |             |                          |                   |                         |       |
| 6  | Përdorimi i kripës dhe i sheqerit                  |            |             |                          |                   |                         |       |
| 7  | Përgatitja e një pije të ngrohtë                   |            |             |                          |                   |                         |       |
| 8  | Perpunimi i frutave dhe zarzavateve (larja&qërimi) |            |             |                          |                   |                         |       |
| 9  | Shtrydhja e një fruti                              |            |             |                          |                   |                         |       |
| 10 | Prerje e zarzavateve në feta dhe kubike            |            |             |                          |                   |                         |       |
| 11 | Përgatitje e një ushqimi me katalog                |            |             |                          |                   |                         |       |
| 12 | Përgatitje e 2-3 sallatave                         |            |             |                          |                   |                         |       |
| 13 | Përgatitje e një hamburgeri                        |            |             |                          |                   |                         |       |
| 14 | Skuqja e vezës,sallamit                            |            |             |                          |                   |                         |       |
| 15 | Përgatitje e kekut                                 |            |             |                          |                   |                         |       |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

## 6.2 Aktiviteti në qendër

|   |                                            | I pamundur | I paarritur | Me ndihmë fizike/verbale | Me ndihmë verbale | Me motivim fizik/verbal | Vetëm |
|---|--------------------------------------------|------------|-------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|-------|
|   | <b>Hekurosja dhe mirëmbajtja e qendrës</b> |            |             |                          |                   |                         |       |
| 1 | Palosje e teshave                          |            |             |                          |                   |                         |       |
| 2 | Hekurosja e një robe të thjeshtë           |            |             |                          |                   |                         |       |
| 3 | Hekurosja e një robe të komplikuar (bluzë) |            |             |                          |                   |                         |       |
| 4 | qepje e palës,kopsës                       |            |             |                          |                   |                         |       |
| 5 | Sistemimi i robave                         |            |             |                          |                   |                         |       |
| 6 | Fshirja e dhomës                           |            |             |                          |                   |                         |       |
| 7 | Larja e dhomës                             |            |             |                          |                   |                         |       |
| 8 | Mbledhja e plehrave                        |            |             |                          |                   |                         |       |
| 9 | Shtupimi :                                 |            |             |                          |                   |                         |       |
|   | a) i tavolinës                             |            |             |                          |                   |                         |       |

|    |                                                         |  |  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|    | b) i lavamanit                                          |  |  |  |  |  |  |
|    | c) i pasqyrës, dritareve                                |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Rrregulimi i shtratit                                   |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Sistemim mjedisi, vendosje e objekteve në vendet e tyre |  |  |  |  |  |  |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

---



---

### 6.3 Puna prodhuese

|   |                         | I pamundur | I paarritur | Përdorimi i thjeshtë i veglave | Punë e saktë me anë të mjeteve ndihmëse | Punë e saktë pa mjete ndihmëse |
|---|-------------------------|------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Përdorimi i çekiqit     |            |             |                                |                                         |                                |
| 2 | Përdorimi i kaçavidës   |            |             |                                |                                         |                                |
| 3 | Përdorimi i një sharre  |            |             |                                |                                         |                                |
| 4 | Heqja e gozhdës me darë |            |             |                                |                                         |                                |
| 5 | Përdorimi i një lime    |            |             |                                |                                         |                                |
| 6 | Përdorimi i gërshtëreve |            |             |                                |                                         |                                |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

---



---

#### 4.2 Plani i kujdesit: Hartimi i planit edukativ individual (PEI)

Plani edukativ individual (PEI) mbështetet në vlerësimin e nevojave të përdoruesit, dhe në listën e aftësive. Ky plan zakonisht hartohet 2 muaj pasi personi ka filluar të frekuentoj qendrën dhe ka si piksynim fushat me prioritare të ndërhyrjes duke i detajuar ato në shumë zëra. Gjatë 2 muajve të gjithë specialistët vlerësojnë personin dhe përcaktojnë secili në fushën e tij objektivat e punës për periudha 6-12 mujore. Përgjegjësi profesional organizon mbledhjen e ekipit multidisciplinar, për diskutimin e nevojave dhe për hartimin e planit edukativ. Për miratimin e planit në çdo rast merret edhe mendimi i vetë PAK si dhe i të afërmeve dhe kujdestarit të tij.

PEI duhet të zbërthej çdo pikë të raportit të vlerësimit të nevojave, duke i përkthyer ato në objektiva të qarta të punës me përdoruesin e shërbimit. Objektivat sipas fushave, duhet të jenë të mirë përcaktuara dhe të matshme në sasi dhe cilësi. Çdo objektiv duhet të përcaktoj saktë këto detaje:

- Çfar duhet të bëj ekzaktësisht përdoruesi (të mbushë gotën me ujë pa e derdhur)
- Në çfar kushtesh duhet ta bëj. (ta hedh ujin nga nje shishe 500 ml në një gotë me dorezë)
- Në çfar shkalle suksesi duhet ta bëjë? (në 10 prova të njëpasnjëshme mos gaboje më shumë se 2 herë.)

Shembull I PEI dhe I raportit të vlerësimit të nevojave

### 1) Shembull i raportit të vlerësimit të nevojave (RVNE)

| Vlerësimi i nevojave për shërbime | Lloji i shërbimit që do të ofrohet | Objektivat                   | Me ndihmë fizike | Me ndihmë verbale | Mjetet e përdorura                           | Stafi + prindi       | Rezultati i pritshëm                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------|-------------------|----------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Vështirësi në komunikim           | Logopedi                           | Shtimi aftësive komunikative | —                | Po                | Pajisje për ushtrime gjuhësore, regjistrator | Ortofonisti + prindi | Të verbalizojë kërkesa me 2-3 fjale etj |

Data dhe shënime \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 2) Shembull i PEI

Programi Edukativ Individual (emër- mbiemër) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Data e rivlerësimit \_\_\_\_\_

|   | Fusha e ndërhyrjes | Rezultati i pritshëm                                                     | Specialisti përgjegjës |
|---|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Gjuha/ komunikimi  | Të imitojë 5 tinguj sa herë i modelohen(8/10)                            | Logopedi               |
| 2 |                    | Të tregojë me gisht një përforsues kur kërkon ta marrë (8/10 herë)       |                        |
| 3 |                    | Të tregojë 6 imazhe me gisht pasi i emërtohen (një ndër 3 imazhe)        |                        |
| 4 |                    | Të zbatojë 5 komanda rutinë(8 në 10 prova)                               |                        |
|   |                    | • Merre pallton                                                          |                        |
|   |                    | • Hape dritën                                                            |                        |
|   |                    | • Kape shokun nga dora                                                   |                        |
|   |                    | • Ulu në karrike                                                         |                        |
|   |                    | • Hape derën                                                             |                        |
| 1 | Pamvarësia         | Të fshijë jargët me nxitje verbale me shami mbi tavolinë (8 në 10 raste) | Edukatore              |
| 2 | praktike           | Të heqë xhupin me ndihmë verbale (8-10 raste)                            |                        |

Në hartimin dhe miratimin e këtij program morën pjesë:

Punonjësi profesional \_\_\_\_\_

Edukator zhvillimi \_\_\_\_\_

Terapisti \_\_\_\_\_

Psikologu \_\_\_\_\_

Punonjësi social \_\_\_\_\_

Fizioterapist \_\_\_\_\_

Ergoterapisti \_\_\_\_\_

Kujdestari \_\_\_\_\_

Drejtori i institucionit \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Muaji \_\_\_\_\_

Viti \_\_\_\_\_

Plani Edukativ Individual( PEI) rivekëtohet pas 3-6-9-12 muaj, sipas ecures së personit me aftësi të kufizuar, përsëri nga i gjithë ekipi si dhe nga përgjegjësi profesional. Nëse objektivat janë arritur në 80% të tyre, fillon hartimi i PEI në vazhdim. Në këtë mënyrë, hap pas hapi, performancat vijnë duke u vështirësuar dhe aftësitë e personit vijnë duke u përmirësuar.







MODULI

4

**SHEMBULL: DEKLARIMI I QËLLIMIT**

# Ofruesit e shërbimeve

Emri i qendrës, adresa, ofruesi i regjistruar me Nr. Nipt..... për institucionet private.

## 1. Qëllimi i ofruesit të shërbimeve

Qendra (X)(me x shënohet emri i ofruesit të shërbimeve publike ose private) është një qendër sociol - edukative rezidenciale / social – edukative gjysëm rezidenciale për personat me aftësi të kufizuar. Qendra (X), gjysëm rezidenciale/ qendra rezidenciale social-edukative me karakter social, ofrojnë shërbime për personat me AK, me moshë mbi moshën e detyrimit shkollor, me probleme të rënda të aftësisë së kufizuar të cilët kanë nevojë për shërbime të vazhdueshme që nuk mund të realizohen nga familjarët e tyre.(çdo agjensi shërbim këtu vendos qëllimin e misionin e saj për shërbimet që ofron). Shërbimet social-edukative në qendrën (X) gjysëm rezidenciale (në qendrat rezidenciale) për PAK sigurojnë :

- Programe psiko- socio-edukative për PAK me qëllim rritjen e aftësive intelektuale, sociale dhe rritjen e pavarësisë së funksioneve baze jetësore.
- Strehim, asistencë, edukim dhe rehabilitim;
- Ndërhyrje social-shëndetësore për të përfituar autonomi individuale për aktivitetet e përditshme, mbajtjen, ruajtjen e zhvillimin e aftësive dhe integrimin e tyre në familje e shoqëri.
- Mbështetje dhe ndihmë për PAK dhe familjen e tij;
- Si edhe çdo qëllim e program edukimi e rehabilitimi për arritjen e integritetit e përfshirjes së PAK në shoqëri që mund të ketë agjencia e shërbimit.

Shërbimet social- edukative që ofrohen në qendër mbështeten në kërkesat e standardeve të shërbimeve për personat me aftësi të kufizuar, në shtëpitë rezidenciale dhe gjysëm rezidenciale të personave me AK. Në të gjitha rastet, synohet që për çdo PAK të ofrohet një program shërbimesh i veçantë në përputhje me nevojat e vlerësuara nga ekspertët, me qëllim që ata të kenë mundësi të zhvillojnë shprehitë e tyre dhe të maksimalizojnë potencialin intelektual, nëpërmjet pjesëmarrjes në veprimtari të programuara nga ekspertët e qendrës.

Qendra (X) social-edukative rezidenciale / gjysëm rezidenciale, garanton shërbimet e mëposhtme:

- Kujdes të vazhdueshëm gjatë ditës dhe gjatë natës;
- Ofrimi i vakteve;
- Shërbime për kryerjen e aktiviteteve normale ditore;
- Shërbime kreative, rikreative-kulturore dhe artistike;
- Shërbime terapeutike- rehabilituese- edukative, me qëllim mbajtjen dhe rritjen e aftësive intelektuale, sociale, fizike për një jetesë të pavarur.
- Shërbime shëndetësore infermierike, rehabilituese të programuara në varësi me nevojat e PAK.
- Drejtuesi i qendrës krijon grupin multidisciplinar me eksperte: punonjësit social, mjek, fizioterapist, ortofonist, kujdestar, etj. Grupi multidisciplinar ka për detyrë: mbledhjen e informacionit të nevojshëm për çdo PAK, vlerësimin e kartelës përcjellëse klinike për diagnozat e klientit, mbledhjen e informacionit nga familjarët dhe të afërmit, plotësimin e informacionit me analiza dhe nevoja suplementare për probleme që evidenton grupi multidisciplinar hartimin raportit të vlerësimit të PAK, hartimin e planit të kujdesit .

- Për nevoja specifike të ndonjë individi, mund të ofrohen edhe vakte të posaçme ushqimore sipas mundësive të qendrës;
- Për çdo individ në momentin e vendosjes në qendër, parashikohet një program i veçantë aktivitetesh për ruajtjen dhe zhvillimin e tij, në bashkëpunim me familjarët;
- Rregullat e përcaktuara në Deklaratën e Qellimit të qendrës, garantojnë vizitat e familjarëve dhe të afërmeve të PAK dhe nxisin kontributin e tyre për realizimin dhe përmirësimin e shërbimeve;
- Karta e shërbimeve parashikon pjesëmarrjen dhe kontributin e vullnetarëve për mbështetjen dhe realizimin e shërbimeve me klientët;
- Në qendrat social-edukative rezidenciale dhe ditore parashikohet një person që përgjigjet për koordinimin e veprimtarisë dhe aktivitetet shëndetësore;

Qendra (X) social-rehabilituese rezidenciale ofron kujdes njëherazi deri në 30 PAK.

Qendra (X) social-rehabilituese gjysëm rezidencial mund të ofroj kujdes njëherazi deri në 30 persona.

Në të dyja tipet e qendrave, terapistë e zhvillimit dhe aktivitetet social-edukative si rregull organizohen në grupe në varësi të gjendjes së tyre shëndetësore të vlerësuar nga ekspertët deri në 6 persona.

Qendra (X) ofron shërbime për PAK që kanë nevojë për kujdes afatgjatë, për të cilët mbajtja në familje është vlerësuar si i pa mundur ose i papërshtatshëm.

Qendra (X) ofron shërbime për PAK edhe në familje, në rastet kur ekzistojnë mundësitë që individët të qëndrojnë në ambjentin e tyre..

Qendra (X) ofron shërbime të të dyja gjinive të PAK që i përkasin moshës shkollore si dhe personave me moshë 25 vjeç, ose mbi kete moshe sipas rastit.

Të gjithë PAK që kanë kërkuar të vendosen në qendër, që në fillim vlerësohen nga një grup multidisiplinar ekspertësh, të cilët konsultojnë informacionin fillestar të PAK, nëpërmjet studimit të dokumentacionit shoqërues si dhe intervistës me klientin dhe shoqëruesin e tij familjar. Mbi këtë bazë ekspertët hartojnë një raport vlerësues ku përcaktohen nevojat e klientit dhe programin për rehabilitimin e tij.

## 2. Objektivat e Qendrës

- Të ofrojë akomodim në përputhje me nevojat e klientëve dhe plotësimin e kërkesave të programeve edukative zhvilluese, sipas standardeve të miratuara.
- Të ofrojë një mjedis të sigurt dhe mbështetës, ku PAK dëgjohen dhe inkurajohen që të shprehin nevojat, dëshirat dhe ndjenjat e tyre.
- Të nxisë mundësitë që ata të arrijnë potencialin e tyre të plotë.
- Të nxisë besimin dhe pavarësinë e klientëve.
- Të ofrojë mundësi që PAK të kenë lirinë e zgjedhjes.
- Të hartojë programe individuale të kujdesit për të përmbushur nevojat e klientëve, në përputhje me standardet e miratuara.
- Të sigurojë një bashkëpunim eficient të personelit të qendrës me familjarët si dhe persona të tjerë.
- Të vlerësojë dhe të marrë në konsideratë të gjitha mundësitë, me qëllim që klientët të zhvillojnë potencialin e tyre të plotë.

### 3. Vlerat e Qendrës së shërbimeve

Shërbimet në qendrat social - edukative rezidenciale/ social –edukative gjysëm rezidenciale për personat me aftësi të kufizuara duhet të garantojnë mbështetje të specializuar nga personeli në një mjedis të sigurt, dashamirës dhe të nxites. Qendra ka të gjitha përgjegjësitë që PAK e vendosur në kujdesin rezidencial/ gjysëm rezidenciale do të jenë të mbrojtur nga keqtrajtimi, diskriminimi, lënia pas dore etj. Qendra do të përzgjedhë personel të kualifikuar dhe do të zhvillojë shprehitë dhe praktikën profesionale të stafit nëpërmjet trainimit të vazhdueshëm të tyre e pakta një here në vit. Në filozofinë e qendrës dhe të personelit të saj qendra ka një numër vlerash që janë të rëndësishme për shtëpinë dhe për të cilët ofrohet kujdes si:

**Të drejtat:** Qendra angazhohet ndaj PAK për të garantuar të drejtat dhe detyrimet e ligjshme, që parashtrihen në Konventën e Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e PAK si edhe ligjet Shqiptare.

**Dinjteti dhe respekti:** Duke njohur vlerën humane të fëmijëve me AK, veçantinë dhe të drejtën e tyre, personeli i qendrës angazhohet që të trajtohen me dinjtet dhe respekt.

**Barazia:** Sigurohet duke bërë kujdes që shërbimet në shtëpi të jenë të arritshme, cilesore dhe PAK të trajtohen me barazi, dinjtet e pa diskriminim.

Shërbimet garantojnë mosdiskriminim për shkak të racës, kulturës, gjuhës, besimeve fetare, gjinisë, seksit ose aftësisë së kufizuar. Shërbimet do të mbështeten në individualitetin e klientëve dhe në përkushtimin ndershmërinë dhe profesionalizmin e personelit.

**Cilësia:** Siguron shërbime cilësore, që mbështeten në standardet e miratuara dhe përmbushin kërkesat ligjore dhe të praktikës më të mirë të aritur. Angazhimi për të siguruar që stafi që punon do të realizojë objektivat e përcaktuara të qendrës në bazë të standarteve të miratuara.

**Pavarësia:** duke ju ofruar mundësi klientëve që të mendojnë dhe të veprojnë në mënyrë të pavarur, duke i bërë pjesë e marrjes së vendimeve për ta, për të siguruar personalitetin dhe intimitetin e tyre gjatë gjithë kohës.

**E drejta për tu dëgjuar:** Angazhimi për të dëgjuar dhe ndihmuar që PAK të shprehin dëshirat dhe nevojat e tyre në çfarëdo mënyre e situatë që i përshtatet më mirë atyre.

**Zhvillimi dhe realizimi:** PAK do të inkurajohen për të realizuar potencialin e tyre të plotë dhe do të ndihmohen të realizojnë shpresat dhe ambiciet e tyre, për të zhvilluar aftësitë e tyre në praktike, në jetën e përditshme.

**Konfidencialiteti:** I gjithë informacioni personal i PAK do të trajtohet në mirëbesim dhe me profesionalizëm. Qendra ka për detyrë të ruaj konfidencialitetin e informacionit.

### 4. Lehtësitë e ofruara

Qendra (X), gjysëm rezidenciale/ qendra rezidenciale, me karakter social-edukative do të ofrojë shërbime për PAK, për të dyja gjinitë, për fëmijë, deri në 16 vjeç, mbi moshën e detyrimit shkollor deri në 25 vjeç, ose mbi 25 vjeç.

Numri maksimal i klientëve në qendër, në të njëjtën kohë, është i barabartë me kapacitetin maksimal të qendrës. Përzgjedhja e klientëve që do të vendosen në qendër përcaktohet në bazë të kriterëve të vendosura nga SHSSH, procedurave të parashikuara në këtë manual, ose procedurave të vendosura nga vete Agjensia e shërbimit.

Për çdo PAK që do të vendoset në qendër caktohet një kujdestar, i cili mban lidhjen me familjen

dhe pjesëtarët e tjerë të stafit, specialistët e njësisë etj. Qendra krijon një ambient të sigurtë për çdo PAK që merr shërbime, në bazë të nevojave dhe kërkesave të veçanta që ata kanë, në përputhje me mungesën e vetëdijes ndaj rrezikut, nevoja për siguri personale dhe aspekte të tjera të sjelljes.

Në varësi me vlerësimin e bërë nga ekspertët, drejtuesi i qendrës organizon punën dhe merr masa që kërkojnë:

- Mbikëqyrje të drejtëpërdrejtë të veprimtarive së PAK.
- Mbështetje për kujdesin personal të PAK si pastrimin, higjienën personale, veshjen, ngrënien etj.
- Marrjen e masave që dyert e disa dhomave të gjumit që kanë nevojë për mbikëqyrje në vazhdimësi të mos mbyllen me kyç.
- Përdorimin e pajisjeve të dëgjimit në dhomat e gjumit, si alarmet që njoftojnë zgjimin e PAK.
- Marrjen e masave që muret rrethuese të jenë të sigurta, dyert e jashtme të mbahen të kyçura dhe të merren masat e nevojshme për mbrojtjen nga zjarri.
- të rinjtë nuk do të lejohen që të dalin jashtë territorit të njësisë pa personin mbikëqyrës, në rastet kur ekspertët e vlerësojnë të nevojshme një gjë të tillë.
- PAK inkurajohen që të marrin pjesë në veprimtari dhe programe që nxisin shprehitë për aftësimin e tyre, për një jetë sa më të pavarur që të jetë e mundur si udhëtime, sponisje dhe gatim, kujdes personal etj.
- Klientët vendosen në dhomat e gjumit duke respektuar normat e përcaktuara në manual.
- Gjatë qëndrimit në qendër respektohet intimiteti i çdo klienti.
- Qendrat duhet të zbatojnë rregullat për përshtatshmërinë e ambjentëve për tu ardhur në ndihmë personave me AK në lëvizje, për lëvizjen e tyre me karrocë.
- Në godinë duhet të instalohet një ashensor, i cili duhet të ofrojë mundësi që karroca të hyjë lirisht si në ashensor ashtu edhe në dhomat e gjumit, në ambientet e tualetit, ambientet e përbashkëta etj.
- Inkurajimin e përdorimit të hapësirave të përbashkëta ku dhe të rinjtë do të mundësohen të shpenzojnë kohën në veprimtari sociale, argëtuese dhe të mësuarit.
- Në qendra ndodhen dhoma të përbashkëta për veprimtari argëtuese, për ngrënien e vakteve etj.
- Qendra vendos një telefon në dispozicion të klientëve për të bërë telefonata private. Po ashtu vihen në dispozicion hapësira për vizitat private me prindërit dhe anëtarë të tjerë të familjes.
- inkurajohen që të shprehin preferencat e tyre për zgjedhjen e ushqimit dhe gatimin e tij;
- Shtëpia ka një automjet të posaçëm, të përshtatur për PAK, për lëvizjen e tyre.

## 5. Përbërja e personelit

Personeli i qendrës (X) rezidenciale/ gjysëm rezidenciale përbëhet nga Drejtori dhe punonjës të tjerë që ofrojnë shërbimet për përdoruesit e shërbimit.

Drejtesi i qendrës përgjigjet për organizimin dhe zhvillimin e programeve që do të implementohen nga profesionistët, kujdestarët, e gjithë stafi sipas fushave që mbulojnë, për shërbimet që kryejnë gjatë gjithë kohës me përdoruesit e shërbimit. Drejtuesi bën mbikëqyrjen e personelit dhe vlerësimin e punës së tyre sipas rregullave e normave, të reklamuar në dokumenta zyrtarë, brenda ligjeve të vendit. Stafi i institucionit merr trajnim për fusha të ndryshme, në përputhje me nevojat, për të realizuar programet e zhvillimit dhe shërbimet e parashikuara.

Ofruesi i regjistruar i shërbimit zbaton një politikë rekrutimi konkurente, të hapur e demokratike për rekrutimin e stafit.

Në qendër punësohen edhe një numër punonjësish ndihmës si kuzhinierë, pjatallarës, pastrues, shoferë roje etj, të cilët mbështesin mbarvajtjen në procesin e ofrimit të shërbimeve ndaj klientëve.

Sipas nevojave të vlerësuara për klientët qendra (X) rekruton edhe infermierë, të cilët ndihmojnë për të ofruar kujdes shëndetësor për personat në nevojë.

Në qendër punësohen edhe profesionist të tjerë apo personel shtesë për të mbuluar mungesën e përkohshme apo të përherëshme të stafit.

Personeli i qendrës (X) ka kualifikimet e mëposhtme:

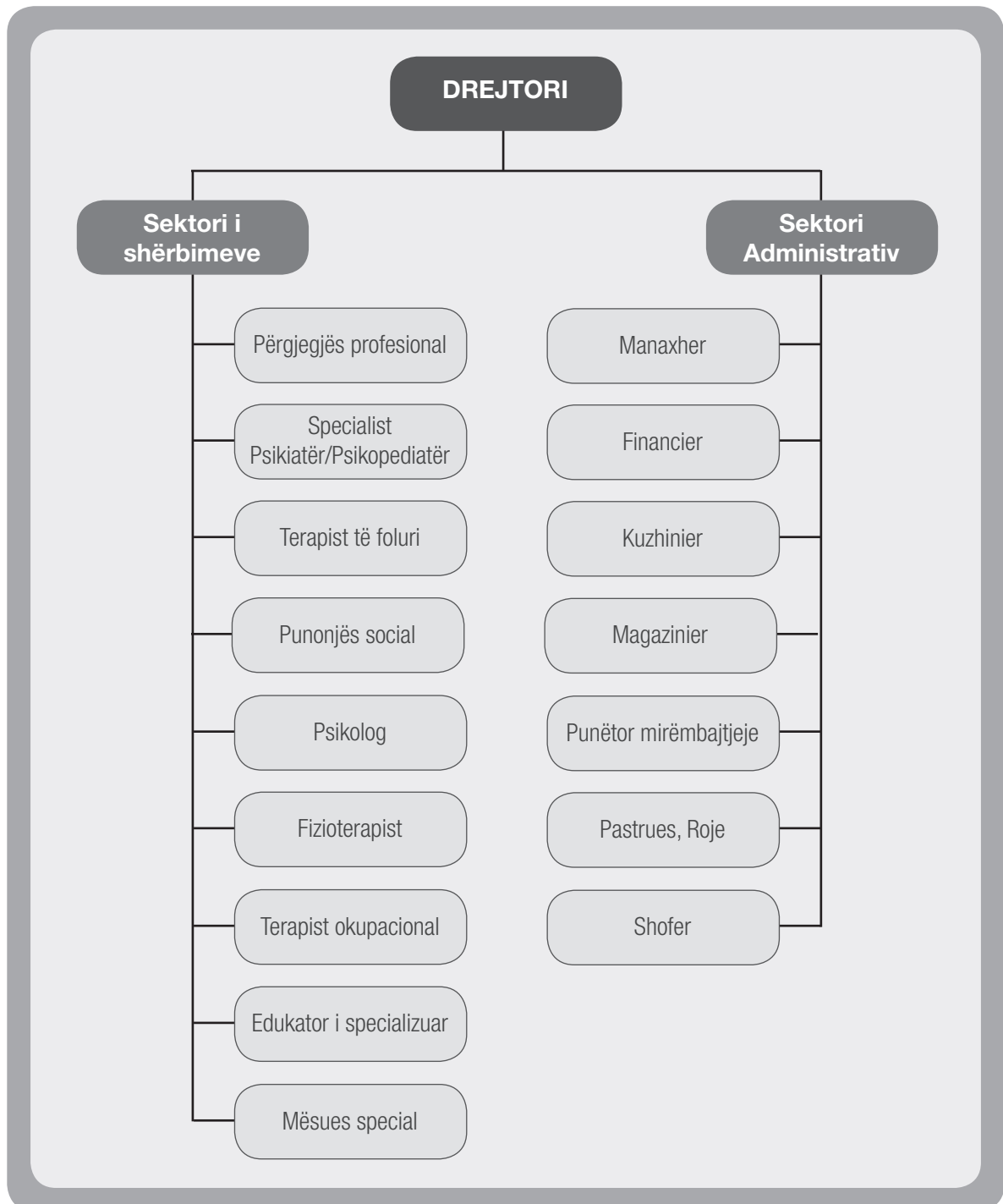
| Nr       | Detyra                              | Kualifikimi                                             |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | Drejtor                             | Specialist i fushës së Ak i diplomuar.                  |
| <b>B</b> | Spektori i shërbimeve, specialistët |                                                         |
|          | Përgjegjës profesional              | Specialist i fushës. Diplomë e lartë                    |
|          | Psikolog                            | Fakulteti i Psikologjisë                                |
|          | Punonjës Social                     | Fakulteti i Punës Sociale                               |
|          | Specialist fizioterapist            | Fakulteti Infermjerisë, Dega Fizioterapi                |
|          | Specialist Logopedist               | Fakulteti Infermjerisë, Dega Logopedi                   |
|          | Specialist okupacional              | Specialist të fushës së AK, të trajnuar                 |
|          | Edukator i specializuar             | Mësuesi, Edukator.                                      |
|          | Kujdestar                           | Mësues, Edukatorë, etj                                  |
|          | Specialist pedagogji                | Mësuesi speciale                                        |
|          | Terapist Zhvillimi                  | Specialist të fushës të trajnuar për terapi individuale |
| <b>C</b> | Spektori i administratës ndihmëse   |                                                         |
|          | Përgjegjës sektori                  | Punonjës social/ specialist i fushës së AK              |
|          | Financier                           | Manaxhim finance                                        |
|          | Magaziniër                          | ekonomist                                               |
|          | Guzhinier                           | profesionist i diplomuar                                |
|          | Ndihmës guzhinier                   | profesionist i diplomuar                                |
|          | Pjata larës                         | me të mesme                                             |
|          | Punëtor pastrimi                    | me tetëvjeçare                                          |
|          | Shofer                              | me të mesme                                             |
|          | Punëtor mirëmbajtje                 | me të mesme                                             |

## 6. Profili i personelit

- Drejtori të ketë përvojë të menaxhimit të dokumentuar në punë sociale, pedagogji, drejtësi dhe fushën e mbrojtjes së PAK, mbi pesë vjet përvojë;
- Punonjësi Social të ketë diplomë universitare në Punë Sociale;
- Edukatori, Mësuesi, ose Mesuesi Special, Terapisti Okupacional, të ketë diplomë universitare në drejtimin përkatës;
- Terapisti i të Folurit, Logopedisti, diplomë universitare ose çertifikatë në fushën përkatëse;
- Fizioterapisti të ketë diplomë universitare (fusha e mjekësisë, infermjerisë dega fizioterapi, akademia e sporteve);
- Neurolog, neuropsikiatër, psikiatër: Diplomë universitare në të njëjtën fushë.

- Psikologu, Diplomë universitare në Psikologji;
- Kujdestarët: certifikatë të shkollës së mesme të infermierisë dhe trajnim për çështje të fëmijëve dhe PAK;
- Të gjithë punonjësit që punësohen në qendrat rezidenciale ose komunitare ditore për fëmijë dhe PAK, duhet të kenë Dëshminë e Penalitetit, e cila dorëzohet para punësimit të tyre në institucionet e kujdesit.

## 7. Struktura organizative



## 8. Proçedurat për kujdesin shëndetësor

Për të gjithë PAK e sistemuar në qender (X) plotësohet një skedë e posaçme për gjëndjen dhe nevoja shëndetsore të klientëve. Informacioni mbi patologjinë e klientit është konfidencial dhe mbahet në një dosje të veçantë dhe përdoret vetëm nga personat e autorizuar si: kujdestari, mjeku i qendres apo infermieri. Në dosje përfshihet edhe një autorizim që lëshon prindi për mjekimin që do ti bëhet klientit.

PAK e vendosur në qendren (X) rezidenciale regjistrohen te mjeku i përgjithshëm i lagjes ku ndodhet qendra, për të marrë kujdesin parësor shëndetsor. Për ata PAK, për të cilët ka një proçedurë të kujdesit të përbashkët, të cilët e kalojnë kohën në familje, mund të jetë e nevojshme që të rregullohet një regjistrim i përkohshëm te një mjek i dytë i përgjithshëm në zonën e banimit.

Në qendrat komunitare ditore qendra bashkëpunon me familjen dhe gjendja shëndetësore e klientit ndiqet nga mjeku i familjes.

Qendra bashkëpunon me prindërit që të plotësojnë nevojat e PAK për kujdesin shëndetësor.

Në strukturat e brendshme dhe në ambientet e jashtme të qendrës ndalohet pirja e duhanit, për të mbrojtur shëndetin e klientëve dhe të punonjësve.

## 9. Proçedurat për arsimimin

Të gjithë PAK e vendosur në qendrën rezidenciale apo gjysëm rezidentë të (X) do të kenë programe të posaçme për arsimimin e PAK.

Qendra (X) nëpërmjet Ekipit Multidisiplinar të profesionistëve, vlerëson nivelin e zhvillimit të PAK, evidenton nevojat dhe propozon planin e arsimimit të tij. Plani i arsimimit është pjesë e Planit të Kujdesit (PEI).

Qendrat si rezidenciale dhe ditore, për ata fëmijë me AK që kanë nivel zhvillimi të përshtatshëm, krijojnë kushtet të ndjekin programet mësimore brenda në institucionit si edhe në shkolla normale jashtë institucionit.

Drejtuesit e qendrës ndjekin dhe vlerësojnë progresin e programeve për arsimim nga PAK dhe marrin masa për rishikimin dhe plotësimin e tyre hap pas hapi.

## 10. Proçedurat për zbavitjen

PAK duhet të marrin pjesë në veprimtari të ndryshme që mundësojnë zhvillimin e tyre por edhe të argëtohen. Veprimtari të që do të organizohen të jenë përfshirëse jo vetëm brenda në qendër por në aktivitete jashtë saj, me pjesëmarrjen edhe nga persona të tjerë të komunitetit.

Në proçesin e programimit të veprimtarive merren dhe mendimi, dëshirat dhe ndjenjat e PAK, i personelit dhe i familjarëve. Për PAK të veçantë bëhet dhe vlerësimi i rreziqeve që të sigurohet kujdesi i duhur.

## 11. Konsultimi me përdoruesit e shërbimit

Vlerat dhe filozofia e çdo Qendre kërkojnë që PAK që janë të sistemuar në qendër të jenë të informuar për të gjitha çështjet që lidhen me akomodimin dhe shërbimet që do të ofrohen.

Punonjësi Social ndihmon që PAK, familjarët dhe prindërit të marrin pjesë në vlerësimin e



gjendjes sociale e shëndetësore të klientëve me qëllim që shërbimet të garantojnë mbështetje dhe progresin e dëshiruar.

Për këtë organizohen mbledhje të rregullta me PAK , Punonjesi Social mban lidhje të rregullta me prindërit e familjarë të tjerë.

## **12. Çrregullimet e sjelljes**

Kontrolli dhe disiplina në qendra janë faktor të rëndësishëm për mbarëvajtjen e shërbimit. Ato mbështeten në forcimin pozitiv të sjelljes për të gjithë klientet, nëpërmjet zhvillimit të bisedave, duke i trajtuar ato me dinjitet, e duke ndërhyrë në kohën e duhur.

Njohja e gjendjes dhe e sjelljeve të PAK krijon mundësi për të ndërtuar programe individuale të kujdesit që lidhen me përmirësimin e sjelljes. Kjo të bazonet edhe në zbatimin e standarteve të shërbimeve dhe në metodat bashkëkohore të punës për eliminimin e çrregullimeve të sjelljes.

Për këtë punonjësi që është përgjegjës për klientin ndërhyr me kujdes për të kapërcyer situatën, duke përmirësuar gjëndjen. Sa herë që çrregullimet e sjelljes bëhen pengesë për zbatimin me cilësi dhe efektivitet të Programit Edukativ Individual të personit, përgjegjësi Profesional konsultohet me Ekipim Multidisiplinar dhe familjen për ndihmë të metejshme. Çdo vendim që merret është në përputhje me standartet e shërbimeve shoqërore për PAK.

## **13. Kujdesi dhe mbrojtja**

Qendra (X) është e angazhuar që të ofrojë shërbime cilesore e të sigurta për të gjithë PAK.

Rreziqet e mundshme vlerësohen rregullisht dhe përcaktohen nevojat për çdo PAK, sipas gjendjes e problematikës që kanë, duke mbajtur në çdo rast shënimet përkatëse.

Personeli i qendrës punon për të siguruar mbrojtjen e PAK, dhe për këtë personeli trajnohet vazhdimisht.

Qendra mban një kopje të procedurave të mbrojtjes së PAK dhe një udhëzues për praktikat me qëllim që të mos përsëriten fenomenet negative e të mos kenë ndikim nga sjellja dhe veprimtaritë negative të PAK të tjerë.

## **14. Procedurat për përballimin e rreziqeve Mbrojtja nga zjarri dhe procedurat e emergjencës**

Qendra angazhohet për ofrimin e një mjedisi të sigurt dhe pa rreziqe (shih “Lehtësitë e ofruara”). Në raste të mungesave dhe rreziqeve për klientët që frekuentojnë qendrën, personeli do të ndjekë procedurat e drejtorisë. Në rast se personeli vlereson se rreziku është i madh për personat e qendrës duhet të informojë menjëherë policinë. Në këto raste kontaktohet edhe familja. Në raste zjarri personali përgjigjës zbaton rregullat e mbrojtjes nga zjarri. Në raste emergjence informohet njësia e zjarrfiksave, apo ekipi i urgjencës.

Stafi i qendrës do të marrë masa që të evitohen të gjitha rreziqet përdoruesit e shërbimit deri në përfundim të situatës së rrezikshme.

Qendra (X) inspektohet rregullisht nga njësia e shërbimit të zjarrfikësave .

Godina e qendrës duhet të përmbushë standardet e rregullores kundra zjarrit.

Personeli këshillohet vazhdimisht nga drejtuesit për parandalimin e zjarrit, e trajnohet për procedurat e mbrojtjes nga zjarri.

Sistemi i alarmit kundër zjarrit provohet periodikisht sipas një kalendari të veçantë.

Në të gjithë ambientet e godinës vendosen fikëset e zjarrit të cilat provohen rregullisht dhe mirëmbahen.

Godina pajiset me një sistem të spërkatjes me ujë.

## **15. Ushtrimi i fesë**

Personat me aftësi të kufizuar, që marrin shërbime si në qendrat rezidenciale apo ditore, do të mbështeten që të praktikojnë zakonet e tyre fetare pa diskriminim.

PAK ndjekin ritet dhe shërbesat fetare. Qendra respekton kërkesat për ofrimin e një diete të përshtatshme, nëqoftëse është e nevojshme, dhe mbajtjen e veshjeve kur ato kërkohen në raste të tilla.

## **16. Procedurat për realizimin e lidhjeve me familjarët. Qendrat rezidenciale**

Qendra inkurajon ruajtjen dhe forcimin e lidhjeve të PAK me familjarët dhe të afërmit.

Qendra ndërton një plan të veçantë për lidhjet me familjarët dhe të afërmit dhe kujdeset që ata të vizitojnë njësinë sa herë që kjo është e nevojshme.

Qendra bën përgatitjet për vizitat në shtëpi duke siguruar transportin e nevojshëm me mbështetjen e personelit.

Prindërit e PAK do të informohen rregullisht për ecurinë e fëmijës së tyre. Punonjësit përgjegjës kujdesen për krijimin e marrëdhënieve pozitive me anëtarët e familjes dhe për informimin periodik të tyre.

Qendra inkurajon dhe ndihmon PAK që të marrin telefonata nga anëtarë të familjes dhe miqtë e tyre.

## **17. Procedurat për trajtimin e ankesave**

Si qendrat ditore komunitare ashtu edhe ato rezidenciale duhet të kenë një procedurë të ligjeruar për trajtimin e ankesave të përdoruesve të shërbimit, për shërbimet që japin. PAK gjatë gjithë kohës së qëndrimit në qendër ndihmohen për të njohur dhe ndjekur procedurat e ankesave që ka përcaktuar drejtoria.

Përfutuesit të shërbimit duhet të njohin këtë procedurë dhe të ndihmohen kur ata duan të ushtrojnë të drejtën e ankimit.

Njësia afishon informacion në lidhje me organizata dhe individë, të cilët, në mënyrë të pavarur, mund t'i ndihmojnë të rinjtë lidhur me ankesat që ata mund të kenë.

Qendra informon PAK për shërbimin e Avokatisë që ofrohet nga një organ i pavarur pa pagesë.

Ankesat në lidhje me standardet e shërbimeve të ofruara nga agjensitë e shërbimeve mund t'i drejtohen edhe Komisionit për Inspektimin e Kujdesit Social. Shërbimi Social Shtetëror apo Komisionerit Antidiskriminim.

## **18. Proçedurat për periudhën kalimtare e largimin nga qendra**

Qendra ndihmon PAK që të arrijë një shkallë sa më të lartë pavarësie që të jetë e mundur deri në kohën që largohet nga struktura e kujdesit. Në të gjitha llojet e shërbimeve në deklaratën e qëllimit vendoset edhe koha e qëndrimit të klientit në këtë lloj shërbimi.

Në kohën e largimit nga qendra e kujdesit, rezidencial apo gjysëm rezidencial, hartohet një program i detajuar në përputhje me nevojat e individit, të cilat të mund të përmbushen gjatë fazës së ardhshme të jetës së tij në familje, komunitet apo në shërbime të tjera mbështetëse.

Në të gjitha rastet është e nevojshme që proçesi i largimit të realizohet nga ofruesit e shërbimeve në bashkëpunim me familjarët si dhe Njësinë e pushtetit Vendor. Kjo procedurë të marrë të gjithë kohën e duhur deri në realizimin e saj dhe të ketë në qendër cilësinë e jetës së PAK.



MODULI



**MBROJTJA E PAK,  
UDHËZIME DHE PROCEDURA  
PËR TRAJTIMIN E RASTEVE TË ABUZIMEVE**

## 1. Abuzimi dhe neglizhimi

Abuzimi fizik përfshin goditjet, shkundjet, hedhjet, helmimet, djegiet, mbytjet në ujë, mbytjet me duar, si dhe çdo gjë tjetër që të afërmit ose stafi i shërbimit bejne me qëllim për PAK.

Abuzimi emocional ka të bëjë me keqtrajtimin e vazhdueshëm emocional të PAK, i cili shoqërohet me pasoja të rënda dhe të vazhdueshme emocionale e mendore. Ai përfshin dhe rastet kur i thuhet PAK se është i pavlefshëm, ose është i papërshtatshëm, etj. Abuzimi mund të përfshijë dhe sjellje të rënda e brutale që mund t'u shkaktojë PAK, ndjenjën e frikës, të rrezikut ose shfrytëzimin.

Abuzimi seksual përfshin detyrimin dhe joshjen e PAK për të marrë pjesë në veprimtari seksuale, pavarësisht nëse PAK e di ose jo se çfarë po ndodh. Veprimtaritë përfshijnë edhe kontaktin fizik, aktet jopenetruese apo përdhunimin, marrëdhëniet homoseksuale dhe seksin oral.

Neglizhimi ka të bëjë me mos plotësimin e nevojave fizike ose psikologjike bazë për PAK të cikat cënojnë shëndetin, zhvillimin dhe edukimin e PAK. Ai përfshin edhe neglizhimin e realizimit të programeve të caktuara për PAK nga qendra e shërbimeve. Neglizhimi përfshin edhe mungesën e shërbimeve ndaj PAK nga kujdestarit apo nga familjarët e tij për të siguruar veshjen dhe ushqimin e përshtatshëm, strehimin, përjashtimin nga ambientet e shërbimit, braktisjen, mosmbrojtjen nga rreziku ose dëmtimi fizik dhe emocional si dhe mungesën e mbikëqyrjes nga kujdestarë ose trajtimin e përshtatshëm mjekësor.

Ankesat për abuzim apo neglizhim mund ti bëjnë vetë PAK, me ndihmën e kujdestarit, të institucionit rezidencial ose komunitar, familja e tij, si dhe persona të tjerë që kanë interes për mirëqenien e PAK. Në të gjitha rastet merret dhe mendimi i PAK.

## 2. Trajnimi i rasteve të keqtrajtimeve

Parimi bazë për të trajtuar shqetësimet në lidhje me mbrojtjen e PAK është siguria, mirëqenia e tij si edhe një jetë dinjitoze. Çdo shërbim për PAK duhet të sigurojë ruajtjen e përdoruesve të shërbimit nga nga veprime që mund të ndërmerren nga të tjerët në dem të tij.

Në rastet kur një PAK informon se është i shqetësuar nga sjellja e një personi të caktuar, personeli duhet të:

- Reagojë me qetësi,
- Të konfirmojë për Personin se ai ka bërë mirë që informoi, por pa treguar konfidencialitetin ndaj tij.
- Angazhohet me seriozitet për shqetësimin e paraqitur edhe sikur të jetë e vështirë për t'u besuar.
- Mënjanë pyetjet e drejtëpërdrejta.
- Përpiqet të kuptojë qartë çfarë ju thotë personi.
- Garantojë siguri për PAK dhe kur është e nevojshme të sigurojë dhe shërbimin e duhur mjekësor.

## 3. Mbajtja e informacionit dhe procedurat që ndiqen

- Për mbajtjen e informacionit, në raste keqtrajtimi, nga stafi përgjegjes, përdoret një formular standard në të cilin përfshihen të gjitha shqetësimet, pretendimet ose deklaratimet e përdoruesit të shërbimit.
- Personat që marrin informacion nuk duhet të premtojnë konfidencialitet, as për PAK që deklaron keqtrajtimin dhe as për punonjësit e tjerë që deklarojnë në emër të tij.

- Personeli duhet të ketë të qartë se ata janë të detyruar të veprojnë në këtë mënyrë dhe të shpjegojnë me qetësi procedurat që ndiqen e përfundimet e mundshme që do të rezultojnë nga informacioni që jepet.
- Me gjithë informacionin e marre, qendrat e shërbimeve mbajnë një Procesverbal. Procesverballi i informacionit duhet të firmoset në datën përkatëse.
- Procesverbalet duhet të jenë të saktë dhe të hollësishme. Duhet të bëhet dallimi i qartë mes kallëzimit, spekulimit apo interpretimit. Në këtë fazë shqetësimet, deklaratimet apo pretendimet janë ende të pa provuara.
- Procesverbalet janë konfidenciale dhe u tregohen vetëm personave të caktuar për këtë qëllim. Nëqoftëse kërkohen veprime urgjente për të mbrojtur PAK rasti paraqitet në organet përkatëse ligjore.

Personat që marrin ankesat për abuzime me PAK kanë si detyrim të ndjekin rregullat e mëposhtme:

- Të shmangin pyetjet sugjestionuese ndaj PAK
- Të mos japin asnjëherë siguri për konfidencialitet
- Të informojnë menjëherë ankesën tek Drejtori, në Zyrën Rajonale të SHSSH, Bashkinë / Komunën ku bën pjesë qendra e shërbimeve.
- Zyra Rajonale e SHSSH, Bashkia/Komuna raporton menjëherë në Shërbimin Social Shtetëror, i cili ka përgjegjësi për monitorizimin e këtyre rasteve.
- Inspektorët e Zyrës Rajonale të SHSSH duhet të përfshihen në të gjitha fazat e procesit të ankimit.

Në procedurat duhet të bashkërendohen tre faktorë të pavarur:

- Ekzaminimin për mbrojtjen e përdoruesit të shërbimit.
- Procedurat disiplinore
- Hetimet policore

Në rastet kur dyshohet për veprime kriminale, si sulm seksual ose fizik apo neglizhim, njoftohet policia.

## 4. Referimi i informacionit

Formulari Nr 1, Procesverballi i informacionit të mbrojtjes së PAK plotësohet nga institucioni rezidencial, ditore ose komunitar në formatin e paraqitur në procesverballin 1. Ky informacion referohet në Zyrën Rajonale të SHSSH ose në Bashkinë/ Komunën në të cilën qendra është në varësi.

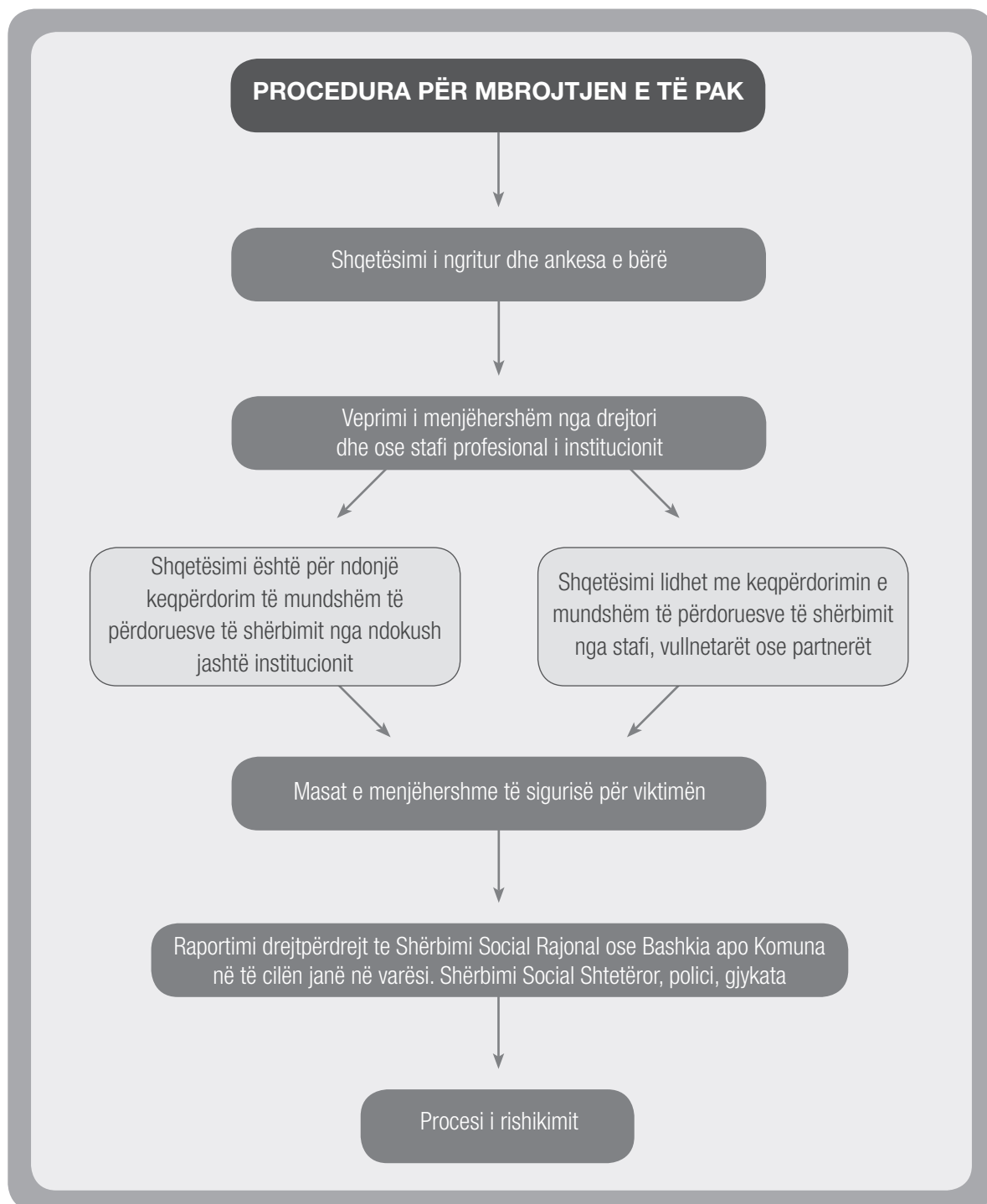
Formulari Nr 2, për referimin e ankesave plotësohet nga Zyra rajonale e Shërbimit Social në bashkëpunim me institucionin rezidencial / ditore apo komunitar dhe Bashkinë/ Komunën që janë në varësi qendrat. Raportimi me shkrim (Formulari 2) ose, në raste urgjente, raportimi me gojë tek Shërbimi Social Rajonal, Shërbimi Social Shtetëror ose Bashkia / Komuna bëhet brenda 24 orësh.

Institucioni shqyrton provat në dispozicion, në bashkëpunim me të gjithë aktorët e përfshirë në këtë proces, që kanë njohuri për incidentin për PAK. Referuesit identifikojnë në mënyrë të qartë nëse shqetësimet kanë të bëjnë me abuzim ose neglizhim dhe sjellin argumentat dhe provat e nevojshme që PAK ka nevojë, për të ndërmarrë veprime të menjëhershme mbrojtëse.

Vendimet që mund të merren në këtë rast mund të jenë:

- Asnjë veprim i mëtejshëm
- Ofrimi i menjëhershëm i shërbimeve ndihmese, në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose të tërthortë.
- Plan veprimi për mbrojtjen e menjëhershme
- Referimi tek një agjenci/organizatë/institucion tjetër për ndihmë apo mbrojtje.

## 5. Rradha e procedurave që ndiqen nga institucionet apo personat përgjegjës





**Konfidencial****Emri i PAK**

Adresa: .....

Koha: .....

Data: .....

Vendi: .....

**Hollësitë për rekomandimin**

Emri: .....

Adresa: .....

Kontakti: .....

Lidhja me PAK: .....

**Hollësitë nbi PAK:**

Emri: .....

Adresa: .....

..

Mosha:..... Data e lindjes:..... Gjinia:..... Etnia:.....

Lloji i aftësisë së kufizuar: .....

Ndryshimet në sjelljen e PAK .....

Ndonjë informacion tjetër: .....

Hollësitë që lidhen me shqetësimin:

(përfshirë fjalët e PAK nëse është e mundur) .....

Hollësitë në lidhje me autorin e supozuar: .....

Siguria aktuale e PAK: .....

Vizitë ose trajtim mjekësor urgjent: .....

Kush tjetër ka njohuri për rastin?.....

Plotësuar nga: .....

Data:

Nënshkruar nga:

Data:

**Konfidencial**

Emri i ankimesit: .....

Origjina/kombësia: .....

Adresa/hollësitë e kontaktit: .....

Mosha: .....

Gjinia: .....

Emri i viktimës (nëse është i ndryshëm nga ankimesi): .....

Kombësia: .....

Adresa/hollësitë për të marrë kontakt: .....

Mosha: .....

Gjinia: .....

A e ka dhënë viktimë pëlqimin për plotësimin e këtij formulari? ☐ PO ☐ JO

Lidhja e ankimesit me viktimën .....

Data e incidentit(eve): .....

Ora e incidentit(eve): .....

Vendi i incidentit(eve): .....

Gjendja fizike &amp; emocionale e viktimës

(përkthyer me hollësi çdo prerje, gërvishje, çjerrje, sjellje dhe gjendje shpirtërore):

.....

.....

.....

Emrat e dëshmitarëve dhe informacion për të marrë kontakt:

.....

.....

.....

Përshkrim i shkurtër i incidentit(eve) (bashkëlidhni faqe shtesë nëse është e nevojshme):

.....

.....

.....

Emri i personit(nave) të akuzuar: .....

Përshkrimi i punës së personit(nave) të akuzuar: .....

Institucioni rezidencial i kujdesit për PAK për të cilin punon(jnë) person(at) e akuzuar:

.....  
.....

Adresa e personit(at) (nëse dihen):.....

.....

Mosha:

.....

Gjinia:

.....

A është kontaktuar policia ? ☐ PO ☐ JO Nëse po, çfarë ndodhi?

.....  
.....  
.....

Nëse jo, a e kërkon viktimë ndihmën e policisë dhe, nëse jo, pse?

.....  
.....  
.....

A është informuar viktimë për trajtimin e disponueshëm mjekësor? ☐ PO ☐ JO

Nëse po, a ka kërkuar viktimë trajtim mjekësor për incidentin? ☐ PO ☐ JO

Nëse po, kush e ofroi trajtimin? Cila është diagnoza dhe prognoza?

.....  
.....  
.....

Çfarë masash të menjëhershme të sigurisë janë marrë për viktimën?

.....  
.....  
.....

Personi përgjegjës për të garantuar sigurinë e viktimës

.....  
.....  
.....

Çdo informacion tjetër përkatës i ofruar gjatë intervistës  
(përfshirë kontaktin e bërë me institucionet e tjera, nëse ka):

.....  
.....  
.....

Hollësi për referimet dhe këshilla për nevojat shëndetsore,  
fiziologjike dhe ligjore të viktimës dhënë nga personi që plotëson raportin:

.....  
.....  
.....

Raporti plotësohet nga:

Emri: .....

Pozicion: .....

Data/ora/vendi: .....

A është informuar ankimuesi për procedurat e institucioneve rezidenciale  
të kujdesit për PAK për trajtimin e ankimeve? ☐ PO ☐ JO

Data kur është paraqitur raporti te Shërbimi Social Rajonal, Shërbimi Social Shtetëror ose Bashkia  
apo Komuna në të cilën janë në varësi qendrat e PAK:

.....  
.....  
.....

Personi përgjegjës te Shërbimi Social Rajonal ose Shërbimi Social Shtetëror:

Emri: \_\_\_\_\_ Pozicioni: \_\_\_\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

Përshkrimi i shkurtër i incidentit:

.....  
.....  
.....





MODULI



**KONTRATA TIP**

Mbeshtetur ne Standartet e sherbimeve te perkujdesit shoqeror per personat me aftesi te kufizuar kemi hartuar kete Kontrate Tip, e cila percakton misionin dhe filozofinë e perkujdesjes, vlerësimin e nevojave individuale të përfituesve shërbimet e ofruara, të drejta dhe detyrimet e klientëve dhe të personelit, etj.

Kjo kontratë është e detyrueshme për të gjithë përfituesit e shërbimit. Një kopje e Kontratës Tip i jepet përfituesit, një kopje vendoset në dosjen personale të përfituesit.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRRIA E MIRËQËNIES SOCIALE DHE RINISË**  
**SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR**

Qendra e zhvillimit ..... (qyteti) .....

Prot. Nr. Dt .... / .... / 2010

***Kontrate Tip***

Kjo kontratë lidhet midis Qendrës së Zhvillimit.....përfaqesuar nga z. \_\_\_\_\_ dhe përfituesit ose kujdestari ligjor , Z. \_\_\_\_\_

Qendra e zhvillimit.....është një Institucion Rezidencial/ ditor komunitar. Publik apo privat

***Misioni i qendrës***

Ofrimi i shërbimeve sipas standarteve bashkëkohore, evidentimi dhe plotësimi i nevojave bazë për PAK, respektimi i të drejtave të përfituesve, përmirësimi i cilësisë së jetës dhe integrimi i tyre në jetën sociale me qëllim shmangien e përjashtimit social, përbëjnë misionin bazë të qendrës së qendrës së zhvillimit..... et.sipas misionit konkret te çdo sherbimi.

***Strategjia e qendrës së zhvillimit***

Veprimtaria dhe aktiviteti i institucionit bazohet në pjesëmarrjen dhe përfshirjen e përfituesve, nxitjen e integritimit social, përkushtimin dhe profesionalizmin e ekipit në ofrimin e shërbimeve mbi bazën e metodës multidisiplinare të perkujdesit për PAK.

***Objektivat***

- Përmirësimi dhe rritja e llojshmërisë së shërbimeve.
- Përmbushja e nevojave të përfituesve te shërbimit.
- Mbeshtetja psiko-emocionale.



- Garantimi i sigurisë dhe mirëqënies.
- Integrimi në komunitet, përfshirja sociale.
- Kujdesi shëndetësor sipas nevojave specifike.
- Përmirësimi i marrëdhënieve me familjen dhe ruajtja e vazhdimësisë së kontakteve.
- Ndergjegjësimi i opinionit publik për problemet e PAK dhe gjithpërfshirja e tyre në jetën e komunitetit.

#### ***Llojet e shërbimeve që ofrohen:***

- Akomodim.
- Shërbimi shëndetësor.
- Mbështetje psiko-sociale.
- Shërbime psiko-sociale.
- Shërbime psiko- motore.
- Fizioterapi.
- Ortofoni.
- Terapi okupacionale.
- Terapi zhvillimi.
- Shërbimi ushqimor.
- Shërbimi i lavanterisë.
- Shërbimi sanitar.
- Aktivitete social-kulturore etj. etj sipas vendimeve që marrin agjensite e shërbimeve.

#### ***Marrëdhëniet e PAK me institucionin :***

PAK duhet të përmbushin detyrimet që ka vendosur institucioni të cilat janë të shprehura në rregulloren e brendshme të tij

#### ***Detyrat e PAK***

- Respektimi rregullores së brendshme të institucionit;
- Respektimi i dinjitetit të PAK.
- Respektimi i dinjitetit të personelit.
- Ruajtja e qetësisë në Institucion.
- Kujdesi dhe përgjegjësi e materialeve në përdorim.
- Mbajtja e higjienës personale dhe të ambientit.
- Marrja e detyruar e medikamenteve sipas këshillave të mjekut.
- Kryerja e detyrueshme e vizitave të mjeku.
- Respektimi i mënyrës së funksionimit të institucionit.
- Deklarimin e pagesës së aftësisë së kufizuar dhe i pagesës së kujdestarisë.

#### ***PAK kanë të drejtën e:***

- Fjalës, (shprehjes së mendimeve, nevojave, dëshirave, preferencave etj );
- Respektimit të dinjitetit.
- Pjesëmarrjes në aktivitete sportive, fetare,( kisha/ xhami/ etj) .
- Pjesëmarrjes në hartimin e planit edukativ individual, shëndetësor.
- Njohjes së standarteve të përkujdesit social.
- Përfitimit të shërbimeve të barabarta.

- Respektimit të intimitetit.
- Përzgjedhjes së aktiviteteve në të cilat dëshirojnë të marrin pjesë.
- Pjesëmarrjes në planifikimin e aktiviteteve.
- Vendosjes së një orari të përshtatshëm vizitash.
- Drejta për të dhene mendimin, për të vendosur ngrënie, dushin orarin e fjetjes.
- Pjesëmarrjen në përcaktimin e menysë.
- Mbajtjes së sendeve të vogla personale.
- Mbrojtjes nga dhuna dhe abuzimet e tjera;
- Ankimimit dhe marrja e përgjigjes brenda afatit të përcaktuar;
- Vetë administrimit të të ardhurave.
- E të gjitha të drejtat e tjera që janë të sanksionuara në standartet e shërbimeve shoqërore për PAK.

### ***Marrëdhëniet e PAK me personelin***

- PAK janë të detyruar të respektojnë personelin;
- PAK duhet të kryejnë detyrat që i cakton personeli dhe që janë të shpallura në PEI.

### ***Marrëdhëniet PAK me njëri tjetrin***

- Të jenë korrekte, të sinqerte dhe miqësore midis tyre.
- Të respektojnë njëri – tjetrin.
- Të mos krijojnë situata konfliktuale.
- Të ndihmojnë shokët në situatë të vështira.

### ***Personeli duhet të:***

- Kryejë me përpikmëri dhe seriozitet detyrën e tij.
- Respektoje dinjitetin dhe personalitetin e PAK.
- Ofroje shërbimet me përkushtim dhe profesionalizëm.
- Jetë serioze dhe të zbatojë rregullat e etikës profesionale.
- Jetë i paanshëm dhe pa paragjykimë në marrëdhëniet me përdoruesit e shërbimit.
- Parandalojë, shmangë dhe raportojë me transparencë rastet e abuzimeve.

### ***Masat administrative për PAK***

Në rastet e thyerjes së Rregullores së Brendshme të Institucionit nga PAK, merren masa administrative të më poshtme:

- Tërheqja e vëmendjes. Këshillime individuale.
- Mbledhje e këshillit administrativ për shqyrtim rasti.
- Paralajmërim verbal për largim nga Institucioni
- Paralajmërim me shkrim për transferim ose largim.
- Informacion Drejtorisë së Inspektimit të Standarteve dhe Bashkisë
- Propozim i Drejtorisë së Inspektimit të Standarteve për largimin e PAK.

### ***Palët Kontraktuese***

PAK/ Përfaqësuesi

Përfaqësuesi i Institucionit





MODULI

7

**ZBATIMI I STANDARTEVE TË SHËRBIMIT  
TË PËRKUJDESIT SHOQËROR  
PËR PERSONAT ME AFTËSI TE KUFIZUAR  
NË BANESE DHE NË KOMUNITET**

# Hyrje

Shërbimi i përkujdesit shoqëror në banesë dhe në komunitet përfshin shërbime terapeutike, mbështetëse, edukative, informuese etj, për individët me aftësi të kufizuar dhe familjet e tyre, që kanë si qëllim a) rritjen e aftësive të personit me aftësi të kufizuar për të përmbushur nevojat jetësore ose të një jetese sa më të pavarur, në përputhje me moshën si edhe për të realizuar gjithëpërfshirjen në jetën e komunitetit dhe (b) mbështetjen e familjës në procesin e kujdesit për personin me aftësi të kufizuar dhe sigurimin e funksionimit të saj normal, ku te gjithë anëtarët plotësojnë nevojat e tyre.

Shërbimi në banesë dhe në komunitet bëhet në mjedisin natyral ku realizohet një pjesë e mirë e funksioneve të personit me aftësi të kufizuar. Në këtë mënyrë, personi me aftësi të kufizuar aftësohet të kryejë funksionet e rëndësishme jetike në kushte normale. Kjo rrit shkallën e përvetësimit dhe zbatimit të shprehive të reja të mësuara.

Shërbimi në banesë dhe komunitet kryhet me kohë të pjesëshme, sipas nevojave individuale, dhe kjo e bën shumë më të lirë se shërbimi ditor apo rezidencial. Shërbimi në banesë dhe komunitet përfshin në proces persona të rëndësishëm në jetën e personit me aftësi të kufizuar që mësojnë si të punojnë me këtë person dhe e vazhdojnë punën për aftësimin e tij edhe kur nuk është specialisti. Kjo rrit shkallën e përvetësimit të shprehive dhe mundësitë e gjithëpërfshirjes në mjedise jo të specializuara. Shërbimi në banesë dhe komunitet krijon mundësinë e krijimit të një rrjeti mbështetës të personit me aftësi të kufizuar që siguron përfshirjen e tij në të gjitha aspektet e jetës.

Shërbimi në banesë dhe komunitet realizon edhe mbështetjen e anëtarit të familjes që merr pëfitimin e kujdestarisë. Kjo siguron rritjen e cilësisë së shërbimit që ofrohet për personin me aftësi të kufizuar dhe ul masën e stresit të kujdestarit që shkakton probleme mjeksore, psikologjike dhe sociale. Mbështetja e familjes siguron përmirësimin e cilësisë së jetës së të gjithë anëtarëve të familjes dhe ul ndikimin e stresit dhe stigmës.

## 1. Tipet e shërbimeve

### 1.1 Shërbimet për moshën parashkollore

Shërbimet për moshën parashkollore kanë si synim edukimin parashkollor, zhvillimin gjuhësor e shprehive të të folurit , nxitjen e pavarësisë në ngrënje, higjenë,veshje/xhveshje etj., aftësimin për të realizuar nevojat dhe higjenën personale, zhvillimin e shprehive motorike dhe të lëvizjes, zhvillimin afektiv, aftësimin për të luajtur me lojëra të ndryshme vetë apo me shokë, evitimin e crregullimeve të sjelljes, aftësimin për të marrë pjesë në jetën sociale, zhvillimin e shprehive të organizimit, etj. (sipas nevojave individuale të çdo fëmije).

Perfituesit e shërbimeve janë fëmijë me aftësi të kufizuar 1- 6 vjec, p.sh., fëmijë me zhvillim të vonuar, fëmijë me probleme motorike, fëmijë autikë, fëmijë që kanë crregullime të sjelljes, fëmijë me problem shikimi, fëmijë që nuk dëgjojnë, etj., (b) familjet e fëmijëve me sipër të trajtuar dhe (c) personeli i cerdhes ose kopshtit ku shkon fëmija.

Tipet e shërbimeve për fëmijën me aftësi të kufizuar përshijnë:

- a) Mbështetje terapeutike
  - terapi zhvillimi,
  - terapi psikomotore,
  - ergoterapi,
  - terapi loje,
  - terapi arti,
  - terapi të foluri (logoterapi/ortofoni),
  - terapi fizike,
  - etj. (sipas nevojave individuale).
- b) Mbështetje për menaxhimin dhe evitimin e cregullimeve të sjelljes
- c) Edukim parashkollor
- d) Etj. (sipas nevojave individuale)

Tipet e shërbimeve për familjen përshijnë:

- a) Mbështetjen emocionale,
- b) Informacion për aftësinë e kufizuar,
- c) Informacion për burimet e mbështetjes për aftësinë e kufizuar
- d) Trajnim për të punuar me fëmijën ,
- e) Mbështetje për avokati për fëmijën me aftësi të kufizuar
- f) Kujdes i shkurtër (për fëmijën me aftësi të kufizuar - nga disa orë në ditë )
- g) Mbështetje për rritjen e autonomis personale.
- h) Etj., (sipas nevojave të familjës).

Nëse fëmija shkon në cerdhe apo në kopësht, tipet e shërbimeve për personelin e cerdhes apo kopshtit përfshijnë:

- a) Informacion për aftësinë e kufizuar të fëmijës
- b) Trajnim për të punuar me fëmijën.
- c) Ndihmesë për ngritjen e programit edukativ dhe social të fëmijës.
- d) Etj. , (sipas nevojave).

Shërbimet realizohen në:

- a) banesën ku jeton fëmija
- a) cerdhe ose kopësht
- b) mjedisin komunitar si lulishte, restorant, mjedise zbavitëse, sportive, etj.

## **1.2 Shërbimet për moshën shkollore**

Shërbimet për moshën shkollore kanë si synim zhvillimin e aftësive individuale të personave me aftësi të kufizuar dhe integrimin e tyre në aktivitete shkollore dhe jashtëshkollore me bashkëmoshatarët. Ato mbulojnë zhvillimin gjuhësor e të shprehive të të folurit , nxitjen e pavarësisë në ngrënje, higjenë, veshje/xhveshje etj., aftësimin për të realizuar nevojat dhe higjenën personale, zhvillimin e shprehive motorike dhe të levizjes, zhvillimin afektiv, aftësimin për të luajtur me lojëra të ndryshme vetë apo me shokë, evitimin e cregullimeve të sjelljes, aftësimin për të marrë pjesë në jetën sociale, zhvillimin e shprehive të organizimit, zhvillimin e aftësive shkollore, etj. (sipas nevojave individuale).

Përfituesit e shërbimeve janë :

- (a) fëmijë e adoleshentë me aftësi të kufizuar të moshës 6-18 vjec: që ndjekin shkollën e zakonshme ose shkollën speciale, që nuk shkojnë në shkollë dhe shkojnë në një qendër ditore ose që nuk shkojnë në një qendër ditore; p.sh., fëmijë e adoleshentë me zhvillim të vonuar, fëmijë e adoleshentë me probleme motorike, fëmijë e adoleshentë autikë, fëmijë e adoleshentë që kanë çrregullime të sjelljes, fëmijë e adoleshentë që kanë probleme shikimi, fëmijë e adoleshentë që nuk dëgjojnë, etj.; dhe
- (b) familjet e fëmijëve e adoleshentëve me sipër të trajtuar.

Tipet e shërbimeve për fëmijën me aftësi të kufizuar:

- a) Mbështetje terapeutike
  - terapi zhvillimi,
  - ergoterapi,
  - terapi loje,
  - terapi arti,
  - terapi të foluri (logoterapi/ortofoni),
  - terapi fizike,
  - terapi psikomotore,
  - etj. (sipas nevojave individuale).
- b) Mbështetje për menaxhimin dhe evitimin e çrregullimeve të sjelljes
- c) Edukim shkollor: ndihmë për plotësimin e planit individual mësimor, etj.
- d) Përgatitje për jetesë të pavarur
- e) Përgatitje për punësim
- f) Mbështetje për pjesëmarrje në aktivitete në komunitet dhe punë vullnetare
- g) Etj. (sipas nevojave individuale)

Tipet e shërbimeve për familjen përshtjënë:

- a) Mbështetjen emocionale,
- b) Informacion për aftësinë e kufizuar,
- c) Informacion për burimet mbështetëse për aftësinë e kufizuar
- d) Trajnim për të punuar me fëmijën/adoleshentin,
- e) Mbështetje për avokati për fëmijën/adoleshentin me aftësi të kufizuar
- f) Kujdes i shkurtër (për fëmijën me aftësi të kufizuar - nga disa ore në ditë deri në dy javë- që anëtarët e a familjes të kryejnë detyrat e tyre funksionale ose të shlodhen),
- g) Etj., (sipas nevojave të familjes).

Shërbimet realizohen në:

- a) banesën ku jeton fëmija/adoleshenti
- b) mjedisin e shkollës
- c) mjedisin komunitar.

### **1.3 Shërbimet për të rriturit**

Shërbimet për të rriturit (persona mbi moshën 18 vjec) kanë si synim zhvillimin e aftësive individuale të personave me aftësi të kufizuar, përgatitjen për jetesë në komunitet, integrimin e tyre në aktivitetet e bashkëmoshatarëve dhe mbështetjen për pjesëmarrje në jetën ekonomike,



sociale dhe politike. Shërbimet udhëhiqen nga dëshirat dhe nevojat e personit dhe plotesojnë kërkesat e jetesës së pavarur dhe gjithëpërfshirjes.

Përfituesit e shërbimeve janë (a) individë me aftësi të kufizuar që nuk shkojnë në një qendër ditore apo qendër punësimi si edhe ata që shkojnë në një qendër ditore apo qendër punësimi, apo që ndjekin shkollën e lartë; ata mund të jenë individ me aftësi të kufizuar intelektuale, me probleme motorike, çrregullime përvase të zhvillimit, autizëm, me çrregullime të sjelljes, ADHD, probleme në shikim, që nuk dëgjojnë, etj.; dhe (b) familjet e individëve më sipër të trajtuar.

Tipet e shërbimeve për personin me aftësi të kufizuar përfshijnë:

- a) Mbështetje terapeutike
  - Terapi zhvillimi,
  - Terapi psikomotore,
  - Ergoterapi,
  - Terapi arti,
  - Terapi të foluri (logoterapi/ortofoni),
  - Terapi fizike,
  - Etj. (sipas nevojave individuale).
- b) Mbështetje për menaxhimin dhe evitimin e çrregullimeve të sjelljes
- c) Përgatitje dhe mbështetje për jetesë të pavarur
  - Rritja e pavarësisë në kujdesin për veten
  - Aftësimi për të gatuar, për të pastruar e kujdesur për rrobat, etj.
  - Aftësimi për të përdorur autobuzin
  - Aftësimi për të përdorur shërbimet komunitare
  - Etj., (sipas nevojave individuale).
- d) Përgatitje dhe mbështetje për punësim në komunitet
  - Gjetje e vendit të punës
  - Mbështetje për të mësuar procesin e punës
  - Mbështetje për të përshtatur mjedisin e punës
  - Shoqërim në vendin e punësimit
  - Përgatitja e një rrjeti mbështetës me punonjës të tjerë që do të ndihmojnë personin me aftësi të kufizuar kur nuk është specialisti
  - Etj., (sipas nevojave individuale).
- e) Mbështetje/shoqërim për pjesëmarrje në aktivitete në komunitet, veprimtari artistike, zbavitese dhe sportive dhe punë vullnetare
- f) Përgatitje për veprimtari politike (pjesëmarrje në organizata avokatie, përgatitje për të votuar, etj.), mbështetje/shoqërim për pjesëmarrje në aktivitete politike.
- g) Etj. (sipas nevojave individuale)

Tipet e shërbimeve për familjen përfshijnë:

- a) Mbështetjen emocionale,
- b) Informacion për aftësinë e kufizuar,
- c) Informacion për burimet për aftësinë e kufizuar
- d) Trajnim për të punuar/mbështetur individin me aftësi të kufizuara,
- e) Mbështetje për avokati për individin me aftësi të kufizuar
- f) Kujdes i shkurtër (për fëmijën me aftësi të kufizuar - nga disa orë në ditë deri në dy javë-që anëtarët e a familjes të kryejnë detyrat e tyre funksionale ose të shlodhen),
- g) Etj., (sipas nevojave të familjes).

Shërbimet realizohen në:

- a) banesën ku jeton individit me aftësi të kufizuar
- b) mjedisin komunitar

#### **1.4 Vlerësimi, hartimi i planit edukativ individual dhe i raportit të ecurisë**

Në përgjithësi procesi ndjek udhëzimet e Moduleve 3 të këtij manuali, që kërkojnë përgatitjen e këtyre dokumentave: (a) Formulari i informacionit për PAK, (b) Raporti për vlerësimin e nevojave të PAK; (d) Plani i kujdesit/mbështetjes individuale dhe (e) Raporti i ecurisë. Të gjitha formularët e manualit duhen përshtatur për punën me individin; ka shumë rëndësi të përfshihet mendimi i individit me aftësi të kufizuar ose kujdestarit të tij në çdo etapë. Gjithashtu, të gjithë formularët kanë nevojë për një shtojcë që lidhet me shërbimet ndaj familjes. ( të bëhet shtojca)

1. Disa parime të rëndësishme të procesit të mbledhjes së informacionit:

- a) Vendos një marrëdhënie të ngrohtë me personin me aftësi të kufizuar dhe/ose anëtarët e familjes para se të fillosh marrjen e informacionit.
- b) Të gjitha pyetjet duhen bërë nga këndvështrimi pozitiv. Shembuj:
  - Çfarë ka të vecantë personi me aftësi të kufizuar që i bën të gjithë ta duan?
  - Çfarë ka qejf të bëjë?
  - Cilat janë aktivitetet që parapëlqen?
  - Cilat janë mundësitë e personit në fusha të ndryshme?
  - Çfarë duhet të dinë ata që punojnë me individin që të japin mbështetjen e duhur?
  - Çfarë është e rëndësishme për individin?
  - Cilët persona në familje kanë marrëdhënie të vecanta? Cila është natyra e marrëdhënies?
  - Cilët persona jashtë familjes kanë marrëdhënie të vecanta? Cila është natyra e marrëdhënies?
  - (Për të përcaktuar nevojat) Çfarë dëshëroni që të jetë në gjendje të bëjë personi me aftësi të kufizuar? (Hartoni listën.) Cilat nga këto tre kërkesa janë më të rëndësishme për ju dhe pse? Cilat nga këto kërkesa janë afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata?

2. Disa parime të rëndësishme të procesit të vlerësimit:

- Vlerësimi bëhet në mjedisin ku kryhet funksioni që vlerësohet ( psh aftësia për t'u ushqyer bëhet në tavolinën e ngrënies në shtëpi, ose në restorant)
- Vlerësimi përcakton fillimisht të gjitha aftësitë e fëmijës (pikat e forta) për kryerjen e funksionit, pa neglizhuar asnjë mundësi. Më pas përcaktohet në cilat fusha duhet punuar për të realizuar funksionin në cilësi të mirë.
- Gjatë procesit të vlerësimit, ekzaminohet mjedisi ku kryhet funksioni dhe përcaktohen përshtatjet që duhen bërë për të mundësuar realizimin e funksionit.
- Gjatë procesit të vlerësimit shihet ndihma që i jepet personit për të kryer funksionin dhe përcaktohen ndryshimet që duhen bërë në këtë proces.
- Gjatë vlerësimit duhet pasur parasysh gjithëpërfshirja në të gjitha aspektet e jetës dhe normalizimi –dmth kryerja e veprimtarive të moshatareve të individit

3. Plani i kujdesit në këtë rast mund të emertohet edhe plani i mbështetjes individuale, pasi nuk përfshin gjithë kujdesin për personin me aftësi të kufizuar , por vetëm disa aspekte të tij. Disa parime të rëndësishme të hartimit janë:

- Plani vë në qendër personin me aftësi të kufizuar dhe pasqyron kërkesat e tij
- Plani është multidisiplinar, dmth, përfshin punën që bëhet nga të gjithë specialistet e

përfshirë në mbështetjen e individit dhe familjes

- Plani përcakton punën që duhet bërë sipas fushave të ndryshme dhe kohën (p.sh. numrin e seancave) e kohëzgjatjen e punës.
- Plani përcakton burimet natyrore që do të përdoren.
- Plani përcakton si do të vlerësohen arritjet, dmth, cilët do të jenë treguesit.
- Plani përfshin trajnimin e anëtarëve të familjes ose/dhe personelin që punon me individët me aftësi të kufizuar për të punuar me funksionet që janë pjesë e planit.

Vlerësimi i ecurisë së punës bëhet në takime multidisiplinare, ku marrin pjesë të gjithë specialistet e angazhuar, individit me aftësi të kufizuar dhe përfaqësuesit e familjes. Ndërkohë që cdo specialist i angazhuar për të punuar paraqet një raport me shkrim ku paraqiten treguesit e arritur, gjatë mbledhjes diskutohet arritja e qëllimeve në përgjithësi dhe përcaktohen pikësimet për periudhen në vazhdim. Disa parime të rëndësishme të vlerësimit të ecurisë së punës janë:

- Treguesit e punës janë të lidhur me veprimtaritë funksionale për rritjen e pavarësisë dhe realizimit të aktiviteteve të bashkëmoshatarëve.
- Treguesit e punës janë të lidhura me gjithëpërfshirjen në jetën e komunitetit në përputhje me veprimtaritë e moshës.

## 2. Aspekte organizative

Organizatat e përfshira në shërbimin në banesë dhe komunitet janë subjekte të licensuara për të ofruar këtë shërbim. Ato e shtojnë këtë shërbim në Deklarimin e Qëllimit (moduli 4), që përshtatet në përputhje me natyrën e shërbimeve të ofruara.

Ndërmjet organizatës që ofron shërbimin dhe personit me aftësi të kufizuar ose familjes së tij lidhet një kontratë shërbimi. Kontrata hartohet sipas modulit 6, duke bërë përshtatjet e duhura. Natyra e shërbimit të përshkruar në kontratë është në përputhje me vlerësimin e nevojave të personit me aftësi të kufizuara dhe pikësimet e tij për zhvillim e aftësim dhe/ose gjithëpërfshirje në komunitet.

Personi me aftësi të kufizuara i moshës madhore ruan të drejtën e zgjedhjes së personit që kryen shërbimin. Në rastet ku personi është nën moshën 18 vjeç ose është nën kujdes ligjor, familja ka të drejtë të zgjedh personin që kryen shërbimin. Organizata që ofron shërbimin bën rekomandimin, por vendimi përfundimtar për punësimin e specialistit merret nga personi me aftësi të kufizuar ose familja e tij.

Shërbimet në banesë dhe komunitet kryhen nga persona të kualifikuar dhe të trajnuar për të kryer këto shërbime, të cilët mund të veprojnë si terapistë, asistentë të kujdesit personal, shoqërues, interpretë të gjuhës së shënave, etj. Në përputhje me nevojat, shërbimet për një person dhe familjen e tij mund të ofrohen nga punonjësit të ndryshëm.

Një herë në vit bëhet vlerësim i cilësisë së shërbimit të kryer nga personi që ka nënshkruar kontratën ose marrëveshjen e bashkëpunimit. Personi me aftësi të kufizuara ose familja e tij jep mendim për vlerësimin e punës së personit që ofron shërbimet.

Marrëveshja e shërbimit përfshin dispozita mbi ndërprerjen e marrëdhënies në përputhje me legjislacionin shqiptar të punësimit. Ndërprerja e punës kryhet në përputhje me legjislacionin e punës në fuqi.



MODULI

8

**ROLI DHE DETYRAT E SPECIALISTËVE  
QË ANGAZHohen PËR OFRIMIN  
E SHËRBIMEVE SOCIALE**

# Hyrje. Punonjësi social

Fusha e shërbimeve sociale është e gjërë dhe përfshin të gjithë veprimtarinë jetësore të njeriut, të gjithë nevojat e tij. Për këtë arsye dhe specialistët që angazhohen për të ofruar shërbime sociale për kategoritë më në nevojë janë të shumtë.

Puna sociale është një profesion që shërben për të ndihmuar njerzëzit të cilët nëpërmjet marrëdhënieve me individët në komunitetin e tyre, të kontribuojnë për të zgjidhur problemet dhe për të plotësuar nevojat dhe kërkesat individuale në ambientin e vet komunitar dhe familjar.

Punonjësit socialë ndihmojnë individët dhe familjet në nevojë për të zgjidhur problemet e strehimit, papunësinë, nevojat dhe kërkesat e personave me aftësi të kufizuara, individët me sëmundje të rënda, abuzues me substanca të ndryshme, shtatezani të padëshiruar, individë me sjellje jashtë normave sociale, familje dhe individë me probleme financiare, konflikte të ndryshme në familje, abuzim të ndryshme me PAK, bashkëshorten dhe fenomene të tjera sociale.

Punonjësit socialë janë të angazhuar në shërbime direkt me klientët edhe për PAK në qendrat rezidenciale dhe komunitare publike dhe jopublike, që administrohen nga pushteti qendror, pushteti vendor si dhe nga OJF dhe sektori privat.

## 1. Fushat kryesore të veprimtarisë të punonjësve sociale

### ***1.1 Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK punonjësi social kryen këto funksione:***

- Vendos marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet dhe familjes për mbrojtjen, zhvillimin dhe integrimin e PAK.
- Mban çdo lidhje me familjen dhe e informon atë për rezultatet dhe nevojat e PAK gjatë shërbimeve në qendër.
- Vlerëson gjëndjen social-ekonomike, kushtet e banimit si dhe mardhenjet sociale brenda dhe jashtë familjes, duke grumbulluar informacion për PAK.
- Merr pjesë në diskutimet e rasteve duke ofruar vlerësimet e PAK dhe familjes së tij në aspektin psikosocial
- Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit multidisiplinar informacionin e nevojshme për klientin
- Gjatë punës në ekip, jep mendime mbi vlerësimin e nevojave në aspektin edukativ, shëndetësor, argëtues për PAK
- Në bashkëpunim me specialistët e tjerë dhe kujdestarët, programon planin e kujdesit për shërbime social-edukative dhe emocionale të PAK.
- Ndhmon në krijimin dhe mirëmbajtjen e dosjes personale të PAK duke grumbulluar informacionin e duhur për ekujlibër psiko- emocional.
- Në qendrat për PAK, punonjësisocial implementon programe të planit të kujdesit si:
  - o menaxhimin e sjelljeve të papranueshme,
  - o rritjen e kapaciteteve informative në fusha të ndryshme,
  - o organizon dhe drejton tema sociale të rëndësishme për këtë target grup me problematika tërheqëse dhe pjesëmarrje aktive të PAK, ,
  - o Ndhmon PAK të eksplorojnë interesat e tyre, të zhvillojnë talentet dhe pavarësinë, të rrisin vetë-vlerësimin dhe të mësojnë si të sillen me të tjerët në situata të ndryshme.

- Organizon dhe menaxhon aktivitete argëtuese që nxisin zhvillimin fizik, emocional, intelektual dhe social të PAK si brenda institucionit dhe jashtë tij.
- Menaxhon aktivitetet sportive të PAK sa herë që ato organizohen në komunitet
- Punon në komunitet për të sensibilizuar opinionin publik për problemet dhe nevojat e PAK .
- Krijon rjetin e mbështetjes për PAK në komunitet duke vendosur marrëdhënie midis qendrës ku ofrohen shërbimet, qendrave të tjera simotra, kopshteve dhe shkollave të komunitetit , Njësish Bashkiake, Shërbimit Social Shtetëror, apo dhe organizatave simotra brenda e jashtë vendit që operojnë në të njëjten fushë.etj
- Interesohet për PAK në se frekuenton kopshte, shkolla, merret me punë, duke ndjekur ecurinë e tyre sa herë është e nevojshme.
- Organizon ose ndjek aktivitete sportive,kulturore që organizon komuniteti për këtë kategori

### ***1.2 Punojësit socialë që ofrojnë shërbime në familje:***

- Këshillojnë dhe mbështesin PAK që kanë vështirësi për tu përshtatur në shoqëri si dhe familjarët e tyre.
- Organizojnë shërbime në banesë për persona me vështirësi, në rastet kur një prind është i sëmurë ose mungojnë të dy prindërit,
- Asistojnë PAK me një prind,
- Organizojnë adoptime dhe ndihmojnë persona të neglizhuar , të të abandonuar ose PAK të abuzuar, që të vendosen në shtëpi të kujdesit social,

### ***1.3 Punonjësit socialë të shëndetit mendor***

- Ofrojnë shërbime për personat me probleme të shëndetit mendorë.
- Shërbimet përfshijnë terapinë në grup, terapinë individuale, metoda, dhe ndërhyrje në rast krize, rehabilitim social dhe trajnim për aftësimin e tyre për jetesë të pavarur.
- Ofrojnë shërbime mbështetëse për të lehtësuar kthimin e individëve në komunitet.

### ***1.4 Punonjësit socialë të kujdesit shëndetësor***

- Ndihmojnë individët me sëmundje kronike ose vdekjeprurëse duke i mbështetur emocionalisht
- Organizojnë grupe mbështetëse për familjet e pacientëve që vuajnë nga kanceri, sida, Alzheimeri dhe sëmundje të tjera,
- Këshillojnë familjarët, pacientët dhe planifikojnë ndërhyrje për të plotësuar nevojat e klientëve pas daljes nga spitali,
- Ndihmojnë klientët të kapërcejnë problemet personale që ndikojnë në cilësinë e jetës së tyre.

### ***1.5 Punonjësit socialë ofrojnë shërbime dhe këshillime edhe në fusha të tjera si:***

- Në spitale psikiatrike punonjësit socialë japin shërbime këshilluese për familjen dhe për vetë personin me probleme të shëndetit mendor.
- Në institucionet e shërbimeve sociale, ndihmojnë individët dhe familjet të përfitojnë asistencë sociale dhe të drejtat e tjera ligjore për pagesat e PAK, strehim, trajnim, ndërmjetësim, për punësim etj,
- Në qendrat e kujdesit, punonjësit socialë ofrojnë këshillim për PAK që marrin terapi për shqetësime fizike dhe për kujdesin e përditshëm jetësor,

- Në fushën e punësimit, këshillojnë njerëzit me probleme financiare, apo me probleme familjare, të cilat ndikojnë në procesin e punës.
- Në gjykata dhe qendra rehabilituese vlerësojnë dhe këshillojnë individët në sistemin e drejtësisë penale për tu përfshirë dhe punuar më mirë në shoqëri;
- Punonjësit social që meren me drejtësinë penale, përgatisin një vlerësim për individët që do të gjykohen dhe e paraqesin në gjykatë dhe ofrojnë shërbime për të burgosurit të gjykuarit dhe familjarët e tyre. Një ndihmesë të rëndësishme japin për fëmijët në procese gjyqësore apo ndarje të prindërvë.
- Punonjësit sociale që merren me substancat abuzive këshillojnë individët përdorues të drogës dhe alkolit në fazën kur ata janë shëruar nga varësia ndaj tyre;
- Punonjës sociale për gerontologjinë janë të specializuar për koordinimin dhe monitorimin e shërbimeve për PAK. Ata mbështesin familjare ose fëmijë të rritur me prindër të moshuar dhe këshillojnë të moshuarit ose anëtarët e familjes për zgjidhjen e problemeve të strehimit, transportit, apo përkujdes afatgjate;
- Administratorët e shërbimeve sociale kryejnë detyra të përgjithshme menaxheriale në qendra që ofrojnë shërbime për PAK, të moshuarit, spitale, klinika, etj.

## 2. Psikologu

### 1. Fushat kryesore të veprimtarisë së psikologut

#### 1.1 Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK psikologu kryen këto funksione:

Psikologu është një nga anëtarët e rëndësishëm të ekipit multi – disiplinuar, ai është përgjegjës për shërbimet e ofruara në qendrat për zhvillim dhe integrim. Duke e konceptuar punën me individin si të pandarë nga rrethi i tij familjar dhe komuniteti, funksionet dhe detyrat e psikologut në qendër janë të lidhura ngushtë si më poshtë:

#### 1.2 Psikologu dhe roli i tij me familjen e përdoruesit të shërbimit

- Merr kontakt me kujdestarin dhe anëtarët e tjerë të familjes
- Analizon çdo marrëdhënie të klientit me anëtarët e tjerë të familjes
- Analizon marrëdhëniet e anëtarëve ndërmjet tyre duke analizuar ndikimin e tyre të përdoruesit
- Vlerëson faktorë të tjerë familjar (abuzim, hiperproteksion, neglizhim) që mund të kenë ndikim në problemet e personave me AK.
- Vlerëson gjendjen psikoemocionale të kujdestarit
- Udhëzon dhe informon kujdestarin për çdo problem të rëndësishëm të përdoruesit të shërbimit.
- Planifikon dhe realizon ndërhyrje psiko – edukative në familje
- Jep këshillime për kujdestarin me qëllim largimin e stresit, stigmës etj
- Jep mbështetje psiko-emocionale për të, duke krijuar grupe mbështetje me prindër me qëllim: lehtësimin e streseve, ndarje eksperiencash të përbashkëta, etj.

#### 1.3 Psikologu bën vlerësime specifike të fushës

- Kryen teste të inteligjencës për përcaktimin e koeficientit të inteligjencës
- Kryen teste të vizatimit për përdorues të veçantë.



- Kryen teste vizualo-motore për vlerësim të aftësive shkollore
- Bën teste psikologjike për persona me probleme të rënda emocionale

#### ***1.4 Psikologu dhe puna në ekip për vlerësimin dhe hartimin e programeve:***

- Diskuton me ekipin problemet e përdoruesit të shërbimit.
- Ndan dhe diskuton me anëtarët e ekipit informacionin e nevojshëm
- Diskuton për probleme psiko-emocionale, për probleme të sjelljes, si dhe qëndrimin që stafi duhet të mbajë ndaj tyre.
- Diskuton mbi aftësitë e përdoruesit në fusha të ndryshme
- Jep mendim për trajtimin e problemeve të sjelljes
- Jep mendim në trajtimin e problemeve të ndryshme emocionale (frikëra, xhelozira, etj)
- Diskuton mbi sjelljet jo tipike të personit si: ritualet, obsesionet, streotipitë apo çrregullimet e integritetit sensorial dhe qëndrimin ndaj tyre.
- Diskuton mbi pikat e forta të përdoruesit të shërbimit dhe stimulimin e tyre.
- Përcakton fushat e ndërhyrjes imediate
- Merr pjesë në hartimin e raportit të vlerësimit të nevojave
- Merr pjesë në hartimin e planit edukativ individual së bashku me ekipin multidisiplinar
- Merr pjesë në rivlerësime
- Jep mendime për ndërhyrje me kujdestarin
- Plotëson dokumentacionin individual të klientit për problemet e mësipërme dhe e mirëmban atë.

#### ***1.5 Ofron trajtim terapeutik dhe psikoterapeutik për përdoruesit e shërbimit.***

- Ofron teknika të trajtimit terapeutik për përdoruesit në bazë të PEI në fushën e konjicionit, të problemeve psikoemocionale dhe problemeve të sjelljes.
- Kryen këshillim psikologjik
- Kryen mbështetje emocionale për përdorues që e kanë të nevojshme.
- Ndërhyrhet në situata të sjelljes ekstreme nga përdorues të ndryshëm.
- Jep teknika dhe terapi për modifikim të sjelljeve jo adekuate.

#### ***1.6 Në punën në komunitet***

Bazuar në nevojat dhe mundësitë e përdoruesit, familjarëve, ekipit, apo personave të tjerë të përfshirë, psikologu mund t'i ushtrojë të gjithë aktivitetet e lartëpërmendura, si brenda ambjeteve ku punon, ashtu edhe në terren pranë familjeve, qendrave të punës, institucioneve, komunitetit, kopeshte, shkolla etj.

Psikologu së bashku me anëtarët e tjerë të ekipit multi-disiplinar kontribuon në rritjen e ndërgjegjësimit të anëtarëve të komunitetit, për sensibilizim, për ndryshimin e qëndrimeve përkundër problemeve të AK

- Punon në komunitet në shkollë, kopeshte, familje etj, për problemet e përdoruesit
- Jep këshillime me kujdestarë, edukatorë, familje dhe netë personat me AK
- Këshillon teknika trajtimi për personat
- Rivlerëson situatën her pas here për të vlerësuar arritjet.

## ***2 Psikologu ofron shërbime dhe këshillime edhe në fusha të tjera si:***

### ***2.1 Në spitale apo klinika psikiatrike***

- Psikologët japin shërbime këshilluese për familjen dhe për vetë personin me probleme të shëndetit mendor.
- Ofrojnë psikoterapi të ndryshme, relaksative, konjitive, dekondicionuese, analitike etj.
- Ofrojnë psikoterapi grupi me familjarë ose pacientë etj

### ***2.2 Në qendrat e përkujdesit,***

- Psikologët ofrojnë këshillim, mbështetje psikosociale, terapi grupi për persona që marrin terapi për shqetësime fizike të rënda dhe për kujdesin e përditshëm jetësor,

### ***2.3 Në fushën e punësimit***

- Marrin pjesë ëe grupet e intervistimeve për punësim për të përcaktuar nivelin psikologjik të të intervistuarit.
- Këshillojnë njerëzit me probleme financiare, apo me probleme familjare, të cilat ndikojnë në procesin e punës.
- Psikologët e punës japin këshilla dhe mendime për trajtimin e bizneseve, reklamat, tregun, marketingun etj , duke ndikuar në rritjen prodhimit dhe fitimeve

### ***2.4 Në gjykata, hetuesi dhe qendra rehabilituese (burgje)***

- Këshillojnë individët në sistemin e drejtësisë penale për tu përfshirë dhe punuar më mirë në shoqëri;
- Mbështesin dhe ngrenë programe rehabilitimi në institucionet e edukimit.
- Bëjnë vlerësime psikologjike për individët që do të gjykojnë dhe ofrojnë shërbime për të burgosurit, të gjykuarit dhe familjarët e tyre. Një ndihmesë të rëndësishme japin për fëmijët në procese gjyqësore apo ndarje të prindërve.
- Psikologët shpesh duhet të përcaktojnë profilin e personave që kryejnë krime të përsëritura duke dhënë ndihmesën e tyre për organet e hetuesisë.

### ***2.5 Psikologët trajtojnë personat që abuzojnë me droga dhe pije alkoolike***

- Ata japin këshillime për këta persona
- U mesojnë teknika relaksimi në situata stresi dhe abstinence.
- Bëjnë seanca të terapisë së grupit sidomos në periudhën e rehabilitimit.

### ***2.6 Psikologët e shkollave***

- Vlerësojnë nxënësit me vështirësi në të mësuar , nxënësit me probleme të sjelljes, nxënësit me probleme sociale të familjes (divorce, humbje të një prindi)
- Hartojnë programe psikoedukative për ta
- I përfshijnë këte kategori në seanca terapie dhe këshillimi

Psikologët janë pjesë përbërëse e të gjithë institucioneve që trajtojnë shtresat në nevojë (azilet, shtëpitë e jetimëve, streheza etj).

Veprimtaria e psikologëve po shtohet nga dita ne ditë në fusha të ndryshme Ndihmesa e tyre është shumë e madhe për të përcaktuar pritshmërinë e fenomeneve dhe problemeve të ndryshme.

### 3. Ortofonisti

Ortofonisti është një profesionist i specializuar në trajtimin e çrregullimeve të të folurit dhe të komunikimit tek PAK, qofshin fëmijë apo dhe tek adultë.

Veprimtaria e tyre shtrihet njëkohësisht në edukimin dhe riedukimin e problemeve që provokojnë çrregullime të zërit, artikulimit të fjalës dhe të të folurit, kryesisht në persona meaftësi të kufizuar. Ortofonistët ndonjëherë duhet të ushtrojnë alternativa të tjera komunikimi jo verbal, në se kjo është e pamundur për tu realizuar. Profesionistët ortofonistë, duhet të kenë kryer studime specifike që i lejon ata të ushtrojnë këtë profesion pranë strukturave shëndetësore.

Aktivitetet më të shpeshta të ortofonistëve, përfshijnë hartimin e një programi të personalizuar rehabilitimi, përshtatjen e mjeteve ndihmëse, (regjistrator, kompjuter, aparat fotografik, materiale didaktike). Ata bëjnë dhe konsultime me specialistë të tjerë (psikologe, pediatër zhvillimi, otorinolaringolog).

#### 1. Fushat kryesore të veprimtarisë së ortofonistit

##### 1.1 Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK ortofonisti kryen këto detyra

- Vlerëson në detaje fëmijën pasi procesi i vlerësimit është po aq i rëndësishëm sa dhe puna me PAK.
- Vlerëson problemet në të folur dhe komunikim te tij.
- Vlerëson e nivelin e dëgjimit dhe komunikimit
- Vlerëson nivelin e të kuptuarit nga fëmija, të komandave apo mesazheve të thjeshta.
- Observon kohën që fëmija kërkon për të komunikuar ose për tu përgjigjur
- Observon problemet motorike të gojës, gjuhës, dhe fageve.
- Obsevon mënyrën se si fëmija bën kërkesa të ndryshme si dhe mënyrën se si kundërshton apo revoltohet.
- Observon cilësinë e të folurit
- Vendosjen e çrregulltë të fonemave
- Problemet me nxjerrjen e zërit
- Intonacionin jo të rregulltë
- Belbëzimin
- Mban inventar të rregulltë të të gjithë tingujve, rrokjeve, apo fjalëve, fjalive-fjalë që fëmija lëshon etj
- Vlerëson aftësinë e fëmijës për të kërkuar objekte të ndryshme
- Vlerëson aftësinë e fëmijës për të imituar, tinguj, rrokje apo fjalë.
- Vlerëson përdorimin e gjuhës së trupit ( gjestikulacioneve) nga fëmija.
- Vlerëson aftësitë imituese të fëmijës me motorikën globale, fine, buko-faciale, me objekte etj
- Vlerëson me shumë kujdes mardhënjet ndërmjet nënës dhe fëmijës, apo kujdestarit dhe fëmijës në shtëpi të foshnjës etj
- Vlerëson në se fëmija është ne prani te personave që flasin gjuhë të pakuptueshme për te etj

- Vlerëson në se fëmija ka kaluar situata të rënda psikotraumatike që mund të kenë ndikuar në problemet e komunikimit.
- Ortofonisti bashkëpunon ngushtë me të gjithë profesionistët e ekipit multidisciplinar.
- Merr pjesë në hartimin e PEI
- Implementon programin edukativ
- Këshillon prindin për mënyrën e trajtimit të fëmijës nga pikpamja psikoemocionale.
- Këshillon atë për teknika të nxitjes së komunikimit.
- Punon në mënyrë individuale me fëmijën.
- Kujdeset për ta bërë orën mësimore sa më atraktive për të.
- Përdor terapi motorike për gojën, gjuhën, faqet në rastet e paralizave.
- Në çregullimet pervazive përdor teknikat e imitimit vokal, teknikat e kërkesës me joshje, me objekte të preferuara, teknikat e të folurit me fjali klishe etj.
- Në fëmijë me probleme gjuhësore të ndryshme trajnon fuqishëm përdorimin e fjalëve, fjalive me modelim dhe me regjistrator.
- Në rastet e fëmijëve mutiste bashkëpunon ngushtë me psikologët dhe me familjen për nxitjen psikologjike të fëmijës
- Në fëmijët me belbëim puna e psikologut ndërthuret me punën e ortofonistit për mësimin e teknikave relaksative, tensionuese, si dhe për rritjen e vetbesimit etj..
- Ortofonisti aplikon mënyra alternative të komunikimit sa herë që komunikimi është tërësisht i pamundur.
- Trajnon komunikimin me figura (PECS) ose gjuhën e shenjave.

### ***1.2 Në institucionet shendetësore dhe familje ortofonisti kryen këto detyra (në institucionet shendetësore, trajton traumat e kokës, ndërhyrjet kirurgjikale, demencat etj)***

- Jep terapi në banesë deri 1 orë në ditë
- Vlerëson personin
- Vlerëson mardhënjet me personat në familje e komunitet.
- Përcakton problemet parësore që bëhen shkak për komunikimin e pamjaftueshëm.
- Harton me specialistët e tjerë, planin edukativ individual.
- Trajnon problemin në mënyrë specifike.

## **4. Terapisti i punës (Ergoterapisti)**

Terapisti okupacional (Ergoterapist) kryen procedura dhe zbaton metoda trajtimi aktive për të përshtatur klientët për aktivitetet e jetës së përditshme, sa më të pamvarur, për aktivitetet kreative dhe socio-kulturale, nëpërmjet teknikave artizanale dhe profesionale. Terapisti okupacional është një profesionist para-mjekësor që shoqëron personat me disfunksion fizik, psiqik ose social, duke u përpjekur për t'i siguruar ose ruajtur atyre një funksion sa më optimal në jetën e tyre të përditshme, nëpërmjet përdorimit të aktiviteteve konkrete duke marrë parasysh potencialin dhe pengesat e mjedisit ku ata jetojnë. Terapistët e punës ofrojnë shërbime rehabilituese për personat me aftësi të kufizuara mendore, fizike, emotive ose shërbime për probleme të zhvillimit të tyre për: Fushat kryesore të veprimtarisë së terapistit të punës

### ***1 Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK ergoterapisti kryen këto funksione:***

- Merr informacion të detajuar nga familjari për funksionimin e klientit në familje
- Observon klientin mënyrën se si funksionon në familje: si kryen detyrat personale, sa dhe

si përfshihet në detyra të familjes

- Si e kalon kohën e lirë dhe çfarë preferencash ka
- Observon nëse klienti ka nevojë për mjete përshtatëse ndihmëse gjatë kryerjes të veprimeve rutinë.
- Ergoterapisti bashkëpunon me ekipin multidisciplinar të qendrës
- Përcakton objektivat reabilituese për planin edukativ.
- Bashkëpunon me fizioterapistët ,ortopedistët për mjete ndihmëse ose përshtatshmëri të ndryshme në qendër dhe familje.
- Bashkëpunon me psikologun ,punonjësin social për trajnime të ndryshme përshtatur me aftësitë, prirjet dhe dëshirat e klientit për të kryer punë të thjeshta me pak mbështetje.
- Trajnon përdoruesin për kryerjen e shërbimeve ndaj vehtes në mënyrë sa më të pamvarura: ngrenje, tualet, pastrim, veshje etj
- Çvendosje të pamvarura në mjediset e qendrës, si dhe gjatë transportit etj
- Trajnon përdoruesin për kryerjen e detyrave të ndryshme në qendër duke filluar nga ato me të thjeshtat deri në detyrat në guzhinë, gatim, mirëmbajtje mjedisi,etj
- Punon në mënyrë të vazhduar për të rritur vetëvlerësimin e klienteve nëpërmjet mbështetjes dhe përforsimit me mënyra të ndryshme.
- Përcakton llojin e aktivitetit artizanal që do të trajnohet.(punë me lesh,me dru,me ruaza,me shtiza,me qylyma,me baltë,në guzhinë,kopshtari etj)
- Trajnon hap pas hapi proceset e thjeshta deri në ato më komplekse
- Krijon një mjedis favorizues dhe mbështetës që klienti të ndjehet i kenaqur dhe i vlerësuar
- Trajnon hap pas hapi profesione të ndryshme në përshtatje me aftësitë bazë të përdoruesit të tilla si(ndihmës lulishtar,ndihmës guzhinjer, etj)

## **2 Puna e ergoterapistit në fusha të tjera (banesë , spitale,azile etj)**

- Ergoterapisti mund të japë shërbim në banesë për persona me probleme të rënda akute ose kronike të tilla si: gjendje pas operate të rënda,gjendje pas traumave të rënda fizike ose cerebrale, pas ndërhyrjeve kirurgjikale në kolonë, në fraktura të ndryshme ,në prblmet e demencës,në fëmijë me PCSI etj
- Puna e ergoterapistit është shumë e nevojshme në spitale me të sëmurë rëndë me pamundësi për të lëvizur.
- Trajnon lëvizjet nga shtrati,lëvizjet në mjedis dhe tualet
- Trajnon kryerjen e nevojave personale në tualet
- Pastrimin,.
- Ngrënjen
- Shëtitjen etj

## **5. Fizioterapisti**

Fizioterapisti ka për detyrë kryesisht të reduktojë deficitet motorike të lindura ose të fituara gjatë fëmijërisë së herëshme apo gjatë moshës më të rritur. Nëse deficitet motorike shoqërohen edhe me deficite mendore, terapia është e kombinuar dhe quhet terapi psikofizike

Fizioterapistët duhet të kenë edukim special në fushën që mbulojnë,ata duhet të njohin mirë anatominë dhe fiziologjinë e funksionimit të trupit të njeriut. Gjithashtu duhet të njohin mirë psikologjinë e moshave të ndryshme (fëmijëvë dhe më të moshuarve ) që terapia të jetë e pranueshme dhe të mos rrefuzohet prej tyre . Duhet të jenë fizikisht të shëndetshëm dhe të

perballojnë ngarkesa fizike gjatë trajtimit të klientëve të tyre.

Fusha e veprimtarisë së tyre më të zakonshme është fusha e AK fizike dhe AK mendore-fizike. Gjithashtu në institucionet mjekësore si kirurgji ortopedike, neurokirurgji dhe neurologji fizioterapisti është domosdoshmëri për reabilitimin e pacientëve me problemet e më sipërme.

Fushat kryesore të veprimtarisë së fizioterapistit

### **1. Në institucionet redizenciale dhe komunitare të PAK fizioterapisti kryen këto funksione:**

- Në qendrat e PAK, fizioterapia zhvillohet në një mjedis të përshtatshëm si palestër ose dhomë e madhe që duhet të jetë e paisur me mjete të shumta si dyshek, shtrat, bicikleta statike, shkallë suedeze, susta, gira etj
- Në menyrë të detajuar fizioterapisti vlerëson funksionimin e PAK duke e observuar atë në situata të ndryshme si dhe dhe në ushtrime tip.
- Përcakton problemet deformimeve të kyçeve, anësive, kolonës dhe shkallën (gradacionin) e shmangijes apo deformimit.
- Përcakton tonusin muskular.
- Vlerëson aftësinë për të qëndruar shtrirë, ulur apo në këmbë. Aftësinë për të lëvizur, për të ecur, vrapuar, për të ngjitur shkallët, mënyrën e ngjitjes së tyre.
- Vlerëson aftësinë për të mbajtur ekuilibrin.
- Aftësitë për të kryer koordinimet sy-dorë, dëgjim –lëvizje, lëvizje me lëvizje etj
- Aftësitë për të mbajtur ritmin etj.
- Fizioterapisti organizon punën me PAK përherë në bashkëpunim të ngushtë me specialistë të tjerë të fushës si mjeke, neurologe, ergoterapistë, psikologë, etj.
- Fizioterapisti plotëson raportin e nevojave motorike si dhe planin e kujdesit
- Në punën në grup fizioterapisti harton pjesën e PEI që ka lidhje me psikomotricitetin.
- Ai vendos objektiva të qarta hap pas hapi në funksion të përmirësimit të motorikës globale, fine, koordinimit, zbutjes së spazmave, qëndrimit në pozicione normale etj.
- Fizioterapisti përcakton ngarkesën ditore të ushtrimeve, mjetet që duhet të përdoren, vendi ku do të kryhet terapia etj.
- Fizioterapisti së bashku me asistent- fizioterapistin ilementojnë programin e hartuar hap pas hapi.
- Asistentët e fizioterapisë kryejnë procedurë të terapisë fizike dhe ofrojnë shërbime që ndihmojnë në përmirësimin e lëvizjeve dhe çlirimin e dhimbjeve,
- Ai përpaket të zbatoj normat e kodit etik me PAK, të përdorë fjalor të përshtatshëm, të jetë i kujdesshm gjatë ushtrimeve për të krijuar mardhënje të drejta bashkëpunimi me PAK
- Fizioterapisti mundohet të përdorë teknika që të motivojnë PAK për të mos refuzuar terapinë dhe për të bashkëpunuar me të.
- Për fëmijët ai ndërthur lojën dhe ushtrimet që ora të jete sa më e këndëshme për ta.
- Në bashkëpunim me ergoterapistin dhe familjarin përcaktohen të gjitha menyrat se si do të trajtohet PAK në kushtet e familjes.
- Puna e fizioterapistit pa mbështetjen e familjes nuk do të kishte rezultatet e dëshëruara.
- Fizioterapisti jep këshilla të vazhdueshme për trajtimin në familje: përdorimin e mjeteve ndihmëse, pozicionet trupore, qëndrimin në karrike, në shtrat, ngjitjet dhe zbritjet e shkallëve, vendosjen në tualet etj
- Fizioterapisti i meson kujdestarit edhe teknika të thjeshta të terapisë që mund të aplikohen në familje në formë loje, gjatë ngrënjes, orës së TV etj

## **2 Puna e fizioterapistit në banesë**

- Fizioterapisti jep ndihmesën e tij në familje sa herë pacientët janë të pa transportueshëm dhe sa herë është e nevojshme me seanca perditore 1 orëshe (kryesisht për persona me probleme shëndetësore)
- Në këto raste fizioterapisti konsultohet me mjekun përgjegjës dhe njihet me problemet shëndetësore të klientit.
- Në këto raste shfrytëzohen mjediset familjare të përshtatura. Fizioterapisti në këto rrethana, aplikon të gjitha ushtrimet tip që mund të realizohen në kushte të tilla.

## **3 Puna e fizioterapistit në qendra shëndetësore dhe azile**

- Kryhet në sallat e fizioterapisë
- Programi ngrihet nga mjekët dhe fizioterapisti
- Terpia është perditore dhe synon rehabilitimin sa më të mirë dhe sa më të shpejtë të pesonit.

# **6. Ndhmës infermiere dhe psikiatër**

Ndhmësit infermier dhe psikiatër ndihmojnë në përkujdesjen e individëve me aftësi të kufizuar mendore fizike, të dëmtuarit, të paralizuarit që janë vendosur në qendra rezidenciale, qendra infermiere dhe qendra të shëndetit mendor dhe në familje.

- Detyrat e ndhmësit të shërbimit shëndetësor në qendër janë të ngjashme me shërbimet që ofrohen në shtëpitë e pacientëve ose në qendrat rezidenciale të përkujdesit të PAK,
- Ofrojnë shërbime për ushqimin, përgatisin krevatet dhe i ndihmojnë pacientët të lahen vishen dhe të hanë,
- Ndhmësit japin shërbime për dhënien e kurës për pacientin; masin temperaturën, pulsën frymëmarrjen, tensionin etj,
- Shoqërojnë pacientët për procedurat e ekzaminimit, mbajnë pastër dhomën e pacientit, rregullojnë pajisjet asistojnë në kryerjen e procedurave të ndryshme etj,
- Vëzhgojnë nga afër kushtet fizike, mendore dhe emotive të pacientit dhe raportojnë çdo ndryshim në stafin e infermierëve,
- Ndhmës infermierët e punësuar në qendër caktohen edhe si kujdestare sidomos për rastet që qëndrojnë në qendër për kohë të gjatë për muaj ose edhe vite,
- Ndhmësit zhvillojnë marrëdhënie të vazhdueshme me klientët dhe komunikojnë në mënyrë të kujdesshme.

# **7. Psikiatër (asistentë të shëndetit mendor) kujdesen për individë me probleme mendore dhe emotive**

- Punojnë së bashku me psikiatrin, psikologun, infermierët, punonjësit social dhe terapistët,
- Ndhmojnë pacientët të vishen, lahen, ushqehen, shoqërizohen dhe përfshihen në aktivitete edukuese dhe rikrijuese,
- Luajnë lojë me letra me pacientët, shohin TV me ta dhe marrin pjesë në aktivitete sportive dhe udhëtime,

- Vëzhgojnë nga afër pacientët dhe raportojnë për problemet fizike, sjellje që mund të jenë të rëndësishme për tu njohur nga personeli tjetër,
- Shoqërojnë pacientët për ekzaminime dhe trajtime.

## **8. Ndhmësit e shërbimit shëndetësor në shtëpi ndimojnë PAK që jetojnë në shtëpitë e tyre**

- Nën drejtimin e stafit të infermierëve ose mjekëve ata japin shërbime që kanë lidhje me shëndetin, administrimin e medikamenteve etj,
- Shërbimet në shtëpi përfshijnë shërbimet infermierike, matje pulsi, temperaturën, frymëmarrjen; ndihmojnë me ushtrime të thjeshta në mbështetje të PAK të ngrihet nga krevati, të lahet, vishet dhe pastrohet,
- Ndërrojnë rrobat jo të pastra, bëjnë masazhe, me alkool ose afrojnë shërbime në mbështetje të personave me gjymtyrë artificiale,
- Ndhimojnë PAK që kanë nevojë për përkujdesje në familjet për të shmangur shtrimin në spital,
- Përkujdesi shëndetësor në shtëpi kryhet nga infermieri, fizioterapisti ose punonjësi social të cilët mbajnë shënime për shërbimet e kryera dhe progresin e arritur,
- Raportojnë ndryshimet e kushteve të pacientit tek mbikqyrësi ose manaxheri i rastit.

## **9. Asistentët e përkujdesit në qendrat e përkujdesit**

- Mbikqyren për higjenën personale dhe aftësi jetësore ditore,
- Mbajnë regjistrat e klientëve, sigurojnë që ata të marrin mjekimin e duhur,
- Kontaktojnë me anëtarët e familjeve të tyre dhe diskutojnë me personelin, specialistët, mjekët ose kujdestarët për t'u njohur me nevojat e klientëve dhe mënyrat e plotësimit të tyre,
- Ofrojnë mbështetje dhe ndihmojnë klientët që të përfshihen në programe për mirëqenien e tyre si dhe programe argëtuese në komunitet dhe aktivitete të tjera,
- Në qendrat rehabilituese të shëndetit mendor, klinika, spitale psikiatrike, asistentet e shërbimeve sociale bashkëpunojnë me profesionistët si psikiatër, kujdestarë dhe psikologe për të ndihmuar klientët për jetën e përditshme, si të komunikojnë dhe të shoqërizohen me persona të tjerë, të marrin pjesë në programet e trajnimit, terapi pune, këshillim, etj.







MODULI



**ELEMINIMI I PENGESAVE  
ARKITEKTONIKE**

Të gjitha barrierat që nuk lejojnë një lëvizje të plotë të personave, të cilët ndodhen në kushte të kufizuara për lëvizje, të përkohshme ose të përhershme, apo që lëvizin në karrige me rrota konsiderohen barrierë arkitektonike

Barrierat arkitektonike kanë të bëjnë me: elemente arkitektonike (parkingje, dyer, shkallë, korridore) objekte dhe mobilje (lavamanë, rafte, ËC. etj), nga mungesa e disa paisjeve ndihmëse (pamakë për mbajtje gjatë ngjitjes së shkallëve, korridorë, shenjat për lëvizje) elemente për shkaqe aksidentesh (materiale rrëshqitëse, dyer xhami të paevidentuara, qoshe të mprehta).

Eliminimi i barrierave arkitektonike është një e drejtë që rrjedh nga tre kushte, që duhen të respektohen e të zbatohen si : arritshmëria, përshtatshmëria dhe vizibiliteti. Eliminimi i barrierave është i domosdoshëm të realizohet jo vetëm në qendrat e shërbimeve rezidencciale e komunitare për PAK por edhe në çdo zyrë dhe institucion publik apo privat ku ofrohen shërbime si në shkolla, spitale, bashki, komuna, imstitucionet e drejtësisë, institucionet kulturore, stadiume, rrugë, mjetet e transportit publik etj.

Disa nga ndërhyrjet që nevojiten për të mënjanuar barrierat dhe për të siguruar autonominë e PAK në qendrat rezidenciale e komunitare si dhe në të gjitha objektet e tjera ku ofrohen shërbime social-mjeksore të drejtëpërdrejta me klientët mund të jenë rrëshqitësi me pendencë jo më të lartë se 8%, ashensori, ngjitësi i shkallëve, bastuni, karriget me rrota dhe shumë forma të tjera të personalizuar.

## 1. Organizimi i hapësirave të brendshme

### 1.1 Salla të përbashkëta: Sallon , dhoma e ngrënies

Preferohen më shumë zgjidhjet e hapura, si dhe shpërndarja e mobiljeve në shtëpi në mënyrë të thjeshtë. Duhet garantuar hapësira të përshtatshme midis mobiljeve dhe të përbërësve ndërtimorë (dyer, dritare, etj), për të mundësuar kalimin e personave që përdorin paisje ndihmëse për të lëvizur:

- Hapësira minimale për të kaluar midis mobiljeve këshillohet të jetë 70 – 90 cm.
- Hapësira e nevojshme për rrotullimin e karrocës me rrota është 150x150cm - 170x170
- Mobiljet me bordurë të rrumbullakët japin një siguri më të madhe.

### 1.2 Dhoma e gjumit

Dhoma e gjumit mund të organizohet në mënyra të ndryshme, sipas llojeve të dëmtimeve apo nevojave të klienteve.

Duhet garantuar një hapësirë e përshtatshme manovrimi midis mobiljeve dhe mundësia për rrotullim pranë shtratit, si dhe mundësia e qëndrimit të operatorëve pranë shtratit:

- Hapësira në anën e shtratit duhet të jetë 150 cm, për të siguruar rrotullimin e karrocës si dhe 90 cm për ecjen e saj;
- Hapësira midis mobiljeve, apo mobiljeve dhe murit duhet të jetë 70 – 95 cm, si dhe duhet të ketë një hapësirë të lirë, të paktën 120 cm në anën e shtratit për të mundësuar spostimin e personit shtrat/karrocë;
- Për hapësirën e rrotullimit përmasat duhet të jenë minimumi 150x150cm, dhe maksimumi 170x170cm;

- Sipërfaqja minimale mund të variojë nga 350x300cm, në rastet kur dhoma ka shtrat tek, deri në 550x 400cm për dhomat me dy shtretër;
- Shtrati duhet të ketë lartësinë afro 40-50 cm (ose gjithsesi një lartësi të përshtatshme për nevojat e personave që paraqesin patologji të palcës së kokës, dhe të personave që zakonisht i ndihmojnë ato), si dhe duhet të jetë i pajisur me një “këmbalec” për të lehtësuar spostimet.

Kur një gjë e tillë nuk është e mundur, është e nevojshme të parashikohet instalimi i një aparati ngritës. Aparatet ngritës mund të jenë fikse, ose të lëvizëshme: aparatet fikse mund të fiksohen në tavan ose në dysheme, dhe bëjnë që pacienti të ndjehet plotësisht i pavarur. Kurse aparatet lëvizëse, që janë të vendosura mbi rrota, mbi të cilat është i vendosur sistemi i ngritjes lart kërkojnë patjetër prezencën e një asistenti që të ndihmojë në manovrat e lëvizjes lart apo të zhvendosjes së personit.

Përdorimi i një dysheku kundër plagëve nga ndenja e gjatë shtrirë do të vlerësohet rast pas rasti. Nuk duhet të lihen pas dore pengesat e lëvizëshme që përbëhen nga dyer, kapakët e dritareve, apo dyer dritaret, kapakët e rafteve. Për personat të cilët mund të kenë nevojë të qëndrojnë të shtrirë gjatë në shtrat, është e rëndësishme që t’u jepet atyre mundësia të shikojnë jashtë dritares.

### **1.3 Guzhina**

Në këtë hapësirë të shtëpisë është më e preferueshme zgjedhja e vendosjes së pajisjeve në qendër dhe jo në vijë të drejtë, me qëllim që të garantohen mundësi lëvizjeje sa më të përshtatshme.

Pajisjet e ndryshme të guzhinës (banaku, pajisjet elektroshtëpiake, kontenitorët) duhet të jenë të vendosura në lartësi të tilla që të jenë të arritshme, të përdorshme dhe të sigurta jo vetëm për personat që janë me karrocë me rrota por edhe për personat me trup të shkurtër ose që kanë vështirësi të ngrejnë krahët lart.

Një nga kushtet kryesore dhe ku duhet të bëhen përshtatjet e guzhinës është ajo e përmasave minimale, dhe që duhet të mbahet gjithmonë një hapësirë e lirë midis mobiljeve. Përmasat që duhet të ndiqen janë:

- Hapësira e lirë e poshtë ndarjeve duhet të jetë 70 cm;
- Lartësia e rrafshit duhet të jetë 75–80cm nga toka, duke u kujtuar që duhet të jetë gjithmonë hapësira poshtë për këmbët e lirë.
- Hapësira për të garantuar një rrotullim të mirë duhet të jetë 150 x150 cm;
- Lartësitë minimale të arritshme duhet të jenë 40 cm, dhe ato maksimale 140cm;
- Është e nevojshme një sipërfaqe minimale prej rreth 250 x 300 cm për kuzhinën e personave që paraqesin patologji të palcës së kokës.

Duhet garantuar një vazhdimësi midis rrafsheve të punës, veçanërisht mes rrafshit të gatimit dhe lavamanit, në mënyrë që të favorizohet zhvendosja e tenxhereve që ziejnë, duke evidentuar kështu situata të rrezikshme. Është më mirë të përdoret një formë mobilimi me bordura të rrumbullakta, shporta lëvizëse ose elemente që lëvizin në drejtim vertikal, për të lejuar gjetjen dhe marrjen më të lehtë të objekteve. Për të transportuar objekte më të rënda mund të përdoret një karrocë lëvizëse.

Lavamani i guzhinës duhet të ketë të njëjta karakteristika që kemi përshkruar tek lavamani i banjës, qoftë për lartësinë, qoftë për tubacionet e ujit të nxehtë, dhe rubinetët me kokë të gjatë dhe me mishelator.

Raftet e banakut, pozicionohen në një lartësi prej 40-110 cm dhe duhet të kenë kapakë me shina: është më mirë të evitohen kapakët me mentesha.

Sot janë të disponueshëm edhe modele që lëvizin vertikalisht sipas udhëzimeve të posaçme dhe shumë praktike, edhe sepse zmadhojnë mjaftueshëm hapësirat e përdorshme.

Prizat dhe çelësat e dritave vendosen në një lartësi midis 90 dhe 110 cm: nëse ndizen me një shtypje të lehtë të bërrylit ato mund të përdoren edhe nga tetraplegjikët.

#### **1.4 Banjoja**

Hidrosanitaret dhe pajisjet e tjera të banjës duhen vendosur në mënyrë të tillë që të garantojnë një hapësirë të mirë për lëvizje:

- hapësira për rrotullimin duhet të jetë 150 x150 cm;
- vendosja në pozicion qendror e hidrosanitareve dhe aksesoreve të tjerë, bën të mundur afrimin e hapësirave për lëvizje;
- për të siguruar një kapje të fortë gjatë spostimeve (karrike me rrota-ËC, karrike me rrota-kabinë dushi) është e nevojshme të instalohen doreza rezistente;
- Është më mirë të përdoret një dysHEME jorrëshqitëse, dhe rafte pa qoshe të dala apo kënde të forta;
- Për personat që kanë humbur krejtësisht apo pjesërisht ndjeshmërinë termike, është e këshillueshme që të izolohen në mënyrë të përshtatshme tubacionet e ujit dhe pajisjet e banjove me mjete që sigurojnë një temperaturë të përshtatshme;
- Dyert e banjos duhet të hapen nga jashtë (dhe kjo vlen jo vetëm për personat me aftësi të kufizuara), për të evituar bllokimin e derës nga personi i rrëzuar apo nga karrigia me rrota në rastet kur ato nuk ndjehen mirë.

#### **1.5 Korridoret**

Korridoret duhet të kenë përmasa të përshtatshme, për të bërë të mundur kalimin sa më të lehtë të personave që përdorin paisje ndihmëse, që ndodhen në një karrocë me rrota apo edhe që transportojnë pako të ndryshme. Është e nevojshme të garantohen hapësira të përshtatshme për lëvizje:

- Për rrotullimin përmasat duhet të jenë 150 x 150 cm;
- Gjërësia e kalimit duhet të jetë jo më pak se 90 cm (përmasa më e mirë është 150 cm).

Gjithsesi korridoret duhet të kenë një gjërësi të paktën prej 150 cm, në mënyrë që të lejojnë rrotullimin e karrocës dhe kalimin në të njëjtën kohë të karrocës dhe të një personi. Duhet të bëhet kujdes që kalimi i karrocave të mos pengojë lëvizjen e hapjes së dyerve që mund të ndodhen në korridor. Është e rëndësishme gjithashtu që të mbrohen muret apo qoshet nga goditjet aksidentale të karrocës me rrota.

#### **1.6 Shpengime**

Shpengimet e përmasave të vogla, paraqesin hapësira të vogla për zhvendosje, jo vetëm për personin që është në karrocë por edhe për ato që transportojnë valixhe apo pako, për persona të shëndoshë, për gratë shtatëzëna. Më të përdorshme janë dyert me shina, pasi nuk përbëjnë pengesë. Përmasat e nevojshme janë:

- hapësira në anën e derës për ta hapur drejt vetes duhet të ketë një përmasë minimale prej 45 cm;
- thellësia e korridorit për të hapur derën duhet të ketë një përmasë minimale prej 100 cm;

### **1.7 Karakteristikat e shërbimeve higjenike**

Është e nevojshme të verifikohet shkalla e shfrytëzimit të secilës prej paisjeve sanitare. Nga kjo rrjedh një liri e plotë përsa i përket zgjedhjes së zgjidhjeve që do ndërmerren.

Por, në projektimin e shërbimeve higjenike është shumë e rëndësishme të pozicionohen në mënyrë korrekte paisjet sanitare dhe ato ndihmëse: duhet mbajtur parasysh hapësira për kalimin e karrocës ndërmjet paisjeve hidrosanitare, të cilat nëse janë të vendosura në mënyrë të ndërprerë, përbëjnë më pak pengesë dhe paraqesin më shumë lehtësi gjatë pastrimit.

Gjithashtu është më mirë që paisjet hidrosanitare të pozicionohen të distancuara nga muri, për pengesën që mund të kenë rrotat e karrocës apo për të garantuar një hapësirë të nevojshme për kalimin e një personi tjetër.

Karakteristikat, përmasat minimale dhe hapësirat për t’iu afruar pajisjeve hidrosanitare duhet të kenë karakteristikat e mëposhtme:

#### **• WC e bide**

Është i këshillueshëm përdorimi i modeleve të ndërprera përsa i përket ËC, me ndenjëse jo të hapur përpara (preferohet edhe kaseta e shkarkimit të ujit e vendosur pas shpinës me funksion mbështetës: më mirë nëse butoni i shkarkimit të ujit ka përmasa të mëdha dhe të një përdorimi të lehtë).

Lartësia nga toka duhet të jetë e përfshirë midis 38 e 55 cm, bordurat preferohen të jenë të rrumbullakta për të mbrojtur lëkurën, dhe duhet të kenë mbështetës për krahët në të dy anët dhe shpinore që rregullohet për thellësinë.

Për ta bërë më të lehtë spostimin është mirë të lihet një hapësirë prej rreth 80 cm midis ËC dhe murit (ose një hidrosanitari tjetër).

Sistemi i shkarkimit të ujit duhet të jetë i thjeshtë për t’u përdorur, si psh ato që duhet të tërhiqen poshtë apo ato që kërkojnë ushtrimin e presionit mbi një buton.

Bidea duhet të jetë e pajisur me kapëse mbështetëse nëpër anë (fikse ose që hiqen) për të lehtësuar spostimin.

Edhe në këtë rast këshillohet një model i ndërprerë, dhe lartësia e anës së sipërme nga toka duhet të jetë 50 cm.

Karakteristikat e rubinetave duhet të jenë të njëjta me ato të parashikuara për lavamanin. Do ishte më mirë paisja e banjës me një zile alarmi, të tipit me një litar deri në tokë, më mirë nëse është e vendosur pranë ËC.

Nëse zgjidhet një model ËC të përshtatshme, mund të eliminohet bidea.

Në lidhje me këtë, për të zvogëluar sa më shumë spostimin në hidrosanitare, është gjithmonë më mirë nëse përshtatet funksioni i bidesë në ËC, duke e pajisur me një rubinet lëvizës në murë dhe vendosjes së shkarkimit në dysHEME, për mbledhjen e ujrave.

### • **Lavamani**

Këshillohet përdorimi i një lavamani me rrafsh, pa kolonë ose gjysëm inkaso, me bordurë të sipërme në një lartësi prej rreth 80 cm nga dyshemeja, për të lejuar kalimin e këmbëve. Një lavaman jo shumë i thellë dhe një pasqyrë e pjerrët, garantojnë komoditet më të madh dhe më tepër lehtësi përdorimi.

Gjithashtu, duhet të jetë i pajisur me tubacione uji të ngrohtë e të ftohtë dhe me rubinet, do ishte më mirë me rubinet me levë dhe i pajisur me një mishelator me dorezë të lëvizshme dhe me një mishelator me bllokues termostatik, për të evituar që uji i shpërndarë të tejkalojë temperaturat e pranueshme.

Është mirë nëse sifoni mbështetet ose futet në murë, sidomos në rastet e personave me ndjeshmëri të ulët termike dhe të prekjes, sepse kalimi i ujit të ngrohtë në tubin e shkarkimit mund të provokojë djegie të ndryshme (prandaj duhet të evitohet kontakti direkt me këmbët). Për të bërë të mundur që karroca të pozicionohet përballë lavamanit, duhet të ketë një hapësirë të lirë minimumi prej 80 cm nga ana e brendshme e pajisjes hidrosanitare.

Aksesorët e banjës si furça e dhembëve, mbajtësja e sapunit, peshqiri etj. vendosen 15 cm mbi lavaman.

### • **Vaska**

Për të bërë të mundur afrimin e karrocës në krah të vaskës duhet të ketë një hapësirë të lirë prej 140 x 80 cm. Pranë vaskës duhet të ketë të paktën një dorezë në murë, dhe një zile alarmi, më mirë nëse është me litar tërheqës. Rrubinetat duhet të hapen përmes një leve, dhe shpërndarësi i ujit duhet të jetë si tipi i telefonit. Është e rëndësishme të ketë doreza të fiksuara në murë, të vendosur rreth 20 cm lartësi nga bordura e vaskës. Gjithashtu, edhe në banjo mund të jetë i nevojshëm instalimi i një paisjeje për ngritjen e personave.

Vaskat duhet të jenë të pajisura, përbrenda, me një bazament ose me një ndenjësë, lëvizësë ose fikse. Bordura e vaskës nuk duhet të jetë më e lartë se karroca. (përfshirë dhe jastëkun). Vaska mund të zëvendësohet edhe me një dush mbi dysheme.

### • **Dushi**

Duhet të ketë hapësirë të mjaftueshme për t'iu afruar dushit.

Dushi duhet të jetë i tipit mbi dysheme: pra, përjashtohen pllakat e dushit me bordura të ngritura.

Duhet të jetë i pajisur me ndenjësë që ulet e ngrihet dhe që rregullohet në lartësi, i arritshëm lehtësisht gjatë spostimit karrocë me rrota-stol, me tub fleksibël, dhe duhet të ketë një fund të pjerrët dhe pa anë të ngritura. Duhet të kenë gjithashtu edhe doreza për mbështetje. Rrubinetat duhet të jenë të pozicionuara në anën e stolit për të qënë kështu të arritshme edhe nga asistenti.

Përmasat e pllakës së dushit duhet të jenë 90x90 cm, me një pjerrësi prej 3% për rrjedhjen e ujit. Për arsye sigurie, materialet që përdoren duhet të jenë antirrëshqitëse. Për personat që janë të privuar nga çdo autonomi funksionale përdoret një barrelë dushi ose karroca e posaçme për dush.

### • **Lavatrice**

Nëse në banjo është parashikuar instalimi i lavatrigës, duhet të mundësohet një hapësirë për kalim në krah dhe në ballë të saj.



### **1.7 Për të lëvizur më lehtë brenda strukturës**

Disa udhëzime të rëndësishme për të lehtësuar spostimet brenda strukturës mund të jenë:

- Heqja e tapeteve, sepse mund të pengojnë rrotat e karrocës.
- Përdorja vetëm e tapeteve me fije të shkurtër, sepse janë më të lehtë për të ecur mbi to.
- Nëse është e mundur, të mbulohen sipërfaqet e dyshemesë me parket dërrase apo linoleum.
- Të mbahen objektet e përdorimit të shpeshtë në vende ku mund të arrihen lehtësisht.

## **2. Aksesori dhe përbërësit bazë të strukturës**

### **• Dyshemetë**

Personat me aftësi të kufizuara që përdorin një mjet me rrota (por e njëjta gjë vlen edhe për zhvendosjen e fëmijëve të vegjël me karrocë) mund të lëvizin më mirë në një dysheme të lëmuar, kompakte, pa të çara të thella apo të gjëra:

- Bashkimet nuk duhet të jenë mbi 5 mm;
- Trashësia e pjesëve të ngritura të dyshemesë duhet të jetë nën 2 mm;
- Është më mirë të evitohen moketet me fije të gjata, si dhe një dysheme jo kompakte.
- Në pjerrësira, në vendet me lagështirë dhe në hapësirat e jashtme është më mirë të përdoret një tip dyshemeje antirrëshqitëse.

### **• Dritaret**

Duhet të garantohet një pamje e mirë qoftë për personat që janë të detyruar të qëndrojnë shtrirë, qoftë atyre që janë në një karrocë dhe vëzhgojnë gjërat nga një pozicion më i ulët.

Për të përmbushur nevoja të tilla është e nevojshme që:

- dritaret duhet të kenë një lartësi fikse nga dyshemeja ose të fillojnë që në dysheme;
- sistemi i hapjes duhet të jetë i arritshëm në pozicionin e ulur dhe të jetë i thjeshtë për t'u hapur, pra me dorezë në lartësinë 100-130 cm;
- duhet të parashikohen komanda në distancë për dritaret që janë më lart dhe, nëse është e nevojshme, të vendosen sisteme për hapjen automatike;
- të mos ketë në ballkone, apo në tarraca, parrakë të errët që pengojnë pamjen apo hapësira boshe mes dyshemesë dhe pragjeve, në të cilët mund të pengohen rrotat e karrocës.

### **• Dyert e brëndshme**

Dyert me shina janë më të lehta për t'u manovruar, nuk paraqesin pengesa dhe nuk kërkojnë forcë të madhe për t'i hapur. Ndërsa dyert rrotulluese, dyert ndërmjetëse si dhe kangjellat rrotulluese nuk janë të përshtatshme për kalimin e mjeteve me rrota.

Duhet të evitohen mekanizmat me susta kthimi automatike, nëqoftëse ato nuk parashikojnë një sistem për ndalim në gjysmën e rrugës.

Dyert vetrata duhet të kenë një mbrojtje në pjesën e poshtme, deri në 40 cm.

- Gjerësia minimale e kalimit duhet të jetë 70 cm, e pranueshme 75-80 cm, dhe më mirë nëse është 80-90 cm;
- Doreza duhet vendoset në një lartësi prej 90 cm

#### • **Pjerrësitë**

- Pjerrësi optimale prej 5%;
- Pjerrësi e tërthortë maksimumi prej 1%;
- Gjerësi prej 90 cm, për të lejuar kalimin e një karroce, dhe 150 cm për të lejuar kalimin e dy karrocave;
- Vendet e pushimit duhet të lejojnë kthimin mbrapa: të paktën një çdo 10 m, me një hapësirë për lejimin e rrotullimit të karrocës 150 x150 cm;
- Lartësia maksimal që mund të kalohet me pjerrësirë duhet të jetë 150-200 cm.

Për arsye sigurie, dyshemeja duhet të jetë antirrëshqitëse.

Duhet të kenë, gjithashtu një pjesë të ngritur mbrojtëse dhe duhet të jenë të pajisura me parmakë. Është mirë të mos ndërtohen pjerrësi shumë të gjata sepse vetë ato do të përbënin një barrierë.

### **3. Rrëshqitëset**

Rrëshqitëset janë të krijuara për të kaluar disa nivele të vogla, maksimumi 15-20 cm.

Duhet të jetë i lidhur në mënyrë perfekte që nga fillimi deri në fund, dhe nuk duhet të ketë objekte që mund të pengojnë.

Duhet t'u përmbahen kushteve të mëposhtme:

- Pjerrësia nuk duhet të kalojë 12%;
- Gjerësia duhet të jetë 100-150cm;
- Shuma e pjerrësisë dhe e kundër pjerrësisë duhet të jetë maksimumi 22%.

### **4. Pajisjet automatike për ngjitjen e shkallëve**

Pajisjet automatike për ngjitjen e shkallëve apo ashensorët janë të dobishme jo vetëm për personat me aftësi të kufizuara në karrocë me rrota, por edhe për të moshuarit apo për ata që kanë probleme lodhjeje, psh personat që kanë probleme kardiale.

Çdo tipi shkalle i korrespondon një model i paisjeve automatike për ngjitjen e shkallëve të përshtatshëm:

- a) nëse pjerrësia është e vetme dhe lineare, përdoret një ngjitëse shkallësh drejtvizore;
- b) nëse pjerrësia ka pjesë me kthesa, edhe ngjitësi i shkallëve do të ndjekë të tilla kthesa.
- c) nëse shkalla është me disa pjerrësi, ngjitësi i shkallëve duhet të montohet në anën e brendshme për të evituar ndërprerjen e ngjitjes në kreun e shkallëve;

Kërkesat e nevojshme janë si më poshtë:

- gjerësia e shkallës (për ngjitësit e shkallëve të montuara në anësore) duhet të jetë minimumi 100-110 cm;
- përmasat e platformës të mjaftueshme për të mbajtur një karrocë duhet të jenë të paktën 70 x 75 cm; duhet të parashikohen disa hapësira të përshtatshme për hyrje-daljen nga platforma;

- një disnivel i kalueshëm duhet të ketë përmasa jo më shumë se 4 m.
- Gjithashtu, për të garantuar sigurinë e transportit dhe të personave që gjenden në shkallë, duhet të parashikohen sisteme sigurie dhe një pamje prej të paktën 2 m nga ngjithësi i shkallëve në lëvizje.

## 5. Ashensorët

Për të instaluar një ashensor jashtë është e nevojshme të krijohen kushtet mbrojtëse nga agjentët atmosferikë.

Duhet të vlerësohet hapja e dyerve apo e kangjellave (qofshin mekanike apo manuale, gjithsesi duhet të jenë lehtësisht të manovrueshme) si dhe të sigurojë që të përmbushen kushtet e sigurisë që parashikohen me ligj.

Ashensori duhet të ketë karakteristikat e mëposhtme:

- kabina duhet të ketë përmasat, minimumi 80 x 120cm; përballë hyrjes,
- hapësira për manovra të mundshme duhet të jetë të paktën 150 x 150 cm;
- disnivele që duhet kaluar, sipas normave, nuk duhet të jetë më shumë se 4m

## 6. Dorezat

Në dyert me kapakë, për të lehtësuar mbylljen nga një person në karrocë, është më mirë të instalohet edhe një dorezë ndihmëse.

Përmasat që duhen respektuar janë:

- në pozicion horizontal, në një lartësi prej 90 cm;
- nëse doreza është e përkulur, përmasa e saj duhet të jetë nga 60 deri në 100 cm.

## 7. Çelësat e dritave dhe rregullatorët

Aparatet e ndryshme duhet të jenë të kontrollueshme dhe të arritshme megjithëse pengesën e karrocës. Psh. butonat e kaloriferëve vendosen larg nga qoshet.

Lartësitë ku duhet të vendosen aparatet e kontrollit për të qënë të arritshme janë:

- lartësia optimale në 60-120 cm;
- lartësia më e gjërë në 40-140 cm.

## 8. Udhëzime për kontrollin ambjental

Për personat me aftësi të kufizuar të rënda, duhen instaluar sisteme kontrolli me elementët e mëposhtëm:

- elektroshtëpiakët;
- dyer, dritare, grila; ndriçimi;

- telefoni, cetofoni, zilja;
- sistemi i grohjes, kaloriferët.

## 9. Ngritësit

Aparati i ngritjes është i disponueshëm në versionin nga toka edhe në atë nga tavani.

Në versionin nga toka është më i shëmtuar dhe zë shumë vend, por fatmirësisht ekziston një model i përthyeshëm i cili mund të vendoset nën shtrat.

Funksionon nëpërmjet një lidhjeje elektrike që mund të ushqehet nga një bateri; meqenëse është i vendosur në rrota, mundëson spostimin e personave nga një dhomë tek tjetra, dhe nëse është e nevojshme, mund të përdoret nga disa persona (psh në spitale).

Versioni nga tavani është më i kushtueshëm.

Përmban një motor i cili ushqehet nga një bateri e rikarikueshme. Ky motor vë në funksionim një rrotullues me të cilin është i lidhur një rrip, i pajisur me një spinë sigurie, për ngritjen lart të personit. Ky sistem, që është dhe më ekonomik, bën të mundur zhvendosjen e personit në të gjitha dhomat ku parashikohet vendosja e një binari.

Për personat që janë në gjendje të përdorin duart, ekziston në treg një version që lejon spostimin në mënyrë të pavarur, i cili hyn në veprim nëpërmjet një komande me tel apo të një telekomande.

## 10. Modifikime në pjesën hyrëse të banesës

- Për t'u futur në ndërtesë është e nevojshme që hyrja e saj të ndodhet në të njëjtin plan me rrugën e këmbësorëve, ose që të ketë pjerrësira për hyrje, me një gjerësi minimale prej 150 cm dhe një pjerrësi jo më të lartë se 8%.
- Në vendet e hyrjes, çdo pjerrësi duhet të jetë e pajisur me një hapësirë të lirë, dhe sipërfaqja nuk duhet të jetë më e vogël se 130x130 cm.
- Në rastet kur gjatësia e pjerrësirës i kalon 10 m, është më mirë që të pajiset kjo e fundit me ndarje për pushim.
- Gjatë njërës anë të pjerrësirës duhet vendosur një parmak për mbështetjen e dorës, në një lartësi prej rreth 80 cm, i cili përbëhet nga material rrëshqitës dhe që mund të kapet lehtësisht.
- Shkallët paraqesin pengesën më të madhe për personat që gjenden në karrocë.
- Kjo gjendja duhet zgjidhur me ndërtimin e pjerrësirave, të ashensorëve apo të pedanave për ngjitjen e karrocave.
- Kabinat e ashensorëve duhet të kenë një sipërfaqe minimale prej 130 x 150cm, dera duhet të ketë një gjerësi mbi 90 cm, vendi i butonave duhet të jetë i vendosur në një lartësi midis 100 dhe 130cm.
- Ndalesa duhet të jetë në katë, dhe përballë daljes duhet të lihet një hapësirë e lirë prej të paktën dy metrash.
- Në vënd të ashensorit, mund të vendoset një pedanë për ngjitjen e karrocës: por gjatë përdorimit të saj bllokohet kafazi i shkallës.
- Pragjet duhet të kenë një disnivel maksimumi prej 2,5 cm.
- Dyert duhet të jenë lehtësisht të manovrueshme dhe gjerësia duhet të jetë e përfshirë midis

80 e 100 cm.

- Zgjidhja ideale konsiston në dyert me shina të pajisura me mekanizëm automatik, për ndryshe është më mirë që doreza (që duhet të jetë lehtësisht e përdorshme) të vendoset në një lartësi nga toka nën 100 cm.

## 11. Mjediset

Kërkesat strukturore të qendrave social-rehabilituese ditore duhet të sigurojnë kushtet minimale për akomodimin e PAK.

- Ambient për ngrënie (menca)
- Kuzhina, ambient për përgatitjen e ushqimit (nëse qendra përgatit ushqim) dhe pajisjet frigoriferike të nevojshme
- Ambient për socializimin, atelje pune, laboratorë pune, ambient fizioterapie për të plotësuar nevojat sipas kapacitetit maksimal dhe duke krijuar kushte për lëvizjen e karrocave dhe paisjeve të tjera.
- Numri i sallave dhe përmasat e tyre, ku ofrohen shërbimet të jenë të përshtatshme dhe të plotësojnë nevojat për zhvillimin e aktiviteteve me klientët në përputhje me numrin maksimal projektues të qendrës.
- Ambientet për shërbimin higjenik të jenë të paisur për PAK, sipas standardit 1 : 8 për kliente të strehuar.
- Në rastet kur qendra pret edhe klientë që kërkojnë shërbim rezidencial ambientet duhet të parashikojnë edhe nevojat për këtë kategori sociale.
- Kërkesa minimale për pajisjen e ambienteve.
- Qendra social-edukative rezidenciale duhet të disponojë kushtet dhe mjetet e nevojshme për paisjen e ambienteve të saj, në përputhje me tipologjinë e shërbimeve për PAK, kategorinë e personave për të cilën jep shërbim, të cilën ka shpallur në Deklaratën e Qelimit.

Kërkesat minimale strukturore të qendrave social-edukative rezidenciale janë:

- Ambient ku ofrohet ushqimi (vaktet) dhe kuzhinë me të gjitha pajisjet për funksionimin normal të përgatitjes së ushqimit, pastrimin e pjatave etj;
- Ambient i përbashkët për socializim, ambient për atelje, laboratorë pune, fizioterapie, me përmasa të përshtatshme për kapacitetin maksimal pritës të qendrës, që të lejojë lëvizjen dhe rrotullimin e karrocave dhe paisjeve të tjera ndihmëse.
- Ambientet të jenë të përshtatshme për shërbimet që do të ofrohen, në varësi me nevojat për kryerjen e programeve sipas disiplinave të ndryshme, për të gjitha grupet e krijuara në përputhje me kapacitetin maksimal të qendrës.
- Dhomat e gjumit, me një shtrat, të kenë madhësinë 12 m<sup>2</sup> ndërsa dhomat me dy shtretër 18 m<sup>2</sup>. Madhësia e dhomave të favorizojë lëvizjen dhe rrotullimin e karrocave.
- Dhomat e gjumit të plotësojnë standartet e privatesisë së personave që jetojnë në të.
- Banjo të lidhura me dhomat (1 për dhomat me 2 shtretër dhe 1 për çdo 2 dhoma me nga 1 shtrat).
- Sinjale për thirrje në rastet e nevojave, në të gjitha ambientet e shërbimeve, në dhomat e fjetjes për të gjithë shtretërit, në ambientet higjenike etj.
- Shërbimet higjenike të lidhura me hapësirat e përbashkëta, së paku 2 ambiente, ku njëri të jetë i paisur për persona me aftësi të kufizuar fizike.

- Ambient për lavanterinë dhe garderobën, ambient për rrobat e palara dhe rafte për vendosjen e robave të lara.
- Hapsira të gjelbëra në terrenin rreth ndërtesës, ku personat të kalojnë kohë të reja aktive.
- Mjedisë për ruajtjen e ilaçeve dhe shërbim infermierik; mjekime, dhënie ilaçesh etj.
- Ambient për aktivitetin psikomotor me pajisjet e përshtatshme;
- Dhomë për shërbim higjenik për personelin.
- Ambient për pajisjet ndihmëse; karrocet, materiale të konsumuara etj.



