



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria -Vlada-Government*

MINISTRIA E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE  
MINISTARSTVO ZA RAD I SOCIJALNE ZASTITE  
MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE

---

Në përputhje me nenin 1 paragrafi 1.3 pika ( d ) të rregullores numër 2001/19 mbi degën e ekzekutivit të institucioneve të vetëqeverisjes në Kosovë,

Me qëllim të avancimit dhe perfeksionimit të shërbimeve në Shtepin e Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare, Ministri i Punës dhe Mirëqenies sociale,

Nxjerr :

**RREGULLORE Nr.09/2008 MBI**  
**ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË PUNËS PËR SHTËPINË E PERSONAVE**  
**TË MOSHUAR DHE PA PËRKUJDESJE FAMILJARE (SHPMPF)**

**Neni 1**  
**Rregullat e përgjithshme**

1. Rregullorja mbi organizimin e brendshëm të punës me shfrytëzuesit e Shtëpisë për Persona të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare(SHPMPF) specifikon :

- 1.1 kriteret mbi pranimin e shfrytëzuesve në SHPMPF;
- 1.2 organizimin e jetës si dhe punës me shfrytëzuesit( rezidentët);
- 1.3 rregullat shtëpiake dhe aktivitetet në SHPMPF;
- 1.4 mbrojtja shëndetësore e shfrytëzuesve;
- 1.5 puna profesionale me shfrytëzuesit;
- 1.6 të drejtat dhe obligimet e shfrytëzuesve;
- 1.7 përfundimi i qëndrimit të shfrytëzuesve në SHPMPF;
- 1.8 dhe çështje tjera rreth jetës dhe punës së shfrytëzuesve të SHPMPF-së.

## **Neni 2**

### **Puna me shfrytëzuesit**

1. Qëndrimi dhe puna me shfrytëzuesit e SHPMPF-së organizohet në përputhshmëri me programet profesionale si dhe me aktet ligjor dhe nënligjore.

## **Neni 3**

### **Veprimtaria e nëpunësit të shërbimeve sociale**

1. Nëpunësi i shërbimeve sociale është i obliguar përveç tjerash të udhëheq librin e evidencës të shfrytëzuesve në të cilën mban shënime të nevojshme për shfrytëzuesit, njofton saktë shfrytëzuesin e vendosur në SHPMPF për shërbimet që ofrohen në këtë institucion, udhëheq evidencën e punës, adaptimin e shfrytëzuesve si dhe dokumentacionet tjera të përcaktuara me ligj.

## **Neni 4**

### **Organizimi i jetës**

1. Puna me shfrytëzuesit e SHPMPF-së organizohet në përputhshmëri me nevojat e tyre, sipas të cilave iu ofrohen: shërbimet sociale, shëndetësore dhe punë okupuese për rehabilitimin e tyre. Për arritjen e këtij qëllimi, organizohen shërbimet, sigurohet kuadri dhe pajisjet e nevojshme.

2. Gjatë kohës së qëndrimit në SHPMPF, shfrytëzuesit kanë të drejtë në : kujdesin shëndetësor-social, marrjen e ushqimit, veshmbathje personale, ndërresat e krevateve, dhe pajisje për higjienë.

3. Shfrytëzuesit e SHPMPF-së kanë të drejtë në përkuqdesje dhe mbrojtje shëndetësore në harmoni me sigurimin shëndetësor të Republikës së Kosovës që ofrohet nga shërbimi shëndetësor primar në SHPMPF.

4. Ushqimi përgatitet në kuzhinën e përbashkët me një meny të unifikuar si dhe merret mendimi i shfrytëzuesve për përcaktimin e menysë .

5. Po ashtu shfrytëzuesit kanë të drejtë në zgjedhjen e menysë sipas rregullave fetare, si dhe atyre shfrytëzuesve që mjeku i përcakton ushqim tjetër – përgatitet edhe menyja për ushqime dietale .Menyja formohet nga komisioni në përbërje : mjeku specialist, kuzhinieri i kualifikuar,zyrtari për furnizim (depoisti).

6. Të gjithë shfrytëzuesit janë të obliguar që të ushqehen në kuzhinë të SHPMPF-së me përjashtim të rasteve të cilat mjeku i ka rekomanduar të mos bëjnë lëvizje, mund të ju servohet ushqimi në dhomë.

## **Neni 5**

### **Sistemimi i rezidentëve**

1. Shfrytëzuesit e SHPMPF-së të drejtat e tyre mund t'i realizojnë edhe përmes punës së tyre me shërbimin social, me punë okupuese, përmes terapisë së punës, duke organizuar rekreacione dhe aktivitete të ndryshme në koordinim me shërbimin social.
2. Shfrytëzuesit sistemohen në bazë të aftësive të tyre psiko-fizike dhe shëndetësore.
3. Në institucion përcaktohet nëpunësi i shërbimeve sociale i cili organizon jetën brenda, gjithashtu përcaktohet punëtori shëndetësor (infirmieria shëndetësore) e cila është përgjegjëse për shëndetin dhe marrjen e terapisë nga shfrytëzuesit si dhe mbikëqyrë mirëmbajtjen e higjienës.

## **Neni 6**

### **Orari ditor**

1. Me rregullat shtëpiake përcaktohet orari ditor i shfrytëzuesve si : zgjimi, tualeti i mëngjesit, shujtat ditore, terapia, koha e fjetjes etj. Lista e rregullave shtëpiake vendoset në vende të dukshme që të kenë qasje të gjithë shfrytëzuesit .

## **Neni 7**

### **Organizimi i punës se personelit**

1. Të gjithë të punësuarit në SHPMPF gjatë orarit të punës tërë aktivitetin ia kushtojnë punës me shfrytëzuesit në përputhshmëri me programin profesional dhe në koordinim me rregullat shtëpiake.
2. Gjatë orarit të punës nga neni 6 i kësaj rregullore udhëheqësi i ndërrimit udhëheqë ditarin e punës dhe në të evidenton: përmbajtjen e punës, gjendjen e shfrytëzuesve ( numrin dhe gjendjen aktuale), pranim- dorëzimin e ndërrimit ku paraqitet numri prezent i shfrytëzuesve, gjendja e tyre shëndetësore, numri i punëtorëve nën mbikëqyrje të stafit,numri i personave të pranuar rishtas,numri i personave që mungojnë dhe arsyeja e mungesës, prishjen eventuale të rregullave shtëpiake, ndryshimet e sjelljeve të shfrytëzuesve ( mos marrja e terapisë , kërcënimi ndaj personave tjerë apo ndaj punëtorëve etj).
3. Nëpunësi i shërbimeve sociale është i obliguar që në kuadër të planit ditor të planifikojë sanimin e gjendjes mundësisht në bashkëpunim me psikologun.

## **Neni 8**

### **Ditari i punës**

1. Ditarin e punës dhe librin e pranimit dorëzimit nga neni paraprak janë të obliguar ta udhëheqin të gjitha ndërrimet.

2. Ditarin e punës në fund të ndërrimit e nënshkruajnë infermieri përgjegjës i ndërrimit i cili e ka mbajtur evidencën, pastaj ai / ajo që pranon ndërrimin si dhe shefi i shërbimit shëndetësor / kryeinfermieri.

### **Neni 9**

#### **Programi i punës**

1. Secili sektor që punon me shfrytëzuesit ka të përgatitur programin e punës ditore.
2. Programi organizohet me shfrytëzuesit e varur, gjysmë të varur dhe të pavarur.

### **Neni 10**

#### **Shfrytëzuesit e mvarur, gjysmë të mvarur dhe të pavarur**

1. Shfrytëzuesit e varur (të palëvizshëm), janë ata të cilët nuk mund t'i realizojnë nevojat e tyre jetësore në mënyrë të pavarur por vetëm me ndihmën e tjerëve, prandaj këtyre iu nevojitet përkujdesje dhe ndihmë e përhershme nga të tjerët.
2. Shfrytëzuesit gjysmë të varur, konsiderohen ata të cilëve iu është zvogëluar/ përgjysmuar aftësia për kryerjen e nevojave jetësore, si në veshmbathje, në mirëmbajtjen e higjienës personale, marrjen e ushqimit, apo ndihmë për të lëvizur etj.
3. Shfrytëzuesit e pavarur, konsiderohen ata të cilët edhe pse janë të shtyrë në moshë e kanë të ruajtur aftësinë për nevojat e tyre jetësore si : lëvizja e tyre nëpër objekt dhe jashtë pa ndihmë të askujt, të ushqehen vet , veshmbathjen dhe mbajtjen e higjienës.

### **Neni 11**

#### **Angazhimi i shfrytëzuesve të aftë për punë**

1. Shfrytëzuesit e aftë për punë angazhohen në punë aq sa është e paraparë me programe profesionale nga terapia e punës.
2. Programi i punës hartohet nga shërbimi social dhe terapia e punës në pajtueshmëri me shërbimin shëndetësor (mjeku) të SHPMPF-së, duke ia përshtatur aftësitë të çdo shfrytëzuesi i cili angazhohet me punë.

### **Neni 12**

#### **Koha e lirë**

1. Kohën e lirë të përcaktuar nga rregullat shtëpiake të SHPMPF-së, shfrytëzuesit e kalojnë duke pushuar, duke u marr me aktivitete argëtuese dhe kulturore në përputhshmëri me programet e këtyre aktiviteteve.

### **Neni 13**

#### **Rregullat shtëpiake dhe aktivitetet**

1. Puna me shfrytëzuesit e SHPMPF-së bëhet në tri ndërrime;

1.1 Ndërrimi i parë dhe i dytë i dedikohet aktiviteteve të programit të punës.

1.2 Ndërrimi i tretë është i paraparë për pushimin e natës si dhe për ofrimin e shërbimeve të nevojshme për banorët.

### **Neni 14**

#### **Lista e orarit**

1. Në SHPMPF për shfrytëzuesit është përcaktuar orari si vijon :

1.1. zgjimi, rregullimi i shtretërve dhe tualeti i mëngjesit prej orës 06 .00 deri 07.00;

1.2. verifikimi i të pranishmëve,shujta e mëngjesit, ndarja e terapisë së mëngjesit prej orës 07.00 deri 08.00;

1.3 ofrimi i shërbimeve mjekësore dhe terapia okupuese e punës duke përfshirë edhe punën e shërbimit social me shfrytëzuesit prej orës 08.00 deri 12.00;

1.4 verifikimi i të pranishmëve, tualeti i ditës ,dreka dhe ndarja e terapisë prej orës 12.30 deri 14.00;

1.5 pushimi i pas drekës prej orës 14.00 deri 16.00;

1.6 aktivitete të pas drekës ( aktivitete kulturore , zbavitëse nëpër salla të katit-lojëra shahu, lexim librash etj.) prej orës 16.00 deri 18.00;

1.7 verifikimi i të pranishmëve, darka dhe ndarja e terapisë prej orës 18.00 deri 20.00;

1.8 tualeti i mbrëmjes dhe përcjellja e TV-së;

1.9 verifikimi i të pranishmëve dhe periudha e gjumit prej orës 22.00 deri 06.00 të ditës së nesërme;

1.10 shujta e katërt gjegjësisht e pestë nëse është e rekomanduar nga mjeku duhet servuar prej orës 10.30 deri 11.00 ose prej orës 16.00 deri 16.30;.

### **Neni 15**

#### **Përgjegjësia e personelit**

1. Për respektimin e rendit të ditës janë përgjegjës të gjithë punëtorët në objekte e posaçërisht motra përgjegjëse e repartit,motra e ndërrimit si dhe nëpunësi i shërbimeve sociale .

### **Neni 16**

#### **Vizitat e shfrytëzuesve**

1. Shfrytëzuesit mund të mungojnë nga SHPMPF me kërkesë të afërmeve mirëpo me leje të lëshuar nga nëpunësi i shërbimeve sociale në konsultim me mjekun nëse rezidenti ka probleme shëndetësore në periudhë kohore deri në 30 ditë të një pas njëshme.

2. Shfrytëzuesit të cilët janë të dhënë pas alkoolit, bixhozit dhe problemeve tjera mund të dalin në qytet me leje me shkrim nga nëpunësi i shërbimeve sociale dhe vetëm me përcjellës i cili korrigjon sjelljet e tij.

3. Në rast të nevojave të kontroleve specialistike, apo për të kryer ndonjë punë në organet shtetërore, shfrytëzuesi mund të dalë vetëm nën përcjelljen e infermierit, gjegjësisht nëpunësit të shërbimeve sociale .

### **Neni 17** **Higjiena e shfrytëzuesve**

1. Gjatë kohës së tualetit rutinor të mbrëmjes, punëtorët e ndërrimit janë të obliguar që të përcjellin higjienën e shfrytëzuesve të pavarur ( pastrimin e këmbëve, e veshmbathjes, prerjen e thonjve, rregullimin e krevatit etj).

2. Se paku dy herë në javë bëhet larja e shfrytëzuesve të SHPMPF si dhe pastrimi gjeneral i objektit në tërësi.

3. Larja dhe ndërrimi i çarçafëve të shfrytëzuesve të varur dhe gjysmë të varur bëhet sipas nevojave.

### **Neni 18** **Ndërresat e shfrytëzuesve**

1. Shfrytëzuesve të pavarur i takojnë tri palë ndërresa të brendshme në javë si dhe një palë çarçafë në çdo javë ndërsa shfrytëzuesve të gjysmë të varur dhe të varur sipas nevojës.

2. Për sigurimin e ndërresave, çarçafëve ngarkohet infermierja përgjegjëse e repartit e cila në koordinim me mirëmbajtëset e repartit dërgohen në lavantari. Nëse ka nevojë për shtim të numrit të këtyre ndërresave infermierja e repartit bënë kërkesë tek kryeinfermieri dhe pastaj tërhiqen nga depoja.

3. Për ndërrimin e çarçafëve shfrytëzuesve i vijnë në ndihmë edhe mirëmbajtëset e repartit.

### **Neni 19** **Gardëroba e shfrytëzuesve**

1. Shfrytëzuesit kanë të drejtë të posedojnë edhe gardërobën e tyre personale me kusht që ta mbajnë të pastër dhe të rregulluar mirë në dollap.

2. Shfrytëzuesve të cilët nuk e mbajnë mirë dhe pastër gardërobën e tyre mund t'i merret dhe e njëjta të vendoset në depo të repartit dhe të shfrytëzohet si gardërobë e SHPMPF-së, mirëpo me kusht që të i open gjësende të ngjashme për përdorim nga ana e SHPMPF-së.

3. Gardërobën e SHPMPF-së ( ndërresat , çarçafët dhe këpucët) shfrytëzuesit nuk kanë të drejtë ti mbajnë në dollap, nëse nuk janë në përdorim.

#### **Neni 20**

#### **Shfrytëzimi gjësendeve dhe sjellja e shfrytëzuesve**

1. Nuk lejohet marrja e gjësendeve të ndryshme për shfrytëzim mes klientëve pa marrëveshje mes tyre apo në ndonjë formë tjetër.
2. Shfrytëzuesi nuk ka të drejtë të nxjerrë gjësende nga SHPMPF-ja .
3. Vjedhja e gjësendeve mes shfrytëzuesve apo gjësendeve nga prona e SHPMPF-së nga ana e shfrytëzuesve llogaritet si shkelje e rendit shtëpiak dhe mund të bëhet shkas për largimin e shfrytëzuesit nga SHPMPF-ja.
4. Rrahja në mes klientëve dhe shqetësimi i shfrytëzuesve tjerë llogaritet si shkelje e rendit shtëpiak.
5. Mbajtja dhe konsumimi i alkoolit në SHPMPF nga ana e shfrytëzuesve llogaritet si shkelje e rendit shtëpiak.

#### **Neni 21**

#### **Prishja e rendit shtëpiak**

1. Për shfrytëzuesit të cilët në mënyrë përhershme prishin rendin shtëpiak dhe pas vërejtjes së bërë nuk shihen gjasat e përmirësimit të sjelljeve të tij/saj , diskutohet para kolegjiut të SHPMPF pastaj vendoset për hapat e mëtutjeshëm deri tek vlerësimi i komisionit disiplinor.

#### **Neni 22**

#### **Mbrojta shëndetësore e shfrytëzuesve të SHPMPF-se**

1. Çdo shfrytëzues i SHPMPF-së ka të drejtë në mbrojtjen elementare shëndetësore në bazë të ligjit për mbrojtje shëndetësore të Republikës së Kosovës.
2. Shpenzimet mbi mbrojtjen shëndetësore i bartë MPMS-ja derisa nuk parashihet ndryshe me ligj.

#### **Neni 23**

#### **Shërbimi shëndetësor**

1. Mbrojtjen dhe përkujdesjen shëndetësore e kryen shërbimi shëndetësor pranë SHPMPF-së, stafi i mjekëve, infermiereve dhe ndihmësve mjekësor ( mirëmbajtëset ) nga çdo repart i objektit.

2. Nëse Shërbimi Shëndetësor i SHPMPF-së nuk mund të kryen të gjitha shërbimet e nevojshme( intervenime kirurgjike etj. ) atëherë rastet dërgohen në institucione tjera për trajtim të mëtejshëm.

#### **Neni 24**

#### **Masat e mbrojtjes shëndetësore**

1. Mbrojtja Shëndetësore përfshinë : masat preventive ( vaksinimi ,dezinfektimi, dezinfektimi, deratizimi, kontrollimi i gjëseneve ushqimore ,kontrollimi sanitar i stafit, përkujdesja dhe masat kundër dekubitimit) , trajtimi i rasteve ( diagnostifikimi dhe mjekimi, kontrollimet specialistike,shërbimet laboratorike dhe rëntgeni, mjekimi i sëmundjeve të gojës dhe dhëmbëve, protetika e dhëmbëve, terapia fizikale ,konsultat me profesionist tjerë shëndetësor, pajisje ndihmëse ortopedike dhe barëra etj.

#### **Neni 25**

#### **Mbrojtja e përgjithshme dhe speciale**

1. Përkrah mbrojtjes themelore shëndetësore shfrytëzuesit gëzojnë edhe të drejtën për mbrojtje të përgjithshme dhe speciale.

2. Kjo lloj përkujdesje u ofrohet dhe i takon së pari shfrytëzuesve të SHPMPF-së të cilët janë të varur dhe gjysmë të varur , kurse shfrytëzuesve të pavarur vetëm në ato raste kur shihet se po keqësohet gjendja e tyre shëndetësore për të mos humbur aftësitë fizike për përkujdesje vetjake.

#### **Neni 26**

#### **Përkujdesja e përgjithshme**

1. Përkujdesja e përgjithshme përfshin: tualetin e mëngjesit dhe të mbrëmjes, prerjen e thonjtëve të duarve dhe këmbëve, prerjen e flokëve, larjen, ndërrimin e gardërobës dhe çarçafëve, ushqimi i zakonshëm dhe dietal dhe veprimet tjera lidhur me shëndetin e shfrytëzuesve.

#### **Neni 27**

#### **Përkujdesje speciale**

1. Përkujdes special i ofrohet kryesisht shfrytëzuesve të varur dhe gjysmë të varur dhe përfshin këto veprime: tualeti dhe larja në krevat dhe banje, pastrimi i gojës dhe hundës, përgatitja dhe vendosja e katedrave, përgatitja e klizmave , pastrimi vaginal me barna dhe tualeti i gjenitaleve, kontrolli i funksioneve të organeve vitale ( frymëmarrja , puls, tensioni , temperatura etj.) ndërrimi i pozicionit në krevat,të ushqyerit e rregullt dhe dietal, ndarja e terapisë dhe të gjitha veprimet tjera lidhur me shërbimet ose përkujdesjen specialistike.

#### **Neni 28**

#### **Përgjegjësia e shërbimit shëndetësor**



1. Për gjendjen e përgjithshme shëndetësore të shfrytëzuesve në SHPMPPF është përgjegjës shërbimi shëndetësor i SHPMPPF-së.

2. Mjeku, kryeinfermieri, fiziatr, stomatologu me nëpunësit e tyre janë përgjegjës ndaj shefit të shërbimit shëndetësor.

3. Të gjithë punëtorët tjerë të shërbimit shëndetësor për punën e tyre i përgjigjen kryeinfermierit .

4. Të gjithë punëtorët shëndetësorë dhe punëtorët tjerë të cilët janë të kyçur drejtpërdrejt me shfrytëzuesit, janë të obliguar që nga kontaktet e përditshme me shfrytëzuesit varësisht nga ana e tyre profesionale të përcjellin gjendjen shëndetësore.

5. Çdo ndryshim që vërejnë tek shfrytëzuesit janë të obliguar të lajmërojnë me kohë te motra e repartit, kryeinfermieri-ja dhe shefi i shërbimit shëndetësor me qëllim që me kohë të merren masat për intervenim.

## **Neni 29**

### **Vizitat mjekësore**

1. Vizita mjekësore e shfrytëzuesve bëhet në këtë mënyrë:

1.1 për shfrytëzuesit e varur dhe gjysmë të varur për çdo ditë nga ora 9:00

1.2 për shfrytëzuesit e pavarur dy herë në javë në kohë të caktuar.

1.3. Vizitat kryhen në prani të shefit të shërbimit shëndetësor, mjekut, kryeinfermieri-ja si dhe infermiereve të repartit.

## **Neni 30**

### **Masat që ndërmerren gjatë vizitës**

1. Gjatë kohës së vizitës, infermieri-ja e repartit duhet patjetër të mbajë me vete librin e evidencës së shfrytëzuesve ku përveç shënimeve elementare vendosë edhe shënimet mbi masat e marra shëndetësore ( terapinë , kontrollet specialiste, vendosjet në spital, lloji i ushqimit d.m.th. të gjitha që mjeku i cakton gjatë vizitës).

2. Gjatë vizitës infermieri-ja përgjegjëse e repartit dhe infermieri-ja raportojnë për masat e shërimit nga dita e mëparshme.

3. Pas përfundimit të vizitës, infermieri-ja përgjegjëse e repartit merr masa rreth organizimit të punëve për kryerjen e urdhrave që kanë dalë nga vizita.

4. Gjatë vizitës mjekësore bëhet edhe kontrollimi i higjienës së përgjithshme dhe merren masat e duhura.

### **Neni 31**

#### **Kartela shëndetësore**

1. Çdo shfrytëzues duhet të ketë kartelën e tij shëndetësore e cila ndodhet në ambulanten e repartit.
2. Kartela shëndetësore hapet me rastin e pranimit të shfrytëzuesit në SHPMPF.
3. Në kartelën shëndetësore futen të gjitha të dhënat për shfrytëzuesin si dhe shënimet mjekësore me të cilat është pranuar shfrytëzuesi në SHPMPF.

### **Neni 32**

#### **Vendosja e te dhënave ne kartelë**

1. Brenda 24 orëve të para të pranimit të shfrytëzuesit në SHPMPF duhet bërë patjetër kontrollin e parë nga mjeku i SHPMPF-së dhe shënimet mbi gjendjen e tij vendosen në kartelë.
2. Të gjitha shërbimet mjekësore të cilat iu kanë ofruar shfrytëzuesit ( medikamente apo materiale tjera) regjistrohen në kartelë të shfrytëzuesit dhe në librin e kujdestarisë.

### **Neni 33**

#### **Ndarja e terapisë**

1. Terapinë e caktuar nga mjeku patjetër duhet ta marrin shfrytëzuesit.
2. Terapia ndahet gjatë ndarjes së shujtave të rregullta ( para ose pas shujtës) apo kur mjeku kërkon që terapia të merret nën kontroll ekskluziv të infermierit-es përgjegjëse të apo infermierit-es të repartit.
- 3 . Ndarjen e terapisë e bënë infermieri-ja apo infermieri-ja përgjegjëse e repartit me përgjegjësi morale dhe ligjore .
4. Barnat tërhiqen nga barnatorja e SHPMPF-së nga ana e infermiereve të reparteve për çdo ditë, me lejen (nënshkrimin e kryeinfermierit) dhe atë:
  - 4.1 .Në dozeta shënohet emri dhe mbiemri i shfrytëzuesit, emri i barit dhe doza ditore.
  - 4.2. Nëse shfrytëzuesi refuzon ta merr terapinë infermieri-ja e repartit është e obliguar që terapinë e mbetur ta kthen në ambulantë ta evidentoj vërejtjen ne libër dhe ti raportoj mjekut apo kryeinfermierit.

### **Neni 34**

#### **Përkeqësimi gjendjes shëndetësore te shfrytëzuesve**

1. Nëse gjendja shëndetësore e shfrytëzuesit përkeqësohet deri në atë masë sa që është e nevojshme trajtimi spitalor atëherë ky shfrytëzues dërgohet në institucione tjera përkatëse për trajtim.
2. Transporti i shfrytëzuesve bëhet me auto ambulancë të SHPMPF-së në përcjellje të infermierit-es së repartit.
3. Shpenzimet e transportit i bartë SHPMPF-MPMS e cila bartë edhe shpenzimet në tërësi.
4. Në rast se gjatë ndërrimit të pasdites, të natës, vikendit apo të festave vjen deri te përkeqësimi i gjendjes shëndetësore të shfrytëzuesit, atëherë infermieri-ja kujdestare është e obliguar që të kërkoj ndihmë nga institucioni më i afërt shëndetësor për trajtim apo rasti të dërgohet në institucionin më të afërt për trajtim.

### **Neni 35**

#### **Puna e fizioterapeutit**

1. Teknikët –fizioterapeut janë të obliguar që përveç shërbimeve që i kryen në ordinancat e caktuara , të kryejnë shërbime edhe nëpër dhoma sipas rekomandimeve të mjekut.

### **Neni 36**

#### **Puna profesionale me shfrytëzuesit**

1. Puna profesionale me shfrytëzuesit e SHPMPF-së kryhet në përputhshmëri me programin profesional.
2. Programin profesional të punës e përgatit këshilli i SHPMPF-së me referim të shërbimit social dhe terapisë okupuese të punës.
3. Në përpilimin e programit të punës profesionale marrin pjesë të gjithë punëtorët profesional të SHPMPF-së si dhe bashkëpunëtor të jashtëm të specializuar të kësaj lëmie si p.sh ( institucione të specializuara, psikolog etj. të cilët mund të ndihmojnë në përpilimin e programit kualitativ të punës profesionale) .

### **Neni 37**

#### **Programi i punës**

1. Programi i punës përfshinë të gjitha kategoritë e shfrytëzuesve dhe është pjesë e programit vjetor në përgjithësi.

2. Esenca e punës profesionale me shfrytëzuesit është shfrytëzimi i aftësive psiko-fizike të tyre me qëllim të ruajtjes dhe rehabilitimit të tyre.

### **Neni 38**

#### **Specifikat e punës me shfrytëzuesit**

1. Puna në trajtimin dhe rehabilitimin e shfrytëzuesve përbëhet nga : bashkëbisedimet me shfrytëzuesit, ndihma në komunikim mes tyre, ndihma në tejkalimin e konflikteve, organizimi i jetës kulturo-zbavitëse, organizimi i shëtitjeve jashtë SHPMPF-së, aktivitetet në rregullimin e parkut dhe gjelbërimit, thurje dhe qëndisje,puna në kopsht(serë) etj.

2. Puna e rehabilitimit shëndetësor kryhet sipas këshillave të mjekut dhe fiziatrit nëpër salla apo nëpër dhoma.

### **Neni 39**

#### **Udhëzimet për terapeutët e punës**

1. Terapeutët e punës marrin udhëzimet e punës nga punëtori social dhe nga mjeku i SHPMPF-së për gjendjen shëndetësore.

2. Këto udhëzime të punës në formë të angazhimeve në punë duhet të aplikohen patjetër nga terapeuti i punës kurse mosrespektimi i këtyre udhëzimeve paraqet shkelje të obligimeve të punës.

### **Neni 40**

#### **Dosja e shfrytëzuesve**

1. Shërbimi social është i obliguar të udhëheq dosjen për çdo shfrytëzues me këtë përmbajtje: emri dhe mbiemri, emri i njërit prind, vendi i lindjes, organi i kujdestarisë, shënimet mbi anamnezën e shfrytëzuesit, sjelljet e tij para vendosjes në SHPMPF, sjelljet e tij gjatë pranimit, shënimet mbi intervistën e parë, kontaktet me të afërmit dhe organin delegues, ndryshimet në sjelljen e tij gjatë qëndrimit ( konsumimi i alkoolit, largimet pa leje, rrahjet, vjedhjet dhe veset tjera), pranimet e parave të xhepit, shënimet mbi vizitat e familjarëve dhe të organeve deleguese.

### **Neni 41**

#### **Evidenca për terapi të punës**

1. Terapeuti i punës udhëheq librin e punës për çdo shfrytëzues të përfshirë në aktivitet duke mbajtur shënimet si : natyra e punës të cilën shfrytëzuesi e ushtron, koha e kaluar në punë, shpenzimet e materialeve për punë, llojet dhe numrin e punimeve të fituara nga puna, afinitetin e shfrytëzuesit ndaj llojit të punës, efektin e punës së terapisë okupuese dhe shënime tjera duke u bazuar nga gjendja emocionale dhe shëndetësore e banorit.

## **Neni 42**

### **Terminët e vizitave**

1. Terminët e vizitave të shfrytëzuesve në SHPMMPF caktohen nga shërbimi social në marrëveshje me shërbimin shëndetësor dhe orari vendoset në tabelën e shpalljeve të SHPMMPF-së.
2. Vizitat e shfrytëzuesve mund t'i ndërpresë vetëm drejtori i SHPMMPF-së dhe atë në kohë të caktuar në rast të ndonjë epidemie apo të ndonjë rrezikshmërie tjetër për shfrytëzuesit.

## **Neni 43**

### **Vizitori**

1. Vizitori nuk mund të hyjë në objekt përderisa nuk lajmërohet tek punëtori i sigurimit të SHPMMPF-së.
2. Vizitori është i obliguar që të ofrojë dokumentin e identifikimit tek personi zyrtar dhe të lejojë kontrollimin e gjësendeve që i dërgon shfrytëzuesit.
3. Është e ndaluar rreptësisht që vizitori të fut brenda mjete të rrezikshme dhe pije alkoolike.

## **Neni 44**

### **Parat e xhepit**

1. Shfrytëzuesit kanë të drejtë në marrjen e parave të xhepit që i ofron institucioni që përkujdeset për ta respektivisht MPMS.
2. Lartësinë e parave të xhepit e përcakton organi mbikëqyrës respektivisht MPMS-ja.

## **Neni 45**

### **Mbikëqyrja e parave të xhepit**

1. Evidencën për parat e xhepit të shfrytëzuesve e udhëheq punëtori i administratës në bashkëpunim me shërbimin social.
2. SHPMMPF është e obliguar të themeloj komisionin për mbikëqyrjen e parave të xhepit me të cilat menaxhojnë nëpunësit e autorizuar për shfrytëzuesit e varur dhe gjysmë të varur.
3. Komisioni duhet të përbehet nga 3 anëtar të cilët zgjidhen nga drejtori i SHPMMPF-së. Në të njëjtën mënyrë bëhet edhe menaxhimi i pensioneve të moshës për ata klient që nuk kanë aftësi me menaxhuar të pa varur me para.

**Neni 46**  
**Menaxhimi i parave te xhepit**

1. Keqpërdorimi i parave të xhepit, të pensioneve të moshës dhe gjësendeve tjera personale të shfrytëzuesve nga ana e stafit të SHPMMPF-së, paraqet shkelje të rëndë të detyrës zyrtare dhe mund të merren masa deri te largimi i punëtorit nga vendi i punës si dhe inicimi i procedurës penale.

**Neni 47**  
**Te drejtat dhe obligimet e shfrytëzuesve të SHPMMPF-së**

1. Krahas të drejtave dhe obligimeve të përcaktuara me aktet ligjore dhe nënligjore, shfrytëzuesit e SHPMMPF-së kanë të drejta dhe obligime të cilat dalin nga këto akte.
2. Shfrytëzuesit kanë të drejtë të mbrohen nga të gjitha format e abuzimit fizik, financiar, material, psikologjik, seksual, neglizhenca, diskriminimi dhe çdo formë tjetër që paraqet shkelje të drejtave të njeriut.
3. Të gjithë shfrytëzuesit e kanë obligim që t'i përmbahen rendit shtëpiak në mënyrë, humane dhe solidare të sillen ndaj shfrytëzuesve tjerë dhe stafit të SHPMMPF-së, të kujdesen për veshmbathjen dhe gjësendet tjera që janë në shfrytëzim për ta.

**Neni 48**  
**Këshilli i shfrytëzuesve**

1. Shfrytëzuesit kanë të drejtë të formojnë këshillin e shfrytëzuesve i cili duhet të ketë së paku 9 anëtarë.
2. Anëtarët e këshillit të shfrytëzuesve zgjedhën nga radhët e vetë banoreve në mandat 1 vjeçar.
3. Këshilli i shfrytëzuesve e zgjedh vetë kryetarin dhe zëvendësin e tij. Këshilli mban mbledhje sipas nevojave mirëpo së paku 1 herë në 6 muaj.

**Neni 49**  
**Pjesëmarrja ne mbledhjet e shfrytëzuesve**

1. Mbledhjet e shfrytëzuesve është i obliguar t'i përcjellë edhe shërbimi social të cilët ndihmojnë në organizimin e mbledhjeve, kurse sipas nevojës në mbledhje marrin pjesë edhe punëtorët shëndetësorë dhe menaxhmenti i lartë i SHPMMPF-së .
2. Në raste më specifike mund të merr pjesë edhe një përfaqësues i sektorit të personave të moshuar në kuadër të DPI-së.

## **Neni 50**

### **Diskutimet**

1. Këshilli i shfrytëzuesve në mbledhjet e tyre diskuton për shërbimin e ofruar nga institucioni (ushqimin, veshmbathjen, ndërresat e krevateve etj.), rreth marrëdhënieve mes shfrytëzuesve dhe me stafin e SHPMPF-së për respektimin e rendit shtëpiak, iniciojnë aktivitete kulturo-argëtuese, diskutojnë për pasurit e tyre personale dhe pasurit e SHPMPF-së, sjelljet e shfrytëzuesve brenda SHPMPF-së dhe jashtë saj dhe gjërave tjera rreth jetës së tyre.

## **Neni 51**

### **Daljet e shfrytëzuesve nga SHPMPF**

1. Për daljet në qytet, shfrytëzuesit janë të obliguar që të lajmërohen tek nëpunësi i shërbimeve sociale ndërsa për vizita familjare janë të obliguar të marrin leje me shkrim .
2. Largimi nga SHPMPF pa leje llogaritet si ikje nga institucioni.
3. Shfrytëzuesit pas marrjes se lejes për dalje nga institucioni janë të obliguar t'i përmbahen këshillave të mjekut, të marrin terapinë e rregullt të rekomanduar nga mjeku dhe t'i përmbahen rregullave tjera.

## **Neni 52**

### **Largimi i shfrytëzuesve nga SHPMPF**

1. Nëpunësi i SHPMPF-së i cili vëren se gjatë ndërrimit të vetë i mungon ndonjë rezident në repart është i obliguar që të kontrolloj brenda institucionit nëse të gjitha repartet tjera dhe nëse vërteton se nuk gjendet atëherë lajmërojnë organet e rendit si dhe nëpunësin e shërbimeve sociale.
2. Nëpunësi i cili nuk vepron sipas rregullave të parapara nga neni 56 bënë shkelje të rëndë të detyrës zyrtare.
3. Në rast se shfrytëzuesit gjatë ikjes i ndodhë ndonjë lëndim fizik apo vjen edhe deri te përfundimi tragjik i tij dhe nëse nëpunësi nuk ka vepruar sipas rregullave, ndaj tij merren masat disiplinore deri tek largimi i tij nga marrëdhënia e punës, gjegjësisht hapja e procedurës penale ndaj tij.

## **Neni 53**

### **Respektimi i ndalesave**

1. Marrja e gjësendeve të ndryshme nga shfrytëzuesit tjerë apo gjësendeve nga SHPMPF , dalja në rrugë për lëmshë, konsumimi i alkoolit , sulmi fizik ndaj shfrytëzuesit tjetër apo ndaj nëpunësve, mosrespektimi i rregullave shtëpiake dënohet rreptësisht.

2. Mosrespektimi i këtyre ndalesave, mund të jetë shkas për largimin e shfrytëzuesit nga SHPMPF dhe prishja e kontratës me organin e kujdestarisë.

#### **Neni 54**

#### **Ruajtja e pasurisë së SHPMPF-së**

1. Ndalohet shkatërrimi i gjësendeve të ndryshme të shfrytëzuesve tjerë si dhe shkatërrimi i pasurisë së SHPMPF-së nga ana e shfrytëzuesve të SHPMPF-së.

2. Për shfrytëzuesit të cilët nuk i përmbahen rregullave edhe pas vërejtjeve paraprake nga nëpunësi i shërbimeve sociale ose nga stafi i shërbimit shëndetësor mund të fillon procedura e largimit të shfrytëzuesit nga SHPMPF duke njoftuar edhe organin e kujdestarisë(QPS-në) për prishje të kontratës.

#### **Neni 55**

#### **Komisioni disiplinor**

1. Në kuadër të stafit të SHPMPF-së duhet të themelohet komisioni disiplinor i shkallës së parë në përbërje prej 3 anëtareve i cili është përgjegjës për shqyrtimin e rasteve që kanë të bëjnë me prishjen e rendit shtëpiak.

2. Komisioni zgjidhet nga Drejtori i SHPMPF-së.

3. Dy anëtar duhet të jenë të përhershëm ndërsa anëtari i tretë zgjidhet prej rasti në rast me vendim të drejtorit.

4. Komisioni është përgjegjës për shqyrtimin e rasteve të shfrytëzuesve që kanë të bëjnë me keqpërdorime apo sjellje abuzive qoftë në raport me stafin apo vet rezidentet.

#### **Neni 56**

#### **Komisioni i ankesave**

1. Në rast se masat e shqiptuara nga komisioni i shkallës së parë nuk janë respektuar apo shfrytëzuesi nuk është i kënaqur me masën e shqiptuar, përgjegjës për shqyrtimin e ankesave të shfrytëzuesve është komisioni i shkallës së dytë.

2. Komisioni i shkallës së dytë është në përbërje prej 3 anëtareve, një nga QPS-ja përkatësisht kujdestari i shfrytëzuesit, një nga Sektori i Personave të Moshuar në kuadër të DPI-së dhe anëtari i tretë zgjidhet nga Drejtori i SHPMPF-se nga rasti në rast.



## **Neni 57 Mandati**

1. Mandati i këtyre dy komisioneve është një vjeçar.

## **Neni 58 Përfundimi i qëndrimit të shfrytëzuesit në SHPMPF**

1. Përfundimi i qëndrimit të shfrytëzuesit në SHPMPF bëhet në këto raste:
  - 1.1 nëse shfrytëzuesi nuk i përmbahet rendit shtëpiak, nuk i respekton rregullat dhe normat që dalin nga kjo Rregullore;
  - 1.2 me kërkesë të organit të kujdestarisë(QPS-së);
  - 1.3 prishja e kontratës me marrëveshje mes SHPMPF-së dhe organit kujdestarisë me qëllim të vendosjes së shfrytëzuesit në ndonjë vend tjetër;
  - 1.4 nëse shfrytëzuesi nuk mund të adaptohet me kushtet e SHPMPF-së;
  - 1.5 me kërkesë të afërmeve mirëpo në koordinim me organin e kujdeswtarisë që e ka bërë delegimin e tij dhe vdekja e shfrytëzuesit.

## **Neni 59 Prishja e kontratës**

1. Afati i prishjes së kontratës nga neni 64 i kësaj rregullore ( përveç rastit të vdekjes dhe prishjes së kontratës me marrëveshje ) është 30 ditë nga lajmërimi me shkrim i organit delegues për prishjen e kontratës.
2. Për prishjen e kontratës duhet të bëhet arsyetimi me shkrim nga kolegji i SHPMPF-së dhe përpos lajmërimit të organit delegues bëhet edhe njoftimi me shkrim në MPMS .
3. Vendimin për shkëputjen e kontratës në emër të SHPMPF-së e nënshkruan Drejtori i SHPMPF-së.

## **Neni 60 Informimi mbi rastin e vdekjes**

1. Me rastin e shkëputjes së kontratës për shkak të vdekjes së shfrytëzuesit të SHPMPF-së , shërbimi social është i obliguar që menjëherë të lajmërojë organin e kujdestarisë ose të afërmit duke kërkuar nga ata me shkrim për mënyrën dhe vendin e varrosjes.
2. Nëpunësi i shërbimeve sociale është i obliguar që të bënë udhëheqjen e gjithë dokumentacionit të nevojshëm të vdekjes.
3. Nëse arrihet marrëveshja që SHPMPF t'i kryen punët rreth varrimit, atëherë nëpunësi i shërbimeve sociale është i obliguar që të ndërmerr masa lidhur me varrimin duke bërë njoftimin e institucionit që kryen varrimin.

4. Të gjitha shpenzimet i bartë SHPMPF-MPMS.

**Neni 61**  
**Gjësendet e mbetura pas vdekje**

1. Të gjitha gjërat e mbetura pas vdekjes së shfrytëzuesit ( dok. identifikimi , para etj ) i epen familjarëve nëse ata bartin shpenzimet e varrimit.

2. Gjësendet e mbetura konstatohen me shkrim përmes komisionit të cilin e përbëjnë: nëpunësi i shërbimeve sociale, motra kryesore e SHPMPF-së dhe zyrtari i administratës, një kopje e procesverbalit me sendet e cekura i epet familjarit kurse një kopje mbetet në dosjen e shfrytëzuesit .

3. Në rast se ish-shfrytëzuesi ka para të gatshme në konto dhe shpenzimet e varrimit i bart MPMS-ja, veprohet në përputhshmëri me Udhëzimin Administrativ 04/2007.

**Neni 62**  
**Vdekja jo e natyrshme**

1. Në rast të vdekjes jo të natyrshme apo lëndimeve nga personi i tretë, nëpunësi i shërbimeve sociale është i obliguar që të lajmëron për rastin pranë organeve kompetente.

**Neni 63**

1. Përgatitjen e kufomës së ish-shfrytëzuesit të vdekur e organizon shërbimi shëndetësor në këtë mënyrë :

- 1.1 Veshjen sipas traditave fetare ,
- 1.2 Veshja varësisht nga gjinia ,
- 1.3 Veshja adekuate dhe e pastër e kufomës.

**Neni 64**  
**Hyrja ne fuqi**

1. Kjo rregullore hyn ne fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i punës dhe mirëqenies sociale.

Ministri  
Nenad Rashiq

---