



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve - Ministarstvo Finansija,
Rada i Trasfera - Ministry of Finance, Labour and Transfers

Departamenti i Politikave Sociale dhe Familjes/Departamentat za Socijalne Politike
i Porodicu /Department for Social and Family Policy

UDHËZUES PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË ORGANIT TË KUJDESTARISË NË
QENDRAT PËR PUNË SOCIALE (QPS) TË REPUBLIKËS
SË KOSOVËS

Dhjetor 2022

Përmbajtja

Titulli	Faqe
Hyrje	3
Përgjegjësit dhe kompetencat e Qendrës për Punë Sociale (QPS)	4
Funksionimi i Organit të Kujdestarisë	5
Përbërja e ekipit profesional	5
Detyrat e ekipit profesional të Organit të Kujdestarisë	6
Takimet e ekipit profesional	7
Dokumentimi i punës së ekipit profesional	7
Roli i menaxherit të rastit	8
Roli i kujdestarit ligjor	10
Bashkëpunimi	11
Konfidencialiteti	11
Monitorimi i menaxhimit të rastit	11
Monitorimi zbatimit të detyrave të kujdestarit ligjor	12
Monitorimi dhe inspektimi nga niveli qendror	12
Raportimi	13

HYRJE

- Ky Udhëzues ofron informata dhe udhëzime mbi planifikimin, organizimin, zbatimin dhe monitorimin e kompetencave ligjore të Organit të Kujdestarisë si funksion integral i Qendrës për Punë Sociale, bazuar në **Ligji nr. 2004/32 për Familjen i Kosovës dhe Ligji nr. 02/I-17 për Shërbime Sociale dhe Familjare** dhe ligjet tjera që rregullojnë çështje të caktuara ku janë të përcaktuara detyrat dhe përgjegjësit e Organit të Kujdestarisë.
- Nevoja për përgatitjen e këtij Udhëzuesi ka rezultuar në bazë të vlerësimit të gjendjes në terren në Qendrat për Punë Sociale (QPS) në Kosovë, gjatë procesit të inspektimit nga Njësia për Monitorim/Inspektim të Shërbimeve Sociale dhe Familjare që funksionon në kuadër të Departamenti i Politikave Sociale dhe Familjes (DPSF) në MFPT, me ç’ rast është konstatuar se ekzistojnë dallime në QPS-të e Kosovës gjatë ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare, për shkak të moskuptimit të mjaftueshëm nga zyrtarë në QPS të mënyrës së organizimit dhe funksionimit të Organit të Kujdestarisë si funksion i Qendrës për Punë Sociale.
- Ne përputhje me të gjeturat e Njesisë për Monitorim/Inspektim të dalura nga vlerësimi i situatës në teren është shtruar nevoja e angazhimit të një eksperti të pavarur i cili për nevoja të DPSF do të bënte një analize të detajuar të situatës faktike në QPS të Kosovës në lidhje me funksionimin, mënyrën e organizimit dhe zbatimin e kompetencave të Organit të kujdestarisë si mandat ligjor i QPS-ve.
Në mbështetje të kërkesës së DPSF, SOS Fshatrat e Fëmijëve Kosovë kanë angazhuar një ekspert të pavarur për të bërë një Analize të gjithanshme dhe gjithëpërfshirëse të situatës faktike që ndërlidhet me funksionimin aktual të Organit të kujdestarisë në QPS, si dhe të hulumtoj legjislacionin dhe praktikën e mira në Shtetet e regjionit dhe ato Evropiane.
- Si rezultat i tërë kësaj, në punimin **“Analizë e legjislacionit dhe formave të organizimit të veprimtarisë së Organit të Kujdestarisë në Kosovë dhe shteteve të rajonit”** (në anex të këtij Udhëzuesi) është prezantuar baza ligjore lidhur me kompetencat e Organit të Kujdestarisë si funksion integral i Qendrave për Punës Sociale, janë evidentuar vështirësitë në praktikën e punës sociale në Kosovë mbi planifikimin, organizimin, funksionalizimin dhe zbatimin e kompetencave të Organit të kujdestarisë/QPS si dhe janë identifikuar praktika të mira të cilat do të shërbejnë si udhërrëfyes për mënjanimin e paqartësive të krijuara sistem.
- Gjetjet dhe rekomandimet e analizës gjithëpërfshirëse i janë nënshtruar një debati të gjerë në grupet e organizuara punuese nga profesionistë të fushës nga sektori qeveritar dhe jo qeveritar, ku komentet dhe rekomandimet e tyre janë marr për bazë dhe janë integruar në këtë Udhëzues final.
- Ky Udhëzues është obligativ dhe duhet të zbatohet nga të gjitha Qendrat për Punë Sociale në Republikën e Kosovës, me qëllim të unifikimit të mënyrës së funksionimit të QPS/Shërbimit Social profesional (i përbërë nga grup ekspertësh), që ka mandat ligjor të vepron në cilësinë e Organit të Kujdestarisë dhe ofrimit të shërbimeve cilësore sociale dhe familjare.

1. PËRGJEGJËSIT DHE KOMPETENCAT E QENDRËS PËR PUNË SOCIALE

- Sipas legjislacionit, Qendra për Punë Sociale (QPS), është institucion publik profesional i nivelit komunal kompetent për mbrojtjen e qytetarëve në nevojë sociale.
- Organi i Kujdestarisë – është organ komunal kompetent për çështje sociale, përgjegjës për mbrojtjen e interesave të fëmijëve dhe të rriturve, i përbërë nga një grup ekspertësh që vepron në kuadër të Qendrës për Punë Sociale.
- Duke u bazuar në legjislacionin në fuqi është përcaktuar struktura organizative e Qendrës për Punë Sociale në Kosovë:
 - ✓ Shërbimi Social – është shërbim profesional (grup ekspertësh) në kuadër të QPS që ofron shërbime sociale dhe familjare dhe kryen funksionin e Organit të kujdestarisë.
 - ✓ Shërbimi i Asistencës sociale – është përgjegjës për administrimin dhe funksionimin e Skemës së Ndhimave Sociale.
 - ✓ Shërbimi Administrativ-Financiar – është përgjegjës për administrimin e buxhetit dhe financave të institucionit të QPS si dhe punët teknike administrative.
- QPS sipas legjislacionit në fuqi kryen funksionin e Organit të Kujdestarisë, i cili përbëhet nga grup ekspertësh (profesionistë), që janë zyrtar të Shërbimit Social në QPS si dhe ofron shërbime sociale dhe familjare që përfshijnë ofrimin e drejtpërdrejtë të përkujdesjes sociale, këshillimit ose në raste të veçanta ndihmë materiale për njerëzit në nevojë sociale.
- Me Ligjin e Shërbimeve Sociale dhe Familjare, **Zyrtar të Shërbimit Social** është përcaktuar që, profesionist të shërbimeve sociale dhe familjare duhet të janë me kualifikim adekuat në fushë të punës sociale, psikologjisë, sociologjisë, drejtësisë, pedagogjisë ose në ndonjë lëmë tjetër të lidhur ngushtë me shërbimet sociale dhe familjare, që është licencuar dhe regjistruar në regjistër të Këshillit të Përgjithshëm të Shërbimeve Sociale dhe Familjare.

2. FUNKSIONIMI I ORGANIT TË KUJDESTARISË

- Përgjegjës për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Social për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare dhe shërbimeve nga kompetenca e Organit të Kujdestarisë është Udhëheqësi i Shërbimeve Sociale në QPS.

- Për kryerjen e funksionit të Organit të kujdestarisë, Drejtori i QPS me vendim autorizon udhëheqësin e Shërbimit Social, për menaxhimin e punëve dhe detyrave nga kompetenca e Organit të Kujdestarisë dhe ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare.
- Udhëheqësi i Shërbimit Social, bazuar në kompleksitetin e punës sociale dhe nevojat e klientëve mund të formon ekipe profesionale për menaxhimin dhe kryerjen e detyrave nga kompetenca e Organit të Kujdestarisë dhe Shërbimit Social në QPS.
- Në mungesë të Udhëheqësit të Shërbimit Social, Drejtori mund t'i kryen detyrat e udhëheqësit ose e cakton një zyrtar të shërbimeve sociale deri ne zgjedhjen apo emërimin e Udhëheqësit të Shërbimit social në QPS, bazuar në legjisllacionin në fuqi.

3. PËRBËRJA E EKIPIT PROFESIONAL

- Udhëheqësi i Shërbimit Social, varësisht nga rasti në nevojë për trajtim dhe ofrim të shërbimeve, formon ekipin profesional të Organit të Kujdestarisë shumë disiplinare nga zyrtarë të Shërbimit Social.
- Në ekipin profesional në QPS për kryerjen e funksionit të Organit të Kujdestarisë marrin pjesë: udhëheqësi i Shërbimit Social, punëtori social, juristi, psikologu dhe ekspert tjerë sipas nevojës (pedagogu, sociologu, etj.).
- Ekipi profesional sipas nevojës mund të plotësohet edhe me profesionist të jashtëm.
- Nëse udhëheqësi i Shërbimit Social, është me përgatitje profesionale në një nga profesionet e lartshënuara dhe në mungesë të zyrtarit me përgatitje të njëjtë, atëherë udhëheqësi e zëvendëson profesionistin përkatës dhe kontribuon sipas kompetencës profesionale për formimin e ekipit profesional.
- Ekipi profesional shumë disiplinare formohet për kryerjen e funksionit të Organit të Kujdestarisë edhe në degët e QPS-së, e cila ka një ose më shumë degë.
- Në Qendrat për Punë Sociale me numër të vogël të zyrtarëve të Shërbimit Sociale për formimin e ekipit profesional të Organit të Kujdestarisë, udhëheqësi i Shërbimit Social mund të bashkëpunon me profesionist të jashtëm nga sektori publik dhe joqeveritar, brenda dhe jashtë territorit të komunës me profesionist nga: QPS tjera, komuna, shëndetësia, arsimiti, OJQ, etj.

4. DETYRAT E EKIPIT PROFESIONAL TË ORGANIT TË KUJDESTARISË

Ekipi profesional i caktuar nga udhëheqësi i Shërbimit Social në QPS për kryerjen e kompetencës të Organit të Kujdestarisë, është përgjegjës për:

- Vlerësimin e rrethanave dhe nevojave për shërbime juridike – familjare dhe sociale për rastin e referuar.
- Caktimin e Menaxherit të rastit për personat dhe familjet në nevojë për shërbime sociale dhe familjare (vlerësim, këshillim, trajtim profesional dhe mbrojtje sociale);
- Caktimin e Kujdestarit dhe vëllimin e kompetencave të definuara me vendim, për rastet në nevojë për shërbimin e kujdestarisë.
- Caktimin e profesionistëve për vlerësimin, inventarizimin të cilët japin rekomandime për menaxhimin dhe ruajtjen e pasurisë të personit nën kujdestari.
- Miratimin e kompetencave shtesë për kujdestarin.
- Marrjen e masave ndaj kujdestarit në raste të shkeljeve të detyrave të punës dhe shkarkimin e tij.
- Nxjerrjen e përfundimit/konkluzionit, për secilën formë themelore të mbrojtjes juridike dhe familjare për personin në nevojë për mbrojtje.
- Të bashkëpunoj me Menaxherin e rastit për hartimin dhe zbatimin e Planit individual të shërbimeve për secilin rast.
- Dhënien e mendimit profesional në të gjitha rastet kur vlerësohet e nevojshme të bëhet ndërrimi i formës së mbrojtjes dhe ofrimit të shërbimeve sociale dhe familjare.
- Vlerësimin e rrethanave për thirrjen e Tryezës Multidisiplinare për Ndihmë në Menaxhimin e Rastit (TMR) në bazë të kërkesës të Menaxherit të rastit.

5. TAKIMET E EKIPIT PROFESIONAL

- Takimet e Ekipit profesional organizohen nga Udhëheqësi i Shërbimit Social në përputhje me dinamikën dhe problematikën e rastit për vlerësim dhe trajtim nga Organi i kujdestarisë në QPS;
- Takimet e ekipit profesional të Organit të kujdestarisë mund të organizohen edhe përmes formave tjera alternative të komunikimit, siç janë platformat elektronike të video-konferencave që kanë dëshmuar siguri kibernetike.
- Pjesëmarrja e rregullt në takimet e ekipit profesional Organit të kujdestarisë janë të obligueshme.
- Në raste të caktuara në vështirësi për zgjidhjen e problemeve, në takim ftohet edhe Drejtori i QPS.
- Takimet mund të thirren edhe nga Menaxheri i Rastit dhe Kujdestari Ligjor i rastit.
- Menaxheri i rastit në konsultim me Udhëheqësin e Shërbimit Social dhe Drejtorin e QPS dhe sipas nevojës në konsultim edhe me ekipin profesionale, mund të fton Tryezën Multidisiplinare për Ndihmë në Menaxhimin e Rastit (TMR).
- Për mbarëvajtjen e punëve të ekipit profesional të Organit të Kujdestarisë, Udhëheqësi i Shërbimit Social e informon në baza të rregullta Drejtorin e QPS.

6. DOKUMENTIMI I PUNES SE EKIPIT PROFESIONAL

- Me qëllim të dokumentimit të punës së ekipit profesional i cili kryen mandatin e Organit të kujdestarisë, ftesa për takime të anëtareve të ekipit profesional u bëhet përmes e-mailit me agjendë të përcaktuar për çështjet për trajtim.
- Në raste urgjente ftesa mund të bëhet edhe përmes formave tjera të komunikimit, gojarisht apo përmes telefonit.
- Për secilin rast të diskutimit mbahet Proces Verbal i cili nënshkruhet nga gjithë pjesëmarrësit në takim.
- Dokumentacioni duhet të ruhet në formatin e unifikuar dhe të përshtatshëm që e siguron konfidencialitetin e tij.

- Procesverbali origjinal i takimeve në format unik mbahet nga Udhëheqësi i Shërbimit Social në QPS.
- Një kopje e procesverbalit nga takimi i ekipit profesional të Organit të Kujdestarisë mbahet në dosje të klientit.

7. ROLI I MENAXHERIT TË RASTIT

Menaxheri i rastit është zyrtar i Shërbimeve Sociale i caktuar për menaxhimin e rastit, i cili është përgjegjës, të:

- hap rastin e pranuar të caktuar nga Udhëheqësi Shërbimit Sociale dhe planifikon vlerësimin fillestar;
- vlerëson dhe koordinon procesin e vlerësimit të nevojave të klientit,
- harton planin individual të shërbimeve;
- merr masa dhe koordinon ndërmarrjen e masave për mbrojtjen dhe mbështetjen e klientit duke shfrytëzuar potencialin e QPS-së dhe burimet tjera në komunitet.
- kujdeset në të gjitha fazat e procedurës së ofrimit të shërbimeve për klientin që të siguron realizimin e interesit më të mirë të klientit në përputhje me legjislacionin, standardet minimale profesionale dhe Kodin Etik për Ofruesit e Shërbimeve Sociale dhe Familjare.
- në të gjitha fazat e procedurës të informon klientin për natyrën e shërbimit dhe të drejtat e tij për të marrë pjesë aktive në procedurën e mbrojtjes dhe veçanërisht në procedurën e vendimmarrjes që ka të bëjë me të;
- respekton privatësinë e klientit dhe ruan konfidencialitetin e informacioneve të dhëna nga klienti;
- organizon dhe realizon ofrimin e shërbimeve dhe masave mbrojtëse juridike – familjare për klientin në të gjitha fazat e punës profesionale: pranimit, vlerësimit fillestar, vlerësimit të plotë, planifikimit, zbatimit, monitorimit dhe rivlerësimit;
- jep mendim profesional për rastin që e ka në menaxhim, sipas kualifikimit përkatës;

- duke u bazuar në përfundimin/konkluzionin e ekipit profesional të Organit të Kujdestarisë dhe pëlqimit të kujdestarit ligjor, nxjerr vendimin për aplikimin e formës së caktuara të mbrojtjes juridike –familjare;
- koordinon punën për rastin e caktuar për ofrimin e shërbimeve në kuadër të QPS dhe me shërbimet tjera në komunitet;
- planifikon së bashku me Udhëheqësin e Shërbimit Social dhe ekipin profesional të Organit të kujdestarisë, për procesin dhe dinamikën e vlerësimit të nevojave të klientit dhe planifikimin e zbatimit kohor të procesit të vlerësimit.
- monitoron realizimin e shërbimeve të aplikuara sipas planit të hartuar, organizon dhe koordinon ofrimin e mbështetjes dhe ofron mbështetje të menjëhershme dhe të vazhdueshme për klientin nën menaxhim;
- shqyrton së bashku me Udhëheqësin e Shërbimit Social rezultatet e vlerësimit, sipas nevojës edhe me ekipin profesional të Organit të kujdestarisë dhe planifikon për nevojën e rivlerësimit të rastit;
- mban evidencë dhe dokumentacionin për punën me klientin të përcaktuar me ligj dhe rregullore;
- përgatit vlerësime, raporte të veçanta dhe mendime profesionale për klientin, bazuar në mendime dhe punën ekipore shumë disiplinore;
- Ofron informacionet e nevojshme për shërbime të tjera që mund të ofrojnë ndihmë dhe mbështetje për klientin;
- Ofron mbrojtje për klientët të cilët, për shkak të gjendjes ose rrethanave të tyre nuk janë në gjendje të kujdesen vetë për të drejtat dhe interesat e tyre, që të kenë qasje të papenguar në komisionet e klasifikimit, komisionet e aftësisë së kufizuar, gjykata, organet administrative dhe organet e tjera që marrin vendime për të drejtat dhe interesat e tyre;
- Siguron vlerësime, konstatime dhe mendime të profesionistëve për nevojat, të drejtat dhe interesat e klientit, para organeve administrative dhe gjyqësore.

- Që në konsultim me Udhëheqësin e Shërbimit Social dhe Drejtorin, sipas vlerësimit edhe me ekipin profesional fton takimin e Tryezës për Menaxhimin e rastit.
- Në bashkëpunim me ekipin profesional kryen edhe detyra të specializuara profesionale dhe sipas kualifikimit dhe aftësive profesionale ofron edhe shërbime për klientin, siç janë këshillim individual dhe grupor, aktivitete socio-edukative, vlerësimi i përshtatshmërisë së përgjithshme dhe të veçantë.
- Kërkon raporte të rregullta me shkrim për klientin i cili është në përkujdesje të shërbimeve institucionale publike, joqeveritare dhe ofrues individual të shërbimeve të kujdesit;

Në raste të veçanta udhëheqësi i Shërbimit Social duhet të merr në menaxhim raste të caktuara në vështirësi për zgjidhje, në konflikt interesi me menaxherin e caktuar, kur pala ka parashtruar ankese të arsyeshme për ndërrim të menaxherit të rasti, volumit të lëndëve për zyrtaret e caktuar për menaxhim të rastit, etj.

8. ROLI I KUJDESTARIT LIGJOR

Bazuar në ligjet, udhëzime dhe standarde të aprovuara nga Ministria, Kujdestari ligjor është përgjegjës, që të:

- Siguron respektimin e interesave më të mira të klientit, përfshirë mbështetjen e tyre gjatë marrjes së vendimeve duke e përfaqësuar në të gjitha procedurat.
- Krijon marrëdhënie mirëbesimi me klientin;
- Jep pëlqimin para institucioneve për çështje të caktuara në interesin më të mirë të klientit.
- Siguron që klienti të marrë pjesë në marrjen e vendimeve që janë të rëndësishme për të, atëherë kur kjo është e mundur;
- Siguron mbështetje ligjore dhe përfaqësim të klientit në institucionet përkatëse publike dhe jo qeveritare
- Përkujdeset për sigurinë dhe mbrojtjen e klientit nga rreziku;

- Përkujdeset për sigurimin e një standardi të përshtatshëm jetese, përfshirë strehimin dhe mbështetjen materiale për klientin, qasjen e barabartë për shërbimet shëndetësore dhe arsimin;
- Menaxhon me kompetencë pasurin e klientit dhe raporton te Organi i kujdestarisë ;
- Krijon lidhje të klientit me ofrues të shërbimeve të ndryshme publike dhe joqeveritare nga të cilat klienti mund të përfitojë;
- Monitoron punën e shërbimeve për mbrojtjen e interesit më të mirë të klientit bazuar ne ligje te aplikueshme ne Kosove dhe Konventa ndërkombëtare.

9. BASHKËPUNIMI

- Zyrtarët e Shërbimit Sociale në QPS duhet te bashkëpunojnë me Menaxherin e rastit, të japin vlerësime /mendime profesionale sipas kualifikimit përkatës, përfshirë edhe në rastet kur janë të caktuar në ekip profesional të Organit të kujdestarisë.
- Varësisht nga specifikat dhe nevojat e rastit, Menaxheri identifikon dhe bashkëpunon me shërbimet e brendshme në kuadër të QPS, psh. Skema e Ndhimave Sociale dhe shërbimet tjera nga sektori publik dhe joqeveritar brenda dhe jashtë komune.

10. KONFIDENCIALITETI

- Të gjitha të dhënat dhe veprimet që ndërmerren për rastet që trajtohen në kuadër të QPS, duhet të trajtohen në pajtim me dispozitat përkatëse për ruajtjen e konfidencialitetit, me përjashtim të rasteve kur kjo kërkohet nga autoritetet kompetente të përcaktuara me ligj.
- Të gjitha të dhënat do të trajtohen në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe duhet të mbahen mbyllura/kyçura nga personeli i autorizuar për qasje.
- Të gjithë pjesëmarrësit në ofrimin e shërbimeve, përfaqësuesit dhe autoritetet përgjegjëse, përfshirë edhe pjesëmarrësit e Tryezës mulitdisiplinare, duhet të ruajnë konfidencialitetin dhe të respektojnë Kodin e Etikës për Ofruesit e Shërbimeve Sociale dhe Familjare në Kosovë dhe të veprojnë me profesionalizëm në ofrimin e shërbimeve sa më cilësore dhe efektive.

11. MONITORIMI I MENAXHIMIT TË RASTIT

- Udhëheqësi i Shërbimeve Sociale në QPS është përgjegjës për monitorimin e punës së Menaxherit të rastit për zbatimin e planit individual të shërbimeve sociale dhe familjare.
- Udhëheqësi i Shërbimit Social mund të realizoi vizita monitoruese me qëllim të verifikimit të gjendjes për raste të caktuara.
- Për çdo rast individual, nëse vlerësohet se nuk është duke u menaxhuar në mënyrë profesionale, Udhëheqësi i Shërbimit Social në konsultim me Drejtorin e QPS mund të ndërron Menaxherin e rastit.
- Në rast të ankesës së klientit lidhur me menaxhimin e rastit, Udhëheqësi i Shërbimit Social në konsultim me Drejtorin e QPS, pas shqyrtimit të ankesës mund të ndërron Menaxherin dhe cakton Menaxher tjetër.

12. MONITORIMI I ZBATIMIT TË DETYRAVE TË KUJDESTARIT LIGJOR

- Menaxheri i rastit në QPS, është përgjegjës për monitorimin e punës së kujdestarit ligjor për secilin rast individual, me qëllim të verifikimit të gjendjes së personit nën kujdestari, përmes:
 - Raporteve me shkrim nga Kujdestari ligjor (të rregullta apo sipas nevojës të kërkuara nga Menaxheri i rastit);
 - Vizitave në terren (aty ku është personi nën kujdestari), përfshirë marrjen e deklaratës nga personi nën kujdestari (kur është e mundur) dhe personave tjerë që kanë njohuri për rastin (anëtarë të familjes, zyrtar të sektorit publik dhe joqeveritar të ndërlidhur me rastin).
- Udhëheqësi i Shërbimit Social në QPS me ekipin profesional të Organit të kujdestarisë, për raste të caktuara mbikëqyrë punën e kujdestarit ligjor si dhe të realizon vizita monitoruese.

13. MONITORIMI DHE INSPEKTIMI NGA NIVELI QENDROR

- Zbatimi i legjislacionit dhe puna profesionale e QPS/Organit të Kujdestarisë rreth ofrimit të shërbimeve për qytetarët, monitorohet dhe inspektohet nga Departamenti përkatës në kuadër të Ministrisë përkatëse.
- Departamenti përkatës në kuadër të Ministrisë përkatëse zhvillon monitorimin dhe inspektimin e shërbimeve që ofrohen nga QPS/Organi i kujdestarisë, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe Standardet minimale.
- Për çdo monitorim dhe inspektim, Departamenti përkatës përgatitë raport në të cilin evidentohen të gjeturat dhe jepen rekomandime për eliminimin e parregullsive të konstatuara gjatë procesit të monitorimit ose inspektimit.
- QPS-të janë përgjegjëse për zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga monitorimi dhe inspektimi.
- Në rastet të shkeljeve ligjore ose mos zbatimit të standardeve minimale, jepen rekomandime për ndërmarrjen e masave ose inicim të procedurës tek autoritete kompetente.

14. RAPORTIMI

- Menaxheri i rastit dhe zyrtarët e Shërbimit social raportojnë me shkrim tek Udhëheqësi i Shërbimit Social në periudha të rregullta kohore e sipas nevojës edhe ne baza ditore ne lidhje me rastet e caktuara për menaxhim;
- Kujdestari ligjor i caktuar duhet të raporton te Organi i Kujdestarisë, sipas afateve ligjore dhe Standardeve minimale te shërbimeve sociale të përcaktuar nga Ministria përkatëse.
- Format e raporteve të rregullta duhet të jenë standarde dhe unike në te gjitha Qendrat e Punës Sociale.
- Raportimi sipas kërkesë të institucioneve të caktuara duhet të bëhet në mënyrë profesionale dhe me kohë në varësi të rastit.
- Dështimi për raportim i Menaxherit të rastit tek Udhëheqësi i Shërbimit Social konsiston në mos kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë ligjore dhe profesionale dhe mund të iniciohet procedurë për masa disiplinore nga organet kompetente.

- Organi i Kujdestarisë raporton tek:
 - Drejtori i QPS-së,
 - Gjykata kompetente;
 - Komuna, dhe
 - Departamentit përkatës në Ministrinë përkatëse.

