

# Udhëzues

për procedurat dhe kriteret  
e akreditimit të aktiviteteve  
të edukimit në vazhdim  
për profesionistët e shëndetësisë



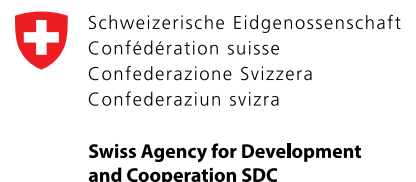
Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim



© Të drejtat e këtij botimi i përkasin Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim.  
Për kopje elektronike të këtij botimi vizitoni faqen e internetit të Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim [www.qkev.gov.al](http://www.qkev.gov.al).

**Botuar, Mars 2016**

Ky botim është mbështetur nga projekti “Shëndet për të Gjithë” me fondet e Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim



## **PËRMBAJTJA:**

### **I HYRJE**

A.	Qëllimi i dokumentit .....	2
B.	Koncepte bazë.....	3

### **II PROCESI I VLERËSIMIT DHE AKREDITIMIT..... 3**

A.	Kërkesa për akreditim.....	3
B.	Vlerësim i brendshëm.....	4
C.	Vlerësim i jashtëm .....	4
D.	Publikimi i rezultateve / Përcaktimi i krediteve.....	5
E.	Monitorimi dhe vlerësimi përfundimtar.....	5
F.	E drejta e ankimimit .....	6

### **IV LLOJET E AKTIVITETEVE TË EDUKIMIT NË VAZHDIM DHE KREDITET PËRKATËSE..... 6**

### **V KRITERET E VLERËSIMIT TË BRENDSHËM DHE TË JASHTËM..... X**

A.	Qëllimi dhe objektivat.....	X
B.	Planifikimi i aktivitetit.....	X
C.	Vlerësimi dhe përmirësimi.....	X

### **VI KRITERET PËR MBËSHTETJEN KOMERCIALE..... 11**

# A. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Akreditimi është procesi i vlerësimit dhe njohjes së krediteve të një aktiviteti nga një institucion akreditues.

Ky udhëzues ka për qëllim të njohë ofruesit e aktiviteteve të edukimit në vazhdim të profesionistëve të shëndetësisë, me procedurat, kriteret dhe standardet e kërkuara nga Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim (QKEV), për të kryer akreditimin e këtyre aktiviteteve. Akreditimi i aktiviteteve të edukimit në vazhdim ka për qëllim:

- *sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së aktiviteteve të edukimit në vazhdim që ofrohen për profesionistë të ndryshëm të sektorit të shëndetësisë;*
- *njohjen dhe regjistrimin e krediteve që secili profesionist mbledh gjatë ndjekjes së aktiviteteve të edukimit në vazhdim, në kuadër të Programit të Certifikimit.*

QKEV-ja kryen akreditimin e aktiviteteve të drejtpërdrejta, të planifikuara nga ofrues të ndryshëm (p.sh. institucione shëndetësore, organizata jofitimprurëse, institucione akademike, shoqata profesionistësh etj.), por edhe të aktiviteteve individuale që profesionistët kryejnë në kuadër të zhvillimit të tyre profesional (p.sh. botime, punë kërkimore, aktivitete të edukimit në vazhdim të ndjekura jashtë vendit etj.).

Në këtë udhëzues do të prezantohen procedurat dhe kriteret e Sistemit të Akreditimit në lidhje me aktivitetet e kategorisë së parë. Më në de- taje këto aktivitete përshkruhen në kapitullin III të këtij udhëzuesi. Ky udhëzues është hartuar bazuar në procedurat, kriteret dhe standardet e parashikuara në VKM 788 për "PËRCAKTIMIN E KRITEREVE, STANDARDEVE DHE PROCEDURAVE TË PROCESIT TË AKREDITIMIT TË AKTIVITETEVE TË EDUKIMIT NË VAZHDIM PËR PROFESIONISTËT E SHËNDETËSISË" të miratuar në 22/09/2015. dhe ka për qëllim të orientojë ofruesit e aktiviteteve të edukimit në vazhdim për Sistemin e Akreditimit. Përmes këtij udhëzuesi, ofruesit e aktiviteteve të edukimit në vazhdim do të gjejnë përgjigje për pyetjet e mëposhtme:

- *Çfarë është Sistemi i Akreditimit dhe cilët janë aktorët e përfshirë në të?*
- *Cilët hapa ndjek procesi i vlerësimit dhe akreditimit të aktiviteteve?*
- *Cilat aktivitete të edukimit në vazhdim mund të akreditohen nga ofruesit dhe si përlllogariten kreditet përkatëse?*
- *Cilat janë kriteret e cilësisë dhe të mbështetjes komerciale të nevojshme për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim?*

# B. KONCEPTE BAZË

**Edukimi në Vazhdim për profesionistët e shëndetësisë** është procesi nëpërmjet të cilit profesionistët e shëndetësisë përditësojnë dijet dhe aftësitë e tyre, për të plotësuar nevojat e pacientëve, të shërbimeve shëndetësore dhe ato të zhvillimit të tyre profesional. Termi njihet kontekstin multidisiplinar të kujdesit për pacientin që, përveç njohurive dhe aftësive mjekësore, përfshin edhe aftësitë menaxheriale, sociale dhe personale .

**Aktivitete të edukimit në vazhdim** janë të gjitha aktivitetet të cilat kanë për qëllim të përmbushin nevojat e profesionistëve të shëndetësisë në plotësimin e përgjegjësisë dhe detyrimeve të tyre profesionale. Disa forma të edukimit në vazhdim janë: trajnimi (nga njëditor deri në tremujor); konferenca; seminari; Workshop-i; leksioni/ kolokiumi/ diskutimi i rastit; aktivitete të të mësuarit në sistancë; aktiviteti kërkimor.

**Akreditimi** është procesi i miratimit të aktiviteteve të edukimit në vazhdim nga ana e institucionit akreditues bazuar në procedurat, standardet dhe kriteret e paracaktuara.

**Ofrues të aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm** janë të gjitha strukturat publike ose private, akademike ose joakademike, fitimprurëse ose jofitimprurëse, të huaja dhe të vendit, që kanë ekspertizë dhe eksperiencë në organizimin e aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm në fushën e shëndetësisë, sipas kriterëve të miratuara.

Nga procesi i vlerësimit dhe akreditimit përjashtohen të gjitha ato institucione të cilat prodhojnë ose tregtojnë mallra të cilët përdoren te ose nga pacientët, të cilat konsiderohen si palë të interesit komercial. Këto të fundit mund të mbështesin financiarisht aktivitete të edukimit në vazhdim në përputhje me politikat e parashikuara nga institucioni akreditues për mbështetjen financiare dhe konfliktin e interesit, por jo të ofrojnë aktivitete të akredituara në mënyrë të drejtpërdrejtë.

**Pjesëmarrës në aktivitetet e Edukimit në Vazhdim** quhen të gjithë profesionistët që punojnë në sektorin e shëndetësisë, si: mjekë, infermierë, stomatologë, farmacistë, ndihmës farmacistë, infermiere dhe mami, por edhe menaxherë dhe ekonomistë të qendrave shëndetësore dhe atyre spitalore etj.

## II PROCESI I VLERËSIMIT DHE AKREDITIMIT

*Ç'hapa ndjek procesi i vlerësimit dhe akreditimit të aktiviteteve?*

### A Kërkesat për Akreditim

Kërkesa për akreditim të aktiviteteve të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë duhet të bëhet me vullnetin e ofruesit, në një afat kohor jo më të vogël se 30 ditë nga data e planifikuar për zbatimin e tij. Kërkesa për akreditim të aktivitetit të edukimit në vazhdim bëhet pranë zyrave të QKEV-së ose përmes faqes së internetit të kësaj qendre. Procesi i vlerësimit fillon me Vlerësimin e Brendshëm, të zhvilluar nga vetë ofruesi dhe vazhdon me Vlerësimin e Jashtëm, të kryer nga QKEV-ja. Procesi i vlerësimit duhet të dokumentohet me një dosje vlerësimi.

### B Vlerësimi i Brendshëm

Vlerësimi i Brendshëm kryhet nga vetë institucioni ofrues i aktivitetit të edukimit në vazhdim dhe shërben si bazë për vlerësimin e jashtëm. Të dhënat e ofruara nga aplikuesi duhet të pasqyrojnë me vërtetësi informacione mbi tre komponentët kryesorë:

#### 1. Qëllimi dhe objektivat e aktivitetit

Ofruesi duhet të paraqesë një deklaratë të shkruar të qëllimit të aktivitetit të edukimit në vazhdim, i cili duhet të përfshijë objektivat e aktivitetit, fushat e ndërhyrjes, audiencën që i drejtohet, llojin e aktivitetit që do të ofrohet dhe rezultatet e pritshme nga ky aktivitet.

#### 2. Planifikimi i aktivitetit

Ofruesi duhet: a) të demonstrojë një proces planifikimi të aktivitetit i cili gërsheton nevojat e identifikuara për edukim në vazhdim me rezultatet e parashikuara të aktivitetit; b) të përdorë të dhëna të bazuara në vlerësimin e nevojave për hartimin dhe planifikimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim; c) të komunikojë qëllimin dhe objektivat e aktivitetit, në mënyrë që profesionistët pjesëmarrës të jenë në dijeni të tyre para ofrimit të aktivitetit; d) të sigurojë përputhjen me politikat e parashikuara nga MSH-ja për mbështetjen financiare dhe konfliktin e interesit.

### 3. Vlerësimi dhe përmirësimi

Ofruesi duhet: a) të ketë parashikuar vlerësimin e organizimit të aktivitetit të edukimit në vazhdim dhe të procesit të të mësuarit të pjesëmarrësve në përmbushjen e nevojave të identifikuara paraprakisht; b) të bëjë përmirësimet e nevojshme të sugjeruara nga procesi i vlerësimit.

*Vlerësimi i brendshëm raportohet nëpërmjet plotësimit të formularit të aplikimit për akreditimin e aktiviteteve dhe anekeve përkatëse, i cili gjendet pranë zyrave të QKEV-së ose në faqen e saj të internetit.*

*Për më shumë informacion rreth vlerësimit të brendshëm dhe raportimit të tij, shikoni Udhëzuesin për Vlerësimin e Brendshëm të Aktiviteteve të Edukimit në Vazhdim".*

## **C** Vlerësimi i Jashtëm

Vlerësimi i jashtëm kryhet nga QKEV-ja dhe përbëhet nga dy faza:

1) vlerësimi i dokumentacionit para akreditimit dhe 2) monitorimi i aktivitetit dhe vlerësimi përfundimtar. Faza e parë kryhet para se aktiviteti të akreditohet dhe zbatohet dhe përbëhet nga procedurat e mëposhtme:

1. QKEV-ja shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga aplikuesi pranë kësaj qendre dhe nëse ai është i plotë dhe i detajuar, bën vlerësimin e kritereve të cilësisë në planifikimin e aktivitetit, përfshirë vlerësimin e burimeve të përdorura (trajnerët, materialet pedagogjike) dhe përgatit raportin përkatës 1.
2. QKEV-ja ngarkon një ose më shumë ekspertë të pavarur të fushës, nga lista e përzgjedhur nga BEV-ja, për të kryer vlerësimin e përmbajtjes së kurrikulave që do të përdoren në aktivitet dhe për përputhshmërinë e tyre me nevojat e pjesëmarrësve. Në varësi të këtij vlerësimi, eksperti/ekspertët mund të sugjerojnë se cilat tema duhen konsideruar ose jo në llogaritjen e krediteve. Eksperti përgatit raportin përkatës. QKEV-ja paguan ekspertët e pavarur për vlerësimin e kryer prej tyre, bazuar në përcaktimin e orëve të punës, siç paraqiten në aneksin 1, që i bashkëlidhet VKM 788. Për aktivitete që përdorin materiale trajnuese, të hartuara nga Ministria e Shëndetësisë ose Organizata Botërore e Shëndetësisë, QKEV-ja mund të mos i kalojë këto materiale për vlerësimin e ekspertit të pavarur të fushës. Eksperti/Ekspertet përgatit/sin raportin përkatës 2.
3. QKEV-ja propozon numrin e krediteve për aktivitetin që do të akreditohet. Mënyra e përcaktimit të numrit të krediteve përsh- kruhet në kapitullin III të këtij udhëzuesi.

*Raportet 1 dhe 2 të vlerësimit të jashtëm përgatiten bazuar në formularët e hartuar nga QKEV-ja dhe të miratuara nga BEV-ja, të cilat i janë bashkangjitur këtij udhëzuesi në shtojcën 1 dhe 2. Dokumentacioni i vlerësimit të brendshëm dhe dokumentacioni i vlerësimit të jashtëm (përfshirë raportet 1 dhe 2), së bashku me numrin e propozuar të krediteve, bazuar në llojin e aktivitetit dhe kohëzgjatjen e tij, përbëjnë Dosjen e Vlerësimit, miratimi i së cilës mbyll fazën e parë. Faza e dytë përshkruhet në pikën E.*

## **D** Publikimi i Rezultateve dhe Përcaktimi i Krediteve

Bazuar në këto dy aspekte të vlerësimit të jashtëm paraprak, QKEV-ja merr vendimin e akreditimit ose jo të një aktiviteti. Në rastet kur akreditimi refuzohet, QKEV-ja duhet t'i paraqesë me shkrim aplikuesit arsyet e refuzimit dhe sugjerimet përkatëse për përmirësimin e planifikimit dhe hartimit të propozimeve të ardhshme. Aktivitetet të cilat akreditohen, si dhe kreditet përkatëse të tyre, do të bëhen të njohura në faqen e internetit të qendrës.

Kjo faqe do të shërbejë si një burim informacioni për të gjithë profesionistët e shëndetësisë në lidhje me aktivitetet e akredituara të edukimit në vazhdim të cilat ofrohen në vend. QKEV-ja duhet të kryejë procesin e vlerësimit të jashtëm dhe të bëjë të ditur vendimin e saj brenda 30 ditëve, nga momenti i plotësimit të dokumentacionit të kërkuar nga ofruesi i aktivitetit.

## **E Monitorimi dhe vlerësimi përfundimtar**

QKEV-ja ka të drejtë të monitorojë aktivitetin e edukimit në vazhdim, të akredituar ose në proces, për të siguruar zbatimin e standardeve dhe kritereve të parashikuara. QKEV-ja monitoron, në mënyrë të rastësishme dhe pa njoftim paraprak, vetëm një pjesë të aktiviteteve që akreditohen prej saj. Gjithashtu, QKEV-ja ka të drejtë të realizojë vlerësimin e aktivitetit nga pjesëmarrësit në aktivitet.

Pas përfundimit të aktivitetit, aplikuesi duhet të plotësojë dosjen e vlerësimit, duke dorëzuar pranë QKEV-së listën e pjesëmarrësve në aktivitet dhe rezultatet e procesit të vlerësimit të aktivitetit.

QKEV-ja mund të anulojë akreditimin e ofruar apo të rishikojë numrin e krediteve kur vërehen shkeljet e mëposhtme:

- \* Ndryshime në programin e aktivitetit, të cilat cenojnë cilësinë e tij dhe ndikojnë në përllogaritjen e krediteve të miratuara;
- \* Mosraportimi i konflikteve të interesit të organizatorëve ose/dhe trajnuesve në aktivitet;
- \* Përdorimi i aktivitetit për promovim personal ose tregtar;
- \* Keqpërdorimi i emrit të institucionit akreditues dhe krediteve të njohura prej tij;
- \* Mosplotësimi i dosjes me dokumentacionin e nevojshëm për fazën pas aktivitetit;
- \* Vlerësimi negativ i shumicës së pjesëmarrësve për organizimin e aktivitetit, përmbajtjen e temave të veçanta ose nivelin pedagogjik të paraqitjes së këtyre temave;
- \* Shkelje të kritereve të përshkruara në pikat 2 dhe 3,

Në rast të shkeljeve të përsëritura nga ana e ofruesit, ose në rast shkeljesh të rënda, QKEV-ja ka të drejtën të pezullojë ofruesin nga ofrimi i aktiviteteve të akredituara të edukimit në vazhdim për një periudhë 6 muaj deri në 1 vit, në varësi të llojit të shkeljes së vërejtur. Konsiderohen shkelje të rënda: moszhvillimi i aktivitetit të deklaruar, pa njoftim paraprak dhe të motivuar në QKEV, si dhe shkeljet e kritereve për mbështetjen tregtare.

Në rast se gjatë monitorimit të aktivitetit vihet re përmbushje maksimale e standardeve të cilësisë dhe/ose vlerësim i shkëlqyer i programit, lektorëve/trajnerëve dhe organizimit të aktivitetit nga pjesëmarrësit, QKEV-ja mund të bëjë një rritje deri në 20% të numrit të krediteve të miratuara paraprakisht për aktivitetin e monitoruar.

## **F E Drejta e Ankimit**

Ofruesit e aktiviteteve të edukimit në vazhdim kanë të drejtë të ankohen pranë QKEV-së, për vendimin e akreditimit dhe numrin e krediteve, brenda 30 ditëve nga momenti i marrjes dijeni të njoftimit. Çdo ankesë duhet të paraqitet me shkrim dhe të shoqërohet me të dhëna e argumente që mbështetin ankimin. QKEV-ja rishqyrton dosjen e vlerësimit dhe, kur ankesat janë të mbështetura, i reflekton në raportin përfundimtar. Në rastet kur ofruesi nuk është dakord me raportin përfundimtar, ai ka të drejtën e ankimit pranë Bordit të Edukimit të Vazhdueshëm brenda 30 ditëve nga data e marrjes dijeni të njoftimit të vendimit nga QKEV-ja.



# IV LLOJET E AKTIVITETEVE TË EDUKIMIT NË VAZHDIM DHE KREDITET PËRKATËSE

*Cilat aktivitete të edukimit në vazhdim mund të akreditohen nga ofruesit dhe si përlllogariten kreditet përkatëse?*

Aktivitete të edukimit në vazhdim janë të gjitha ato aktivitete të cilat kanë qëllim të përmbushin nevojat e profesionistëve të shëndetësisë në plotësimin e përgjegjësisë dhe detyrimeve të tyre profesionale. Aktivitetet e edukimit në vazhdim mund të jenë të formave të ndryshme. Por, ashtu siç thamë edhe më lart, ky udhëzues përshkruan kriteret e hartuara për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë së aktiviteteve të drejtpërdrejta të edukimit në vazhdim, të cilat akreditohen paraprakisht nga ofruesit e tyre. Disa prej tyre janë:

**Leksioni** - është një metodë pedagogjike që përdoret në pothuajse të gjitha llojet e aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Një leksion mund të jetë edhe një aktivitet më vete. Leksioni zgjat rreth 20 deri në 40 minuta dhe shoqërohet nga pyetje-përgjigje, që zgjasin jo më shumë se 10 minuta. Numri i pjesëmarrësve në një leksion është i pakufizuar. Paraqitja e leksionit mund të bëhet me gojë dhe/ose me mjete pamore-dëgjimore. Leksioni duhet të përmbajë informacion të bazuar në referenca të sakta.

**Konferenca** - është një aktivitet 1-3 ditor që mbahet mbi një temë të caktuar, jo më shumë se 6 orë /ditë. Zakonisht ofrohet nga shoqata profesionistësh, ku ekspertë të fushës prezantojnë disa leksione ose studime të reja. Organizohet në seanca plenare dhe/ose se- anca paralele apo uorkshope. Qëllimi i konferencës është të informojë audiencën profesionale mbi të rejat e shkencës, teknologjisë ose standardet e normat e reja në lidhje me profesionin në fjalë. Një seancë plenare përmban 5-6 prezantime dhe zgjat 2-3 orë. Një prezantim zgjat 20-30 minuta.

Pas çdo prezantimi lihet një kohë 5 minuta për pyetje përgjigje në lidhje me prezantimin, ose në fund të të gjitha prezantimeve lihet një kohë 15-20 minuta për pyetje-përgjigje në lidhje me të gjitha prezantimet.

Një ditë konference organizohet në 2 seanca plenare, ose 1 seancë plenare dhe 2 ose më shumë seanca paralele, në varësi të numrit të pjesëmarrësve dhe larmishmërisë së temave që prezantohen. Numri i pjesëmarrësve në konferencë është më shumë se 50.

**Trajnimi** - është një aktivitet mësimor në grup ose individual i orientuar kryesisht drejt praktikës profesionale, që përmban leksione dhe metoda të tjera pedagogjike. Numri i pjesëmarrësve jo më shumë se -50 persona. Qëllimi është që pjesëmarrësit të përfitojnë njohuri, aftësi/shprehi ose kompetenca që iu nevojiten për të përmbushur një detyrë apo punë në mënyrë të kënaqshme.

Trajnimi mund të jetë 1 ditor, 2 ditor, 3 ditor, 1 javor ose disa javor. Trajnimi disa javor mund të zhvillohet në seanca javore të njëpasnjëshme ose me ndërprerje mes seancave.

Trajnimi 1 ditor zgjat deri 4- 6 orë. Kur kohëzgjatja është 4 orë parashikohen 2 pushime të vogla 10-15 minuta mes seancave mësimore. Kur kohëzgjatja është 6 orë, parashikohen pushimet e vogla dhe një pushim dreke 1 orë. Një seancë mësimore zgjat 90 minuta, prej të cilave një pjesë u takon ushtrimeve, punës në grup ose aktiviteteve të tjera të pjesëmarrësve.

**Trajnimi në punë** - zhvillohet në vendin e punës, me mjetet, pajisjet, dokumentet, materialet e punës, pacientët, me të cilat do të punojnë të trajnuarit edhe pas trajnimit. Qëllimi është të mësohen aftësi dhe shprehi të reja praktike ose të përmirësohen ato që zotëron i trajnuari me qëllim plotësimin e nevojave të pacienti

Pjesëmarrësit në trajnim mund të jenë 1 ose më shumë. Grupi i pjesëmarrësve në një trajnim të tillë mund të përbëhet nga anëtarët e stafit të një pavijoni, reparti, ose një qendre shëndetësore. Në këtë rast trajnimi zhvillohet në institucionin ku të trajnuarit punojnë. Trajnimi në punë mund të zhvillohet edhe në një institucion pritës, ku të trajnuarit vijnë nga stafe dhe shërbime të ndryshme. Ky trajnim organizohet në jo më pak se 1 javë dhe mund të zgjasë disa javë me ndërprerje ose 1 muaj.

Struktura e trajnimit në punë është më pak e ngurtë, por ajo përmban patjetër disa orë teorike dhe orët praktike janë të mbikëqyrura nga trajneri ose një profesionist ekspert i institucionit, i ngarkuar me përgjegjësinë e mbikëqyrjes së këtij aktiviteti trajnues.

Përveç orëve teorike (leksione) dhe praktikës klinike të mbikëqyrur, programi i trajnimit në punë përmban dhe orë me diskutime, pyetje- përgjigje, ushtrime, demonstrime.

**Trajnimi për trajnerët** - quhet trajnimi që kryhet me një grup profesionistësh, të cilët do të jenë trajnerë në aktivitete të ardhshme të edu- kimit në vazhdim, me qëllim përgatitjen e tyre për ta kryer sa më mirë këtë rol. Përgatitja konsiston në dhënien e njohurive të nevojshme mbi temën specifike të trajnimit që ata do të realizojnë si dhe në aftësimin e tyre për planifikimin, zhvillimin dhe vlerësimin e një trajnimi. Numri i pjesëmarrësve jo më shumë se 25.

**Seminari** - është një formë aktiviteti me një grup pjesëmarrësish prej 5-50.

Qëllimi është që pjesëmarrësit të mësojnë rreth një çështje të caktuar duke diskutuar artikuj të caktuar, studime të ndryshme, që lidhen me çështjen. Drejtohet nga lektori/ët dhe një moderator. Seminari zgjat 2-3 orë.

**“Aktivitetet e të mësuarit në distancë”**, aktivitete edukuese që kryhen në mënyrë të pavarur nga profesionisti, me ndihmën e teknologjisë moderne. Studimi i materialeve të shkruara, videokasetave, videokonferencat, ëebkonferencat dhe komunikimi nëpërmjet kompjuterit e lejojnë profesionistin të ndjekë një program trajnimi me interes për të, pa pasur nevojë për prezencë fizike në një aktivitet të tillë. Aktivitetet e edukimit në distancë nuk mund të jenë më të gjata se 1–3 ditë dhe mund të vlerësohen, maksimalisht, me 3 kredite në ditë

**“Grup rishikimi”**, një aktivitet në grup të vogël (5-10), ku profesionistët e të njëjtit specialitet ose shërbim mblidhen për të diskutuar për çështje kryesore që lidhen me praktikën e tyre klinike, me cilësinë e shërbimit dhe zgjidhjet e mundshme. Qëllimi kryesor i grupeve të rishikimit është shkëmbimi i përvojave dhe vlerësimi i punës së njëri-tjetrit, zgjidhja e problemeve praktike, hartimi i udhëzuesve për të përmirësuar shërbimin. Grupet e rishikimit mblidhen rregullisht dhe drejtohen nga një drejtues grupi.

**“Aktivitet kërkimor/studimor”**, një pjesë e aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Përfshirja e profesionistit në punë kërkimore, në shkrime artikujsh apo materialeve të tjera profesionale dhe shkencore është një formë tjetër e edukimit në vazhdim. Përllogaritja e krediteve për aktivitetet e mësipërme kryhet sipas kriterit një orë, një kredit, bazuar vetëm në orët reale të mësimdhënies, dhe duke mos përfshirë pushimet mes prezantimeve, seancën prezantuese të aktivitetit.

**Workshop-i** - është një aktivitet me një grup pjesëmarrësish prej 4-30. Qëllimi është përfshirja aktive e pjesëmarrësve në diskutime dhe zgjidhjen e problemeve, në kryerjen e një teknike, procedure apo ma nipulimi të ndihmuar nga eksperti/trajneri. Drejtohet nga trajneri ose / dhe moderatori. Një seancë uorkshopi zgjat jo më pak se 90 minuta. Përllogaritja e krediteve për aktivitetet e edukimit në vazhdim të drejtpërdrejta kryhet sipas kriterit një orë – një kredit, bazuar vetëm në orët efektive. Orët efektive të seancave të leksioneve, seminareve, diskutimeve, demonstrimeve teknike, diskutimeve të rastit, luajtjes së roleve, punës në grup dhe atyre të pyetjeve e përgjigjeve, përllogariten sipas kriterit 1 orë – 1 kredit. Kjo përllogaritje mund të ndikohet në rastet kur aktiviteti zhvillohet në gjuhë të huaj dhe nuk ka përkthim simultan.

Në këto raste kreditet përlllogariten bazuar në kriterin 1 orë – 0.7 kredite. Orët e seancave të prezantimit të posterave përlllogaritet sipas kriterit 1 orë – 0.5 kredite, duke qenë se përfshirja e pjesëmarrësve në këtë aktivitet nuk është lehtësisht e monitorueshme. Një aktiviteti të drejtpërdrejtë (live) të edukimit në vazhdim nuk mund t'i njihen më shumë se 6 kredite në ditë. Ashtu siç është përshkruar dhe në pikën C të Kapitullit III të këtij dokumenti, pavarësisht se vendimi paraparak për akreditimin dhe njohjen e krediteve të një aktiviteti kryhet përpara zhvillimit të tij, bazuar në të dhënat e ofruara nga aplikuesi në dosjen e vlerësimit të brendshëm, QKEV-ja ruan të drejtën e monitorimit dhe vlerësimit të aktivitetit gjatë dhe pas zhvillimit të tij. Këto dy faza janë të rëndësishme për të siguruar zbatimin sa më të saktë të kriterëve të cilësisë të deklaruar nga ofruesi gjatë vlerësimit të tij të brendshëm. Ndërsa kriteret e cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të fazës së parë janë detajuar në Udhëzuesin e Vlerësimit të Brendshëm, në këtë kapitull paraqiten kriteret e cilësisë të cilat vlerësohen nga QKEV-ja gjatë fazës së dytë të vlerësimit, atë të monitorimit dhe vlerësimit përfundimtar të aktivitetit. Që akreditimi të mos anulohet në këtë fazë të procesit, të gjitha kriteret e përshkruara në këtë kapitull duhet të vlerësohen pozitivisht nga QKEV-ja. Kriteret e cilësisë që duhet të përmbushin ofruesit e aktivitetit për vlerësimin pozitiv të tij gjatë fazës së monitorimit janë të ndara si më poshtë:

## V. KRIERET E VLERËSIMIT TË BRENDSHËM DHE TË JASHTËM

### 1. Përmbajtja e aktivitetit

**Kriteri 1.1** Ofruesi duhet të respektojë programin e deklaruar në dosjen e vlerësimit të brendshëm. Lejohen ndërrimi i renditjes së temave ose sesioneve të aktivitetit, me kusht moscënimit e kohëzgjatjes ose lidhjes logjike mes temave. Në rast të ndryshimeve të tilla, ofruesi duhet të paraqesë një sqarim me shkrim ndaj QKEV-së për të arsyetuar ndryshimin e kryer.

**Kriteri 1.2** Në rastet e ndryshimit të lektorëve ose trajnerëve nga ata të deklaruar në vlerësimin e brendshëm, ofruesi duhet të paraqesë një sqarim me shkrim ndaj QKEV-së për të arsyetuar ndryshimin e kryer, si dhe ekspertizën e mjaftueshme të personit të përzgjedhur.

**Kriteri 1.3** Ofruesi duhet të zhvillojë procesin e vlerësimit të organizimit të aktivitetit, bazuar në procedurat dhe formatin e deklaruar në dosjen e vlerësimit të brendshëm.

**Kriteri 1.4** Ofruesi duhet të zhvillojë vlerësimin e procesit të të mësuarit, bazuar në procedurat dhe formatin e deklaruar në dosjen e vlerësimit të brendshëm, kur ky proces është deklaruar.

**Kriteri 1.5** Ofruesi nuk duhet të ndikojë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit të aktivitetit ose të të mësuarit.

Ofruesi nxitet të përdorë mekanizma që nxisin përfshirjen e të gjithë pjesëmarrësve në procesin e vlerësimit të organizimit të aktivitetit.

### 2. Konflikti i interesit

**Kriteri 2.1** Gjatë aktiviteteve të edukimit në vazhdim ofruesi duhet të respektojë të gjitha kriteret mbi mbështetjen komerciale të përshkruara në Kapitullin VI të këtij dokumenti.

**Kriteri 2.2** Logoja e palëve të interesit komercial të cilat kanë mbështetur financiarisht aktivitetin lejohet që të vendosen në ftesat, programin ose buletinet ose manualët e shpërndara për aktivitetin nën mbishkrimin "Me mbështetjen financiare të ..." ose "Mbështetur nga ...".

**Kriteri 2.3** Nëse në programin e aktivitetit është parashikuar një sesion me prezantime promovuese për një ose disa nga palët e interesit komercial, atëherë këto seksione duhet të jenë të ndara qartësisht nga programi edukativ i aktivitetit. Ofruesi duhet të qartësojë në programin e shkruar, por dhe para pjesëmarrësve në aktivitet që seanca promovionale nuk lidhet drejtpërdrejtë me aktivitetin edukues ose me përfitimin e certifikatës/dëshmisë përkatëse. Gjithashtu, ofruesi duhet të deklarojë para pjesëmarrësve që ky sesion nuk është i akredituar dhe nuk përlllogaritet në kreditet e përfituara në certifikatë/dëshmi.

**Kriteri 2.4** Në rastet kur monitorohen ose raportohen shkelje të kritereve të konfliktit të interesit, QKEV-ja ka të drejtën t'i kërkojë ofruesit të gjitha deklaratat e konfliktit të interesit të firmosura prej të gjithë personave që mund të ndikojnë në planifikimin ose ofrimin e aktivitetit, të parashikuara në pikën 3.3 të Udhëzuesit të Vlerësimit të Brendshëm të Aktiviteteve të Edukimit në Vazhdim për profesionistët e shëndetësisë.

### 3. Monitorimi i pjesëmarrjes dhe shpërndarja e certifikatave/dëshmime

**Kriteri 3.1** Ofruesi duhet të regjistrojë të gjithë pjesëmarrësit në aktivitet sipas kritereve të kërkuara nga QKEV (shih Shtojcën III). Regjistrimi mund të kryhet nga vetë personi, ose nga një anëtar i grupit organizativ të aktivitetit në prani të personit pjesëmarrës.

**Kriteri 3.2** Ofruesi nuk duhet të lejojë regjistrimin e personave të tretë të cilët nuk janë të pranishëm personalisht në momentin e regjistrimit. Ofruesi nxitet që të ketë identifikuar një listë paraprake pjesëmarrësish në aktivitet, në bazë të së cilës të ketë përllogaritur dhe numrin maksimal të pjesëmarrësve në sallë, si dhe të caktojë një hapësirë kohore përpara fillimit të aktivitetit gjatë të cilës të kryhet regjistrimi i pjesëmarrësve.

**Kriteri 3.3** Ofruesi nuk duhet të regjistrojë ose të lejojë ndjekjen e aktivitetit në sallë nga një numër personash më i lartë se kapaciteti i sallës, duke cënuar në këtë mënyrë dhe cilësinë e aktivitetit.

**Kriteri 3.4** Ofruesi duhet të sigurojë mekanizma monitorotimi të pjesëmarrjes në sallë të profesionistëve në seancat e ndryshme të aktivitetit.

**Kriteri 3.5** Në rastet kur aktiviteti është disa ditë ose i ndarë në module, ofruesi duhet të shpërndajë certifikata/dëshmi të diferencuara në kredite për secilin pjesëmarrës, bazuar në orët e ndjekjes së aktivitetit nga secili person.

**Kriteri 3.6** Ofruesi duhet të shpërndajë certifikatat/dëshmitë e pjesëmarrjes vetëm në përfundim të aktivitetit edukues dhe vetëm në prani të personit, në emër të të cilit lëshohet certifikata, pas monitorimit të ndjekjes nga ana e tij e aktivitetit.

**Kriteri 3.7** Ofruesi duhet të shpërndajë certifikata/dëshmi të diferencuara për personat që kanë qenë lektorë apo kanë pasur rol në organizimin ose ofrimin e aktivitetit. Numri i krediteve në këtë rast do të përllogaritet në bazë të kriterit numri i krediteve të njohura për aktivitetin x 2, me përjashtim të rasteve kur aktiviteti zgjat më shumë se 7 ditë kalendarike. Në këtë rast lektorët vlerësohen me numrin real të orëve të ofruara prej tyre.

**Kriteri 3.8** Certifikatat/dëshmitë e pjesëmarrjes duhet të përmbajnë të paktën informacionin e mëposhtëm:

- Titullin e aktivitetit, ashtu sic është deklaruar në dosjen e vlerësimit të brendshëm;
- Institucionin ofrues të aktivitetit;
- Datën dhe vendin e zhvillimit të aktivitetit;
- Mbishkrimin "Ky aktivitet është i akredituar nga QKEV dhe i njihen ... kredite" me numrin përkatës të krediteve për secilin pjesëmarrës.

Ofruesi nxitet të përdorë mekanizma që shtyjnë profesionistët drejt një pjesëmarrjeje sa më aktive, përmes përdorimit të metodave ndëraktive të përshtatshme për llojin e aktivitetit.

### 4. Vlerësimi dhe përmirësimi

**Kriteri 1.** Ofruesi duhet të dorëzojë pranë QKEV-së një përmbledhje të vlerësimit të organizimit të aktivitetit dhe të procesit të të mësuarit brenda 30 ditëve nga data e përfundimit të aktivitetit.

**Kriteri 2.** Ofruesi i aktivitetit duhet të dorëzojë listën e pjesëmarrësve (dhe kreditet përkatëse) pranë QKEV-së brenda 30 ditëve nga përfundimi i aktivitetit, në mënyrë që të realizohet njohja dhe regjistrimi i krediteve për profesionistët. Ofruesi duhet të dorëzojë pranë QKEV- një kopje elektronike të listës të firmosur dhe vulosur nga titullari I institucionit ofrues. Ofruesi duhet të specifikojë në listë dhe emrat e të gjithë personave të cilët kanë pasur një rol si lektorë/trajnerë, moderatorë, anëtarë të komisionit organizativ të aktivitetit, të cilëve do u kreditohen një numër kreditesh i barazvlefshëm me numrin e krediteve të aktivitetit herë 2.

Lista e pjesëmarrësve duhet të përmbajë informacionin bazë të nevojshëm, si: emër/mbiemër, atësia, profesioni/specialiteti, institucioni në të cilin është i punësuar, dhe një kontakt (numër telefoni/celulari ose adresë e-maili!

Kriteri 3. Ofruesi duhet të adresojë të gjitha sugjerimet e identifikuara gjatë procesit të vlerësimit të aktivitetit në procesin e planifikimit të aktiviteteve pasardhëse.

## VI KRITERET PËR MBËSHTETJEN KOMERCIALE

*Cilat janë kriteret e mbështetjes komerciale të nevojshme për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim?*

QKEV-ja pranon kërkesa për akreditim të aktiviteteve të edukimit në vazhdim vetëm nga institucione të cilat nuk kanë interes komercial në sektorin e shëndetësisë. Kjo do të thotë se nga procesi i vlerësimit dhe akreditimit përjashtohen të gjitha ato institucione të cilat prodhojnë ose tregtojnë mallra, të cilat përdoren te ose nga pacientët dhe kategorizohen si palë të interesit komercial. Këto të fundit mund të mbështesin financiarisht aktivitete të edukimit në vazhdim në përputhje me politikat e parashikuara nga QKEV-ja për mbështetjen financiare dhe konfliktin e interesit, të përshkruara më poshtë.

**Pala e interesit komercial** – në këtë grup përfshihen të gjitha institucionet të cilat prodhojnë produkte ose shërbime të kujdesit shëndetësor, që përdoren te ose konsumohen nga pacientët, si firma prodhuese ose tregtuese të produkteve farmaceutike, aparaturave mjekësore, produkteve ushqimore dietike ose për fëmijë. Në këtë grup nuk përfshihen organizatat jofitimprurëse ose qeveritare dhe kompanitë që nuk prodhojnë produkte ose shërbime të kujdesit shëndetësor.

**Mbështetja komerciale** – është kontributi financiar ose në natyrë, i ofruar nga pala e interesit komercial, për të paguar të gjitha ose një pjesë të kostove të aktivitetit të edukimit në vazhdim. **Konflikti i interesit** – krijohet kur një individ i jepet mundësia të ndikojë në përmbajtjen e aktivitetit të edukimit në vazhdim, si dhe në informacionet e ofruara rreth produkteve apo shërbimeve të palës së interesit komercial, me të cilën ai/ajo ka një marrëdhënie financiare.

**Marrëdhëniet financiare** – janë ato marrëdhënie, në të cilat një individ përfiton nga marrja e rrogës të drejtat e pronësisë, honoraret si këshillues, interesat për pronësi, apo përfitime të tjera financiare. Marrëdhëniet financiare, zakonisht, janë të lidhura me role të tilla si marrje në punë, rol udhëheqës ose si ekspert i pavarur (duke përfshirë punën kërkimore me kontratë), këshillues, mësimdhënie, anëtarësi në komisionet konsultative, pjesëmarrje në bord dhe aktivitete të tjera, prej të cilave pritet ose merret pagesë.

### Kriteri 1: Pavarësia

**1.1.** Ofruesi i aktiviteteve të edukimit në vazhdim duhet të garantojë se vendimet që do të merren në secilën prej fushave të mëposhtme nuk do të jenë nën ndikimin e “palës së interesit komercial”:

- (a) Identifikimi i nevojave për edukim të vazhdueshëm;
- (b) Përcaktimi i objektivave të aktivitetit;
- (c) Përzgjedhja dhe prezantimi i përmbajtjes;
- (d) Përzgjedhja e të gjithë personave dhe organizatorëve që mund të kenë ndikim në përmbajtjen e aktivitetit të edukimit në vazhdim;
- (e) Përzgjedhja e metodave pedagogjike;
- (f) Vlerësimi i aktivitetit dhe objektivave të tij.



## **Kriteri 2: Zgjidhja e konfliktit personal të interesit**

**2.1.** Ofruesi duhet të jetë i aftë të tregojë se çdo person që mund të ndikojë në përmbajtjen e një aktiviteti edukues, ka deklaruar të gjitha lidhjet financiare që paraqesin konflikt interesi për ofruesin e aktivitetit.

**2.2.** Individu që do të refuzojë të deklarojë lidhjet e mundshme financiare nuk ka të drejtë të jetë anëtar i komitetit të planifikimit, lektor ose autor i aktivitetit të edukimit në vazhdim dhe nuk mund të ketë kontroll apo përgjegjësi në zhvillimin, menaxhimin, prezantimin apo vlerësimin e aktivitetit.

**2.3.** Ofruesi duhet të jetë i pajisur me një mekanizëm për të identifikuar dhe zgjidhur të gjithë konfliktet paraprake të interesit, të aktivitetit edukues që do të ndjekin pjesëmarrësit.

## **Kriteri 3: Përdorimi i duhur i mbështetjes komerciale.**

**3.1.** Ofruesi duhet të marrë të gjitha masat për sigurimin e mbështetjes komerciale.

**3.2.** Ofruesi nuk duhet të detyrohet nga pala e interesit komercial që të marrë këshilla apo shërbime që lidhen me lektorët, autorët, pjesëmarrësit apo çështjet e edukimit, përfshirë këtu edhe përmbajtjen, si kusht i marrjes së fondeve.

**3.3.** E gjithë mbështetja komerciale dhe burimet financiare për aktivitetin e edukimit në vazhdim duhet të menaxhohen vetëm përmes ofruesit (institucionit që ka bërë kërkesën për akreditim pranë institucionit akreditues).

## **Kushtet mbi dokumentimin e marrëveshjes së shkruar për mbështetjen**

**3.4.** Kushtet dhe qëllimet e mbështetjes komerciale duhet të dokumentohen në një marrëveshje të shkruar mes mbështetësit komercial dhe ofruesit dhe partnerëve të tij. Marrëveshja duhet të përfshijë edhe ofruesin, nëse mbështetja i është dhënë në mënyrë të drejtpërdrejtë partnerit edukues të ofruesit ose ndonjë sponsori të për bashkët.

**3.5.** Marrëveshja e shkruar duhet ta specifikojë palën e interesit komercial që është burimi i mbështetjes komerciale.

**3.6.** Mbështetësi komercial, së bashku me ofruesin, duhet të firmosin (nënshkruajnë) marrëveshjen e arritur mes tyre.

## **Kriteri 4: Administrimi i duhur i promocionit komercial**

**4.1.** Marrëveshjet mbi prezantimet komerciale ose reklamimet nuk duhet të influencojnë në planifikimin ose implemtimin e një aktiviteti të edukimit në vazhdim dhe as nuk mund të jenë kusht për ofrimin e mbështetjes komerciale për aktivitetin.

**4.2.** Gjatë aktivitetëve të edukimit në vazhdim është i ndaluar çdo lloj materiali për promocion të produkteve apo reklami dhe krahasimi i produkteve apo subjekteve të ngjashme. Aktivitetet promocionale, gjatë aktivitetëve të drejtpërdrejtë (prova materiale mbështetëse, prezantime) ose reklamimet në materialet elektronike apo të printuara, duhet të jenë të ndara nga aktiviteti i edukimit në vazhdim.

- Në materialet e printuara, reklamimet dhe materialet e promocionit nuk duhet të jenë të përziera me përmbajtjen e aktivitetit të edukimit në vazhdim. Reklamimet dhe materialet e promocionit mund të përfshihen në faqet e para dhe të fundit të materialit të printuar, për aq kohë sa informacioni promocional nuk ka lidhje me përmbajtjen e aktivitetit të edukimit në vazhdim.

- Në prezantimet elektronike, reklamimet dhe materialet e promocionit nuk duhet të jenë të dallueshëm në ekran në të njëjtën kohë me përmbajtjen e aktivitetit të edukimit në vazhdim dhe nuk duhet të shfaqen mes prezantimeve elektronike të përmbajtjes së aktivitetit.

- Në aktivitetet e drejtpërdrejta, reklamimet dhe materialet e promocionit nuk mund të shfaqen apo të shpërndahen menjëherë para, gjatë ose pas hapësirës edukative të aktivitetit të edukimit në vazhdim. Ofruesit nuk duhet të lejojnë përfaqësuesit e palëve të interesave komerciale të angazhohen në shitje ose aktivitete promociionale gjatë kohës dhe në vendin e zhvillimit të aktivitetit të edukimit në vazhdim.

**4.3.** Materialet edukuese, që janë pjesë e një aktiviteti të edukimit në vazhdim, të tilla si prezantimet, konspektet dhe shënimet e shtypura, nuk mund të përmbajnë asnjë reklamim, emër tregtar apo një mesazh të firmës së prodhimit.

**4.4.** Materialet e printuara apo në formë elektronike të shpërndara mbi elemente që nuk kanë lidhje me informacionin edukativ të aktivitetit mund të përfshijnë material të promocionit të produktit ose reklamime të produkteve të veçanta.

**4.5.** Ofruesi i akredituar nuk duhet të lejojë që pala e interesit komercial të ofrojë aktivitete të edukimit në vazhdim te pjesëmarrësit.

## **Kriteri 5: Përmbajtja dhe formati i paanshmërisë komerciale**

**5.1.** Përmbajtja apo formati i aktivitetit të edukimit në vazhdim apo materialeve që lidhen me të, duhet të përkrahë përmirësimin apo cilësinë në kujdesin shëndetësor dhe jo një firmë ose agjenci të veçantë të regjistruar biznesi.

**5.2.** Prezantimet duhet të japin një paraqitje të ekuilibruar të mundësive terapeutike. Përdorimi i emrave të përgjithshëm nuk ndikon anësisht. Nëse në materialin edukues të aktivitetit të edukimit në vazhdim apo gjatë prezantimit të tij përfshihen emra tregtarë, ata duhet të jenë emra tregtarë të gatshëm, nga firma të ndryshme dhe jo vetëm emra tregtarë nga një firmë e vetme.

## **Kriteri 6: Deklarimi i lidhjeve financiare**

**6.1.** Të gjitha lidhjet financiare të mundshme të personave që mund të ndikojnë mbi aktivitetin e edukimit në vazhdim duhet të deklarohen te pjesëmarrësit në aktivitet, para se ai të fillojë.

**6.2.** Burimi i mbështetjes komerciale duhet të deklarohet nga ana e ofruesve të aktivitetit të edukimit në vazhdim te pjesëmarrësit në aktivitet, para se ai të fillojë. Deklarimi, në asnjë rast, nuk duhet të përfshijë përdorimin e emrave tregtarë ose një mesazh promociional.

## 1. Informacion i përgjithshëm

1.1 A janë plotësuar të gjitha pikat e formularit të vlerësimit të brendshëm nga ana e ofruesit:

☐

Po

☐

Jo

A janë dorëzuar anekset e kërkuar?

☐

CV-të e trajnuesve

☐

Formulari/ët e vlerësimit

☐

Programi i aktivitetit

☐

Materialet didaktike

☐

Deklaratën e konfliktit të interesit

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

1.2 A përputhet lloji i aktivitetit të zgjedhur nga ofruesi me programin e paraqitur?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---



1.3 A përputhet titulli i aktivitetit të zgjedhur nga ofruesi me programin e paraqitur?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

1.4 A përkon fusha e përzgjedhur me programin e aktivitetit?

☐

Po

☐

Jo

A mbulon aktiviteti në fjalë më shumë se një fushë?  
Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

1.5 A mendoni se data, kohëzgjatja, vendndodhja dhe numri i pjesëmarrësve të parashikuar janë në përputhje me llojin e aktivitetit që është propozuar?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

1.6 A janë përlogaritur saktë orët efektive, bazuar në programin e paraqitur?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

2. Informacion mbi aktivitetin

2.1 A janë vlerësuar nevojat për këtë aktivitet?

☐

Po

☐

Jo

A janë shprehur qartë nevojat?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

2.2 A është shprehur qartë qëllimi/misioni i aktivitetit, bazuar në nevojat e identifikuara?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

2.3 A janë shprehur qartë objektivat e aktivitetit si ndryshime në johuri, shprehi ose qëndrime të profesionistëve?

☐

Po

☐

Jo

A përputhen objektivat me nevojat dhe qëllimin / misionin?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

2.4 A janë dorëzuar CV-të e trajnerit/trajnerëve të aktivitetit? A përmbajnë ato të gjithë informacionin e nevojshëm?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

2.5 A përshtatet qëllimi/misioni i aktivitetit me kategorinë e profesionistëve të cilëve ky aktivitet u drejtohet (kjo pyetje vlerësohet nga eksperti)?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

## 2.6 A do të vlerësohet organizimi i aktivitetit nga pjesëmarrësit?

☐

Po

☐

Jo

A përputhen objektivat me nevojat dhe qëllimin / misionin?

☐

Po

☐

Jo

Nëse po, a janë dorëzuar formularët e vlerësimit për këtë proces?

☐

Po

☐

Jo

A përmban pyetësori të gjitha aspektet kryesore të këtij vlerësimi?

☐

Po

☐

Jo

A është i gatshëm ofruesi të dorëzojë një përmbledhje të vlerësimit të kryer nga pjesëmarrësit?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

## 2.7 A do të vlerësohet procesi i të mësuarit te pjesëmarrësit?

☐

Po

☐

Jo

Nëse po, me çfarë mjeti?

☐

pyetësor

☐

provim me gojë

☐

provim praktik

☐

provim me shkrim

A është dorëzuar kopje e mjetit të vlerësimit për këtë proces?

☐

Po

☐

Jo

A përputhen objektivat me nevojat dhe qëllimin / misionin?

☐

Po

☐

Jo

A është i gatshëm ofruesi të dorëzojë një përmbledhje të vlerësimit të kryer nga pjesëmarrësit?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

## 2.8 A do të verifikohet pjesëmarrja e plotë e pjesëmarrësve?

☐

Po

☐

Jo

Nëse po, me çfarë mjeti?

Shpjego më poshtë:

---

---

---

A është i gatshëm ofruesi të dorëzojë listën e pjesëmarrësve në aktivitet?

☐

Po

☐

Jo

2.9 Nëse është parashikuar përdorimi i një gjuhe të huaj, a ka përkthim simultan?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

2.10 A reflektohen metodat e përzgjedhura në programin e dorëzuar të aktivitetit?

☐

Po

☐

Jo

A është parashikuar që të paktën 20% të kohës ta zënë metoda ndëraktive të të mësuarit?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

2.11 A do të shpërndahen materiale didaktike për pjesëmarrësit?

☐

Po

☐

Jo

A janë bashkangjitur materialet e deklaruar në aneksin përkatës?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

3. Informacion mbi financimin e aktivitetit

3.1 A do të paguajnë profesionistët për ndjekjen e aktivitetit?

☐

Po

☐

Jo

3.2 A kanë përmbushur lektorët dhe organizatorët e aktivitetit detyrimet e krediteve të ciklit të mëparshëm të certifikimit?

☐

Po

☐

Jo

### 3.2 Burimi i financimit të aktivitetit:

- ☐ Buxheti i MSH-së
- ☐ Institucion tjetër shtetëror
- ☐ Sponsor tregtar
- ☐ Kuotat e regjistrimit/ndjekjes së aktivitetit
- ☐ Vetë organizata

### 3.3 A është njëri ose më shumë nga burimet financuese palë interesi komercial?

☐ Po ☐ Jo

Nëse po a është dorëzuar në aneksin përkatës deklarata e firmosur nga personi i kontaktit për konfliktin e mundshëm të interesit e cila do të firmoset edhe nga organizatorët dhe trajnerët?

☐ Po ☐ Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

Firma \_\_\_\_\_ Data e dorëzimit \_\_\_\_\_



## Vlerësimi i ekspertit

Titulli i aktivitetit \_\_\_\_\_

Data e zhvillimit të aktivitetit \_\_\_\_\_ nr. i dosjes \_\_\_\_\_

Data e marrjes në dorëzim \_\_\_\_\_

Emri i vlerësuesit \_\_\_\_\_

### 1. Materialet e shqyrtuara

- |  |                    |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Prezantime (Power Point)                      | nr. i faqeve _____ |
| <input type="checkbox"/> Materiale që do t'u shpërndahen pjesëmarrësve | nr. i faqeve _____ |
| <input type="checkbox"/> Materiale reference                           | nr. i faqeve _____ |
| <input type="checkbox"/> Të tjera (Specifiko) _____                    | nr. i faqeve _____ |

### 2. A përputhet përmbajtja e aktivitetit me praktikën profesionale të pjesëmarrësve?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

3. A bazohen objektivat e deklaruarat të aktivitetit në nevojat e profesionistëve pjesëmarrës në aktivitet?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

4. A përputhet kurrikula e aktivitetit me objektivat e deklaruarat nga ofruesi?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

5. A ka ndonjë temë / çështje që nuk përputhet me objektivat e aktivitetit ose nuk e gjykoni cilësore?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

6. A e vlerësoni bashkëkohor informacionin që përmban kurrikula?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

---

7. A përmban kurrikula informacion që përbën konflikt interesi?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

---

8. A e vlerësoni të përshtatshme ekperiencën personale të trajnerëve/lektorëve me rolin e tyre në programin e aktivitetit?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

Bazuar në pikat e mësipërme, e vlerësoni aktivitetin:

☐

Pozitivisht

☐

Negativisht

Nëse keni ndonjë koment, sugjerim për të bërë në lidhje me programin në tërësi ose për pjesë të tij ju lutem sqaroni më poshtë:

---

---

---

---

#### DEKLARATË

Deklaroj se midis meje dhe ofruesit ose mbështetësve financiarë të aktivitetit nuk ka konflikt interesi.

Firma \_\_\_\_\_

Data e dorëzimit \_\_\_\_\_

# SHTOJCA III

## Vlerësimi i monitoruesit

Titulli i aktivitetit \_\_\_\_\_

Data e zhvillimit të aktivitetit \_\_\_\_\_ nr. i dosjes \_\_\_\_\_

Emri i monitoruesit \_\_\_\_\_

Data e monitorimit \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_

1. Ambienti në të cilin u zhvillua aktiviteti ishte i përshtatshëm për të përmbushur objektivat e deklaruar nga ofruesi?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

2. A u respektua programi i prezantuar nga ofruesi në vlerësimin e tij të brendshëm?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

3. A u respektua koha e nevojshme për pjesëmarrje aktive të profesionistëve, si: seancat e diskutimeve, pyetje – përgjigjeve, punës në grup etj.?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

4. A u monitorua pjesëmarrja në aktivitet e profesionistëve nga ana e organizatorëve?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

5. A u vlerësua organizimi i aktivitetit nga pjesëmarrësit?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

6. A u vlerësua procesi i të mësuarit te pjesëmarrësit?

☐

Po

☐

Jo

☐

pyetësor

☐

provim me gojë

☐

provim praktik

☐

provim me shkrim

☐

tjetër

---

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

7. A u shpërndanë materiale didaktike për pjesëmarrësit gjatë ose menjëherë pas aktivitetit?

☐

Po

☐

Jo

- ☐ prezantimet e lektorëve
- ☐ materiale mbështetëse për pjesëmarrësit
- ☐ materiale promovuese
- ☐ materiale reference për ekspertin
- ☐ tjetër \_\_\_\_\_

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

8. A përmbanin materialet didaktike elektronike ose të printuara reklamime të produkteve ose shërbimeve specifike fitimprurëse?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---



9. A u kryen reklamime produktesh ose shërbimesh fitimpru- rëse brenda ambientit të aktivitetit?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

10. A vërejtët konflikte të mundshme interesi të cilat nuk u deklaruan nga organizatorët ose trajnuesit e aktivitetit?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

11. A u përdorën në mënyrë të drejtë akreditimi dhe kreditet përkatëse të njohura nga QKEV-ja?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

12. A u respektua në të gjitha fazat e aktivitetit kodi i etikës profesionale (p.sh. konfidencialiteti ndaj pacientëve ose profesionistëve të tjerë)?

☐

Po

☐

Jo

Shpjego më poshtë:

---

---

---

---

---

13. Shënoni dokumentacionin që përmban dosja e monitorimit:

☐

Program të aktivitetit

☐

Materiale didaktike të shpërndara për pjesëmarrësit

☐

Pyetësor mbi organizimin e aktivitetit

☐

Pyetësor mbi procesin e të mësuarit

☐

Kopje të certifikatës për pjesëmarrësit

☐

Tjetër \_\_\_\_\_

14. Komente mbi pjesëmarrjen:

---

---

---

---

---

---

---

---

15. Vrojtime të tjera

---

---

---

---

---

---

---

---

16. Përfundime:

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma \_\_\_\_\_

Data e dorëzimit \_\_\_\_\_



Rr."Aleksandër Moisiu", Nr.84, Tiranë  
Tel: +355 4 2452286  
e-mail: [info@qkev.gov.al](mailto:info@qkev.gov.al)  
[www.qkev.gov.al](http://www.qkev.gov.al)