

Udhëzues

për vlerësimin e brendshëm të
aktiviteteve të edukimit në vazhdim
për profesionistët e shëndetësisë

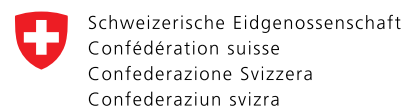


Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim

© 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.

Botuar, Mars 2016

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



**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**

PËRMBAJTJA:

I HYRJE	4
1 – Qëllimi i dokumentit.....	4
1 – Koncepte bazë.....	4
SI TË PLOTËSOJMË FORMULARIN?	5
1. Seksioni i informacionit të përgjithshëm.....	5
2. Seksioni i përshkrimit të aktivitetit.....	9
3. Financimi i aktivitetit.....	14
Kujtesë!.....	14
SHTOJCA	15
I. Formular aplikimi për akreditim.....	15
II. Model formulari vlerësimi nga pjesëmarrësit.....	24
III. Lista e pjesëmarrësve.....	26

I. HYRJE

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. Këshilli i Ministrave me VKM 788 datë 22/09/2015 ka miratuar procedurat, standardet dhe kriteret për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë në Shqipëri Sistemi i akreditimit përbëhet nga sistemi i vlerësimit të brendshëm dhe sistemi i vlerësimit të jashtëm.

- Vlerësimi i brendshëm është vlerësimi i aktiviteteve të edukimit në vazhdim nga vetë ofruesit e tyre.
- Vlerësimi i jashtëm kryhet nga Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim.

Vlerësimi i brendshëm dhe i jashtëm bazohen në procedurat dhe kriteret e miratuara Këshilli i Ministrave me VKM 788.

A. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues është hartuar për t'u ardhur në ndihmë ofruesve të aktiviteteve të edukimit në vazhdim, për të raportuar procesin e vlerësimit të brendshëm të aktiviteteve që kanë planifikuar. Vlerësimi i brendshëm kryhet nga vetë institucioni ofrues i aktivitetit të edukimit në vazhdim dhe shërben si bazë për vlerësimin e jashtëm. Raportimi i vlerësimit të brendshëm bëhet duke plotësuar formularin e aplikimit dhe anekset përkatëse. Ky udhëzues për vlerësimin e brendshëm ofron shpjegime të detajuara mbi kërkesat e formularit të aplikimit për akreditim.

Informacioni i mbledhur nëpërmjet formularit të aplikimit do të shfrytëzohet nga QKEV-ja për kryerjen e vlerësimit të jashtëm të aktivitetit dhe marrjen e vendimit për akreditimin ose jo të tij.

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 .

Aktivite të edukimit në vazhdim janë të gjitha aktivitetet të cilat kanë për qëllim të përmbushin nevojat e profesionistëve të shëndetësisë në plotësimin e përgjegjësive dhe detyrimeve të tyre profesionale. Disa forma të edukimit në vazhdim janë: trajnimi (nga njëditor deri në tremujor); konferenca; seminari; workshop-i; leksioni/ kolokiumi/ dis- kutimi i rastit; aktivitete të të mësuarit në distancë; aktiviteti kërkimor.

Akreditimi është procesi i miratimit të aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm ose/dhe i ofruesit të aktiviteteve të edukimit të vazhdueshëm, 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 kritereve të miratuara. Ofruesi duhet të paraqesë pranë QKEV-së cdo vit:

- vërtetimin e regjistrimit në gjykatë, dhe
- certifikatën e përditësuar nga Drejtoria e Tatimeve për subjektet financiarisht aktive.

Nga procesi i vlerësimit dhe akreditimit përjashtohen të gjitha ato institucione të cilat prodhojnë ose tregtojnë mallra të cilat 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, in-fermierë, stomatologë, farmacistë, por edhe menaxherë dhe ekonomistë të qendrave shëndetësore dhe atyre spitalore etj.

Përgatitjet për realizimin e një aktiviteti të edukimit në vazhdim fillojnë shumë përpara zhvillimit të tij dhe kalojnë në tri faza kryesore:

- **Faza I** - Planifikimi i aktivitetit
- **Faza II** - Zhvillimi i aktivitetit
- **Faza III** - Vlerësimi i aktivitetit

Në mënyrë që aktivitetet e edukimit në vazhdim të akreditohen nga QKEV-ja, ofruesit duhet të ofrojnë informacion për të trija fazat e lartpërmendura, bazuar në formularin e aplikimit të paraqitur në Shtojcën 1 të këtij udhëzuesi, si dhe anekset përkatëse.

II. SI TË PLOTËSOJMË FORMULARIN E APLIKIMIT?

1. Seksioni i informacionit të përgjithshëm

1.1 Plotësimi i formularit duhet të nisë me dhënien e gjeneraliteteve nga ana e ofruesit të aktivitetit. Kjo pikë kërkon informacion mbi emrin e institucionit ose organizatës që ofron këtë aktivitet, emrin e titullarit të institucionit, emrin e personit që është përgjegjës për komunikimin me institucionin akreditues bashkë me kontaktet. Sigurohuni që të shënoni më shumë se një adresë kontakti (numër telefoni ose adresë e-maili), në mënyrë që të lehtësohet komunikimi mes ofruesit dhe institucionit akreditues.

Të dhënat e deklaruara nga ofruesi në këtë seksion do të shërbejnë dhe për publikimin e aktivitetit në faqen zyrtare të QKEV-së. Për këtë qëllim, specifikoni dhe kontaktet e shoqatës ose personit që do të jetë përgjegjës për komunikimin me profesionistët e interesuar për të qenë pjesëmarrës në këtë aktivitet.

1.2 Lloji i aktivitetit – Në këtë pikë të formularit janë renditur llojet e ndryshme të aktiviteteve të edukimit në vazhdim të cilat janë subjekt i akreditimit. Ofruesi duhet të përzgjedhë atë lloj që i përshtatet më shumë aktivitetit i cili do të organizohet, objektivave të tij mësimorë, kohëzgjatjes, kategorisë dhe numrit të pjesëmarrësve. Për këtë qëllim i vijnë në ndihmë përkufizimet për secilin nga llojet e aktiviteteve:

1.2 a) 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 vetë. Leksioni zgjat 20 deri 40 min 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 përm baje informacion të bazuar në referenca të sakta.

1.2 b) 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 seanca 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 larmshmërisë së temave që prezantohen. Numri i pjesëmarrësve në konferencë është më shumë se 50.

1.2 c) 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 25-50 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 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.

1.2 d) 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.

1.2 e) Trajnim për trajnerët quhet trajnimi që kryhet me një grup profesionistësh, të cilët do të jenë trajnerë në aktivitete të ardhshme të edukimit 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.

1.2 f) 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.

1.2 g) "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

1.2 h) "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.

1.2 i) "Aktivitet kërkimor/studimor", një pjesë e aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Përfshirja e profesionistit në punë kërkimore, në shkrime artikujsh apo materialesh të tjera profesionale dhe shkencore është një formë tjetër e edukimit në vazhdim. Përlllogaritja 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.

1.2 j) Workshop-i është një aktivitet me një grup pjesëmarrësish prej 4-35. Qëllimi është përfshirja aktive e pjesëmarrësve në diskutime dhe zgjidhjen e problemeve, në kryerjen e një teknike, procedure apo manipulimi të ndihmuar nga eksperti/trajneri. Drejtohet nga trajneri ose/dhe moderatori. Një seancë uorkshopi zgjat jo më pak se 90 minuta.

1.3 Titulli i aktivitetit – Titulli i aktivitetit, i cili do të deklarohet në këtë pikë të formularit, duhet të jetë i njëjtë me emërtimin e plotë që do të mbajë aktiviteti gjatë shpalljes së tij, por dhe në certi- fikatat/dëshmitë që do t'u shpërndahen pjesëmarrësve që do ta ndjekin.

Shembull:

- *Konferenca III Kombëtare e Kardiologjisë: Rëndësia e diagnostikimit të hershëm të sëmundjeve kardiovaskulare në shërbimin parësor.*
- *Seminar me temë: Reforma në sistemin shëndetësor shqiptar.*
- *Trajnim mbi rolin e infermierëve në shërbimet komunitare.*

1.4 Fusha që mbulon aktiviteti – Fusha e aktivitetit mund të jetë e lidhur me një specialitet mjekësor ose e përgjithshme (jo specialitet). Fushat e përgjithshme të aktiviteteve të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë mund të jenë të lidhura me etikën profesionale, promovimin shëndetësor, prezantimin e rregulloreve të reja të shërbimeve shëndetësore, njohjen me legjislacionin në fuqi, marrjen e njohurive mbi programet kompjuterike etj. Aktivitetet mbi fusha të përgjithshme mund të ofrohen për grupe multidisiplinare pjesëmarrësish ose për profesionistë të një specialiteti.

Shembull:

- *Konferenca III Kombëtare e Kardiologjisë: Rëndësia e diagnostikimit të hershëm të sëmundjeve kardiovaskulare në shërbimin parësor.*
- *Seminar me temë: Reforma në sistemin shëndetësor shqiptar.*
- *Trajnim mbi rolin e infermierëve në shërbimet komunitare.*

Në rastet kur aktiviteti mbulon më shumë se një fushë, zgjidhni alternativën që zë pjesën më të madhe të programit të aktivitetit.

1.5 Kushtet e organizimit të aktivitetit - Në këtë pikë të formularit aplikuesit i kërkohet informacion mbi datat dhe vendin e zhvillimit të aktivitetit, kohëzgjatjen e tij dhe numrin e planifikuar ose të pritshëm të pjesëmarrësve. Kushtet e organizimit të aktivitetit janë po aq të rëndësishme, sa edhe përmbajtja didaktike e tij. Për këtë arsye ato duhet të jenë të përshtatshme për llojin e tij, si dhe do të jenë pjesë e rëndësishme e vlerësimit të jashtëm, para dhe pas aktivitetit.

Shembull:

Për organizimin e përshtatshëm të një aktiviteti trajnues numri i pjesëmarrësve nuk duhet të jetë më shumë se 25-50, ndërsa mjedisi duhet të jetë sa më i përshtatshëm, për të lehtësuar metodat ndëraktive të të mësuarit.

Sugjerim:

Për më shumë informacion rreth specifikave të zhvillimit të llojeve të ndryshme të aktiviteteve të edukimit në vazhdim (konferenca, seminare, workshop-e, fokus-grupe dhe trajnime) referojuni botimit të QKEV-së "Standardet e aktiviteteve të edukimit në vazhdim".

Nëse aktiviteti për të cilin kryhet vlerësimi i brendshëm do të përsëritet për grupe të ndryshme pjesëmarrësish, ju kërkohet që të plotësoni këtë pikë të formularit (datën, kohëzgjatjen, vendin dhe numrin e pjesëmarrësve), në mënyrë të veçantë për secilin grup.

Shembull:

Data e zhvillimit 10.05.2010 Kohëzgjatja në ditë ____ 1 ____

Vendi ku zhvillohet Qendra Shëndetësore Novoselë, Vlorë ____

Numri i pjesëmarrësve ____ 8 ____

Data e zhvillimit 23.05.2010 Kohëzgjatja në ditë ____ 1 ____

Vendi ku zhvillohet Qendra Shëndetësore Librazhd ____

Numri i pjesëmarrësve ____ 12 ____

Në rastet kur aktiviteti do të jetë i përsëritur dhe informacioni mbi datat dhe vendin e organizimit nuk janë të paracaktuara, atëherë aplikuesi mund të bëjë kërkesë për akreditimin e një aktiviteti të përsëritur. Në këto raste, ai ka detyrimin që të dorëzojë pranë QKEV-së një kërkesë për përsëritjen e aktivitetit të akredituar më parë me datat dhe vendin e zhvillimit të aktivitetit të paktën 1 javë para zhvillimit të secilës seancë. Ky informacion do të shërbejë dhe për njoftimin e aktivitetit në faqen zyrtare të internetit të QKEV-së.

1.6. Kohëzgjatja në orë efektive – Kjo pikë kërkon nga aplikuesi përlllogaritjen e orëve reale gjatë të cilave pjesëmarrësit do të jenë të angazhuar në aktivitet edukues. Për të përlllogaritur orët efektive, duhet të mblidhni kohëzgjatjen e seancave të leksioneve, seminareve, diskutimeve, demonstrimeve teknike, diskutimeve të rastit, luajtjes së roleve, punës në grup dhe atyre të pyetjeve e përgjigjeve. Në orët efektive nuk përlllogariten seancat e prezantimit të pjesëmarrësve, përshëndetjeve, promovimeve të produkteve ose shër- bimeve fitimprurëse, si dhe pushimet mes seancave.

Përlllogaritja e saktë e orëve efektive lidhet në mënyrë të drejtpërdrejtë me numrin e krediteve të njohura për secilin aktivitet. 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, përlllogariten sipas kriterit 1 orë – 1 kredit. Kjo përlllogaritje 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.

Në rastet kur gjatë pushimeve mes seancave të një aktiviteti zhvillohen prezantime posterash, atëherë kohëzgjatja e tyre duhet paraqitur në mënyrë të veçantë. 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.

2. Seksioni i përshkrimit të aktivitetit

2.1 Identifikimi i nevojave – Qëllimi i planifikimit dhe zbatimit të çdo aktiviteti të edukimit në vazhdim është të adresojë nevoja të identifikuar për grupin e pjesëmarrësve në të. Për këtë arsye është e rëndësishme që para planifikimit të një aktiviteti ofruesit të kenë identifikuar mungesa në njohuri, aftësi ose qëndrime të profesionistëve. Identifikimi i nevojave mund të realizohet në disa mënyra, si: kryerja nga ana e ofruesit e studimeve sasiore (pyetësorë, anketime etj.) ose cilësore (fokus-grupe, intervista me persona kyç etj.); referimit të studimeve të kryera nga institucione të tjera të besueshme (p.sh. QKEV, UNICEF, USAID etj.); referimit të prioriteteve të identifikuar nga Ministria e Shëndetësisë për kategori të caktuara profesionistësh nëpërmjet strategjive kombëtare ose listës së prioriteteve për trajnim.

Shembull:

- *Bazuar në gjetjet sasiore të pyetësorëve të administruar në 40 mjekë të shërbimit parësor të qëndrave shëndetësore të rajonit të Korçës, u identifikuan mungesa në njohuri për diagnostikimin e hershëm të diabetit.*
- *Në Planin e Veprimit për Zhvillimin të Shërbimeve të Shëndetit Mendor në Shqipëri, të miratuar nga Ministria e Shëndetësisë në pikën 2B, është identifikuar nevoja për trajnime rifreskuese të mjekëve dhe infermierëve të familjes për shëndetin mendor.*

Dhe në rastet kur ofruesi nuk ka kryer një vlerësim nevojash në mënyrë të drejtpërdrejtë, sërish ai duhet të listojë nevojat e profesionistëve të cilat ka për qëllim të mbulojë ose adresojë aktiviteti i propozuar. Këto nevoja duhet të lidhen ngushtësisht me objektivat e aktivitetit.

Sugjerim:

Për më shumë informacion rreth procesit të vlerësimit të nevojave dhe raportimit të tyre referojuni botimit të QKEV- së “Kudri rregullator për analizën e nevojave për trajnim element i edukimit të vazhduar”.

2.2 Qëllimi i aktivitetit – Qëllimi i aktivitetit duhet të shpreh qartë arsyen përse ofruesi e mendon të rëndësishëm aktivitetin e planifikuar, bazuar në target-grupin e përzgjedhur, llojin e aktivitetit, nevojat e identifikuar dhe rezultatet e pritshme (objektivat). Qëllimi i aktivitetit duhet të jetë realist dhe i realizueshëm përmes formatit të propozuar të aktivitetit.

Shembull:

Qëllimi i ciklit të trajnimeve “Trajtimi i diabetit në shërbimin parësor” është përmirësimi i njohurive dhe aftësive të të gjithë mjekëve të shërbimit parësor në rajonin e Korçës mbi identifikimin e hershëm dhe trajtimin e diabetit në popullsinë e kësaj zone mbulimi.

2.3 Objektivat e aktivitetit – Objektivat e aktivitetit janë rezultatet e pritshme në fund të tij. Në ndryshim nga qëllimi i përgjithshëm, objektivat e një aktiviteti duhet të shprehen në mënyrë të matshme, pra të përshkruajnë se çfarë do të ketë ndryshuar në njohuritë, aftësitë dhe/ose qëndrimet e profesionistëve pjesëmarrës. Objektivat mund të shprehen në tri forma, duke iu përgjigjur pyetjeve të mëposhtme:

Objektiva të lidhur me njohuritë e profesionistëve:

Çfarë njohurish do të ndryshojnë te profesionistët pjesëmarrës në aktivitet?

Objektiva të lidhur me aftësitë e profesionistëve:

Si do të ndryshojnë aftësitë/praktikat profesionale të profesionistëve pjesëmarrës në aktivitet?

Objektiva të lidhur me qëndrimet e profesionistëve:

Si do të ndryshojnë qëndrimet e profesionistëve pjesëmarrës në aktivitet?

Shembull:

Objektiva të lidhur me njohuritë e profesionistëve: pjesëmarrësit në aktivitet do të identifikojnë simptomat e para të diabetit të pacientëve të referuar në shërbimin e tyre; do të dallojnë shenjat e fillimit të diabetit nga një diagnozë ekzistuese.

Objektiva të lidhur me aftësitë e profesionistëve: pjesëmarrësit në aktivitet do të vlerësojnë me saktësi rezultatet e testeve laboratorike, anamnezën familjare të pacientit; do të përcaktojnë llojin e diabetit; do të vendosin terapinë e përshtatshme për trajtimin e hershëm të diabetit. Objektiva të lidhur me qëndrimet e profesionistëve: pjesëmarrësit në aktivitet do të vlerësojnë rëndësinë e komunikimit të diagnozës së diabetit kronik dhe pasojat e tij në stilin e jetës së pacientit; do të jenë të përgatitur për reagime kompliance dhe jokompliance me planin e rekomanduar të trajtimit; do të bëjnë pjesë të këtij plani trajtimi edhe vetë pacientin. Sa më specifike, të matshme, të arritshme, realistë dhe të specifikuar në kohë të jenë objektivat, aq më i lehtë do jetë procesi i vlerësimit të efikasitetit të aktivitetit, bazuar në rezultatet e pritshme. Për më shumë informacion për planifikimin, raportimin dhe vlerësimin e objektivave të një aktiviteti të edukimit në vazhdim referojuni botimit të QKEV-së "Standardet e aktiviteteve të edukimit në vazhdim".

Sugjerim:

Një aktivitet duhet të ketë më shumë se një objektivi, por jo të gjitha aktivitetet e edukimit në vazhdim mund të përmbushin objektiva nga të tre kategoritë e lartpërmendura. Mos vendosni më shumë objektiva sesa mund të realizoni bazuar në llojin e aktivitetit, kohëzgjatjen e tij dhe nevojat e grupit pjesëmarrës. Kjo do të ndikonte negativisht në vlerësimin e aktivitetit.

2.4 Të dhëna mbi trajnerët/lektorët - Cilësia e zhvillimit të aktivitetit është e lidhur ngushtë me burimet njerëzore që do të përfshihen në zhvillimin e tij, lektorët/trajnerët. Për këtë arsye aftësitë e tyre duhet të dokumentohen në tabelën e formularit sipas këtyre ndarjeve:

- emër dhe mbiemër;
- specialiteti (p.sh. mjek neurokirurg; fizioterapist; stomatolog etj.);
- pozicioni (pozicioni që personi ka në zhvillimin e aktivitetit, p.sh. lektor, trajner etj.);
- pozicioni (pozicioni që personi ka në zhvillimin e aktivitetit, p.sh. lektor, trajner etj.).

Përvoja e mëparshme në aktivitetet e edukimit në vazhdim (p.sh. eksperiencë të mëparshme në mësimdhënie, ekspertizë e gjerë mbi temën, eksperiencë të mëparshme trajnuese etj.) e bashkëpunëtorëve të përzgjedhur duhet të dokumentohet në CV-të e detajuara të trajnerëve dhe/ose lektorëve, ose bio, të cilat i bashkëngjiten formularit të aplikimit.

Në rastet kur trajnuesit e përfshirë në zhvillimin e një aktiviteti u janë nënshtruar një trajnimi për trajnerë paraprakisht, atëherë ofruesi duhet të paraqesë një përmbledhje të procesit të përzgjedhjes së trajnerëve dhe procesit të trajnimit të tyre.

Lektorët e një aktiviteti të edukimit në vazhdim duhet të kenë plotësuar detyrimet të programit të certifikimit.

Sugjerim: Në rastet kur trajnerët e parashikuar për t'u përfshirë në një aktivitet nuk zotërojnë një eksperiencë të gjerë në ofrimin e aktiviteteve të mëparshme të edukimit në vazhdim, atëherë ofruesi këshillohet të parashikojë edhe një trajnim për tra-jnerët përpara zhvillimit të aktivitetit.

2.5 Pjesëmarrësit në aktivitet - Në këtë pikë të formularit është paraqitur një listë e shkurtër e profesionistëve të shëndetësisë të cilëve mund t'u referohen aktivitetet. Përzgjidhni kategorinë/kategoritë kryesore të cilave u drejtohet aktiviteti që keni planifikuar.

2.6 Vlerësimi i organizimit të aktivitetit – Ky vlerësim fokusohet në anën organizative të aktivitetit dhe paraqitjen e tij. Ai duhet të përmbajë këto elemente kryesore:

- Organizimi i aktivitetit
- Rëndësia dhe cilësia e përmbajtjes
- Kushtet fizike/mjedisore
- Burimet njerëzore (lektori, moderatori, lehtësuesi)
- Mjetet dëgjimore-pamore

Ky vlerësim, zakonisht, zhvillohet me pyetësorë dhe plotësuesi mbetet anonim. Në rastet kur aktivitetet organizohen për grupe të vogla pjesëmarrësish, ky vlerësim mund të realizohet edhe në formën e diskutimeve për të njëjtat elemente të lartpërmendura.

Sugjerim:

Procesi i vlerësimit të organizimit të aktivitetit është një mundësi e mirë për pjesëmarrësit që ata të shprehin opinionet e tyre mbi aktivitetin e sapond jekur, por edhe sugjerime për organizimin e aktiviteteve të ardhshme. Për këtë qëllim këshillohet që në formularët e vlerësimit ose gjatë diskutimeve të ngrihen pyetje të tilla, si: Çfarë mund të përmirësohet në aktivitetet e ardhshme; çfarë teme do të dëshironit të ndiqnit në aktivitetet në vazhdim?

Pyetësorin ose listën e çështjeve që do të diskutohen për vlerësimin e organizimit të aktivitetit, duhet t'ia bashkëngjisni formularit të aplikimit.

Një shembull formulari vlerësimi të organizimit të aktivitetit e gjeni në Shtojcën 2 të këtij udhëzuesi. Gjetjet e mbledhura nga ky proces vlerësimi duhen përdorur nga ofruesi për të përmirësuar në mënyrë të vazhdueshme cilësinë e aktiviteteve që ofron, por edhe si një burim i mundshëm informacioni rreth nevojave të profesionistëve për edukim në vazhdim.

Sugjerim:

Mos harroni të hartoni të paktën 2 pyetje që u referohen objektivave, si: "A ishin të mirëpërcaktuara objektivat e aktivitetit?" dhe "A u përmbushën objektivat e aktiviteti?!" Të dyja këto pika duhet të vlerësohen nga pjesëmarrësit.

Procesi i vlerësimit të organizimit të aktivitetit është i detyruar për secilin aktivitet të akredituar nga QKEV-ja. Ofruesi duhet të nxisë pjesëmarrësit të përfshihen në këtë proces. Brenda 30 ditëve nga përfundimi i aktivitetit, ofruesi duhet të dorëzojë pranë QKEV-së një përmbledhje të gjetjeve nga ky proces vlerësimi, si dhe të reflektojë sugjerimet ose të adresojë mangësitë e identifikuar nga pjesëmarrësit në aktivitetet e ardhshme.

2.7 Vlerësimi i procesit të të mësuarit - Një formë tjetër vlerësimi është ajo e procesit të të mësuarit të profesionistët pjesëmarrës në aktivitet. Ky vlerësim ka për qëllim të masë përmbushjen e rezultateve të pritshme (objektivave) të parashikuar gjatë fazës së hartimit të aktivitetit dhe, për këtë qëllim, vlerësimi duhet të përkthejë objektivat në pyetje për pjesëmarrësit.

Shembull:

Nëse një nga objektivat e aktivitetit ka qenë "Pjesëmarrësit në fund të aktivitetit do të jenë të aftë të diagnostikojnë diabetin që në fazat e hershme të tij", pyetjet që mund të përmbajë vlerësimi i procesit të të mësuarit mund të jenë:

- *A mund të listoni më poshtë simptomat e hershme të diabetit?*
- *Cilat teste laboratorike mund t'ju ndihmojnë në diagnostikimin e hershëm të diabetit?*
- *Në cilat raste do t'i rekomandonit këto teste? Etj.*

Vlerësimi i procesit të të mësuarit mund të realizohet përmes pyetësorëve ose testimeve, të cilët mund të jenë me shkrim, me gojë ose në praktikë. Megjithëse ofruesit nxiten në çdo rast të përfshijnë një proces vlerësimi të të mësuarit, jo të gjitha llojet e aktiviteteve duhet të kenë detyrimisht një vlerësim të tillë. Vlerësimi i të mësuarit është i detyruar në aktivitete të tilla si trajnimet dhe trajnimet në punë.

Sugjerim: Për një vlerësim sa më efikas të procesit të të mësuarit shqyrtoni mundësinë e zhvillimit të një pretesti dhe post- testi të pjesëmarrësit. Pretesti mund t'ju shërbejë jo vetëm për të matur ndryshimet në njohuri, aftësi dhe qëndrime në krahasim me post-testin, por edhe si një burim më i detajuar informacioni mbi nevojat dhe pritshmëritë e pjesëmarrësve.

Nëse do të kryeni vlerësimin e procesit të të mësuarit në aktivitetin tuaj, bashkëngjitni një kopje të pyetësorit ose strukturës së tij formularit të aplikimit, si dhe të dorëzoni një përmbledhje të rezultateve të mbledhura prej tij mundësisht brenda 30 ditëve nga përfundimi i aktivitetit.

2.8 Dokumentimi i pjesëmarrjes – Duke qenë se procesi i akreditimit të aktiviteteve të edukimit në vazhdim është i lidhur ngushtë me procesin e regjistrimit të krediteve për profesionistët e shëndetësisë pjesëmarrës në to, në funksion të certifikimit të tyre, dokumentimi i pjesëmarrjes në aktivitet është një ndër përgjegjësitë kryesore të ofruesit. Kreditet që secili profesionist merr nga një aktivitet, duhet të reflektojnë numrin e orëve në të cilat profesionisti është përfshirë në aktivitete edukative.

Sugjerim: Nëse aktiviteti i planifikuar zgjat për një periudhë të gjatë kohore ose është i ndarë në module, është mirë që të lëshoni certifikata pjesëmarrjeje për secilin modul, në mënyrë që të dokumentoni me sa më vërtetësi pjesëmarrjen e profesionistëve.

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 një kopje elektronike të listës së pjesëmarrësve 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).

Për të gjitha rastet kur ofruesi nuk respekton sugjerimet e mësipërme, QKEV-ja ruan të drejtën e anulimit të akreditimit për atë aktivitet.

Për raste kur provohet që ofruesi ka abuzuar me përpilimin e listave të pjesëmarrësve QKEV-ja, bazuar në pikën 1.5.3.5 të VKM 788, ruan të drejtën e anulimit të akreditimit ose uljes së krediteve. Një shembull liste për dokumentimin e pjesëmarrësve e gjeni në shtojcën III të këtij udhëzuesi.

2.9 Përdorimi i gjuhës së huaj – Ka aktivitete që mund të zhvillohen tërësisht ose pjesërisht në gjuhë të huaj. Në të tilla raste sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit të kenë aftësi të mira komunikimi në gjuhën e huaj. Në të kundërt, mundësoni përkthimin dygjuhësh gjatë gjithë aktivitetit. Për këtë arsye, ofruesit i kërkohet të sqarojnë nëse gjatë aktivitetit do të ketë përkthim simultan ose jo. Nëse përkthimi i ofruar nuk është simultan, atëherë kjo do të ndikojë në numrin e krediteve që do të njihet për secilin aktivitet, sipas kriterëve të specifikuar në pikën 1.6 të këtij dokumenti.

2.10 Metodatat pedagogjike – Me metoda pedagogjike kuptojmë çdo mjet apo ndërhyrje që përdoret për ta ndihmuar pjesëmarrësin në aktivitetin e të mësuarit që të arrijë objektivat e vendosur. Gjatë zhvillimit të një aktiviteti mund dhe duhet të përdoren metoda të ndryshme pedagogjike, bazuar në llojin e aktivitetit, qëllimin dhe objektivat e tij, mjedisin ku ai zhvillohet etj. Për këtë arsye, keni mundësinë e zgjedhjes të më shumë se një alternative në listën përkatëse të formularit të aplikimit.

Shembull:

Në një seminar që ka për qëllim të ndryshojë njohuritë e pjesëmarrësve, metoda pedagogjike të përshtatshme janë leksioni dhe diskutimi, ndërsa në një trajnim që ka për qëllim ndryshimin e aftësive/praktikave profesionale, metoda pedagogjike të përshtatshme janë demonstrimi, luajtja e roleve etj. Për më shumë informacion rreth metodave pedagogjike të përshtatshme për secilin lloj aktiviteti, referojuni botimit të QKEV-së "Standardet e aktiviteteve të edukimit në vazhdim".

Pavarësisht nga lloji i aktivitetit dhe karakteristikat e organizimit të tij, në programin e secilit aktivitet duhet të parashikohet që të paktën 20% e kohës të mbulohet nga metodatat ndëraktive të të mësuarit, si: diskutime në grup, luajtje roli, seanca pyetje-përgjigjesh ose ushtrimesh etj. Këto metoda kanë për qëllim të përfshijnë pjesëmarrësit në mënyrë sa më aktive në procesin e të mësuarit, por dhe t'u japin mundësinë e qartësimit ose praktikimit të njohurive dhe aftësive që përfituan gjatë seancave të tjera të aktivitetit.

Bashkë me formularin e aplikimit, ofruesi duhet të bashkëngjisë programin e detajuar të aktivitetit, në të cilin të identifikohen qartë metodatat pedagogjike që do të shfrytëzohen.

2.11 Materialet didaktike – Materiale didaktike quhen të gjitha materialet e printuara ose elektronike të cilat do të shfrytëzohen nga ofruesi për organizimin e aktivitetit të edukimit në vazhdim. Për të vlerësuar vlefshmërinë e këtyre materialeve në përmbushje të qëllimit dhe objektivave të aktivitetit, ofruesi duhet t'i bashkëngjisë formularit të gjitha materialet didaktike që disponon në momentin e aplikimit, si: kurrikula, materiale reference, prezantime dhe materiale mbështetëse për pjesëmarrësit.

Në rastin e konferencave ose simpoziumeve shkencore, materialet didaktike që duhet të paraqiten pranë QKEV-së mund të jenë dhe në formën e abstrakteve shkencore, ku të theksohet rëndësia e temës në fjalë, qëllimi i studimit, metodologjia e përdorur, gjetjet kryesore dhe konkluzionet e dala prej tij. Në rastin e trajnimeve, seminareve ose leksioneve, nëse prezantimet nuk janë ende të disponueshme në momentin e aplikimit, atëherë ofruesi duhet të paraqesë një kopje të manualit të trajnimit ose të materialit të referencës, sëbashku me një përmbledhje për çdo seksion 30 min, ku të prezantohet çështjet dhe nënçështjet kryesore që do të prezantohen në secilin seksion. Në rastet kur seksionet e pyetje – përgjigjeve janë më të gjata se 20 min secili, ose kur programi përmban punë në grupe, diskutime rasti, ose luajtje roli, atëherë aplikuesi duhet të paraqesë një përmbledhje të qëllimit, çështjeve ose nënçështjeve që do të diskutohen, rasteve që do të paraqiten, si dhe të dhënat e personit që do të moderojë séance.

Sugjerim:

Nëse disa nga prezantimet ose materialet që do të përdoren gjatë aktivitetit nuk janë të disponueshme në momentin e aplikimit, ofruesi duhet të bëjë kujdes që ato të respektojnë të gjitha kriteret e mbështetjes komerciale të botuara në udhëzuesin "Procedurat dhe kriteret e sistemit të akreditimit"

Të gjitha materialet didaktike që do të përdoren gjatë aktiviteteve të edukimit në vazhdim, ose do të shpërndahen si materiale mbështetëse, duhet të jenë të shkruara në gjuhë të përshtatshme për kategorinë e pjesëmarrësve, të mos kenë gabime gramatikore ose drejtshkrimore, të mos përmbajnë informacione diskriminuese për racën, gjininë ose moshën, të bazohen në të dhëna dhe referenca, si dhe të respektojnë të drejtën e autorit.

3. Financimi i aktivitetit

3.1 Pagesa e pjesëmarrësve – Në këtë pikë të formularit, ofruesit i kërkohet informacion mbi pagesën ose jo të pjesëmarrësve për ndjekjen e aktivitetit. Nëse po, marrëdhëniet financiare mes ofruesit dhe pjesëmarrësve administrohen nga të dyja palët e përfshira dhe QKEV-ja nuk mban përgjegjësi për asnjë pakënaqësi ose ankesë që lidhet me këtë pikë të aktiviteteve të akredituara.

3.2 Financimi i aktivitetit – Kjo pikë përfshin një listë të burimeve financiare që kanë bërë të mundur hartimin dhe zhvillimin e aktivitetit të edukimit në vazhdim, si: pagesat e lektorëve/ trajnuesve, pagesat për stafin organizator dhe ndihmës, sallën e trajnimit, logjistikën e aktivitetit (ngrohja, pushimi i kafesë/dreka) etj. Çdo burim i mundshëm financiar për një pjesë ose për të gjithë aktivitetin duhet të deklarohet përmes përzgjedhjes së një ose më shumë pikave.

3.3 Konflikti i interesit – Nëse një ose më shumë burime financiare të aktivitetit përbëjnë palë të interesit komercial, atëherë ju duhet ta deklaroni. Palët e interesit komercial nuk mund të përfshihen dhe as të kenë ndikim në procesin e planifikimit ose organizimit të aktivitetit. Për këtë arsye ofruesi duhet të disponojë deklaratën mbi konfliktin e interesit, të cilën duhet ta firmosin të gjithë personat e përfshirë në planifikimin ose organizimin e aktivitetit, pasi janë informuar mbi kriteret mbi konfliktin komercial të botuara në udhëzuesin "Procedurat dhe kriteret e sistemit të akreditimit".

Një kopje e deklaratës e plotësuar nga personi i kontaktit duhet të bashkëngjitet në Aneksin 1 të formularit të aplikimit, ndërsa kopjet e firmosura nga personat e përfshirë në planifikimin ose organizimin e aktivitetit duhet të ruhen nga ofruesi për një periudhë kohore jo më të shkurtër se 6 muaj nga përfundimi i aktivitetit.

Deklaratën mbi konfliktin e interesit e gjeni të bashkangjitur me formularin e aplikimit në shtojcën 1 të këtij udhëzuesi.

Sugjerim:

Deklarimi i burimit të mbështetjes financiare të aktivitetit ose lidhjeve të mundshme të interesit me të nga ana e personave të përfshirë në planifikimin ose organizimin e aktivitetit duhet të bëhet dhe për pjesëmarrësit në aktivitet, para fillimit të tij.

Kujtesë!

Para se ofruesit të dorëzojnë formularin e aplikimit pranë QKEV- së, duhet të sigurohen që:

- *Kanë plotësuar të gjitha pikat e formularit të aplikimit;*
- *Kanë dorëzuar bashkë me formularin CV-të e lektorëve/tra jnerëve të përfshirë në aktivitet ose në përgatitjen e kurrikulave të tij;*
- *Kanë dorëzuar kopjen e pyetësorit të vlerësimit të organizimit të aktivitetit (nëse do të ketë vlerësim të tillë);*

- Kanë dorëzuar kopjen e pyetësorit të vlerësimit të procesit të të mësuarit të pjesëmarrësit në aktivitet (nëse do të ketë vlerësim të tillë);
- Kanë dorëzuar kopjen e programit të detajuar të aktivitetit;
- Kanë dorëzuar të gjitha materialet didaktike që do të përdoren për aktivitetin, si: kurrikula, materiale reference, prezantime dhe materiale mbështetëse për pjesëmarrësit;
- Kanë dorëzuar Aneksin 1 të formularit me kopjen e firmosur të deklaratës mbi konfliktin e interesit.
- Kanë dorëzuar një kopje të mandatit të pagesës, bazuar në formën e pagesës së lëshuar nga zyra e financës së QKEV- së.

Gjithashtu, ofruesit duhet të kenë parasysh përgjegjësinë e tyre për të dorëzuar listën e pjesëmarrësve në aktivitet, si dhe përmbledhjet e proceseve të vlerësimit pranë QKEV-së, brenda 30 ditëve nga përfundimi i aktivitetit.

Të gjitha dokumentacionet e përmendura më lart duhet të ruhen nga ofruesi, por edhe nga QKEV-ja, për një periudhë kohore jo më të shkurtër se 5 vjet nga përfundimi i aktivitetit.

SHTOJCA I

Formular aplikimi për akreditim

Titulli i aktivitetit _____

Data e dorëzimit të formularit _____ nr. i dosjes _____

1.1 Emri i organizatës/institucionit _____ Personi i kontaktit _____

NIPT I Institucionit _____

Adresa (email/telefon) _____

1.2 Lloji i aktivitetit (zgjidh një prej llojeve të mëposhtme)

Konferencë

Trajnim

Seminar

Trajnim në vendin e punës

Workshop

Trajnim për trajnerët

Tjetër

1.3 Titulli i aktivitetit _____

1.4 Fusha që mbulon aktiviteti

- Specialitetet mjekësor
- Jo specialitet¹

1.5 Data e zhvillimit _____ Kohëzgjatja në ditë _____
Vendi ku zhvillohet _____ Numri i pjesëmarrësve _____

1.6 Kohëzgjatja në orë efektive _____
5 (max. 6 ore efektive ne dite)

2. Informacion mbi aktivitetin

2.1 Cfare metodash jane perdorur per vleresimin e nevojave te profesionisteve?

Përshkruani shkurtimisht nevojat e identifikuar:

2.2 Përshkruani shkurtimisht qëllimin e aktivitetit:

¹ U referohet temave të tilla si etika, edukimi shëndetësor, menaxhim shendetësor, informatikë në shendetësi, etj.

⁵ Orët reale të aktivitetit, pa përfshirë kohën e regjistrimit, përshëndetjet, pushimet.

2.3 Përmendni objektivat e aktivitetit duke përshkruar çfarë pritet të ketë mësuar pjesëmarrësi pas aktivitetit.

Objektiva të lidhur me njohuritë e profesionistëve:

Objektiva të lidhur me aftësitë e profesionistëve:

Objektiva të lidhur me qëndrimet e profesionistëve:

2.4 Të dhëna mbi trajnerët/lektorët (Ju lutem bashkangjitini formularit CV-të e nevojshme)

Emër Mbiemër	Specialiteti	Pozicioni
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____

2.5 Kategoria kryesore e profesionistëve pjesëmarrës në aktivitet, për të cilët është përgatitur aktiviteti.

- Mjek *specifiko specialitetin* _____
- Infermier
- Menaxher
- Dentist
- Farmacist/ndihmës farmacistë
- Mami
- Tjetër *specifiko* _____

2.5.1 A zhvillohet aktiviteti vetëm për stafin e organizatës/institucionit që e ofron atë?:

Po

Jo

2.6 Si do të vlerësohet organizimi i aktivitetit nga pjesëmarrësit?

Cfarë forme do të përdorni për vlerësimin e organizimit të aktivitetit nga pjesëmarrësit?

1. Formular vlerësimi?
2. Intervista me pjesëmarrësit?

* Bashkangjiteni një kopje të formularit të vlerësimit me formularin e aplikimit.

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 jeni të gatshëm të dorëzoni në përfundim të aktivitetit një raport të shkurtër të këtyre rezultateteve?

Po

Jo

* Bashkangjiteni një kopje të formularit të vlerësimit me formularin e aplikimit.

2.8 A do të dokumentohet pjesëmarrja e plotë e pjesëmarrësve?

Po

Jo

A jeni të gatshëm të dorëzoni në përfundim të aktivitetit një raport të shkurtër të këtyre rezultateteve?

Po

Jo

2.9 Nëse është parashikuar përdorimi i një gjuhe të huaj, përkthim do te jete:

a) simultan?, apo

b) i njëpasnjëshëm ?

2.10 Cilat janë metodat pedagogjike që do të përdoren? (zgjidh më shumë se një)

- leksion diskutim
- demonstrim teknik
- diskutim rasti
- luajtje roli
- punë në grupe
- tjetër _____

* Programin e detajuar të aktivitetit bashkangjitjani formularit të aplikimit.

2.11 Materialet didaktike që do të përdoren në këtë aktivitet:

- kurrikula/material reference
- prezantimet e lektorëve
- materiale mbështetëse për pjesëmarrësit
- materiale promovuese
- tjetër _____

* Materialet didaktike bashkangjitjani formularit të aplikimit.

3. Informacion mbi financimin e aktivitetit

3.1 A do të paguajnë profesionistët për ndjekjen e aktivitetit?

- Po Jo

3.2 Aktiviteti financohet nga:

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

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

Po

Jo

* Për të deklaruar konfliktin e interesit, përdorni formularin që gjeni në Aneksin 1.

DEKLARATË MBI KONFLIKTIN E INTERESIT

Emri _____ Pozicioni _____
 Titulli i aktivitetit: _____
 Data e aktivitetit: _____

Ju lutemi plotësoni tabelën e mëposhtme sipas kolonave përkatëse:

A. Listo emrat e entiteteve që ofrojnë produkte ose shërbime shëndetësore (pala e interesit komercial), duke përfshirë organizatat jofitimprurëse ose qeveritare, si dhe kompanitë që nuk zhvillojnë aktivitetin e tyre në sektorin shëndetësor, me te cilat keni pasur marrëdhënie financiare gjatë 12 muajve të kaluar ose vazhdoni t'i ruani ato. Gjithashtu, duhet të deklaroni edhe marrëdhëniet financiare të partnerit tuaj, për të cilat ju jeni në dijeni.

B. Paraqitni atë çfarë ju ose partneri juaj përfitoni (paga, honorare etj).

C. Përshkruani rolin tuaj ose të partnerit.

A. Pala e interesit komercial	Lloji i marrëdhënieve financiare	
	B. Cilat janë përfitimet?	C. Çfarë roli?
Shembull 1: Kompania "X"	Honorare	Lektor
Shembull 1: Kompania "Y"	Bursa studimore	Hartues kurikulash
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Shembuj

Cilat janë përfitimet:

Paga, privilegje, drejta e autorit, honorare, pagesë konsulenti, përfitime person-ale (rezerva, fonde të shumëllojshme të përbashkëta), ose përfitime të tjera personale.

Roli-(et):

punësim, pozicion menax- hues, kontraktues i pavarur (duke përfshirë edhe punë kërkimore), konsultime, leksione, mësimdhënie, pjesëmarrje në komitete këshilluese ose panele rishqyrtuese, anëtarësi në bord dhe aktivitete të tjera (ju lutemi specifikoni).

Në mungesë të lidhjeve financiare për t'u deklaruar, ju lutemi shkruani më poshtë:

"Nuk kam asnjë lidhje financiare me ndonjë palë të interesit komercial"

Unë deklaroj se informacioni i mësipërm është i saktë dhe i vërtetë dhe roli im në këtë aktivitet do të bazohet në të dhënat më të mira shkencore dhe të pavarura nga ndikimi i interesit komercial.

Firma _____ Data e dorëzimit _____

SHTOJCA II

Model formulari vlerësimi nga pjesëmarrësit

Titulli i aktivitetit _____

Data dhe vendi _____

Objektivat e aktivitetit: Në fund të aktivitetit pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

Listo objektivat këtu _____

Gjinia	Mashkull	Femër			
Grupmosha	20-29	30-39	40-49	50-59	60
Profili	Mjek i përgjithshëm	Menaxher	Farmacist	Stomatolog	
	Specialist	_____	Tjetër	_____	
		Specifiko		Specifiko	

Model Formulari Vlerësimi Nga Pjesëmarrësit

Ju lutemi vlerësoni prezantimet duke rrethuar një numër

	Nivel i ulët	Nivel mesatar	Nivel i lartë	Nivel shumë i lartë
Lektori/trajneri	1	2	3	4
Përmbajtja	1	2	3	4
Pajisjet audio-pamore	1	2	3	4
Diskutimi	1	2	3	4
Vendi/Ambienti	1	2	3	4

Ky program përmbante njohuri të reja:

Aspak

Disi

Shumë

Gjithçka ishte e re

Aktiviteti

Objektivat e aktivitetit ishin përcaktuar qartë

Po

Jo

Objektivat e aktivitetit u arritën

Po

Jo

Përmbajtja e aktivitetit përputhet me temën

Po

Jo

Pritshmëritë e mia u përmbushën

Po

Jo

Koha që iu la diskutimit ishte e përshtatshme

Po

Jo

Organizimi i përgjithshëm i aktivitetit ishte shumë i mirë

Po

Jo

Komente dhe sugjerime të përgjithshme lidhur me këtë aktivitet

Çfarë temash do të vlerësonit të rëndësishme për aktivitetet e ardhshme të edukimit në vazhdim?

SHTOJCA III

Lista e pjesëmarrësve

Titulli i aktivitetit _____

Data _____ Ora _____

Lektorët

Nr.	Emër Mbiemër	Profesioni / Specialiteti	Institucioni / Rrethi	Kontakte	Orët efektive

Pjesëmarrësit

Nr.	Emër Mbiemër	Profesioni / Specialiteti	Institucioni / Rrethi	Kontakte	Orët efektive



Rr."Aleksandër Moisiu", Nr.84, Tiranë
Tel: +355 4 2452286
e-mail: info@qkev.gov.al
www.qkev.gov.al