



Manuale
Libretto Elettronico Informatizzato
Segreteria di Ateneo e Segreteria di Scuola

Sommario

1. ACCESSO	3
2. SEGRETERIA DI ATENEO.....	5
2.1 HOME BACK OFFICE.....	5
2.2 HOME FRONT OFFICE	9
2.2.1 Menu dashboard	9
2.2.2 Menu Lista Specializzandi.....	10
2.2.3 Menu Attività pregresse	13
2.2.4 Menu Carriera Specializzando	14
2.2.4 Menu Genera Report.....	16
2.2.5Menu Survey.....	22

1. ACCESSO

I profili Segreteria di Ateneo e Segreteria di Scuola hanno un duplice accesso:

1. BACK OFFICE (implementazioni/configurazioni)
2. FRONT OFFICE (monitoraggio/gestione attività)

1. Per accedere al *BACK OFFICE* collegarsi all'indirizzo URL relativo al proprio Ateneo:

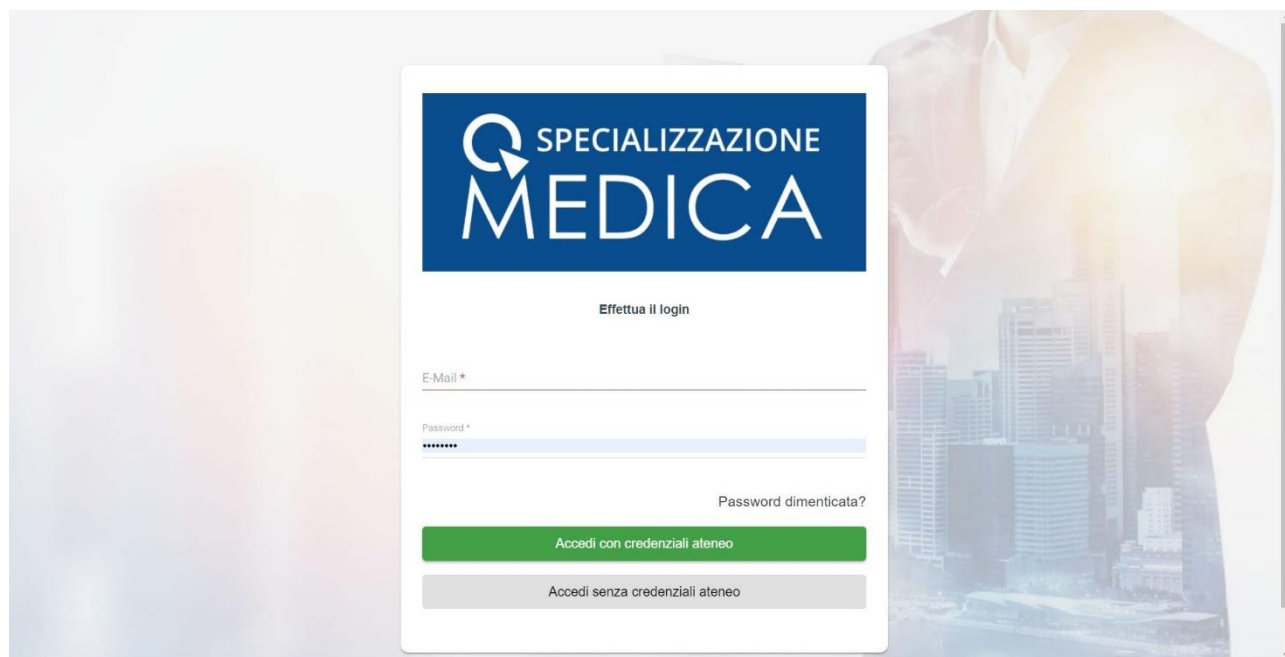
Università degli Studi di Milano Statale: <http://be.unimi.specializzazionemedica.it/>



E' possibile effettuare l'accesso tramite credenziali fornite dall'azienda Nomos o in alternativo tramite credenziali istituzionali cliccando sul pulsante verde "Accedi con credenziali di Ateneo".

2. Per accedere al *FRONT OFFICE* collegarsi all'indirizzo URL relativo al proprio Ateneo:

Università degli Studi di Milano Statale: <http://unimi.specializzazionemedica.it/>



Selezionare “Accedi con credenziali ateneo” per accedere mediante l'utilizzo delle credenziali di Ateneo. L'utente verrà reindirizzato nella pagina di login di Ateneo, dove procederà con l'autenticazione.

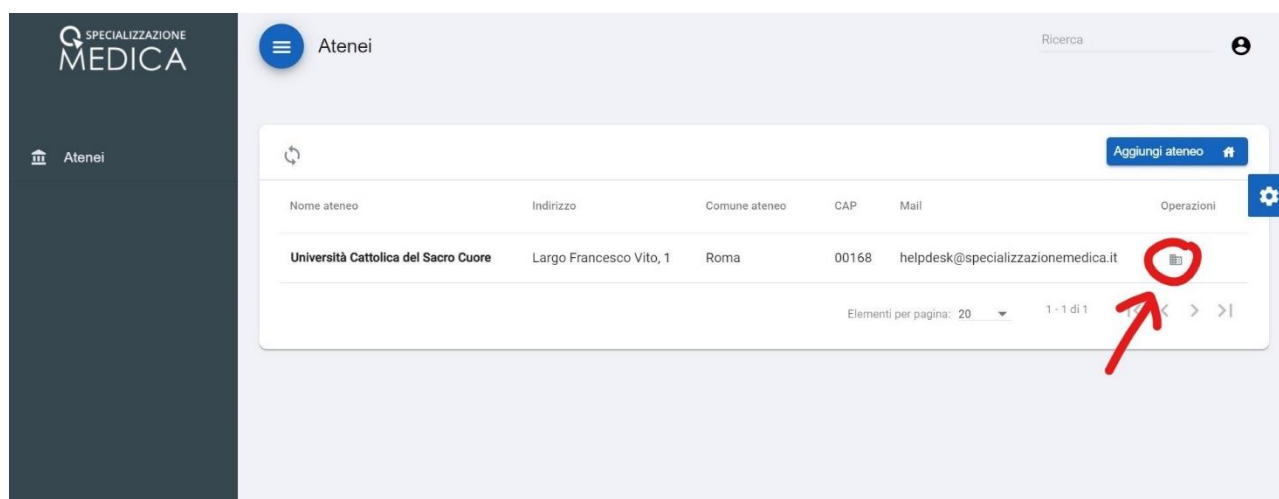
Qualora non fosse disponibile l'accesso tramite credenziali di Ateneo (SSO), sarà possibile effettuare l'accesso tramite credenziali fornite dall'azienda Nomos. In questo caso, una volta inserite, bisognerà cliccare sul tasto “Accedi senza credenziali di Ateneo”.

2. SEGRETERIA DI ATENEO

2.1 HOME BACK OFFICE

All'accesso verrà visualizzato il nome dell'Ateneo per il quale sarà possibile effettuare alcune operazioni.

Per poter accedere alle varie funzionalità disponibili per l'Ateneo, cliccare sull'icona () presente sotto la colonna operazioni (vedi figura).



Una volta entrati all'interno dell'Ateneo, sarà disponibile l'elenco delle Scuole di Specializzazione medica attive (segreteria di Ateneo) o in alternativa le sole Scuole associate al proprio profilo di Segreteria di Scuola. Queste potranno essere ricercate attraverso la barra di ricerca, posizionata in alto a destra della schermata, oppure manualmente attraverso barra di scorrimento. Per accedere all'interno della specifica Scuola di specializzazione cliccare con il tasto sinistro del mouse sul nome della Scuola (vedi figura).



Per ogni Scuola è possibile l'eliminazione attraverso la funzione **"Elimina"** (cestino) e la **"Modifica"** (matita) dei seguenti campi:

- **Mail** (campo descrittivo),
- **Telefono** (campo descrittivo),
- **Indirizzo** (campo descrittivo),
- **Comune** (campo descrittivo),
- **Provincia** (campo descrittivo),
- **CAP** (campo descrittivo),
- **URL** (campo descrittivo),
- **Finalità scuola** (campo descrittivo),
- **Manutenzione** (flag – da utilizzare per sospensione momentanea del servizio),
- **Messaggio manutenzione** (campo descrittivo).

Specializzazione in Chirurgia Generale

Mail

test@chirurgiagenerale.it

Telefono

06.05734520

Indirizzo

Via Roma

Comune

Roma

Provincia

RM

CAP

00100

Url

www.chirurgiagenerale.it

Finalità scuola

Test

☐ Manutenzione

Salva

Chiudi

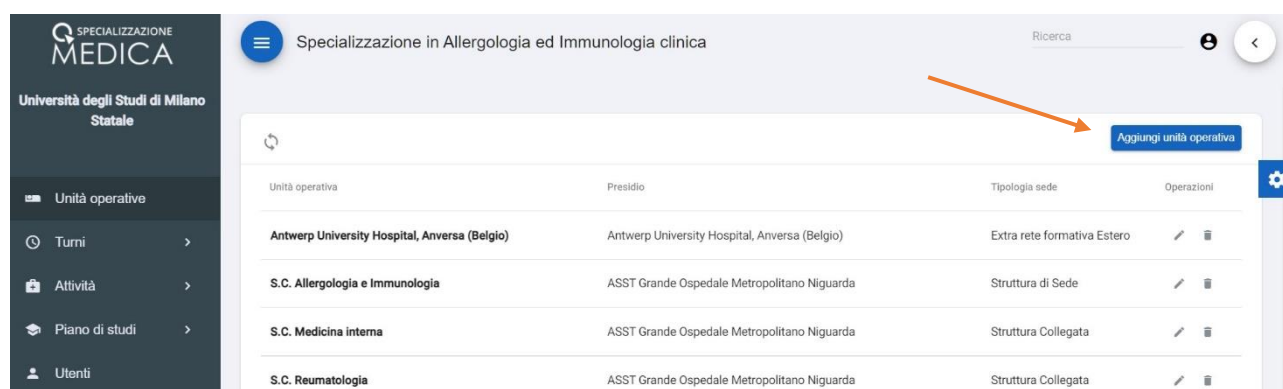
Ogni singola SSM ha una propria pagina web personalizzabile che presenta i seguenti menu:

1. Unità operative
2. Turni
3. Attività
4. Piano di studi
5. Utenti



I menu utilizzabili sono quello relativo alle Unità operative, ai Turni ed agli Utenti (n°1,2,5)

Il menu **UNITA' OPERATIVE** permette, la ricerca e la selezione delle Unità Operative presenti nel database e la definizione della tipologia di struttura (sede, collegata, complementare, extra-rete Italia ed extra-rete estero), mediante la selezione del pannello **"Aggiungi unità operativa"**. La finalità è quella di censire la rete formativa di ogni Scuola all'interno dell'applicativo.



Una volta cliccato sul pulsante **"Aggiungi unità operativa"**, si aprirà una finestra in cui inserire il nome dell'unità operativa desiderata. A questo punto, il software cercherà nel database le unità operative già censite che contengono il testo inserito nella barra di ricerca.



Attenzione: è possibile solo aggiungere un'unità operativa già esistente nel database, mentre non è possibile crearne una nuova.

Il menu **TURNI** invece, permette di aggiungere un nuovo turno, ovvero consente l'associazione tra lo specializzando ed il rispettivo tutor individuale. Per creare un turno è necessario cliccare sul pannello **"Aggiungi turno"**, e compilare i seguenti campi:

3. **Specializzando** menu a tendina → selezionare lo specializzando tra quelli presenti
4. **Anno di corso** menu a tendina → selezionare l'anno di corso frequentato dallo specializzando
5. **Tutor** menu a tendina → selezionare il tutor tra quelli disponibili
6. **Unità operativa** menu a tendina facoltativo → selezionare l'unità operativa soltanto se si vuole vincolare lo specializzando alla selezione della sola unità operativa indicata (*Scelta non consigliata*)
7. **Data inizio** data di calendario → data inizio tutoraggio
8. **Data fine** data di calendario → data fine tutoraggio

Scheda turno	
Specializzando *	
Nomos Utente Test_5	▼
Tutor *	
Nomos Utente_test4	▼
Unità operativa *	
U.O. TEST HUMANITAS (Struttura di Sede) - HUMANITAS SAN PIO X - MILANO	▼
Data inizio *	
3/11/2020	📅
Data fine *	
29/1/2021	📅
Salva Chiudi	

Una volta creato il **Turno**, questo può essere **modificato** (matita) o **eliminato** (cestino).

Il menu **Utenti** permette di visualizzare i profili Specializzando, Direttore di Scuola, Segreteria Scuola/Ateneo censiti all'interno di ogni singola Scuola di specializzazione.

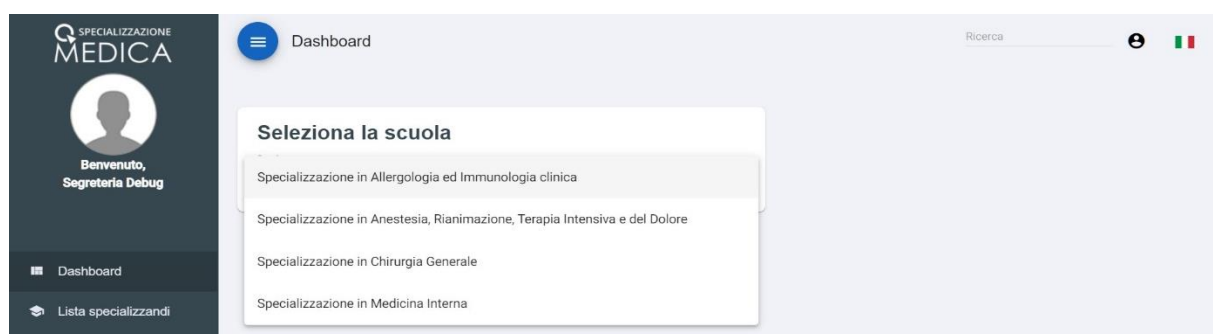
2.2 HOME FRONT OFFICE

Il profilo Segreteria di Ateneo/Segreteria di Scuola presenta i seguenti menu:

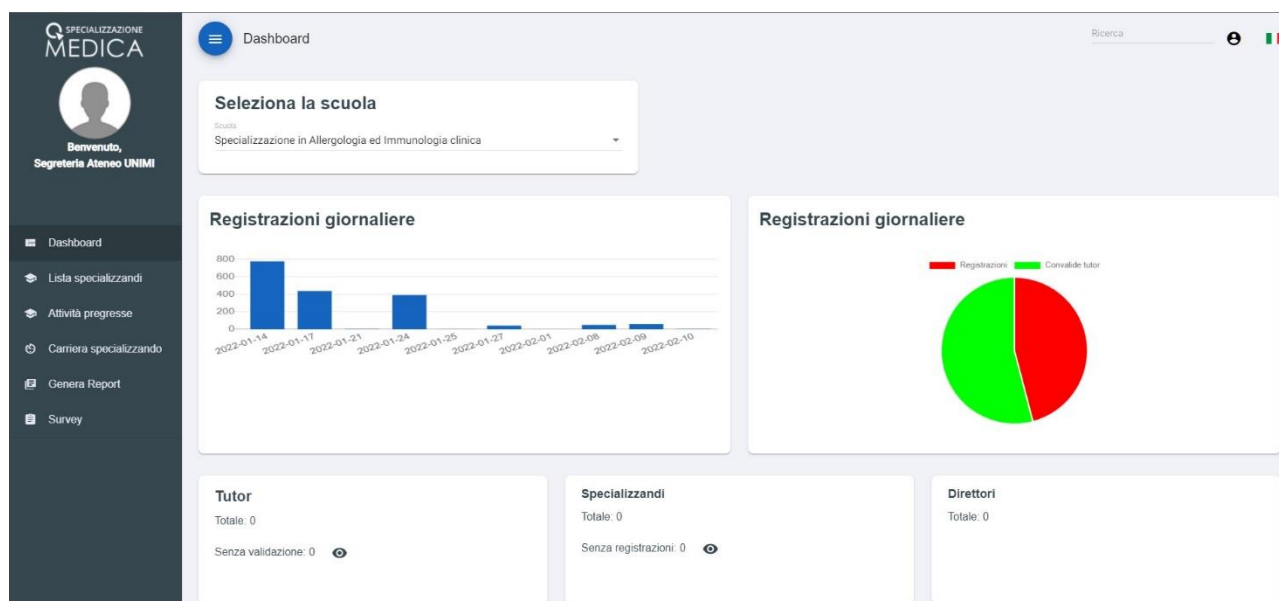
- a) Dashboard
- b) Lista specializzandi
- c) Attività pregresse
- d) Carriera Specializzando
- e) Genera Report
- f) Survey

2.2.1 Menu dashboard

Il menu **Dashboard** presenta la possibilità di selezionare la Scuola di interesse (tra quelle attive nell'Ateneo) o, nel caso della Segreteria di Scuola, permette di scegliere tra le Scuole associate al proprio profilo (utenze multiruolo). Nel caso di Segreteria con associazione ad una singola Scuola non è previsto il Menu di scelta della Scuola.



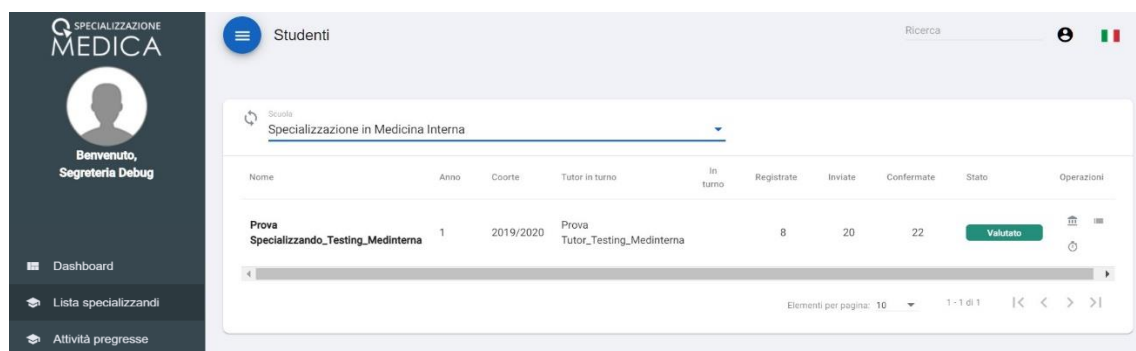
Una volta selezionata la Scuola di interesse si accede al menu dashboard della singola Scuola.



Il box in alto a sinistra presenta un istogramma riepilogativo delle registrazioni giornaliere effettuate dagli specializzandi, il box in alto a destra presenta il diagramma a torta riepilogativo del numero di registrazioni totali convalidate e in attesa di convalida. Il box tutor presenta il numero di tutor associati alla Scuola, offrendo anche la possibilità, tramite apposita icona, di visualizzare quelli che hanno ancora registrazioni da convalidare; il box Specializzandi presenta il numero di specializzandi della Scuola con la possibilità, tramite apposita icona, di visualizzare quelli senza registrazioni;

2.2.2 Menu Lista Specializzandi

Il menu **Lista specializzandi** presenta la possibilità di selezionare la Scuola (solo per Profili multiruolo o Segreteria di Ateneo). Una volta selezionata la Scuola di interesse viene visualizzata la relativa lista degli specializzandi. Nel caso di profilo con associazione a singola Scuola di specializzazione, tale scelta non sarà necessaria.



Nome	Anno	Coorte	Tutor in turno	In turno	Registrate	Inviato	Confermate	Stato	Operazioni
Prova Specializzando_Testing_MedInterna	1	2019/2020	Prova Tutor_Testing_MedInterna		8	20	22	Valutato	

Per ciascuno Specializzando è possibile visualizzare:

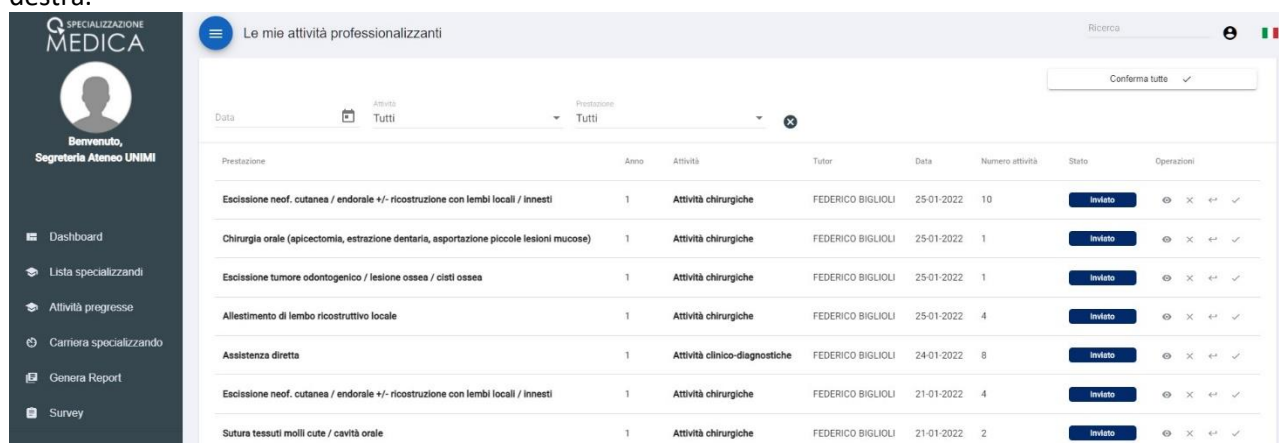
- Nome e Cognome;
- l'anno accademico di riferimento;
- la Coorte;
- Tutor in turno, nominativo del Tutor individuale responsabile della certificazione delle attività;
- la colonna "in turno" in cui è possibile visualizzare se lo Specializzando è attivo oppure sta usufruendo di un periodo di sospensiva (es. periodo di maternità);
- il numero di attività registrate in piattaforma e non ancora inviate per la convalida;
- le attività inviate in verifica ed in attesa di convalida;
- il numero delle attività già convalidate.

Inoltre, sotto la colonna "Stato" viene visualizzato lo stato delle Valutazioni, relative all'anno accademico in corso, di ogni Specializzando. La colonna "Operazioni" permette di accedere, cliccando sulle singole icone, alle seguenti funzioni:

1. Visualizza registrazioni (🏠) pulsante che consente di visualizzare tutte le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando. Nella schermata di visualizzazione delle attività registrate sono disponibili le seguenti funzioni:
 - **Visualizza** (👁️) consente di visualizzare il dettaglio di tutte le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando;
 - **Rifiuta** (✖️) consente di rifiutare le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando;

- **Torna allo specializzando** (↶) riporta l'attività in Stato "Da inviare" per lo Specializzando permettendo ulteriori modifiche;
- **Conferma** (✓) permette di convalidare le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando.

Sono presenti una serie di filtri che permettono di organizzare le attività in base alla Data, alla Coorte, all'anno, all'attività ed alla prestazione oppure ricercarle manualmente attraverso barra di ricerca in alto a destra.



The screenshot shows a web interface titled "Le mie attività professionalizzanti". On the left is a sidebar with a user profile and navigation menu. The main area displays a table of professionalizing activities with filters for Date, Activity, and Prestation. A "Conferma tutte" button is visible at the top right of the table.

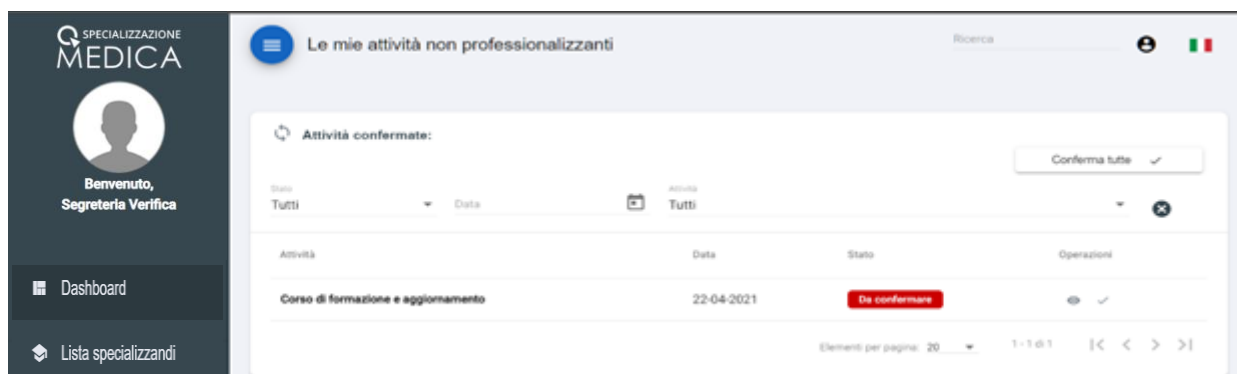
Prestazione	Anno	Attività	Tutor	Data	Numero attività	Stato	Operazioni
Escissione neof. cutanea / endorale +/- ricostruzione con lembi locali / innesti	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	10	Inviato	👁️ ✕ ⬅️ ➡️ ✓
Chirurgia orale (apicectomia, estrazione dentaria, asportazione piccole lesioni mucose)	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	1	Inviato	👁️ ✕ ⬅️ ➡️ ✓
Escissione tumore odontogenico / lesione ossea / cisti ossea	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	1	Inviato	👁️ ✕ ⬅️ ➡️ ✓
Allestimento di lembo ricostruttivo locale	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	4	Inviato	👁️ ✕ ⬅️ ➡️ ✓
Assistenza diretta	1	Attività clinico-diagnostiche	FEDERICO BIGLIOLI	24-01-2022	8	Inviato	👁️ ✕ ⬅️ ➡️ ✓
Escissione neof. cutanea / endorale +/- ricostruzione con lembi locali / innesti	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	21-01-2022	4	Inviato	👁️ ✕ ⬅️ ➡️ ✓
Sutura tessuti molli cute / cavità orale	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	21-01-2022	2	Inviato	👁️ ✕ ⬅️ ➡️ ✓

Infine, è presente un pannello "Conferma tutte" che consente di convalidare tutte le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando oppure tutte quelle visualizzate tramite l'utilizzo dei filtri.

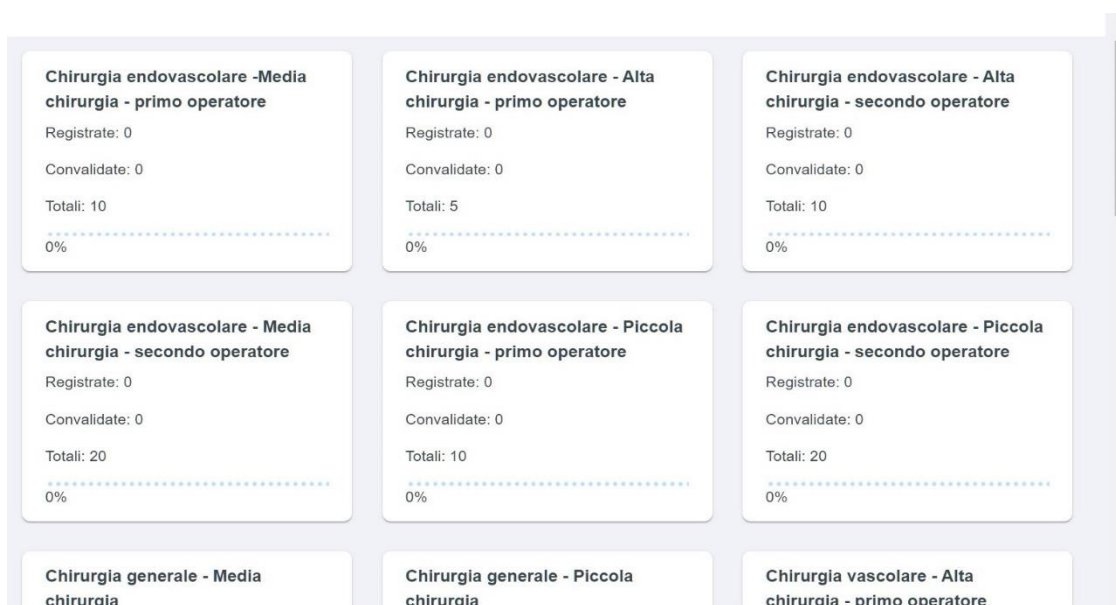


2. Visualizza registrazioni NP (≡) consente di visualizzare tutte le registrazioni (attività non professionalizzanti o di didattica formale) dello specializzando. Nella schermata di visualizzazione delle attività NP registrate sono disponibili le seguenti funzioni:

- **Visualizza** (👁️) consente di visualizzare il dettaglio di tutte le attività non professionalizzanti registrate dallo Specializzando;
- **Conferma** (✓) permette di convalidare le attività non professionalizzanti registrate dallo Specializzando.



3. Contatori (🕒), consente di visualizzare lo stato di avanzamento dello Specializzando rispetto al soddisfacimento dei requisiti minimi specifici della Scuola, previsti dal D.I. 402/2017 allegato 2. Il Menu si presenta in questo modo:

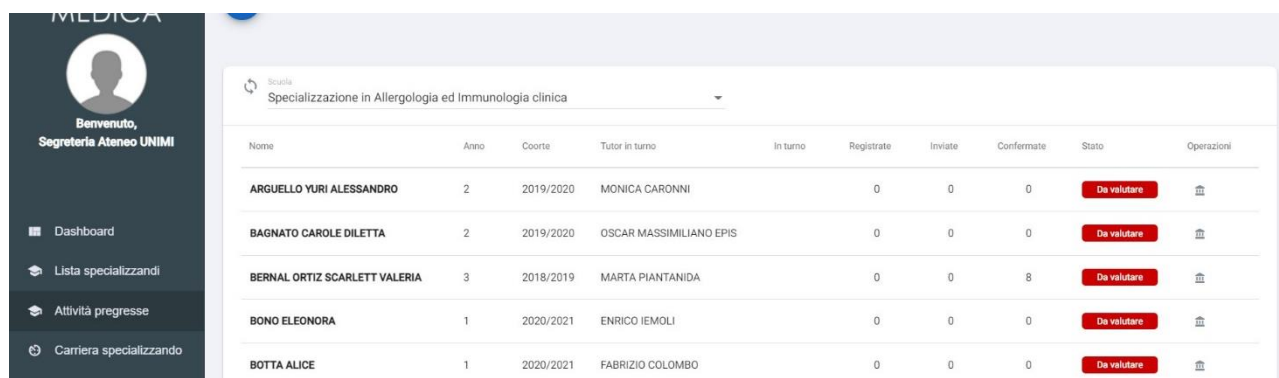


All'interno dei Box è contenuta una voce in grassetto che riassume, in base agli accordi presi con il Direttore della Scuola in fase di personalizzazione, la descrizione più ampia del requisito assistenziale contenuta nell'allegato 2 del D.I. 402/2017. Per ciascun requisito è possibile monitorare:

- il numero di attività registrate dallo Specializzando;
- il numero di attività convalidate;
- "Totali", ovvero il numero minimo di attività previsto dalla normativa che deve essere soddisfatto entro la fine del percorso accademico;
- percentuale di avanzamento.

2.2.3 Menu Attività pregresse

Il menu **Attività pregresse** presenta la possibilità di selezionare la Scuola (solo Segreteria di Ateneo o segreteria multiruolo). Una volta selezionata la Scuola di interesse viene visualizzata la relativa pagina con tutti gli Specializzandi della Scuola. La scelta della Scuola non è prevista per profilo con solo una Scuola di specializzazione associata.



Nome	Anno	Coorte	Tutor in turno	In turno	Registrate	Inviato	Confermate	Stato	Operazioni
ARGUELLO YURI ALESSANDRO	2	2019/2020	MONICA CARONNI		0	0	0	Da valutare	
BAGNATO CAROLE DILETTA	2	2019/2020	OSCAR MASSIMILIANO EPIS		0	0	0	Da valutare	
BERNAL ORTIZ SCARLETT VALERIA	3	2018/2019	MARTA PIANTANIDA		0	0	8	Da valutare	
BONO ELEONORA	1	2020/2021	ENRICO IEMOLI		0	0	0	Da valutare	
BOTTA ALICE	1	2020/2021	FABRIZIO COLOMBO		0	0	0	Da valutare	

Per ciascuno Specializzando è possibile visualizzare:

- Nome e Cognome
- l'anno accademico di riferimento
- la Coorte
- il nominativo del tutor in turno
- la colonna "in turno" in cui è possibile visualizzare se lo Specializzando è attivo oppure sta usufruendo di un periodo di sospensione (es. periodo di maternità)
- il numero di attività pregresse registrate in piattaforma e non ancora inviate per la convalida
- le attività pregresse inviate al Direttore della Scuola ed in attesa di convalida
- il numero delle attività pregresse già convalidate.

Inoltre, sotto la colonna "Stato" viene visualizzato lo stato delle Valutazioni di ogni Specializzando, con riferimento all'anno accademico in corso. La colonna "Operazioni" presenta la funzione "Visualizza progresso" () , pulsante che consente di visualizzare tutte le attività pregresse (professionalizzanti) inviate in esame dallo Specializzando.

Conferma tutte

✓

Prestazione

Tutti

Anno di corso

Tutti

Anno solare

Tutti

✕

Prestazione	Quantità	Giorni	Anno di corso	Anno solare	Stato	Operazioni
Frequenza - chirurgia generale	4	3	2018	Inviato		
Biopsia diagnostica di infiltrato polmonare, singola o multipla, in toracotomia	10	4	2021	Inviato		
Frequenza - chirurgia generale	1	2	2020	Inviato		
Biopsia diagnostica di infiltrato polmonare, singola o multipla, in toracosopia chirurgica	2	10	2019	Inviato		
Impianto di pace-maker	10	3	2019	Inviato		
Fibrobroncosopia	50	2	2019	Inviato		

Nella schermata di visualizzazione delle attività pregresse registrate è disponibile la funzione **“Visualizza”** (👁) che consente di visualizzare il dettaglio di tutte le attività pregresse (professionalizzanti) inviate in esame dallo Specializzando.

Sono presenti una serie di filtri che permettono di organizzare le attività in base alla prestazione, all'anno di corso e all'anno solare, oppure ricercarle manualmente attraverso barra di ricerca in alto a destra.

2.2.4 Menu Carriera Specializzando

Il Menu Carriera Specializzando, permette la visualizzazione di tutte le informazioni contenute nel Libretto-Diario elettronico relative alla carriera dello Specializzando. Nella pagina iniziale è disponibile l'elenco degli Specializzandi della Scuola selezionata. Per ogni Specializzando sono disponibili le seguenti informazioni:

- Cognome e Nome;
- Matricola
- Data inizio contratto;
- Coorte di appartenenza;
- Data di inizio Coorte;
- Anno accademico in corso;
- Data di inizio anno
- Data di fine anno (calcolata in automatico dal software, tenendo conto dei periodi di sospensione inseriti);
- Stato valutazioni, riferite all'anno accademico in corso;
- Stato sospensive, attivo quando è presente una sospensiva;
- Operazioni;

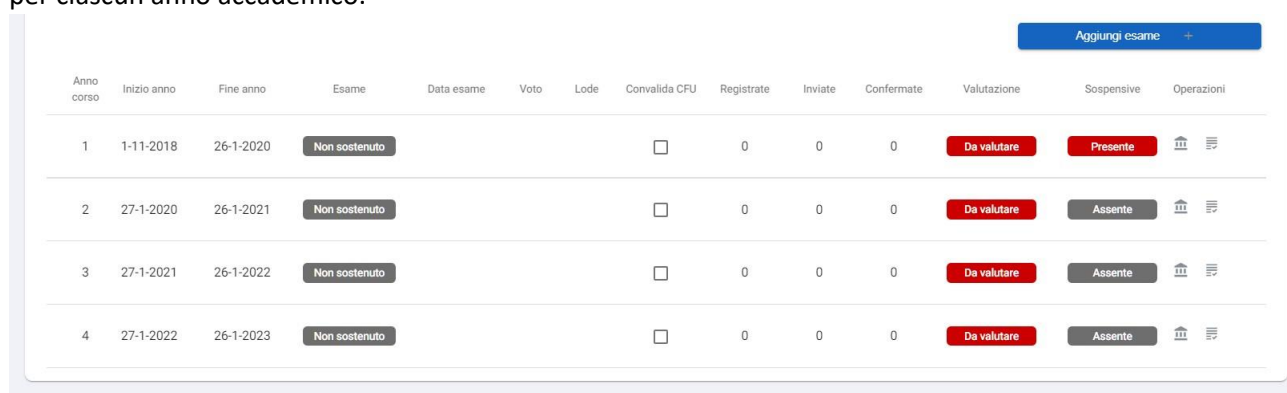
Le operazioni disponibili sono:

- Visualizza sospensive (🏠), che permette di vedere tutti i dettagli delle sospensive attive. Nel caso non siano presenti sospensive è possibile inserirle manualmente tramite il tasto “Aggiungi sospensiva”
- Valutazioni (📋), permette di visualizzare tutte le valutazioni in itinere inserite dai Tutor;
- Riepilogo carriera (📄), permette di vedere le informazioni per singolo anno.

Cliccando l'icona a) "visualizza sospensive, si accede al sotto-menu dedicato in cui, oltre alla visualizzazione delle sospensive attive, è presente il pulsante **Aggiungi sospensiva** . Tale pulsante permette l'aggiunta solo di sospensive per l'anno accademico in corso. Per le sospensive riferite ad anni precedenti, si richiede l'apertura di un Ticket specifico tramite pulsante helpdesk.

Attenzione. Una volta inserita la sospensiva, per il periodo indicato, l'utente risulterà disattivo e non potrà quindi accedere nel libretto. Al termine della sospensiva, l'utenza verrà automaticamente attivata.

Cliccando l'icona c) "Riepilogo carriera", verrà visualizzata la pagina di riepilogo contenente le informazioni per ciascun anno accademico.



Anno corso	Inizio anno	Fine anno	Esame	Data esame	Voto	Lode	Convalida CFU	Registrate	Inviare	Confermate	Valutazione	Sospensive	Operazioni
1	1-11-2018	26-1-2020	Non sostenuto				☐	0	0	0	Da valutare	Presente	 
2	27-1-2020	26-1-2021	Non sostenuto				☐	0	0	0	Da valutare	Assente	 
3	27-1-2021	26-1-2022	Non sostenuto				☐	0	0	0	Da valutare	Assente	 
4	27-1-2022	26-1-2023	Non sostenuto				☐	0	0	0	Da valutare	Assente	 

Nel dettaglio sono visibili le informazioni relative:

- Anno accademico
- Data inizio e fine anno accademico di riferimento;
- Esame, indicazione se è stato registrato in piattaforma l'esame di fine anno accademico
- Data esame, se presente;
- Voto esame, se disponibile;
- Eventuale Lode;
- Convalida CFU, casella di controllo che può essere selezionata al completamento dei CFU previsti dal Piano di studio della Scuola (operazione irreversibile e modificabile solo da Helpdesk);
- Valutazione, relativa allo specifico anno accademico;
- Sospensive, relative allo specifico anno accademico;
- Operazioni, come il riepilogo delle sospensive e delle valutazioni.

Si specifica che, qualora non fossero stati importati automaticamente i voti degli esami, è possibile inserirli manualmente tramite pulsante **Aggiungi esame** . Una volta cliccato sarà possibile inserire tutti i dettagli, come l'indicazione della data, l'anno di corso a cui fa riferimento l'esame, il voto, il check della Lode (se necessario).

Aggiungi esame



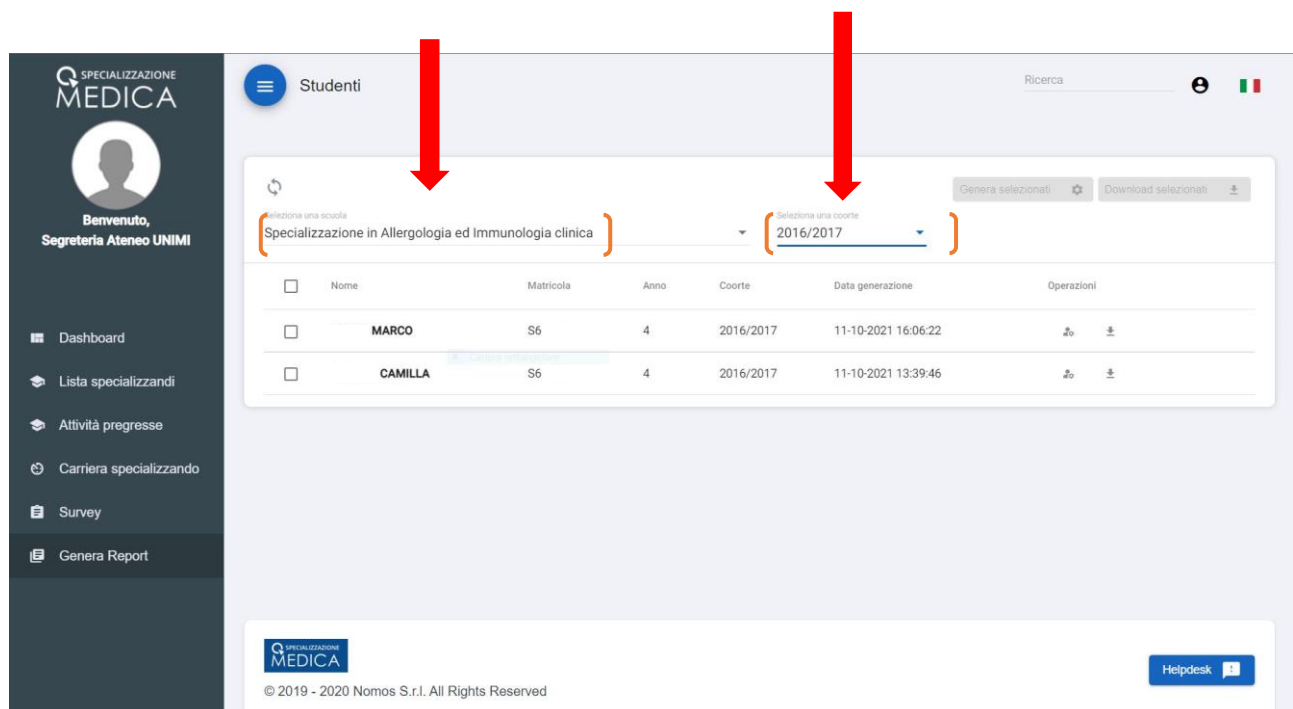
☐ Lode

2.2.4 Menu Genera Report

Attraverso tale Menu è possibile generare un report (formato PDF) relativamente al soddisfacimento, da parte degli Specializzandi, dei requisiti assistenziali minimi e specifici previsti dal D.I. 402/2017 all.2.

Nella pagina iniziale del Menu, per poter procedere con le operazioni, è necessario selezionare la Scuola di specializzazione e la Coorte degli Specializzandi per i quali si vuole generare il report.

Il selettore della Scuola permette di selezionare la Scuola tra quelle attive presso l'Ateneo, mentre il selettore della Coorte permette di selezionare una Coorte tra quelle attive all'interno della Scuola di specializzazione medica. Nel caso di profili con associazione a singola Scuola di specializzazione, si procederà solo con la scelta della coorte di interesse.



SPECIALIZZAZIONE MEDICA

Benvenuto,
Segreteria Ateneo UNIMI

Dashboard
Lista specializzandi
Attività pregresse
Carriera specializzando
Survey
Genera Report

Studenti

Ricerca

Genera selezionati
Download selezionati

Seleziona una scuola
Specializzazione in Allergologia ed Immunologia clinica

Seleziona una coorte
2016/2017

☐	Nome	Matricola	Anno	Coorte	Data generazione	Operazioni
☐	MARCO	S6	4	2016/2017	11-10-2021 16:06:22	
☐	CAMILLA	S6	4	2016/2017	11-10-2021 13:39:46	

© 2019 - 2020 Nomos S.r.l. All Rights Reserved

Helpdesk

Dopo aver selezionato la Coorte, verrà visualizzato l'elenco degli Specializzandi appartenenti alla Coorte. Per ciascuno di questi saranno visualizzate le seguenti informazioni:

1. Cognome e Nome;
2. Matricola;
3. Anno accademico;
4. Data generazione del Report (se già generato);

Nella pagina principale è possibile selezionare gli specializzandi per i quali si vuole generare il Report, cliccando sulla casella di controllo posizionata alla sinistra del nominativo dello Specializzando/a oppure selezionarli Tutti tramite apposita casella (Vedi *Figura 1*)

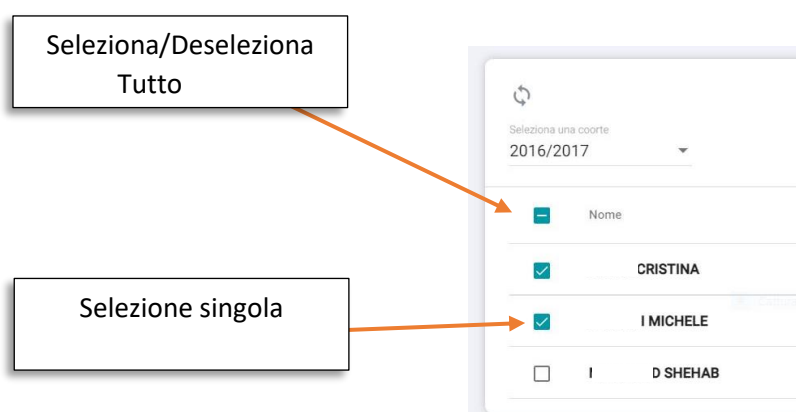
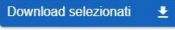
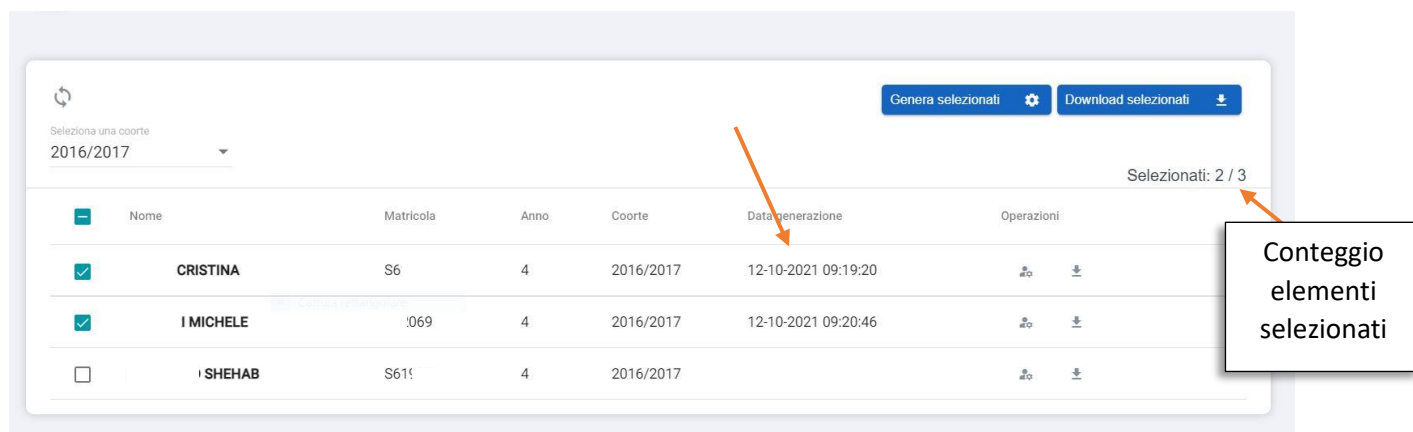


Figura 1

Una volta completata la selezione è possibile generare i Report attraverso l'apposito tasto "Genera Selezionati" (). Il report verrà generato per tutti i nominativi selezionati e, al completamento dell'operazione, verrà aggiornata la colonna "Data generazione" con l'indicazione del giorno e dell'ora in cui è stato generato il Report. Per scaricare il Report in modalità massiva sarà sufficiente cliccare il tasto seleziona tutto (vedi Figura 1), o in alternativa selezionare solo gli Specializzandi per i quali si vuole scaricare il report, e successivamente cliccare su "Download selezionati" () (vedi Figura 2).





Seleziona una coorte
2016/2017

Genera selezionati ⚙️ Download selezionati 📄

Selezionati: 2 / 3

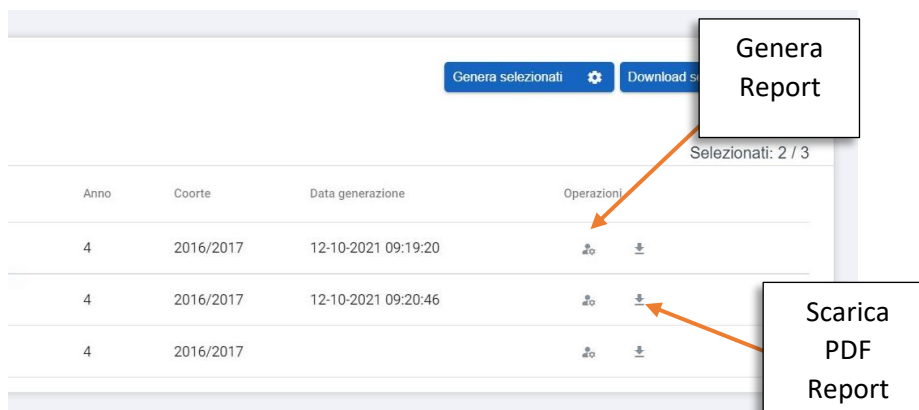
	Nome	Matricola	Anno	Coorte	Data generazione	Operazioni
☒	CRISTINA	S6	4	2016/2017	12-10-2021 09:19:20	📄 ⬇️
☒	I MICHELE	:069	4	2016/2017	12-10-2021 09:20:46	📄 ⬇️
☐	I SHEHAB	S615	4	2016/2017		📄 ⬇️

Conteggio elementi selezionati

Figura 2

I libretti possono essere generati più volte ed in qualsiasi momento.

Inoltre è possibile generare i Report e/o visualizzare quelli già precedentemente generati per singolo Specializzando/a. Tali operazioni sono disponibili nella colonna “Operazioni” disponibili per ciascun nominativo (vedi Figura 3)



Genera selezionati ⚙️ Download selezionati 📄

Selezionati: 2 / 3

Anno	Coorte	Data generazione	Operazioni
4	2016/2017	12-10-2021 09:19:20	📄 ⬇️
4	2016/2017	12-10-2021 09:20:46	📄 ⬇️
4	2016/2017		📄 ⬇️

Genera Report

Scarica PDF Report

Figura 3

Il report generato è incluso all'interno di un PDF contenente due tabelle:

- Report requisiti assistenziali minimi relativa ai contatori provvisori, ovvero quelli che conteggiano sia le attività già convalidate sia quelle in attesa di convalida;
- Report requisiti assistenziali minimi relativi ai contatori definitivi, ovvero quelli che conteggiano solo le attività già convalidate;

Il Report requisiti assistenziali minimi relativa ai contatori provvisori, permette di monitorare il soddisfacimento, da parte dello Specializzando, dei requisiti minimi assistenziali specifici per la Scuola di specializzazione, calcolando sia le attività già convalidate sia quelle inviate ed in attesa di convalida. Di seguito alcuni dettagli sulla struttura della tabella (vedi figura 4):

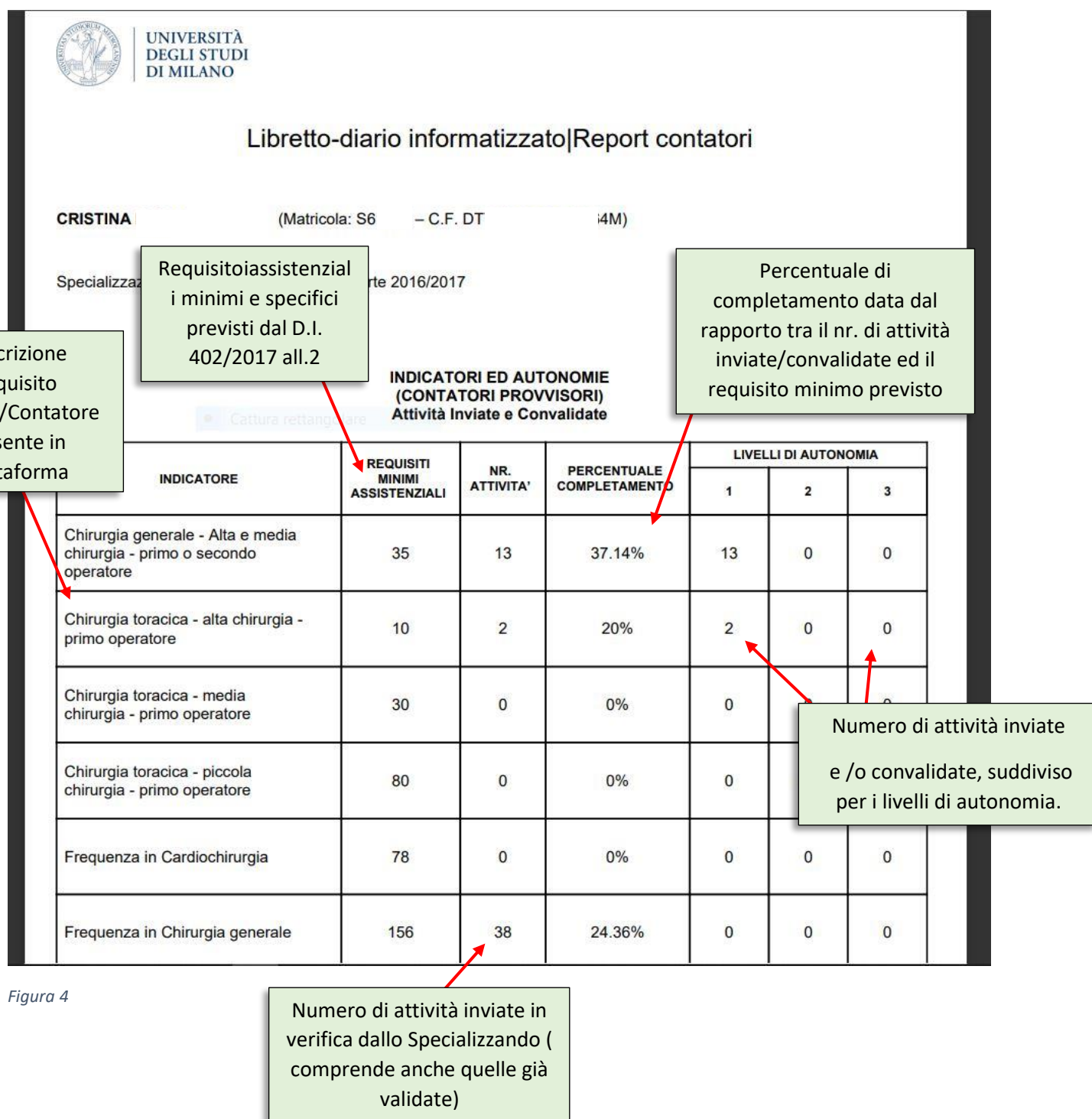


Figura 4

Nel PDF generato è possibile prendere visione della nomenclatura dei livelli di autonomia, utilizzata dall'Ateneo, con la relativa descrizione.

LIVELLI	NOME LIVELLO	DESCRIZIONE LIVELLO
LIVELLO 1	Attività in appoggio	Attività in cui è necessaria la presenza del medico strutturato, che esegue la prestazione e ne affida eventualmente parte al medico in formazione specialistica. La documentazione dell'attività è interamente responsabilità del medico strutturato
LIVELLO 2	Attività di collaborazione	Attività che, su indicazione del medico strutturato, può essere eseguita dal medico in formazione specialistica, purché lo strutturato ne vigili l'operato e concluda l'attività dal punto di vista clinico. Analogamente, la documentazione può essere avviata dal medico in formazione specialistica, ma la validazione finale e la firma del documento sanitario è responsabilità del medico strutturato.
LIVELLO 3	Attività autonoma	Fermo restando che il personale medico strutturato deve sempre essere disponibile per la consultazione e l'eventuale tempestivo intervento a giudizio del medico in formazione specialistica, quest'ultimo svolge attività autonoma attenendosi comunque alle direttive impartite dal tutor, secondo quanto definito dalla programmazione individuale operata dal Consiglio della Scuola

Il Report requisiti assistenziali minimi relativi ai contatori definitivi permette di monitorare il soddisfacimento, da parte dello Specializzando, dei requisiti minimi assistenziali specifici per la Scuola di specializzazione, calcolando le sole attività già convalidate. Di seguito alcuni dettagli sulla struttura della tabella (vedi figura 4):

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Libretto-diario informatizzato|Report contatori

CRISTINA (Matricola: S6 – C.F. DT i4M)

Specializzazione in Chirurgia Toracica - Coorte 2016/2017

Requisiti assistenziali minimi e specifici previsti dal D.I. 402/2017 all.2

Percentuale di completamento data dal rapporto tra il nr. di attività convalidate ed il requisito minimo previsto

Descrizione Requisito minimo/Contatore presente in piattaforma

INDICATORE	REQUISITI MINIMI ASSISTENZIALI	NR. ATTIVITA'	PERCENTUALE COMPLETAMENTO	LIVELLI DI AUTONOMIA		
				1	2	3
Chirurgia generale - Alta e media chirurgia - primo o secondo operatore	35	13	37.14%	13	0	0
Chirurgia toracica - alta chirurgia - primo operatore	10	2	20%	2	0	0
Chirurgia toracica - media chirurgia - primo operatore	30	0	0%	0	0	0
Chirurgia toracica - piccola chirurgia - primo operatore	80	0	0%	0	0	0
Frequenza in Cardiocirurgia	78	0	0%	0	0	0
Frequenza in Chirurgia generale	156	38	24.36%	0	0	0

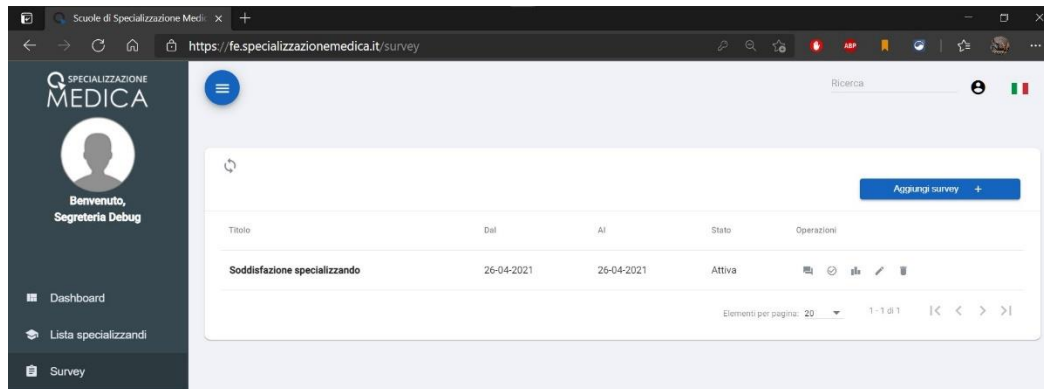
Numero di attività convalidate, suddiviso per i livelli di autonomia.

Numero di attività inviate in verifica dallo Specializzando e già convalidate

Figura 5

2.2.5 Menu Survey

Il menu **Survey** offre la possibilità di creare dei sondaggi da sottoporre agli specializzandi e/o ai tutor. La schermata presenta le survey già create.



Per creare un nuovo sondaggio è necessario cliccare sul tasto blu “Aggiungi attività” e poi compilare i campi presenti nella relativa scheda.

Titolo *

Soddisfazione specializzando

Scuola di specializzazione *

Specializzazione in Anestesia, Rianimazione, Terapia Intensiva e del Dolore

Destinatari della Survey *

Specializzandi, Tutor

Data inizio *

26/4/2021

Data fine *

26/4/2021

Stato *

Attiva

Salva Chiudi

Per ogni sondaggio creato sono disponibili diverse operazioni:

- A. Domande (). Da qui è possibile creare le domande da inserire nel sondaggio compilando la relativa scheda;

Domanda

Domanda *

Sei soddisfatto della SSM?

Tipo risposta *

Selezione singola

Risposte

soddisfatto x molto soddisfatto x poco soddisfatto x

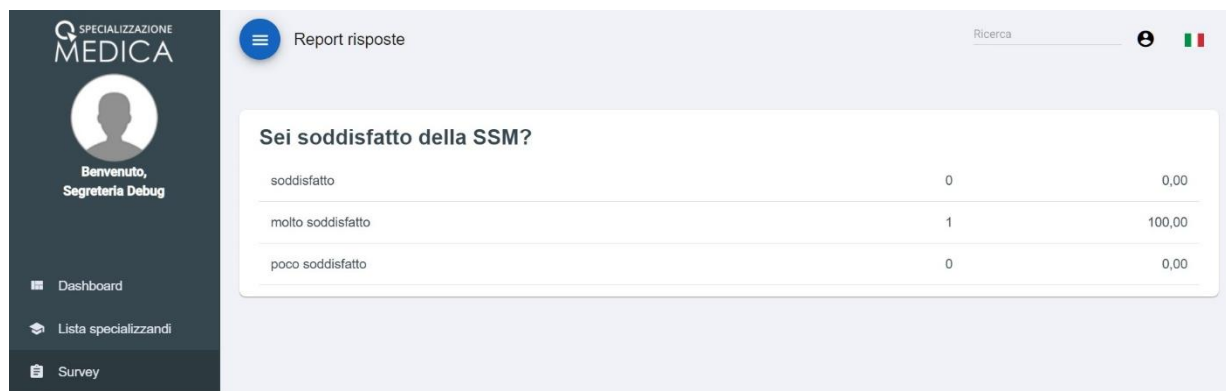
☒ Obbligatorio

Stato *

Attiva

Salva Chiudi

- B. Risposte (📊). Da qui è possibile visualizzare le risposte (anonime) ottenute nel sondaggio.
- C. Report (📊). Da qui è possibile monitorare le statistiche relative alle risposte (anonime) ottenute nel sondaggio.



Sei soddisfatto della SSM?		
soddisfatto	0	0,00
molto soddisfatto	1	100,00
poco soddisfatto	0	0,00

- D. Modifica (✎).
- E. Elimina (🗑).

N.B. Per qualsiasi tipo di problematica e/o richiesta, rivolgersi all'assistenza ovvero aprire un ticket cliccando sul pulsante HELPDESK, che si trova in fondo ad ogni pagina web del libretto Specializzazione medica.

