

Manuale
Libretto Elettronico Informatizzato
Specializzando

Sommario

1. ACCESSO	3
2. HOME.....	4
2.1 Lista attività professionalizzanti	4
2.1.1 (nuova funzionalità) <i>Funzionalità Autocomplete</i>	7
2.1.2 (nuova funzionalità) <i>Funzionalità visualizza voci implicite</i>	7
2.1.3 (nuova funzionalità) <i>Funzionalità “Aggiungi nuova attività”</i>	8
2.2 Lista attività pregresse.....	9
2.3 Didattica formale	12
2.4 Contatori.....	13
2.5 (nuova funzionalità) Turni e Valutazioni.....	14
2.6 Cassetto Documentale.....	15
2.7 Survey	16

1. ACCESSO

Per accedere al Libretto collegarsi all'indirizzo URL relativo al proprio Ateneo:

<https://univpm.specializzazione medica.it/>



SPECIALIZZAZIONE
MEDICA

Effettua il login
Catture rettangolare

E-Mail *

Password *

Contatta Helpdesk

Accedi con credenziali ateneo

Accedi senza credenziali ateneo

NB: Per richiedere assistenza, cliccare sulla voce "Contatta Helpdesk" e compilare il form disponibile nella piattaforma di Ticketing collegata.

2. HOME

Nella **schermata principale**, in alto a sinistra, è presente la foto profilo, il Nome e Cognome, la Matricola e la Scuola di Specializzazione Medica di appartenenza. Mentre, in alto a destra, vi è una barra di **ricerca** rapida per trovare parole chiave all'interno delle registrazioni, e la funzione **“Log-out”** per terminare la sessione.

Le mie attività professionalizzanti

Attività confermate: 2

Stato: Tutti | Data: | Tutor: Tutti | Attività: Tutti

Prestazione	Attività	Tutor	Data	Numero attività	Stato	Operazioni
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		02-09-2021	2	Confermato	
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		01-09-2021	3	Scartato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		30-08-2021	1	Da inviare	[Pencil] [Play] [Trash]
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		20-08-2021	2	Da inviare	[Pencil] [Play] [Trash]
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		14-08-2021	3	Inviato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		08-08-2021	4	Da inviare	[Pencil] [Play] [Trash]

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

2.1 Lista attività professionalizzanti


Il Menù “Lista attività professionalizzanti” consente la visualizzazione della attività professionalizzanti (pratiche e di tirocinio) registrate. Per ogni registrazione è presente la colonna “Stato” che permette di visualizzare lo stato delle registrazioni:

- Da inviare** Registrazione non ancora inviata in esame al tutor. Per questo stato è possibile:
 - [Pencil] modificare la registrazione;
 - [Play] inviare la registrazione in esame al tutor individuale e al Direttore di Scuola;
 - [Trash] eliminare la registrazione.
- Inviato** Registrazione inviata in esame al tutor individuale e al Direttore di Scuola;
- Scartato** Registrazione rifiutata dal tutor individuale o Direttore di Scuola;
- Confermato** Registrazione confermata dal tutor individuale o Direttore di Scuola.

Inoltre, sono presenti un campo “Attività confermate” che conteggia il numero di attività convalidate ed una sezione che consente di filtrare le attività registrate per: “Stato”, “Data”, “Tutor”, “Attività”, “Prestazione”.

Per registrare un’attività, cliccare sul tasto blu “Aggiungi attività” in alto a destra e compilare tutti i campi previsti nella scheda di “registrazione nuova attività professionalizzante”.

Registrazione nuova attività professionalizzante

Unità operativa * U.O. Prova tutorial - ATENE0 TEST - PROVA	▼	Unità operativa*
Tutor * Altro	▼	Tutor operativo**
Attività * Attività clinico-diagnostiche	▼	Tipologia di attività
Prestazione * Analisi degli indici di Qualità Nutrizionale degli alimenti, dei piani dietetici e di etichettatura	▼	Prestazione
Ambito Ambulatorio	▼	Ambito (se presente)
Autonomia * Attività in appoggio	▼	Grado di autonomia
Note aggiuntive TUTOR PROVA		Campo Note (facoltativo)
 Trascina o fai click per caricare un file		Upload file (facoltativo)

← Oggi →						
novembre 2020						
dom...	lunedì	mart...	mer...	giovedì	ven...	sabato
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	3	10	1	14
			11	12	13	
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Calendario: è possibile selezione multipla delle date presenti e/o passate

11 novembre 2020	Quantità + 3
12 novembre 2020	Quantità + 10
13 novembre 2020	Quantità + 1

Specificare per ogni data il numero delle prestazioni effettuate.

Annulla Salva

Tasto salva per concludere la registrazione.

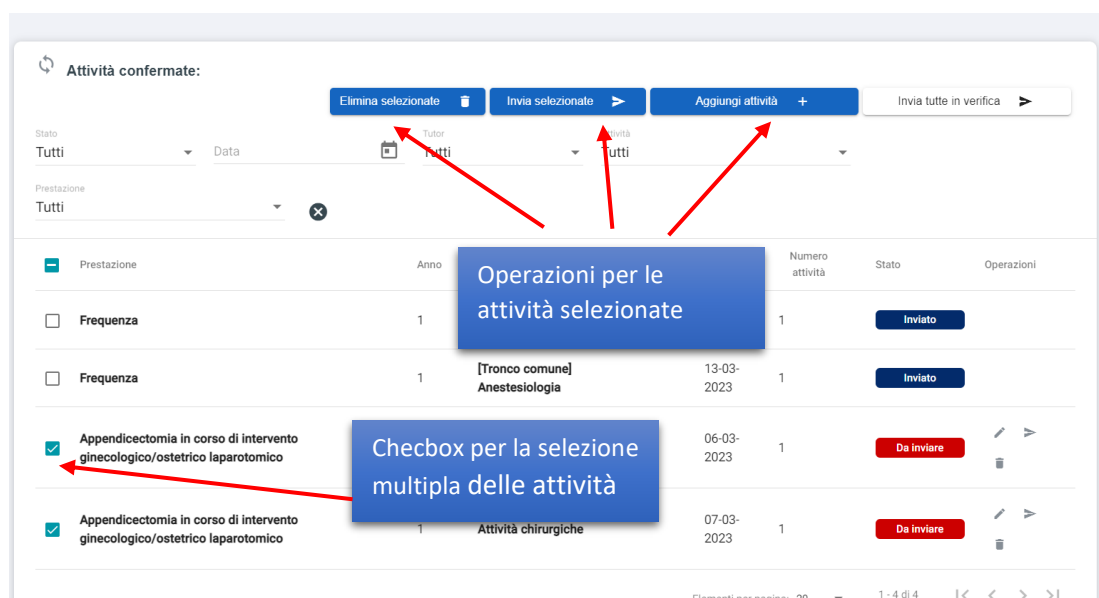
***Se l'unità operativa non è presente in elenco, cliccare il tasto "Helpdesk" posizionato in basso a destra per inviare una segnalazione.**



****Se il nominativo del tutor non è presente in elenco, selezionare la voce "Altro" ed indicare nel campo "Note" il nome ed il cognome del tutor.**

Una volta registrata l'attività è necessario inviarla in esame al tutor e al Direttore di Scuola tramite l'apposito pulsante ➤.

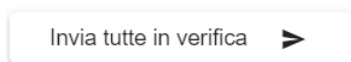
In alternativa, per le attività allo stato "da inviare", è possibile utilizzare la funzionalità di selezione multipla che permette, tramite checkbox, la scelta delle attività da inviare in verifica o eliminare.



The screenshot shows the 'Attività confermate' (Confirmed Activities) interface. At the top, there are four buttons: 'Elimina selezionate' (trash icon), 'Invia selezionate' (right arrow), 'Aggiungi attività +' (plus icon), and 'Invia tutte in verifica' (right arrow). Below these are filters for 'Stato' (Tutti), 'Data', 'Tutor' (Tutti), and 'Prestazione' (Tutti). The main table has columns for 'Prestazione', 'Anno', 'Numero attività', 'Stato', and 'Operazioni'. The first two rows show 'Frequenza' activities with 'Invia' buttons. The last two rows show 'Appendicectomia in corso di intervento ginecologico/ostetrico laparotomico' activities with 'Da inviare' buttons and checkboxes. A blue box labeled 'Operazioni per le attività selezionate' points to the 'Invia' buttons. Another blue box labeled 'Checkbox per la selezione multipla delle attività' points to the checkboxes. Red arrows also point from the 'Invia selezionate' and 'Aggiungi attività +' buttons to the 'Tutor' and 'Prestazione' filters respectively.

Prestazione	Anno	Numero attività	Stato	Operazioni	
<input type="checkbox"/> Frequenza	1	1	Invia		
<input type="checkbox"/> Frequenza	1	[Tronco comune] Anestesiologia	13-03-2023	1	Invia
<input checked="" type="checkbox"/> Appendicectomia in corso di intervento ginecologico/ostetrico laparotomico			06-03-2023	1	Da inviare
<input checked="" type="checkbox"/> Appendicectomia in corso di intervento ginecologico/ostetrico laparotomico		Attività chirurgiche	07-03-2023	1	Da inviare

E' inoltre possibile inviarle massivamente, utilizzando il pulsante "Invia tutte in verifica".



Infine, in fondo alla pagina è possibile scegliere il numero di elementi visualizzati per pagina. Di default, il numero è impostato su 20.

Le mie attività professionalizzanti

Attività confermate: 2

Stato: Tutti | Data: | Tutor: Tutti | Attività: Tutti

Prestazione: Tutti

Prestazione	Attività	Tutor	Data	Numero attività	Stato	Operazioni
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		02-09-2021	2	Confermato	
Condizione di sperimentazioni cliniche controllate	Attività clinico-diagnostiche		01-09-2021	3	Scartato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		30-08-2021	1	Da inviare	[Pencil] [Arrow] [Trash]
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		20-08-2021	2	Da inviare	[Pencil] [Arrow] [Trash]
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		14-08-2021	3	Inviato	
Gestione del paziente internistico	Attività clinico-diagnostiche		08-08-2021	4	Da inviare	[Pencil] [Arrow] [Trash]

Elementi per pagina: 20 | 1 - 6 di 6 | [Left] [Right]

2.1.1 Funzionalità Autocomplete

Con la funzionalità auto-complete, sarà possibile ricercare velocemente una voce all'interno dei menu a tendina disponibili in fase di registrazione attività. Per attivarla, basterà cliccare nella sezione di interesse ed inserire una parola chiave. In automatico, verranno ricercate le voci che contengono il testo inserito.

Infine, cliccando sulla sezione, verranno visualizzate tutte le opzioni disponibili con la possibilità di navigare tramite barra di navigazione laterale (modalità classica).

Registrazione nuova attività professionalizzante

Unità operativa *

ocul|

- S.C. Oculistica - Ospedale San Paolo
- S.C. OCULISTICA PEDIATRICA - ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda
- U.O.C. Oculistica - A.S.S.T. Fatebenefratelli Sacco

2.1.2 Funzionalità visualizza voci implicite

Attraverso tale funzionalità è possibile visualizzare tutte le voci di dettaglio implicite associate alla prestazione selezionata, come ad esempio il grado di intervento indicato dal Direttore della Scuola in fase di personalizzazione della Scuola.

2.1.3 Funzionalità “Aggiungi nuova attività”

Attraverso la maschera di registrazione nuova attività (pregressa o professionalizzante), sarà possibile registrare una o più attività professionalizzanti. Una volta compilati tutti i campi obbligatori (contrassegnati con l’asterisco), sarà possibile cliccare il pulsante “Salva scheda corrente” per aggiungere parzialmente la scheda di registrazione all’insieme delle schede che si vogliono registrare all’interno della piattaforma. Una volta cliccato sul pulsante di salvataggio, la scheda verrà visualizzata in modalità compatta, visualizzando solo il nome della Prestazione selezionata.

Cliccando sulla freccia di espansione della scheda sarà possibile visualizzarne i dettagli, modificare la registrazione e quindi premere “Salva scheda corrente” per salvare le modifiche effettuate, oppure, nel caso di gruppi di schede, sarà possibile cliccare sul pulsante “Elimina scheda corrente” per rimuoverla dal gruppo di schede registrazione.

Per aggiungere una nuova attività in fase di registrazione, sarà ora possibile cliccare sul pulsante blu “Aggiungi nuova attività”, il quale mostrerà la maschera di registrazione della nuova attività professionalizzante.

NB i titoli delle schede parziali, ovvero i cui campi obbligatori non sono stati compilati, compariranno in rosso. Pertanto, per poter procedere con il salvataggio del gruppo di schede registrazione, sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori.

Le schede registrazioni completate potranno essere:

-Annullate tramite pulsante grigio “Annulla tutte”. In questo caso tutte le schede della sessione verranno cancellate;

- Confermate, tramite pulsante verde “Conferma tutte”. In questo caso tutte le schede registrazione della sessione verranno salvata all’interno della piattaforma.

2.2 Lista attività pregresse

Il Menù “Lista attività pregresse” consente la registrazione (a cui segue la visualizzazione) delle attività professionalizzanti (pratiche e di tirocinio) eseguite in passato, ovvero precedenti alla messa in produzione dell’applicativo.

Prestazione	Quantità ↑	Giorni	Anno di corso	Anno solare	Stato	Operazioni
Monitoraggio periodico della terapia immunologica	3	2	1	2017	Confermato	
Gestione dell'immuno terapia specifica	2	2	1	2017	Scartato	
Diagnostica immunologica, sierologica e dei fluidi biologici	4	10	1	2017	Inviato	
Provvedimenti terapeutici d'urgenza	5	6	1	2017	Da inviare	

A differenza del menu “Lista attività professionalizzanti”, tale menu presenta una modalità semplificata di inserimento.

Per ogni registrazione è presente la colonna “Stato” che permette di visualizzare lo stato delle registrazioni:

Da inviare Registrazione non ancora inviata in esame al Direttore della Scuola. Per questo stato è possibile:

- modificare la registrazione;
- inviare la registrazione in esame al Direttore della Scuola;
- eliminare la registrazione.

Inviato Registrazione inviata in esame al Direttore della Scuola.

Scartato Registrazione rifiutata dal Direttore della Scuola.

Confermato Registrazione confermata dal Direttore della Scuola.

Inoltre, è presente una sezione che consente di filtrare le attività registrate per: "Prestazione", "Anno di corso", "Anno solare".

Per registrare un'attività cliccare sul tasto blu "Aggiungi attività" in alto a destra e compilare tutti i campi previsti nella scheda di "registrazione nuova attività pregressa".

Registrazione nuova attività pregressa

Anno di corso *	Anno solare *	Anno di corso
1°	2017	Anno solare
Cattura rettangolare		
Unità operativa *	S.C. Radiologia interventistica - A.S.S.T. Grande ospedale metropolitano Niguarda	Unità operativa*
Attività *	Attività clinico-diagnostiche	Tipologia di attività
Prestazione *	Ecografia	Prestazione
Autonomia *	Attività in appoggio	Grado di autonomia
Note aggiuntive	Prova	Campo Note (Facoltativo)
Quantità *	Giorni di frequenza	Quantità e Giorni di frequenza
5	3	
Cattura rettangolare		
		Upload (facoltativo)
Annulla	Salva	Tasto salva


Tale maschera di registrazione fa riferimento a quelle attività per le quali è richiesta l'indicazione di una quantità (numero di prestazioni) e/o i giorni di frequenza (giorni di calendario complessivi di partecipazione all'attività selezionata).

Nonostante il campo "Giorni di frequenza" non sia obbligatorio, **si raccomanda** comunque la compilazione, soprattutto per quelle Scuole di specializzazione che presentano dei Contatori (requisiti assistenziali minimi previsti dal D.I. 402/2017) ibridi, ovvero dei Contatori di quantità ed anche di frequenza. Nello specifico la registrazione di una singola attività potrebbe concorrere (dove previsto) all'incremento di uno o più contatori di quantità e di uno o più contatori di frequenza.

Per quanto riguarda invece, le attività pregresse che hanno una natura di sola frequenza, la maschera di registrazione è la medesima presentata sopra, con alcune piccole differenze: l'assenza del campo Quantità e la presenza del campo Giorni di frequenza (obbligatorio). Vedi maschera sotto riportata.

Registrazione nuova attività pregressa

Anno di corso *	Anno solare *
1°	2017
Unità operativa *	
S.C. Radiologia interventistica - A.S.S.T. Grande ospedale metropolitano Niguarda	
Attività *	
[Tronco comune] Medicina interna	
Prestazione *	
Frequenza	
Note aggiuntive	
Prova	
Giorni di frequenza *	
10	
Annulla	Salva

Una volta registrata l'attività è necessario inviarla in esame al Direttore della Scuola tramite l'apposito pulsante  .

E' inoltre possibile inviarle massivamente utilizzando il pulsante "Invia tutte in verifica".

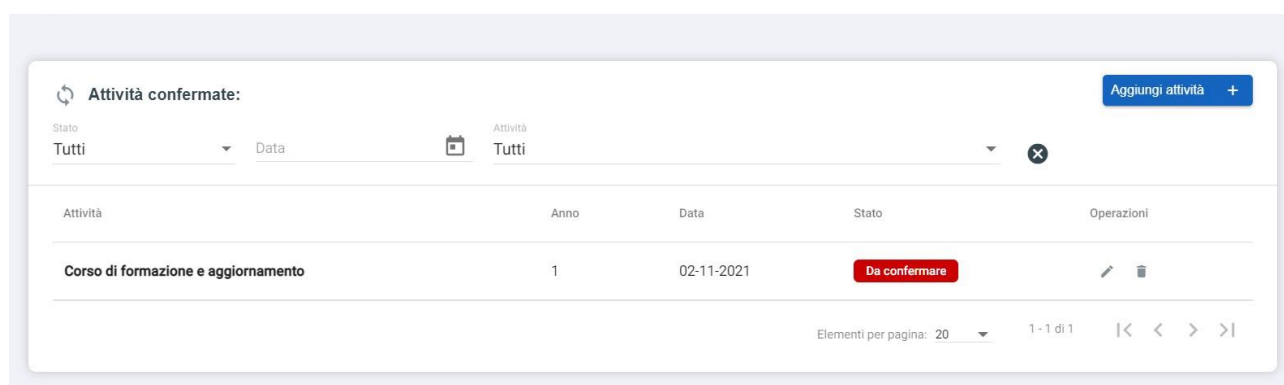
Invia tutte in verifica 

Infine, dopo che il Direttore della Scuola avrà confermato le registrazioni, potrà essere visualizzato, nel menu Contatori, l'incremento dei conteggi relativi ai singoli requisiti assistenziali.



***Se l'unità operativa non è presente in elenco, cliccare il tasto "Helpdesk" posizionato in basso a destra per inviare una segnalazione.**

2.3 Didattica formale

Il Menù “Didattica formale” permette la registrazione delle attività di ricerca, partecipazione a Congressi, Convegni, Seminari, Lezioni frontali ecc.



The screenshot shows a web interface for managing confirmed activities. At the top, there is a blue button labeled 'Aggiungi attività +' and a search bar. Below the search bar, there are filters for 'Stato' (set to 'Tutti') and 'Data'. The main content is a table with the following columns: 'Attività', 'Anno', 'Data', 'Stato', and 'Operazioni'. A single row is visible with the activity 'Corso di formazione e aggiornamento', year '1', date '02-11-2021', and status 'Da confermare'. The 'Operazioni' column contains edit and delete icons. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina: 20' and '1 - 1 di 1'.

Attività	Anno	Data	Stato	Operazioni
Corso di formazione e aggiornamento	1	02-11-2021	Da confermare	 

Nella pagina di riepilogo delle registrazioni, è indicato il nome dell'attività, l'anno di corso, data, lo Stato della registrazione (confermato o da confermare) e le operazioni di modifica o elimina registrazione. Inoltre è possibile organizzare l'elenco delle registrazioni attraverso una serie di filtri:


- Stato
- Data
- Attività

Per registrare un'attività didattica è necessario cliccare sul tasto blu “Aggiungi attività” in alto a destra e compilare tutti i campi previsti nella scheda di “registrazione nuova attività non professionalizzante”.

Registrazione nuova attività non professionalizzante


Settore scientifico *
BIO/09 FISILOGIA - DISCIPLINE GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLO SPECIALISTA (Non professi... ▾

Attività *
Corso di formazione e aggiornamento ▾

Data
22/4/2021 

Titolo *
Corso di Fisiologia

Argomento *
Fisiologia

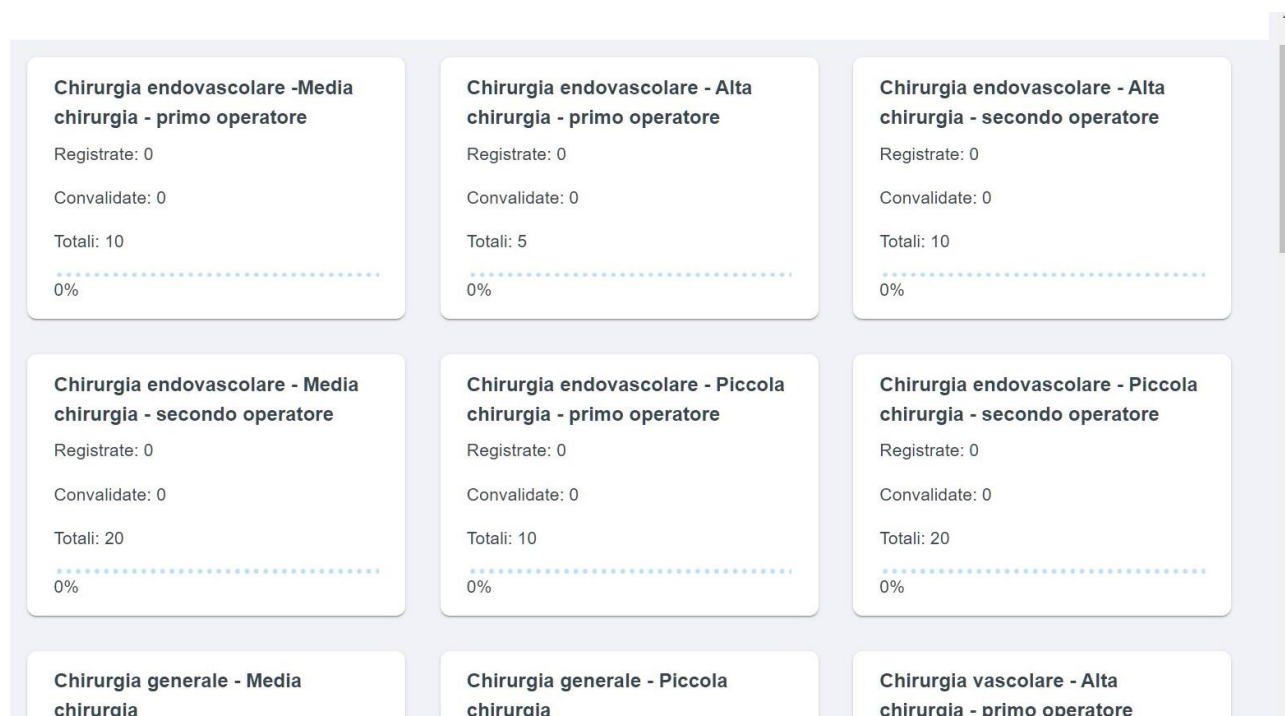

Trascina o fai click per caricare un file

N.B. E' possibile selezionare uno o più settori scientifico disciplinari tra quelli previsti per l'anno di corso all'interno del Piano di studi.

Per tali attività non è necessario l'invio in esame, ma saranno direttamente visibili e valutabili dal Direttore della Scuola e/o dalla Segreteria di Scuola/Ateneo.

2.4 Contatori

Il Menù "Contatori" consente la visualizzazione dei requisiti assistenziali previsti dal D.I. 402/2017 All.2 e dal D.I. 68/2015. 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, calcolata sulla base delle attività convalidate.

2.5 Turni e Valutazioni

Tale Menu consente la visualizzazione delle turnazioni o periodi di affiancamento con i tutor, inserite in piattaforma. ogni turnazione presenta le seguenti informazioni:

- Nominativo del Tutor;
- Anno di corso di riferimento;
- Data inizio e Data fine del periodo di affiancamento;
- Unità operativa, eventuale struttura presso cui è svolto l'affiancamento;
- Data valutazione, indica la data in cui è stata inserita in piattaforma la valutazione del Tutor
- Operazioni, se presente la valutazione, verrà abilitata l'icona () "Visualizza valutazione" che permetterà di visualizzare la scheda di valutazione in itinere inserita dal Tutor

Tutor	Anno	Data Inizio	Data Fine	Unità operativa	Data Valutazione	Operazioni
CHIARA BERTONE	3	2023-06-01	2023-06-12			
Tutor Chirurgia pediatrica	4	2021-11-01	2022-10-31		16-11-2021	

Elementi per pagina: 20 1 - 2 di 2 < > >>

Cliccando su "Visualizza valutazione" verrà aperta la scheda di valutazione che presenterà il riepilogo dei punteggi ottenuti (scala di valutazione da insufficiente ad ottimo).

Visualizza valutazione

Relativa al turno : 2021-11-01 2022-10-31 – Tutor Chirurgia pediatrica

Come valuta le competenze acquisite dallo specializzando?

Ottimo

Come valuta il livello di autonomia raggiunto dallo specializzando?

Buono

Esprimere una valutazione complessiva dello specializzando

Buono

Salva Chiudi

Nella sezione in alto, sono presenti dei filtri che permettono di organizzare/ricercare le turnazioni e valutazioni presenti in piattaforma. In particolare:

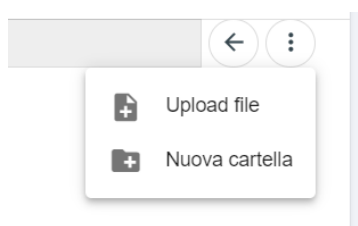
- Selezione filtro, permette di filtrare le turnazioni in base alla presenza o meno della valutazione del Tutor;
- Tutor, permette di selezionare uno specifico Tutor;
- Unità operativa, permette di selezionare una specifica struttura;
- Anno, permette di selezionare l'anno di corso di riferimento;

2.6 Cassetto Documentale

Il Menu Cassetto documentale permette all'utente di archiviare qualsiasi documento all'interno della piattaforma. Per accedere allo spazio personale e quindi uploadare file o creare cartelle, basterà fare un doppio click sulla cartella "PRIVATE". Nella cartella, per accedere alle operazioni di Upload o creazione di nuova cartella, basterà cliccare sull'icona evidenziata in rosso nell'immagine.



Successivamente, bisognerà selezionare l'operazione desiderata tra "Upload file" per l'import di nuovi file, oppure "Nuova Cartella" per organizzare al meglio i propri file.



Per creare una nuova cartella, dopo aver cliccato sull'operazione "nuova cartella", bisognerà inserire un nome per la cartella e poi cliccare sul tasto "Conferma", oppure "Annulla" per annullare l'operazione.


Aggiungi cartella

Nome cartella *


Annulla Conferma

2.7 Survey

Consente di visualizzare e rispondere ai sondaggi attivi, inviati al proprio profilo dalla Segreteria di Scuola/Ateneo.

Titolo	Dal	Al	Stato	Operazioni
Soddisfazione specializzando	26-04-2021	26-04-2021	Attiva	

Elementi per pagina: 20 1 - 1 di 1 |< < > >|

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

Si specifica che le risposte saranno inviate in forma anonima al creatore del sondaggio.

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.

