»E-list specializanta«

Vloga: Specializant

Navodila za uporabo
Verzija 2.0

januar 2021

Vsebina
Kazalo

1 UVOD 4

1.1 Omogočene vsebine aplikacije 4

2 DELOVNO OKOLJE APLIKACIJE 5

2.1 Uporabniške vloge 5

2.2 Opis uporabniškega vmesnika 5
2.2.1 Naslovna vrstica 6
2.2.2 Stranski meni 6
2.2.3 Osrednje delovno področje 7

2.3 Seznam osnovnih gradnikov (gumbov, ikon, vnosnih polj, povezav...) 7

2.4 Splošne oblike obrazcev 8
2.4.1 Obrazec s seznamom zapisov 8
2.4.2 Obrazec za delo z zapisom 9

2.5 Validacija obrazcev - preverjanje pravilnosti vnosov 11

3 VSEBINE APLIKACIJE – VLOGA SPECIALIZANT 12

3.1 Sporočila 12

3.2 Plan posegov 12

3.3 Opravljeni posegi 13
3.3.1 Seznam opravljenih posegov 13
3.3.2 Dodajanje opravljenega posega 14
3.3.3 Spreminjanje opravljenega posega 15
3.3.4 Kopiranje opravljenega posega 15
3.3.5 Brisanje opravljenega posega 15
3.3.6 Potrjen/zavrnjen opravljen poseg 15

3.4 Kroženja 15

3.5 Zgodovina glavnih mentorjev 16

3.6 Beleženje ostalih zapisov 16
3.6.1 Posebnosti na zapisu dežurstev 17

3.7 Ocenjevanje mentorjev in ustanove kroženja 17

3.8 Potrditev E-lista 18

3.9 Menjava specializacije – trajna prekinitev 19

3.10 Statistike 19

3.11 Dokumenti 20

3.12 Izpis e-lista 20

Kazalo slik

Slika 1: Uporabniški vmesnik aplikacije 6
Slika 2: Naslovna vrstica 6
Slika 3: Stranski meni 7
Slika 4: Seznam zapisov 9
Slika 5: Obrazec za delo z zapisom – dodajanje (prazen obrazec) 10
Slika 6: Obrazec za delo z zapisom – urejanje (poln obrazec) 10
Slika 7: Obrazec za delo z zapisom – bralni način 11
Slika 8: Validacija obrazca 11
Slika 9: Plan posegov 13
Slika 10: Seznam opravljenih posegov 14
Slika 11: Vnos opravljenega posega 14
Slika 12: Potrjen opravljen poseg 15
Slika 13: Seznam kroženj 16
Slika 14: Seznam mentorjev za ocenjevanje 17
Slika 15: Vnos ocene 18
Slika 16: Potrjen E-list 19
Slika 17: Primer statistike 19

1 Uvod

V navodilih je predstavljena uporaba spletne aplikacije »E-list zdravnika specializanta«. Predstavljeni so načini in primeri dela z aplikacijo za uporabniški profil »Specializant«.

OPOMBA:
Podatki vidni na slikah aplikacije so zgolj testne narave in nimajo nobene povezave z realnostjo, zato na podatke ne obračajte pozornosti.

1.1 Omogočene vsebine aplikacije

Omogočene vsebine:

- Posegi (plan)
- Opravljeni posegi
- Kroženja
- Zgodovina glavnih mentorjev
- Preizkus znanja in usposobljenosti
- Tečaji/Moduli
- Konference in kongresi
- Članki
- Izobraževanja
- Raziskovanja
- Literatura
- Dežurstva
- Druga spl. Opravila
- Ocenjevanje
- Statistika
- Dokumenti
- Izpis e-list
- Program specializacije

2 Delovno okolje aplikacije

2.1 Uporabniške vloge

Vstop v aplikacijo je mogoč z naslednjimi uporabniškimi vlogami:

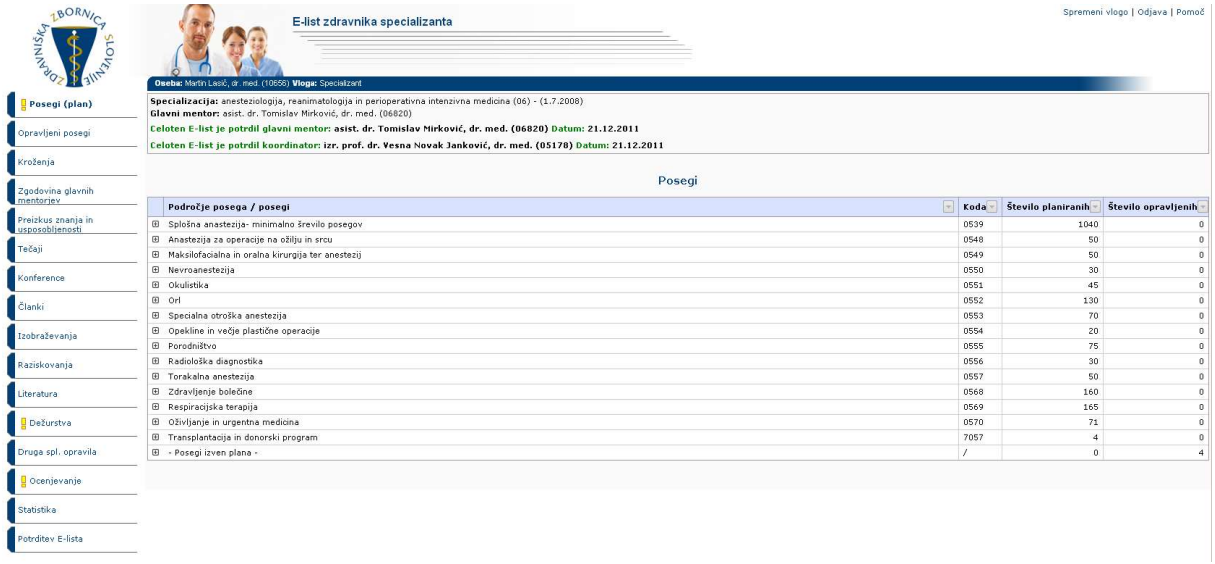
- **Specializant**
  Uporabnik s to vlogo dostopa in manipulira s podatki o svoji specializaciji.
- **Neposredni mentor**
  Uporabnik s to vlogo dostopa do posegov in ostalih zapisov specializantov katerim neposredni mentor je. Posege in ostale zapise lahko potrdi/zavrne.
- **Glavni mentor**
  Uporabnik s to vlogo dostopa do kroženj, posegov in ostalih zapisov specializantov katerim neposredni mentor je. Kroženja, posege in ostale zapise lahko potrdi/zavrne. Omogočen ima vnos dokumentov in pregled nad statistikami.
- **Koordinator**
  Uporabnik s to vlogo dostopa do kroženj, posegov in ostalih zapisov specializantov na tipu specializacije katere koordinator je. E-liste, kroženja, posege in ostale zapise lahko potrdi/zavrne. Omogočen ima pregled nad statistikami.
- **Nadzornik kakovosti**
  Uporabnik s to vlogo ima omogočen pregled nad vsemi zapisi E-listov, ki imajo tak tip specializacije, ki ga pokriva nadzornik kakovosti. En nadzornik kakovosti pokriva enega ali več tipov specializacije.
- **Ustanova**
  Uporabnik s to vlogo ima omogočen pregled nad kroženji v lastni in podrejenih ustanovah.
- **Delodajalec**
  Uporabnik s to vlogo ima omogočen pregled nad kroženji v specializantov katerim je delodajalec.
- **Administrator I**
  Uporabnik s to vlogo ima omogočen pregled nad vsemi zapisi in urejanje šifrantov.
- **Administrator II**
  Uporabnik s to vlogo ima omogočen pregled in urejanje vseh zapisov.

Uporabnik ima lahko dodeljeno eno ali več vlog. Ob vstopu v aplikacijo izbere eno od vlog. S klikom na povezavo *Spremeni vlogo*, lahko vlogo kasneje zamenja.

2.2 Opis uporabniškega vmesnika

Uporabniški vmesnik aplikacije sestavljajo:

- naslovna vrstica,
- stranski meni in
- osrednje delovno področje.



Slika 1: Uporabniški vmesnik aplikacije

2.2.1 Naslovna vrstica

Naslovna vrstica vsebuje naslednje podatke:

- logotip in naziv aplikacije,
- ime in vlogo prijavljenega uporabnika,
- naziv specializacije,
- ime glavnega mentorja,
- povezave za odjavo, pomoč in spremeni vlogo (vidna v kolikor ima uporabnik dodeljenih več vlog).

Slika 2: Naslovna vrstica

2.2.2 Stranski meni

Stranski meni vsebuje povezave do različnih vsebin aplikacije.

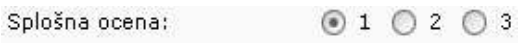
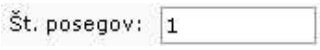
Slika 3: Stranski meni

2.2.3 Osrednje delovno področje

Po kliku na povezavo v stranskem meniju se v osrednji delovni površini prikazujejo ustrezni seznami, vnosni obrazci, statistike...

2.3 Seznam osnovnih gradnikov (gumbov, ikon, vnosnih polj, povezav...)

Izgled gradnika	Funkcija gradnika
Shrani	**Gumb** – S klikom na gumb sprožimo akcijo, ki je napisana na gumbu (npr. Shrani, Uredi, Prekliči…)
	Ikona Briši zapis – S klikom na ikono izbrišemo zapis iz evidence.
	Ikona Kopiraj zapis – S klikom na ikono kopiramo zapis.
	Pojavno okno šifranta – S klikom na ikono odpremo pojavno okno šifranta v katerem je mogoče napredno izbiranje in iskanje po šifrantu.
	Ikona Izbor zapisa – S klikom na ikono

	izberemo zapis.
	**Izbirno polje 1** – Izbirno polje s funkcijo ALI-ALI, kar pomeni, da je možno izbrati samo eno možnost. Možnost se izbere tako, da se z miško klikne v ustrezno izbiro.
	Napredni izbirni seznam – V izbirnem seznamu so v naprej pripravljeni zapisi oz. vrednosti. Izbirni seznam odpremo s klikom na puščico. Prikaže se prvih nekaj zapisov. S pomočjo drsnika se pomikamo po ostalih zapisih. Z vnosom niza znakov v polje se sproži ožanje seznama oziroma iskanje. Prikažejo se samo zapisi, ki vsebujejo vnesen niz.
	**Vnosno polje** – V vnosno polje vnašamo oz. spreminjamo tekstovne vrednosti zapisa
	Več-vrstično vnosno polje – V vnosno polje vnašamo oz. spreminjamo tekstovne vrednosti zapisa v več vrsticah.
	Izbira datuma – s klikom na polje se prikaže koledar v katerem se lahko pomikamo po mesecih in letih ter izberemo datum. Izbrani datum se prikaže v tekstovnem polju. Datum lahko vnesemo tudi ročno.

*Opomba: Določeni gradniki so aktualni samo za določene uporabniške vloge.

2.4 Splošne oblike obrazcev

V aplikaciji se pojavljajo dve splošni obliki obrazcev:

- **Obrazec s seznamom zapisov** (obrazec prikazuje seznam zapisov, omogoča filtriranje ter sortiranje med njimi in izbiro posameznega zapisa).
- **Obrazec za delo z zapisom** (obrazec prikazuje izbrani zapis in omogoča urejanje zapisa (dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisa)).

Funkcionalnosti, ki jih vsebujejo obrazci so podobne in so predstavljene v nadaljevanju.

2.4.1 Obrazec s seznamom zapisov

Na obrazcu se nahajajo vsi zapisi določene vsebine aplikacije (seznam posegov, kroženj šifranti, ...). Zapisi so urejeni po **straneh**, po katerih se premikamo s klikom na povezavo do želene strani (številke strani se nahajajo na dnu seznama/tabele). Vsak zapis v seznamu ima prikazanih nekaj informativnih podatkov.

Zapise lahko **filtriramo** po posameznem stolpcu s klikom na ikono poleg naziva posameznega stolpca in izborom vrednosti po kateri želimo filtrirati.

Slika 4: Seznam zapisov

Zapise lahko **sortiramo** padajoče ali naraščajoče po posameznem stolpcu s klikom na naziv stolpca v seznamu.

Zapis lahko **urejamo, beremo, brišemo, kopiramo** s klikom na ustrezno ikono ali povezavo, ki se nahaja ob vsakem zapisu.

S klikom na gumb, ki se nahaja pod/nad seznamom se odpre prazen obrazec za **dodajanje** novega zapisa.

V kolikor seznam vsebuje **gnezdene** zapise, te odpremo s klikom na ikono ⊞.

2.4.2 Obrazec za delo z zapisom

Obrazec je namenjen **dodajanju** novega zapisa (v tem primeru je obrazec prazen) oziroma **urejanju** obstoječega zapisa (v tem primeru je obrazec poln).

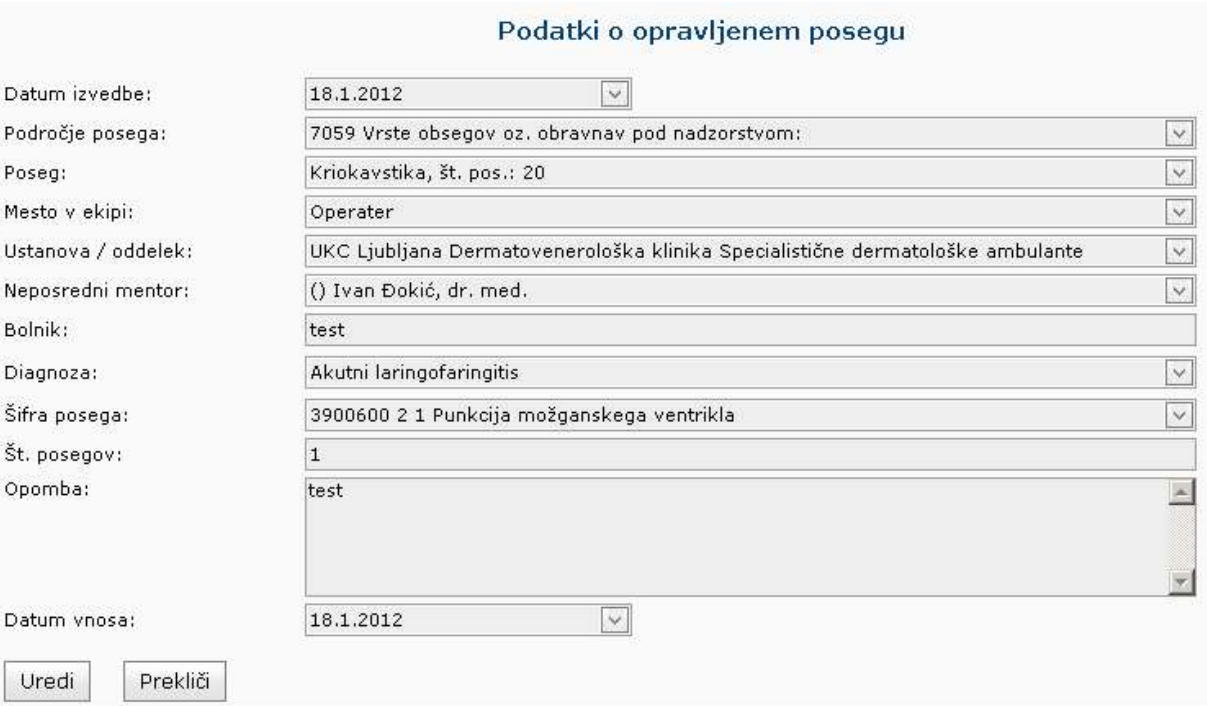
Če želimo **dodati** nov zapis kliknemo gumb ali povezavo v seznamu zapisov ter vnesemo oz. izpolnimo vsa zahtevana polja in kliknemo na gumb *Shrani.*

Obstoječ zapis se iz seznama odpre v **bralnem** načinu. V bralnem načinu so vnosna polja obarvana v sivo barvo in jih ni mogoče spreminjati. V kolikor želimo obstoječ zapis **urediti**, kliknemo gumb *Uredi* ter opravimo želene spremembe in kliknemo gumb *Shrani.* Če sprememb ne želimo potrditi, kliknemo gumb *Prekliči.*

Vnosna polja, ki so označena z znakom »*« so **obvezna**.

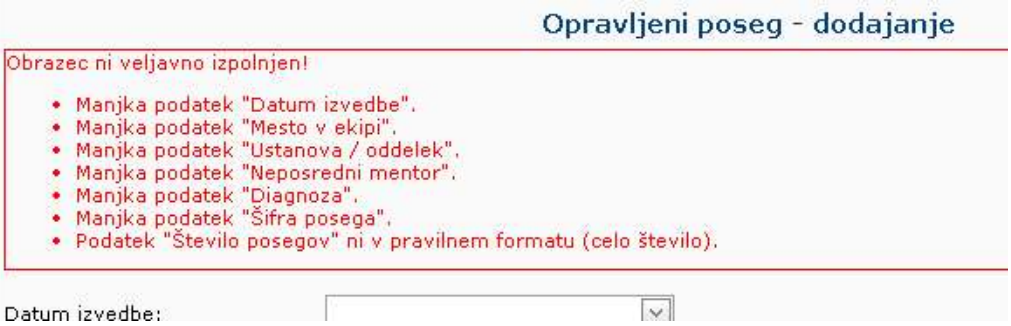
Slika 5: Obrazec za delo z zapisom – dodajanje (prazen obrazec)

Slika 6: Obrazec za delo z zapisom – urejanje (poln obrazec)



Slika 7: Obrazec za delo z zapisom – bralni način

2.5 *Validacija obrazcev - preverjanje pravilnosti vnosov*



Slika 8: Validacija obrazca

Validacija obrazca se izvede, ko kliknemo gumb *Shrani*. Aplikacija preveri, če so vsi vneseni podatki pravilni oz., če so vneseni vsi zahtevani podatki. V primeru, da validacija obrazca **ni uspešna**, se pojavi rdeče obvestilo o napačnih oziroma manjkajočih podatkih. Takoj, ko vnesemo pravilen podatek oz. izpolnimo zahtevano polje, se opozorilo odstrani. Če je validacija **uspešna**, se zapis uspešno shrani v evidenco.

3 Vsebine aplikacije – vloga specializant

V poglavju so opisane posamezne vsebine aplikacije.

3.1 Sporočila

Seznam sporočil o potrjenih/zavrnjenih posegih od vaše zadnje prijave v e-listu in sistemskih obvestil.

Sporočila

Datum	Sporočilo	Prebrano	
16.5.2020	Sporočilo administratorja vsem specializantom: Spoštovani, danes med 20.00 in 24.00 uro, bo aplikac	✓	
15.4.2020	Potrjeni preizkusi znanja: 2. Odstranjene potrditve preizkusov znanja: 1.		
14.4.2020	Potrjeni posegi/obravnave: 3. Potrjeni preizkusi znanja: 2. Odstranjene potrditve preizkusov znanja: 1		
10.2.2020	Potrjeni posegi/obravnave: 19. Zavrnjeni posegi/obravnave: 3. Potrjena izobraževanja: 1. Potrjeni pre	✓	
23.12.2019	Sporočilo administratorja vsem specializantom: Spoštovani, danes med 15 uro in predvidoma 18 uro e		
18.9.2019	Potrjeni posegi/obravnave: 38. Zavrnjeni posegi/obravnave: 10. Potrjeni preizkusi znanja: 1.	✓	
20.2.2019	Potrjeni posegi/obravnave: 28. Zavrnjeni posegi/obravnave: 1. Potrjeni preizkusi znanja: 1.	✓	
8.1.2019	Potrjeni posegi/obravnave: 23.	✓	
30.11.2018	Potrjeni posegi/obravnave: 2.	✓	
23.8.2018	Potrjeni posegi/obravnave: 1.	✓	
14.8.2018	Potrjeni posegi/obravnave: 1.	✓	

Slika: Sporočila

3.2 Plan posegov

Seznam oziroma plan posegov specializanta je viden v meniju *Posegi (plan)*. Po posameznih področjih je prikazano število posegov, ki jih mora specializant opraviti in število posegov, ki jih je specializant že opravil on so tudi že potrjeni.

Nov opravljen poseg specializant vpiše preko povezave *Dodaj*, poleg posameznega posega oz. področja posega. Odpre se obrazec za vnos opravljenega posega, ki že ima izpolnjeni polji za področje posega in poseg, glede na to, kje v tabeli je specializant kliknil povezavo *Dodaj*.

Dokler specializant ne opravi vseh po planu predvidenih posegov, je v stranskem meniju vidna ikona .

Posegi

Vnesi nov opravljen poseg

	Področje posega / posegi	Koda	Število planiranih	Število opravljenih	
⊞	Kirurške infekcije	0022	18	0	Dodaj
⊞	Abdominalna kirurgija 1	0023	35	0	Dodaj
⊞	Travmatologija	0024	90	0	Dodaj
⊞	Anesteziologija z reanimatologijo	0025	120	0	Dodaj
⊟	Kirurška intenzivna terapija 1	0026	20	0	Dodaj
	drugi posegi		0	0	Dodaj
	uvajanje centralnih venskih kanalov		10	0	Dodaj
	uvajanje perifernih kanalov		10	0	Dodaj
⊞	Opekline	0027	20	0	Dodaj
⊞	Patologija ali sodna medicina	0028	1	0	Dodaj
⊞	Urologija	0029	18	0	Dodaj
⊞	Torakalna kirurgija	0030	22	0	Dodaj
⊞	Vaskularna kirurgija	0031	16	0	Dodaj
⊞	Kirurška intenzivna terapija 2	0032	45	0	Dodaj
⊞	Gastroenterologija z endoskopijo in osnovami uz	0033	55	0	Dodaj
⊞	Abdominalna kirurgija 2	0035	159	0	Dodaj
⊞	- Posegi izven plana -	/	0	0	Dodaj

Vnesi nov opravljen poseg

Slika 9: Plan posegov

3.3 Opravljeni posegi

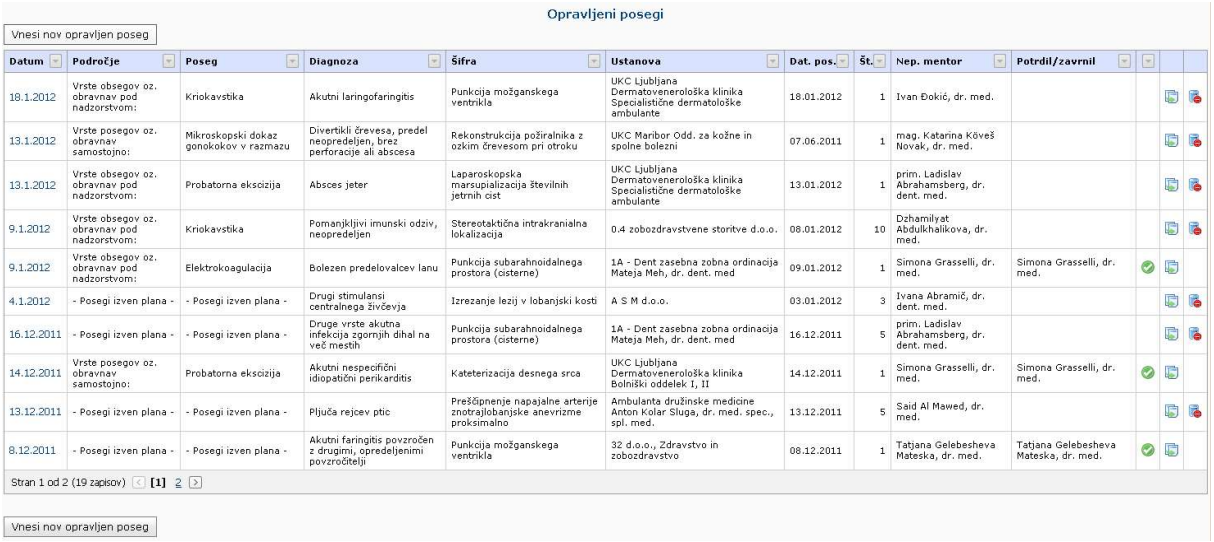
3.3.1 Seznam opravljenih posegov

S klikom na povezavo *Opravljeni posegi* v stranskem meniju se odpre seznam opravljenih posegov specializanta.

S klikom na gumb *Vnesi nov opravljen poseg* specializant odpre vnosni obrazec za vnos novega opravljenega posega.

S klikom na povezavo v prvem stolpcu specializant v bralnem načinu odpre obstoječ opravljen poseg.

S klikom na ustrezno ikono v zadnjem stolpcu seznama specializant poseg kopira ali briše.



Opravljeni posegi

Vnesi nov opravljen poseg

Datum	Področje	Poseg	Diagnoza	Šifra	Ustanova	Dat. pos.	Št.	Nep. mentor	Potrdil/zavrnil
18.1.2012	Vrste obsegov oz. obravnav pod nadzorstvom:	Kriokavstika	Akutni laringofaringitis	Punkcija možganskega ventrikla	UKC Ljubljana Dermatovenerološka klinika Specialistične dermatološke ambulante	18.01.2012	1	Ivan Đokić, dr. med.	
13.1.2012	Vrste posegov oz. obravnav samostojno:	Mikroskopski dokaz gonokokov v razmazu	Divertikli črevesa, predel neopredeljen, brez perforacije ali abscesa	Rekonstrukcija požiralnika z ozkim črevesom pri otroku	UKC Maribor Odd. za kožne in spolne bolezni	07.06.2011	1	mag. Katarina Köveš Novak, dr. med.	
13.1.2012	Vrste obsegov oz. obravnav pod nadzorstvom:	Probatorna ekscizija	Absces jeter	Laparoskopska marsupializacija številnih jetrnih cist	UKC Ljubljana Dermatovenerološka klinika Specialistične dermatološke ambulante	13.01.2012	1	prim. Ladislav Abrahamsberg, dr. dent. med.	
9.1.2012	Vrste obsegov oz. obravnav pod nadzorstvom:	Kriokavstika	Pomanjkljivi imunski odziv, neopredeljen	Stereotaktična intrakranialna lokalizacija	0.4 zobozdravstvene storitve d.o.o.	08.01.2012	10	Dzhamilyat Abdulkhalikova, dr. med.	
9.1.2012	Vrste obsegov oz. obravnav pod nadzorstvom:	Elektrokoagulacija	Bolezen predelovalcev lanu	Punkcija subarahnoidalnega prostora (cisterne)	1A - Dent zasebna zobna ordinacija Mateja Meh, dr. dent. med	09.01.2012	1	Simona Grasselli, dr. med.	Simona Grasselli, dr. med.
4.1.2012	- Posegi izven plana -	- Posegi izven plana -	Drugi stimulansi centralnega živčevja	Izrezanje lezij v lobanjski kosti	A S M d.o.o.	03.01.2012	3	Ivana Abramič, dr. dent. med.	
16.12.2011	- Posegi izven plana -	- Posegi izven plana -	Druge vrste akutna infekcija zgornjih dihal na več mestih	Punkcija subarahnoidalnega prostora (cisterne)	1A - Dent zasebna zobna ordinacija Mateja Meh, dr. dent. med	16.12.2011	5	prim. Ladislav Abrahamsberg, dr. dent. med.	
14.12.2011	Vrste posegov oz. obravnav samostojno:	Probatorna ekscizija	Akutni nespecifični idiopatični perikarditis	Kateterizacija desnega srca	UKC Ljubljana Dermatovenerološka klinika Bolniški oddelek I, II	14.12.2011	1	Simona Grasselli, dr. med.	Simona Grasselli, dr. med.
13.12.2011	- Posegi izven plana -	- Posegi izven plana -	Pljuča rejcev ptic	Preščipnenje napajalne arterije znotrajlobanjske anevrizme proksimalno	Ambulanta družinske medicine Anton Kolar Sluga, dr. med. spec., spl. med.	13.12.2011	5	Said Al Mawed, dr. med.	
8.12.2011	- Posegi izven plana -	- Posegi izven plana -	Akutni faringitis povzročen z drugimi, opredeljenimi povzročitelji	Punkcija možganskega ventrikla	32 d.o.o., Zdravstvo in zobozdravstvo	08.12.2011	1	Tatjana Gelebesheva Mateska, dr. med.	Tatjana Gelebesheva Mateska, dr. med.

Stran 1 od 2 (19 zapisov) [1] 2

Vnesi nov opravljen poseg

Slika 10: Seznam opravljenih posegov

3.3.2 Dodajanje opravljenega posega

Obrazec za vnos opravljenega posega specializant odpre s klikom na gumb *Vnesi nov opravljen poseg*, ki se nahaja pod/nad seznamom opravljenih posegov (meni *Opravljeni posegi*) ali preko povezave *Dodaj* v planu posegov (meni *Posegi (plan)*).

Specializant vnese zahtevana polja in vnos potrdi s klikom na *Shrani*.

Opravljeni poseg - dodajanje

Datum izvedbe:
Področje posega:
Poseg: - poseg izven plana -
Mesto v ekipi:
Ustanova / oddelek:
Neposredni mentor:
Bolnik:
Diagnoza:
Šifra posega:
Št. posegov:
Opomba:
Datum vnosa: 19.1.2012

Shrani Prekliči

Slika 11: Vnos opravljenega posega

3.3.3 Spreminjanje opravljenega posega

V seznamu opravljenih posegov so v prvem stolpcu povezave do obstoječih opravljenih posegov.

Po izboru posega se obrazec odpre v bralnem načinu. Podatke o posegu specializant spremeni s klikom na gumb uredi in po opravljenih spremembah le te potrdi s klikom na *Shrani*.
Urejanje podatkov je mogoče dokler ni poseg potrjen/zavrnjen s strani mentorja/koordinatorja.

3.3.4 Kopiranje opravljenega posega

V seznamu opravljenih posegov se v zadnjem stolpcu nahaja ikona za kopiranje opravljenega posega .

Kopiran poseg specializant ustrezno popravi/dopolni in potrdi s klikom na Shrani.

3.3.5 Brisanje opravljenega posega

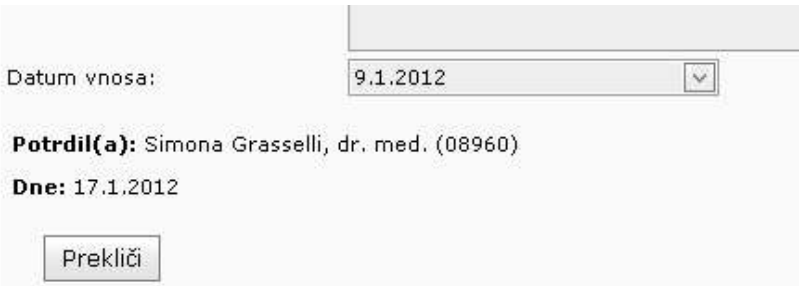
V seznamu opravljenih posegov se v zadnjem stolpcu nahaja ikona za brisanje opravljenega posega .

Brisanje opravljenega posega je mogoče dokler ni poseg potrjen/zavrnjen s strani mentorja/koordinatorja.

3.3.6 Potrjen/zavrnjen opravljen poseg

V seznamu opravljenih posegov ali v obrazcu opravljenega posega je vidno ali je bil opravljen poseg potrjen oziroma zavrnjen.

Opravljen poseg lahko potrdi/zavrne neposredni mentor, glavni mentor ali koordinator.



Slika 12: Potrjen opravljen poseg

3.4 Kroženja

Kroženja specializanta so vidna v stranskem meniju *Kroženja*. Pod posameznim kroženjem so zabeleženi opravljeni posegi, ki jih je specializant opravil v okviru kroženja.

Posamezen zapis o opravljenem posegu se v določeno kroženje uvrsti, če datumsko ustreza terminu kroženja in če je bil opravljen na enaki ustanovi, kot je definirana na kroženju.

Kroženja

	Začetek	Konec	Ustanova	Področje k.	Trajanje	Potrdil
⊞	31.8.2009			interna medicina - angiologija (2.leto)	2,00	
⊞	1.9.2009	11.11.2009	Dermatovenerološka klinika Bolniški oddelek I, II	delo na dermatoloških bolniških oddelkih (1.leto)	2,30	
⊞	12.11.2009	10.12.2009		Prekinitev	1,00	
⊞	11.12.2009	22.12.2009	Dermatovenerološka klinika Bolniški oddelek I, II	delo na dermatoloških bolniških oddelkih (1.leto)	0,40	
⊞	23.12.2009	22.12.2010		Prekinitev	12,00	
⊞	23.12.2010	31.12.2010	Dermatovenerološka klinika Bolniški oddelek I, II	delo na dermatoloških bolniških oddelkih (1.leto)	0,30	
⊞	1.1.2011	31.03.2011	Odd. za kožne in	delo na dermatoloških	3,00	

Slika 13: Seznam kroženj

3.5 Zgodovina glavnih mentorjev

Zgodovina glavnih mentorjev specializanta je vidna v meniju *Zgodovina glavnih mentorjev*.

3.6 Beleženje ostalih zapisov

V aplikaciji specializant beleži ostale različne zapise in vsebine specializacije.

Specializant v aplikaciji beleži naslednje zapise v sklopu specializacije:

- Preizkus znanja in usposobljenosti (potrjuje neposredni mentor ali glavni mentor ali koordinator).
- Tečaji (potrjuje **glavni mentor ali koordinator**).
- Konference in kongrese (neobvezno potrjuje neposredni mentor, glavni mentor ali koordinator).
- Izobraževanja (neobvezno potrjuje neposredni mentor, glavni mentor ali koordinator).
- Raziskovanja (potrjuje neposredni mentor, glavni mentor ali koordinator).
- Dežurstva (potrjuje neposredni mentor ali glavni mentor ali koordinator).
- Druga spl. opravila (potrjuje neposredni mentor, glavni mentor ali koordinator).

Specializant zapise beleži z ustreznim izborom iz stranskega menija in sicer po podobnem postopku kot opravljene posege.

Vsi zapisi potrebujejo potrditev/zavrnitev s strani ustrezne osebe (glej oklepaje v zgornjih alinejah).

3.6.1 Posebnosti na zapisu dežurstev

Specializant ima predpisanih 24 dežurstev letno. Statistika opravljenih dežurstev je vidna pod seznamom dežurstev. Dokler specializant ne opravi vsa predpisana dežurstva v letu je v stranskem meniju vidna ikona poleg *Dežurstva*. Dežurstvo se šteje kot opravljeno šele tedaj, ko ga specializant vnese in mu ga tudi potrdi mentor ali koordinator.

3.7 Ocenjevanje mentorjev in ustanove kroženja

Ocenjevanje se nahaja v stranskem meniju *Ocenjevanje*.

Specializant mora v aplikaciji obvezno oceniti vse neposredne mentorje pri opravljenih posegih in po kroženjih. Neposrednega mentorja ocenjuje enkrat letno (velja za posege in kroženja) ter enkrat letno glavnega mentorja. Ustanovo kroženja ocenjuje po zaključenem kroženju.

Ocenjevanje izvede s klikom na povezavo *OCENI !* v seznamu mentorjev. Odpre se obrazec za vnos ocen. Po vnosu ocen specializant ocene potrdi s klikom na *Shrani*.

Pozor pri vnosu ocen! Ocene po shranjevanju ni mogoče več popraviti ali izbrisati!

Ocenjevanje je anonimno.

ocene neposrednih mentorjev:

Leto	N. mentor	Ocenjeno
2020	prim. asist. Dean Klančič, dr. med.	OCENI !
2026	prim. asist. Dean Klančič, dr. med.	10.1.2020
2026	dr. Gregor Prosen, dr. med., FEBEM	8.2.2021

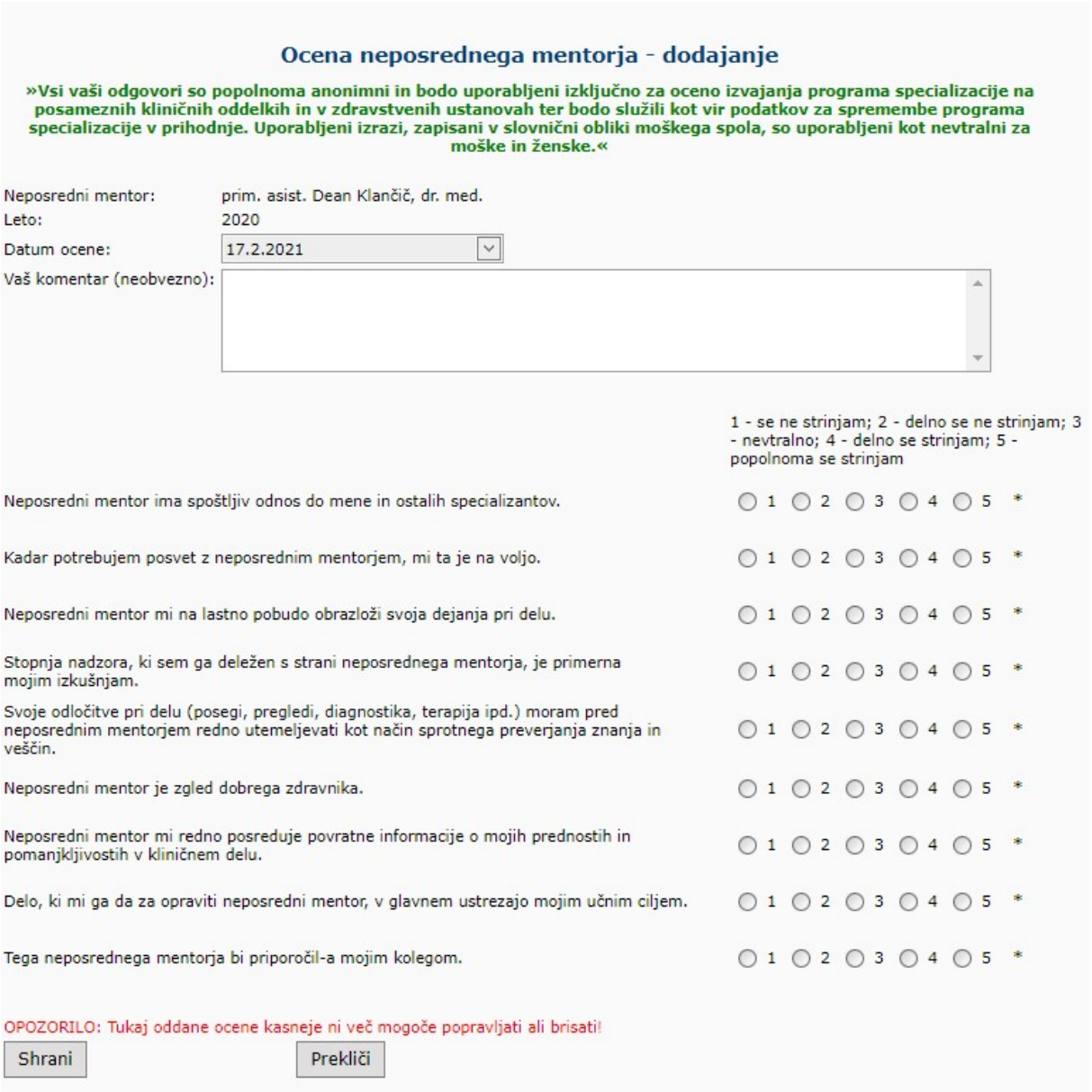
ocene glavnih mentorjev:

Leto	Glavni mentor
2019	prim. asist. Dean Klančič, dr. med.
2020	prim. asist. Dean Klančič, dr. med.
2018	prim. asist. Dean Klančič, dr. med.
2021	OCENI !

ocene ustanove kroženja:

Začetek kroženja	Konec kroženja	Ustanova	Ocenjeno
01.10.2020	31.10.2020	Zdravniška zbornica Slovenije	OCENI !

Slika 14: Seznam mentorjev za ocenjevanje



Ocena neposrednega mentorja - dodajanje

»Vsi vaši odgovori so popolnoma anonimni in bodo uporabljeni izključno za oceno izvajanja programa specializacije na posameznih kliničnih oddelkih in v zdravstvenih ustanovah ter bodo služili kot vir podatkov za spremembe programa specializacije v prihodnje. Uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.«

Neposredni mentor: prim. asist. Dean Klančič, dr. med.
Leto: 2020
Datum ocene: 17.2.2021
Vaš komentar (neobvezno):

1 - se ne strinjam; 2 - delno se ne strinjam; 3 - nevtralno; 4 - delno se strinjam; 5 - popolnoma se strinjam

	1	2	3	4	5	
Neposredni mentor ima spoštljiv odnos do mene in ostalih specializantov.	1	2	3	4	5	*
Kadar potrebujem posvet z neposrednim mentorjem, mi ta je na voljo.	1	2	3	4	5	*
Neposredni mentor mi na lastno pobudo obrazloži svoja dejanja pri delu.	1	2	3	4	5	*
Stopnja nadzora, ki sem ga deležen s strani neposrednega mentorja, je primerna mojim izkušnjam.	1	2	3	4	5	*
Svoje odločitve pri delu (posegi, pregledi, diagnostika, terapija ipd.) moram pred neposrednim mentorjem redno utemeljevati kot način sprotnega preverjanja znanja in veščin.	1	2	3	4	5	*
Neposredni mentor je zgled dobrega zdravnika.	1	2	3	4	5	*
Neposredni mentor mi redno posreduje povratne informacije o mojih prednostih in pomanjkljivostih v kliničnem delu.	1	2	3	4	5	*
Delo, ki mi ga da za opraviti neposredni mentor, v glavnem ustrezajo mojim učnim ciljem.	1	2	3	4	5	*
Tega neposrednega mentorja bi priporočil-a mojim kolegom.	1	2	3	4	5	*

OPOZORILO: Tukaj oddane ocene kasneje ni več mogoče popravljati ali brisati!

Shrani Prekliči

Slika 15: Vnos ocene

3.8 Potrditev E-lista

Po opravljenih vseh obveznostih v sklopu specializacije, E-list potrdita glavni mentor in koordinator. Potrditev glavnega mentorja in koordinatorja je vidna v naslovni vrstici.

Slika 16: Potrjen E-list

Koordinator lahko ob potrditvi zavede spremno besedilo, ki je vidno v stranskem meniju *Potrditev E-lista* (izbira se v meniju pojavi po potrditvi iz strani koordinatorja).

Po potrditvi E-lista s strani koordinatorja se specializantu iz aplikacije samodejno posreduje obvestilo po elektronski pošti.

Ko je enkrat podana ena od potrditev E-lista, specializant ne more več dodajati, popravljati ali brisati zapise na tem E-listu.

3.9 Menjava specializacije – trajna prekinitev

E-list trajno prekinjene specializacije je potrebno izpolniti do pričetka nove specializacije oz. najkasneje 3 mesece po pričetku. Po tem roku prejšnjega e-lista ni možno več odklepati za urejanje in vnos. V kolikor v e-list prekinjene specializacije ni bil vnesen vsaj en podatek, le tega lista specializant ne vidi na seznamu.

3.10 Statistike

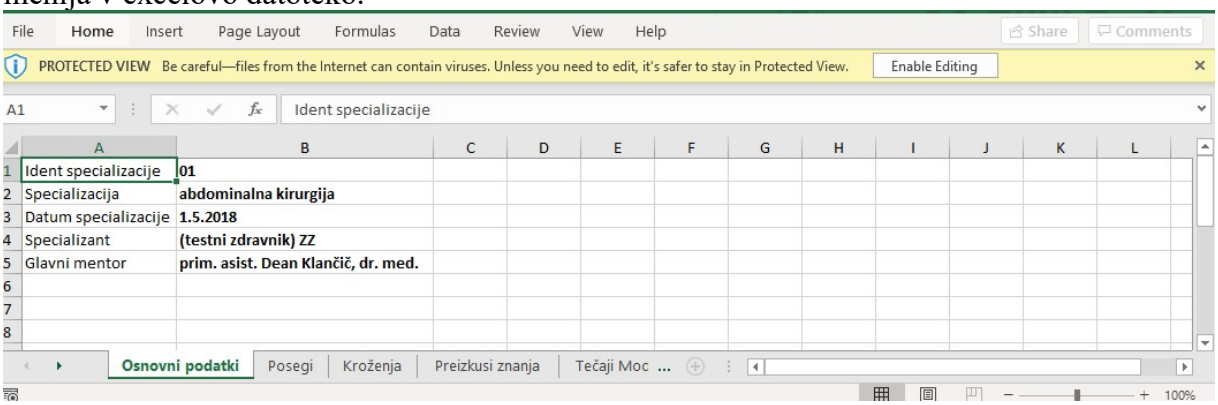
Statistike se nahajajo v stranskem meniju *Statistika*.

Začetek	Konec	Trajanje	Področje	Ustanova	Potrdil
1.7.2008	31.7.2008	1,00	travmatologija	KO za anesteziologijo in intenzivno terapijo operativnih strok	
1.8.2008	31.8.2008	1,00	oživljanje in urgentna anestezija	KO za anesteziologijo in intenzivno terapijo operativnih strok	asist. dr. Tomislav Mirković, dr med.
1.9.2008	30.9.2008	1,00	ortopedska kirurgija pri odraslih in otrocih	KO za anesteziologijo in intenzivno terapijo operativnih strok	
1.10.2008	31.12.2008	3,00	abdominalna kirugija pri odraslih in otrocih	KO za anesteziologijo in intenzivno terapijo operativnih strok	
1.1.2009	31.1.2009	1,00	dopust	KO za anesteziologijo in	

Slika 17: Primer statistike

3.11 Dokumenti

Specializant lahko v to rubriko nalaga različne dokumente (pdf, jpg, png, word, excel) za katere želi, da so shranjeni v e-listu ali po dogovoru z mentorjem.

3.12 Izpis e-lista

S klikom na zavihek »Izpis e-lista« se izvozijo vsi podatki zapisov iz posameznih zavihkov menija v excelovo datoteko.