

PRILOGA I

Vprašalnik o pogojih za izvajanje programov sekundarijata in specializacije

(pred obiskom ocenjevalne komisije
izpolni vodja podiplomskega usposabljanja v
določeni ustanovi/zavodu)

1. Osnovni podatki

- 1.1. Zavod: naziv, naslov, vrsta (univerzitetni (učni), regionalni, itn.).
- 1.2. Struktura, organizacija, sestava in lokacija zavoda. Podatki o strukturi po specialnostih (oddelkih) (število zaposlenih zdravnikov in drugega osebja, število postelj, število hospitalizacij (v zadnjem letu), ležalna doba).
- 1.3. Oddelki: nazivi (po specialnostih) in naslovi (oboje lahko kot priloga). Vodja (vodje) programov usposabljanja: ime, naziv, usposobljenost za delo v posamezni specialnosti (navesti datum podelitve licence za zadevno specialnost, kdo je licenco izdal, kraj izvajanja specialističnega usposabljanja).
- 1.4. Drugi zdravstveni zavodi, v katerih se izvaja usposabljanje ali izobraževanje v pristojnosti matičnega centra. Podajte specialnosti, nazive, naslove in število postelj.
- 1.5. Posebne obveznosti: navedite predstavnike v strokovnih združenjih in društvih ter izmenjavo z drugimi centri za usposabljanje oziroma izobraževanje.
- 1.6. Programi usposabljanja in izobraževanja. Navesti je treba programe izobraževanja redno zaposlenih ter programe, ki jih zavod izvaja za druge kandidate (letno poročilo).
- 1.7. Podatki o aktivnem vodenju medicinsko informacijskega sistema. Navesti, kateri medicinski podatki se redno spremljajo.

2. Zdravstveno osebje

- 2.1. Imena vodje/vodij usposabljanja, drugih specialistov, ki sodelujejo v procesih usposabljanja (z navedbo trajanja, oz. za kolikšen del sodelujejo v teh procesih), status osebja (stalno/začasno, iz drugih držav, v delovnem razmerju za polni delovni čas /za skrajšani delovni čas).
- 2.2. Predlog seznama glavnih in neposrednih mentorjev.
- 2.3. Drugo osebje: medicinske sestre, tehniki, tajnice, uradniki ter knjižnično, računalniško in drugo osebje (navedite ločeno za vsako posamezno skupino število in vrste osebja). Navedite, kdo je zaposlen za polni in kdo za skrajšani delovni čas.
- 2.4. Razporeditev dela. Med normalnim delovnim časom: št. specialistov in št. udeležencev usposabljanja. Izven

normalnega delovnega časa (v dežurstvu): št. specialistov in št. udeležencev usposabljanja.

3. Klinične izkušnje (podatki naj se nanašajo na zadnje celo koledarsko leto)

- 3.1. Število ambulantnih bolnikov. Navedite 5 najpogostejših diagnoz.
- 3.2. Število sprejemov v bolnišnico ali v dnevno oskrbo. Navedite 5 najpogostejših diagnoz.
- 3.3. Diagnostični postopki, število in vrsta (10 najpogosteje izvajanih diagnostičnih postopkov).
- 3.4. Terapevtični postopki, število in vrsta.
- 3.5. V kolikšni meri lahko usposabljaljoče se med njihovim vsakdanjim delom nadzorujejo specialisti (v %)?

4. Bolniški objekti

- 4.1. Število bolniških postelj (vključno s posteljami za kratkotrajno hospitalizacijo in dnevno oskrbo, katerih število navedite tudi posebej). Navedite tudi število postelj na predvidenega udeleženca usposabljanja.
- 4.2. Število enot na ambulantnem oddelku.
- 4.3. Število in vrste enot za diagnostične (funkcijske) teste, tako za hospitalizirane kot za ambulantne bolnike. Navedite tudi povprečno število opravljenih diagnostičnih postopkov na specialista.
- 4.4. Število postelj na posameznih oddelkih za intenzivno terapijo in nego.
- 4.5. Urgentna enota (struktura, št. pregledanih bolnikov in odstotek hospitalizacije).
- 4.6. Število in vrsta operacijskih enot.

5. Struktura centra za usposabljanje

- 5.1. Povezave med različnimi deli centra za usposabljanje (npr. oddaljenost diagnostičnih prostorov od bolniškega oddelka v bolnišnicah).
- 5.2. Laboratorijski objekti in oprema, še posebej tista, ki je namenjena usposabljanju.
- 5.3. Raziskovalna služba in oprema, obseg sodelovanja udeležencev usposabljanja pri raziskavah.
- 5.4. Knjižnica: redno zaposlena knjižničarka, ustreznost študijske soba/čitalnica, zadostno število novejših učbenikov, avdio-vizualni in interaktivni učni pripomočki in revije. Priložite seznam knjig, revij in drugega učnega materiala, kupljenega v zadnjih petih letih.
- 5.5. Razpoložljivost prostorov za potrebe usposabljanja (študijski prostori, prostori za administrativne potrebe v zvezi s kliničnim, učnim in znanstvenim delom, prostori in oprema za obdelavo podatkov in sorodna oprema, npr. za priklop na Internet).
- 5.6. Stiki in sodelovanje z drugimi centri za usposabljanje iz iste in drugih specialnosti v zavodu in izven njega.

- 5.7. Katere specialnosti v bolnišnici že opravljajo usposabljanje pripravnikov, sekundarijev in/ali specializantov?
- 5.8. Letni proračun ustanove in izobraževanje, ki ga namenja za usposabljanje (izraziti kot delež celotnega proračuna - v bruto zneskih).

6. Medicinsko informacijski sistem

- 6.1. Struktura kartotek posameznikov in celotnega informacijskega sistema v zavodu.
- 6.2. Ali je evidenca ločena za ambulantne bolnike in za hospitalizirane bolnike in kako je strukturirana za ene oziroma druge?
- 6.3. Ali se osebnemu zdravniku pošlje obvestilo specialista?
- 6.4. Ali se izvaja sistematično sledenje bolnikov ("follow-up")?

7. Zagotavljanje kakovosti/Ocena strokovnosti

- 7.1. Sistematična evidenca nepredvidenih zapletov in incidentov.
- 7.2. Sistematično in redno poročanje o incidentih.
- 7.3. Sestanki zaposlenih (redni sestanki, redno poročanje o bolnikih, strokovni seminarji, redno in dosledno poročanje s strokovnih sestankov, ki se jih udeležujejo zaposleni).
- 7.4. Patološko-klinične konference in sestanki o kritičnih incidentih. Ali se jih udeleženci usposabljanja udeležujejo?
- 7.5. Sistematično poročanje o pritožbah bolnikov in njihovih sorodnikov.
- 7.6. Oddelčni sestanki za zagotavljanje kakovosti (poleg že zgoraj naštetih ukrepov).
- 7.7. Obdukcije (skupno število, ali se jih udeleženci usposabljanja redno udeležujejo).
- 7.8. Odstotek umrljivosti v zavodu.

8. Dokumentacija o usposabljanju in izobraževanju

- 8.1. Splošni programi usposabljanja, pisni individualni programi usposabljanja.
- 8.2. Seznami udeležencev.
- 8.3. Spremljanje napredovanja pri usposabljanju (vpisuje vodja usposabljanja oziroma nadzorni, glavni mentor).
- 8.4. Druge dejavnosti na področju usposabljanja in izobraževanja. Napišite seznam.

9. Ovrednotenje usposabljanja

- 9.1. Kako se izvaja sprotno preverjanje znanja in pridobljenih veščin udeležencev usposabljanja iz posameznih specialnosti?
- 9.2. Reference v zavodu usposablajočih se (število magisterijev, doktoratov, primariatov, nazivov svetnika in višjega svetnika, itd.).

10. Raziskovalna dejavnost

- 10.1. Seznam raziskovalnih dejavnosti oddelka v zadnjih 5 letih in trenutno potekajočih projektov.
- 10.2. Priložite seznam publikacij v zadnjih 5 letih.
- 10.3. Udeležbe osebja po posameznih oddelkih na večjih medicinskih konferencah v zadnjih petih letih. Posebej je treba označiti aktivne udeležbe z lastnimi prispevki.

11. Drugo

Vpišite svoje druge opombe.

Priloga II

Vprašalnik za udeležence usposabljanja

(pred obiskom ocenjevalne komisije izpolni predstavnik udeležencev usposabljanja v določeni ustanovi/zavodu)

1. Udeleženci usposabljanja.

Popolna imena in priimki udeležencev usposabljanja, njihovi naslovi in trajanje usposabljanja (v določeni ustanovi in trajanje usposabljanja v določeni specialnosti do trenutka izpolnjevanja vprašalnika), datum začetka ter predviden datum konca.

2. Klinične izkušnje.

Opis kliničnih izkušenj za vsakega od udeležencev usposabljanja. Če so na voljo listi usposabljanja, je lahko ta opis splošen.

3. Opis usposabljanja.

Pripombe o procesu podiplomskega usposabljanja in izobraževanja (v določeni ustanovi/zavodu in na splošno).

4. Objekti/prostori za udeležence usposabljanja.

Nastanitev, administrativne/tajniške usluge, oprema za osebno rabo, dostop do knjižnice, študijski prostori, raziskovalni objekti/oprema.

5. Razdelitev delovnih nalog.

Opis razdelitve delovnih nalog med samimi udeleženci usposabljanja ter med udeleženci in specialističnim osebjem v ustanovi/zavodu.

6. Delovni čas.

Navedba delovnega časa, razmerje med časom, ko je udeleženec izobraževanja pod nadzorom mentorja in časom brez nadzora ter kliničnim delom. Obseg strukturiranega izobraževanja pod nadzorom mentorja. Razmerje med formalnim in samostojnim izobraževanjem. Navedba časa, ki ga v okvirih delovnega časa udeleženec lahko porabi za raziskovalno delo ali strokovni študij. V

poročilu je treba navesti tudi trajanje usposabljanja v določeni ustanovi/zavodu.

7. Pripombe.

Priloga III

Seznam postavk, ki naj jih komisija (ocenjevalci) ovrednoti

(postavke, ki naj jim med obiskom v ustanovi/zavodu - kandidatu za pooblastilo - ocenjevalci posvetijo posebno pozornost)

1. Splošne zadeve.

- 1.1. **Preverjanje podatkov, ki jih je posredoval vodja usposabljanja** na svojem vprašalniku.
- 1.2. **Podrobnejše preverjanje podatkov o ustanovi** za usposabljanje, objektih/prostorih, enotah za usposabljanje, številu postelj, dnevni oskrbi, ambulantnem oddelku in proračunu za klinično in znanstveno delo. Klinični oddelek: razpored postelj, intenzivna nega, dnevna oskrba, razpoložljivost ločenih sob za pregled in zdravljenje, tehnična oprema na oddelku za določeno specialnost. Posebni prostori, kot npr. operacijske sobe, pooperativna soba, prostori za endoskopijo in drugi funkcionalni prostori glede na specialnost.
- 1.3. **Struktura ambulantnega dela:** velikost in organizacija, lokacija, oprema, sistem naročanja, število enot in sestankov, nadzor, ki ga izvajajo kvalificirani specialisti, struktura evidence, trajanje faze usposabljanja na ambulantnem oddelku, število bolnikov, ki jih udeleženec usposabljanja obdela v vsaki fazi, število nujnih primerov.
- 1.4. **Ugotovitev natančnega števila udeležencev usposabljanja** ter nadrejenega in podrejenega osebja in njihove delovne dobe v ustanovi/zavodu, kandidatu za pridobitev pooblastila za izvajanje programov podiplomskega usposabljanja in izobraževanja.
- 1.5. **Ugotovitev števila opravljenih specializacij** v tej ustanovi v zadnjih treh letih.
- 1.6. **Število bolnikov, za katere je neposredno odgovoren** posamezen udeleženec usposabljanja, stopnja nadzora.
- 1.7. **Organizacija klinik, klinične in učne vizite.** Kdo jih organizira, kako je urejena (če sploh je) dokumentacija o njih?
- 1.8. **Sistem sprejemanja bolnikov** na oddelek.

1.9. Način obravnave urgentnih primerov.

1.10. Komunikacije in odnosi s pomožnim osebjem.

1.11. Stiki in odnosi z drugimi medicinskimi disciplinami.

1.12. Proces nadzora kakovosti v ustanovi za usposabljanje.

2. Laboratorijske storitve

- 2.1. **Organizacija posvetovanj** med osebjem iz kliničnega laboratorija in kliničnim osebjem na oddelku.
- 2.2. **Splošna kakovost in razpoložljivost** storitev kliničnega laboratorija, vključno s podrobnostmi o posebnostih dela v zadevni specialnosti.
- 2.3. **Možnost izobraževanja na področju laboratorijskega dela.**
- 2.4. **Udeležba na sestanku za klinično patologijo.** Število specialistov, za katere pričakujemo, da se bodo udeležili posameznega sestanka? Kdo organizira te sestanke?

3. Rentgensko in drugo slikanje

Organizacija posvetovanj med radiologi in kliničnim osebjem na oddelku, dogovori o izobraževanju osebja ustanove/zavoda in udeležencev usposabljanja na samem oddelku in izven oddelka.

4. Rehabilitacija

Obseg storitev, ki jih ponuja oddelek. Povezava z drugimi službami v občini, redni sestanki s pomožnim osebjem in službami za medicinsko nego.

5. Intenzivna nega

Kdo vodi oddelek? Ali si lahko dežurni zdravniki pridobivajo izkušnje na področju uporabe opreme in prostorov za intenzivno nego?

6. Objekti za udeležence podiplomskega usposabljanja in izobraževanja

Klubi, dostop do drugih bolnišničnih objektov/prostorov za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje, posebne učne vizite na oddelku, število sestankov, ki se jih lahko udeležijo splošni zdravniki, dostop splošnih zdravnikov do specialistov.

7. Raziskovalno delo

Oprema in prostori, ki so na voljo udeležencem usposabljanja, vključno s časom in razpoložljivostjo finančnih sredstev za raziskovanje. Število člankov, objavljenih v zadnjih petih letih, pri katerih so bili mlajši člani osebja ustanove/zavoda, ki kandidira za pooblastilo, navedeni kot avtorji ali soavtorji.

- 8. Knjižnica in računalniška oprema**
Sistem knjižničnih storitev na oddelku in v bolnišnici, razpoložljivost splošnih referenc, število knjig in redno naročenih revij. Dostop do Interneta in druge opreme za računalniško iskanje podatkov.
- 9. Medicinsko informacijski sistem - vodenje dokumentacije**
- 9.1. Zgradba kartotek bolnikov
- 9.2. Navedba diagnoz ter programa za pregledovanje in zdravljenje bolnikov, argumenti za uporabo določenega načina zdravljenja, potek bolezni in sklepi. Posebni vložni listi za laboratorijske, rentgenske in patohistološke rezultate.
- 9.3. Kdo piše povzetke in kdo odpustnice za splošne zdravnike? Ali kdo te zapise pregleda?
- 9.4. Kakšen je zamik med odpustom in časom, ko se pošlje dokončna odpustnica? Ali se splošnemu zdravniku dokončna odpustnica ali vsaj vsebinsko argumentirano trenutno mnenje pošlje takoj?
- 10. Pogovori z udeleženci usposabljanja**
- 10.1. Navedba, ali so pogovori ocenjevalcev z udeleženci usposabljanja potekali ločeno in zasebno? Vsem, ki želijo podati svoje pripombe, je treba predlagati, naj komisiji pišejo v zaupnih ovojnica.
- 10.2. Ali so udeleženci usposabljanja seznanjeni s programi usposabljanja in nacionalnimi predpisi področja podiplomskega usposabljanja in izobraževanja (pravilniki o sekundarijatu in specializacijah ter o stalnem podiplomskem izpopolnjevanju ter obnavljanju licence)?
- 10.3. Ali udeleženci usposabljanja menijo, da njihovo delo izpolnjuje zahteve teh predpisov?
- 10.4. Ali lahko udeleženci usposabljanja dobijo dovolj dolg študijski dopust za pripravo na predpisana preverjanja znanja in morebitne druge oblike strukturiranega usposabljanja oziroma izobraževanja?
- 10.5. Kaj menijo udeleženci usposabljanja o kakovosti formalnih oblik poučevanju oziroma izobraževanja in mentorstvu? Kdo izvaja večino mentorstva (izkušeni specialisti, predstojniki enot, mlajši stalno zaposleni zdravniki na določenih oddelkih (mlajši specialisti)? V kolikšni meri se izvaja nadzor kliničnega usposabljanja in sprotne preverjanje usposabljanja in izobraževanja oziroma celotnega znanja tistih, ki se usposabljujejo?
- 10.6. Ali ostane udeležencem dovolj časa za raziskovalno delo?
- 10.7. Pregled listov usposabljanja posameznih udeležencev.

Priloga IV

Vzorec poročila o obisku

Povzetek:

- 1. del Osnovni podatki o vodji in udeležencih usposabljanja**
- Ali je pedagoško osebje dovolj številno in primerno usposobljeno za ustrezen nadzor podiplomskega usposabljanja in izobraževanja zdravnikov in ali se to res izvaja?
- 2. del Osnovni podatki o ustanovi/zavodu za podiplomsko usposabljanje zdravnikov**
- Ali ima ustanova ustrezne objekte/prostore za izvedbo usposabljanja in izobraževanja?
- 3. del Klinično delo**
- Ali obseg kliničnega dela in njegova raznolikost zadostujeta za celovit program usposabljanja specialistov?
 - Ali je klinično delo dobro in sistematično organizirano?
 - Ali oddelek nudi ugodno izobraževalno okolje?
 - Ali je število udeležencev usposabljanja ustrezno glede na strukturo in opremo ustanove; kolikšno je najbolj primerno število usposabljavajočih se na določenem oddelku?
 - Ali oddelek s svojim osebjem lahko zagotavlja zadovoljivo teoretično izobraževanje?
- 4. del Raziskovalna dejavnost**
- Ali oddelek udeležencem podiplomskega usposabljanja in izobraževanja omogoča aktivno sodelovanje v raziskovalnem delu?
- 5. del Podatki, pridobljeni od udeležencev usposabljanja**
- 6.-8. del Sklepne ugotovitve, priporočila, končna ocena ustanove/zavoda in podatki o ocenjevalni komisiji**

Vzorec poročila:

- 1. del Osnovni podatki o vodji podiplomskega usposabljanja in izobraževanja, drugih izvajalcih**

usposabljanja (mentorjih) in udeležencih usposabljanja

Imenski seznam, na katerem so navedeni vodja usposabljanja, izvajalci usposabljanja - člani pedagoškega osebja (celotno osebje, ki opravlja kakršnokoli obliko mentorskega dela), udeleženci usposabljanja, predstojnik/-i vseh oddelkov/enot. Za vse naštetje navedite naslednje podatke (glede na primer): ime, naslov, datum in univerzo, na kateri je oseba diplomirala, datum in kraj specializacije, datum pridobitve licence, članstvo v nacionalnih in mednarodnih strokovnih združenjih, udeležba na strokovnih srečanjih v zadnjih petih letih, znanstvene objave v zadnjih petih letih, naloge pri podiplomskem usposabljanju in izobraževanju zdravnikov, stiki z drugimi pedagoškimi delavci v bolnišnici, vrsta prakse v učnih bolnišnicah in drugje (tudi v zasebnih zdravstvenih zavodih oziroma ambulantah), posebni interesi za posamezne veje zadevne specialnosti (stroke). Imenovanje (licenca) za mentorja v procesu usposabljanja v tej in drugih specialnostih v isti ustanovi (datum, področje, za katerega je imenovan, in kdo ga je imenoval).

Ali je pedagoško (mentorsko) osebje dovolj številno in primerno izurjeno za ustrezen nadzor usposabljanja in ali se ta res izvaja?

2. del Osnovni podatki o ustanovi/zavodu za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje zdravnikov

Kratek splošen opis ustanove/zavoda, seznam objektov/prostorov, enot za usposabljanje in izobraževanje, število postelj, opis oddelka za dnevno oskrbo, ambulantnega oddelka, navedba proračuna za klinično delo in posebej za znanstveno-raziskovalno delo.

Klinični oddelek: razpored postelj, intenzivna nega, dnevna oskrba, razpoložljivost ločenih sob za pregled in zdravljenje, tehnična oprema na oddelku za določeno specialnost.

Posebni oddelki, kakor so npr. operacijske sobe, kooperativna soba, prostori za endoskopijo in drugi funkcionalni prostori glede na specialnost.

Struktura ambulantnega dela: velikost in organizacija, lokacija, oprema, sistem naročanja, nadzor, ki ga izvajajo usposobljeni specialisti, struktura medicinsko-informacijskega sistema (evidence), trajanje faze usposabljanja na ambulantnem oddelku, število bolnikov,

ki jih posameznik, ki se usposablja, obdela v vsaki fazi.

Ocena, ali ima ustanova ustrezne objekte/prostore in opremo za izvedbo usposabljanja?

3. del Klinično delo

3.1. Število kliničnih postelj in postelj za dnevno oskrbo, število sprejemov, povprečen čas hospitalizacije. Število ambulantnih enot in bolnikov. Letno število in vrsta diagnostičnih in terapevtskih posegov (lahko se priloži letno poročilo ustanove). Ocena, ali sta obseg kliničnega dela in njegova raznoličnost zadostna za celovit program specialističnega usposabljanja? Ali je klinično delo dobro in sistematično organizirano?

3.2. Medicinsko-informacijski sistem: centralni medicinski arhiv, razpoložljivost podatkov za statistične namene po diagnozah, vrsta šifer, vodenje statistike o opravljenih posegih, zapletih, incidentih, razpoložljivost medicinske dokumentacije v času spremljanja bolnika.

Struktura medicinske dokumentacije posameznih bolnikov: organizacija (klinična/ambulantna), podatki o laboratorijskih rezultatih, navedba primarne težave, diferencialna diagnoza, program preiskav in/ali zdravljenja, poročila o diagnostičnih in terapevtskih posegih, potek bolezni, povzetek in sklepi v času odpusta, poročilo osebnemu zdravniku. Ali se udeleženec usposabljanja o poročilu pogovori z mentorjem in ali mora ta poročilo podpisati?

3.3. Stiki z drugimi specialnostmi: posvetovanje z drugimi specialisti, klinični konziliji, kombinirana terapija, organizacija intenzivne nege, obdukcije. Stiki s pomožnim medicinskim osebjem v ambulanti.

3.4. Obstoječe podiplomsko usposabljanje in izobraževanje: trenutno število udeležencev podiplomskega usposabljanja in izobraževanja v ustanovi/zavodu, število v zadnjih petih letih, število zaposlenih za poln delovni čas/skrajšan delovni čas, število postelj na udeleženca usposabljanja, v kolikšni meri klinično delo tistih, ki se usposabljujejo, nadzirajo ustrezni specialisti? Pogostnost splošnih učnih vizit in kliničnih sestankov, znanstveno-raziskovalni sestanki. Izobraževanje na področju iskanja in raziskovanja literature, pisanja znanstveno-raziskovalnih in strokovnih člankov. Tečaji s področja posebnih vidikov

specialnosti, faze? Ocena rezultatov usposabljanja in izobraževanja: sprotno redno ocenjevanje znanja, izpiti? Ali oddelek zagotavlja ugodno okolje za usposabljanje in izobraževanje? Ali je število udeležencev usposabljanja ustrezno glede na strukturo in opremo ustanove? Ali oddelek zagotavlja zadovoljivo teoretično izobraževanje?

- 3.5. Sistem zagotavljanja kakovosti na oddelku (Glej Prilogo I, točka 7).

4. del Raziskovalna dejavnost

Glej Prilogo I, točko 10. Dodatne informacije pridobijo člani komisije med njenim obiskom v ustanovi/zavodu, ki prosi za pooblastilo za izvajanje programov podiplomskega usposabljanja.

Ali oddelek udeležencem usposabljanja omogoča sodelovanje pri znanstveno-raziskovalnem delu?

5. del Podatki, pridobljeni od udeležencev podiplomskega usposabljanja in izobraževanja

Poročilo o pogovorih z udeleženci usposabljanja o izvajanju specialističnega usposabljanja v zadevni ustanovi.

6. del Sklepne ugotovitve

Splošni vtis, pomanjkljivosti, potrebne izboljšave in časovni raspored.

7. del Priporočila

Priporočila ocenjevalne komisije ustanovi za usposabljanje.

8. del Končna ocena ustanove/zavoda ter podatki o ocenjevalni komisiji

Končna ocena ustanove/zavoda v obliki ustreza oz. ne ustreza, ki bo služila ministru za (ne)izdajo pooblastila za izvajanje programov podiplomskega usposabljanja zdravnikov po programih sekundarijata in specializacij; imena in naslovi članov ocenjevalne komisije, podpis predsednika.

9. del Tabela s podatki o delovnem mestu za usposabljanje

Priloga V

Mednarodni obiski ocenjevalnih komisij (sekcij oziroma odborov UEMS)

Evropske komisije, odgovorni organ

Evropska komisija je telo, ki ga sestavi določena specializirana sekcija UEMS z namenom, da zagotovi kar najvišji standard zdravstvene nege v določeni stroki (specialnosti) v državah članicah EU. To se lahko v veliki meri doseže tudi z dvigom ravni usposabljanja in izobraževanja specialistov na ustrezno raven. Pri tem komisija uporablja naslednja sredstva:

- Priporočila za vzpostavitev in vzdrževanje standardov usposabljanja in izobraževanja,
- Priporočila glede kakovosti usposabljanja in izobraževanja,
- Priporočila za oblikovanje standardov in pooblaščenje ustanov za usposabljanje in izobraževanje,
- Spremljanje vsebine in kakovosti ter ocena usposabljanja in izobraževanja v državah članicah EU,
- Spodbujanje izmenjave študentov in usposabljaljivih se zdravnikov med državami članicami EU,
- Spodbujanje prostega gibanja specialistov v EU.

1. Namen obiskov

Vsaka Evropska komisija oblikuje svoj program mednarodnih obiskov za oceno ustanov, pri katerih raven specialističnega usposabljanja in izobraževanja primerja s sprejetimi merili za vodje usposabljanja in izobraževanja in ustanove/zavode za izvajanje programov usposabljanja in izobraževanja. Ta merila sprejmejo Evropske komisije in so navedena v Evropski listini o izobraževanju UEMS. Posamezne komisije sprejeta merila dopolnijo in prilagodijo določeni stroki (specialnosti).

Kot rezultat obiska ocenjevalne komisije Evropska komisija izda v primeru ustreznosti obiskane ustanove/zavoda znak kakovosti, s katerim bo mogoče doseči uskladitev ravni kakovosti podiplomskega specialističnega usposabljanja in izobraževanja zdravnikov v EU.

2. Prošnje (pobude) za obisk ocenjevalne komisije

UEMS vabi centre za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje, da prostovoljno vložijo prošnje za obisk in oceno s strani Evropske komisije s področja njihove stroke (specialnosti).

3. Ocenjevalna komisija

Ko nek center povabi določeno Evropsko komisijo, da ga obišče, ta komisija imenuje ocenjevalno komisijo, ki sestoji iz najmanj 2 ustrezno usposobljenih zdravnikov specialistov s strokovnega področja ustanove/zavoda za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje, ki želi obisk in oceno. En član komisije je njen predsednik, drugi pa tajnik. Komisija je lahko po potrebi tudi bolj številna. Priključni se ji lahko tudi udeleženec usposabljanja iz določene stroke (specialnosti), pa tudi specialist druge stroke.

En zdravnik specialist (ne več) v tej komisiji mora biti iz države, iz katere je ustanova/zavod oziroma center, ki prosi za obisk in oceno. Pri oblikovanju ocenjevalnih komisij mora Evropska komisija paziti, da prepreči morebitne težave zaradi nerazumevanja jezika. Če center obišče komisija iz Evropske komisije, mora poznati trenutne nacionalne zahteve za izdajo pooblastil ustanovam za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje na področju določene specialnosti.

4. Organizacija obiskov

Evropska komisija vzpostavi stik med vodjo podiplomskega usposabljanja in izobraževanja in predsednikom ocenjevalne komisije. Skupaj izbereta primeren datum za obisk in se dogovorita o jeziku/ih, ki ga/jih bodo uporabljali med obiskom.

Vodja usposabljanja v centru, ki zaprosi za obisk in mednarodno oceno, mora zagotoviti, da bodo člani ocenjevalne komisije dobili vso potrebno dokumentacijo vsaj 2 tedna pred datumom obiska. Ta dokumentacija vsebuje podatke o trenutnih nacionalnih zahtevah za izdajo pooblastil ustanovam/zavodom za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje zdravnikov in ustrezne programe oziroma predpisane vsebine ter vprašalnike (Prilogi I in II), ki so jih izpolnili vodja usposabljanja predstavnik udeležencev usposabljanja. Vodja podiplomskega usposabljanja in izobraževanja izdelava tudi natančen urnik oziroma program obiska.

5. Obisk ocenjevalne komisije (Glej seznam postavk, Priloga III)

Ocenjevalci obiščejo glavno bolnišnico/e in enoto/e, ki sodelujejo v programu podiplomskega usposabljanja in izobraževanja ter spoznajo specialiste, s katerimi delajo udeleženci usposabljanja. Opravi se osebni pogovor s predstavniki ali delegacijo udeležencev usposabljanja ter nadrejenimi in podrejenimi specialisti. Mednarodni obisk traja ves dan.

6. Merila in ocena

V primeru mednarodnega obiska ocenjevalna komisija primerja razpoložljive podatke in svoja opazovanja z merili Evropske komisije, potem pa poda svoje mnenje v skladu s pravili Evropske komisije. Center za usposabljanje in izobraževanje, ki je ocenjen, ima pravico do vpogleda v osnutek poročila, da se popravijo morebitne napake. Predsednik ocenjevalne skupine se mora o negativnih sklepih pogovoriti s predstavnikom Evropske komisije še preden preda svoje dokončno poročilo.

7. Poročilo ocenjevalne komisije

V primeru mednarodnega obiska naj bo jezik obiska angleščina ali francoščina, določi pa se glede na lokalne razmere. Evropska komisija naj bi se o jeziku(ih), ki se bo uporabljal med obiskom, dogovorila s predsednikom ocenjevalne komisije in vodjo podiplomskega usposabljanja že pred obiskom.

Ocenjevalna komisija naj svoje sklepe, pogoje in priporočila pripravi v obliki v celoti sprejetega in datiranega poročila, v katerem mora jasno navesti ime in naslov vodje usposabljanja in ustanove/zavoda oziroma centra, ki ga je obiskala. Ustanova/zavod oziroma center, ki ga je komisija ocenila, naj dobi osnutek poročila na vpogled, da bi lahko popravili morebitne napake. Poročilo se predloži Evropski komisiji, kolikor je mogoče kmalu po obisku, vsekakor pa v roku dveh mesecev. Komisija naj poročilu priloži tudi veljavni program usposabljanja in izobraževanja in podatke iz vprašalnika, ki ga je izpolnil vodja usposabljanja pred obiskom. Poročilo podpiše predsednik ocenjevalne komisije in vanj vpiše tudi imena in naslove članov ocenjevalne komisije.

8. Končna presoja (ocena) s strani Evropske komisije

V svojem poročilu ocenjevalna komisija poda svoje mnenje Evropski komisiji za zadevno stroko (specialnost), ta pa je v končni instanci odgovorna, da podeli evropski znak kakovosti v skladu s svojimi pravili.

9. Varovanje zaupnosti

Poročilo ocenjevalne komisije in drugi podatki, zbrani med obiskom, naj bodo popolnoma zaupni in naj jih poznajo le ustanova/zavod oziroma center za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje, ocenjevalna komisija in Evropska komisija. Ocenjeni center ima pravico, da javno objavi poročilo ocenjevalne komisije.

10. Pritožbe

Za mednarodne obiske morajo Evropske komisije sestaviti neodvisno pritožbeno telo.

11. Letno poročilo Evropskih komisij

Evropske komisije morajo UEMS predložiti letno poročilo o svojih dejavnostih s področja ocenjevanja ustanov/zavodov oziroma centrov za podiplomsko usposabljanje in izobraževanje in mu priložiti statistične podatke. To poročilo lahko vključijo v splošno letno poročilo specialističnih odborov oziroma sekcij UEMS.

V letnem poročilu ne smejo biti navedeni podatki, iz katerih bi bilo mogoče ugotoviti, na kateri center se nanašajo, razen če se ta center strinja, da se poročilo ocenjevalne komisije javno objavi.

12. Financiranje obiskov

V primeru obiskov v Evropi potne stroške ocenjevalne komisije poravnava ustanova/zavod oziroma center, ki da pobudo (prošnjo) za obisk in oceno.

Ljubljana, januar 2001