



Procedure for indsigelse til surveyrapporten

I forlængelse af at vi har gennemført et survey hos jer, har vi udarbejdet en surveyrapport, som vi har sendt til jer. Hvis der er noget i rapporten, I er uenige i, har I mulighed for at komme med indsigelser til rapporten. Det kan fx være, hvis I uenige i nogle af de faktuelle forhold, der er angivet i rapporten.

Hvis I ønsker at komme med indsigelser, skal I udfylde og sende vedlagte indsigelsesblanket.

Når I **udfylder** blanketten, er det vigtigt, at:

- Institutionsnavnet fremgår
- standardnummeret fremgår
- indikatornummeret fremgår
- det er tydeligt, hvad der gøres indsigelse imod

Når I **sender** blanketten, er det vigtigt, at

- blanketten er IKAS i hænde senest fem arbejdsdage efter, I har modtaget surveyrapporten
- blanketten er dateret
- blanketten sendes per mail i word-format til af følgende sektorspecifikke mailadresser: apotek@ikas.dk, kommune@ikas.dk, prahospital@ikas.dk, sygehus@ikas.dk, kiro@ikas.dk
- I modtager en kvittering for modtagelse inden for 24 timer efter IKAS har modtaget blanketten (undtaget herfra er weekend og helligedage)

IKAS' håndtering af indsigelsesblanketten

Når IKAS har modtaget indsigelsesblanketten videresender vi den til surveyteamet, der har gennemført surveyet. Surveyerne svarer på indsigelserne med angivelse af, om der gives medhold eller ikke medhold i den enkelte indsigelse.

Svarene sendes derefter til jer til orientering.

Indsigelser forelægges Akkrediteringsnævnet til orientering.

Afvent besked om Akkrediteringsnævnets afgørelse, inden I fremsender justeringer, I har lavet på baggrund af det gennemførte survey. Med afgørelsen følger information om hvad I skal følge op på og tidsrammen for opfølgningen.