

Tjekliste til forberedelse af ekstern survey



Ca. syv måneder før halvåret for ekstern survey

Hospitalet/klinikken udfylder dokumentet "Baggrundsinformation om hospitaler - til planlægning af ekstern survey" og mailer det til IKAS.

Baggrundsinformationerne er bl.a. oplysninger om hospitalet, personale, enheder og opgaver. Disse anvendes til planlægningen af surveyet.

Hospitalet/klinikken inddrages i planlægningen som beskrevet i Håndbogen.

8 uger før ekstern survey

Hospitalet/klinikken skal have modtaget den endeligt godkendte surveyplan. Vær opmærksom på, at surveyteamet kan ændre i planen, hvis konkrete omstændigheder taler for dette. Interviews flyttes kun undtagelsesvis og med hospitalets accept.

6 uger før ekstern survey

Hospitalet/klinikken uploader dokumenter jfr. listen i Håndbogen.

En måned før ekstern survey

Hospitalet/klinikken meddeler IKAS, hvis noget af følgende er aktuelt:

- Hvis der er ændringer i hospitalets navn eller ejerskab
- Hvis der er betydelige ændringer i volumen af tilbudte ydelser
- Hvis der er tilføjelser af nye ydelsestyper
- Hvis der er betydelige ændringer i hospitalets bygninger/fysiske anlæg

Ændringerne bedes markeret i den allerede udfyldte baggrundsinformation.

Inden første surveydag

Hospitalet/klinikken sikrer sig, at surveyteamet under surveyet har adgang til de dokumenter, der nævnes på listen "Dokumenter, som beskriver, hvordan en opgave løses".

Hospitalet/klinikken kan vælge, at dokumenterne er tilgængelige elektronisk (intranet eller internet) eller i papirform.

Hospitalet/klinikken sikrer sig, at der er et mødelokale til rådighed for surveyteamet.

Surveyerne medbringer selv pc og kan tilgå internettet via mobil bredbåndsforbindelse; dog foretrækkes en fast eller trådløs netværksforbindelse, hvor det er muligt at etablere, eller hvor surveyerne skal have adgang til hospitalets intranet. Evt. brugernavn og password er tilgængelige i mødelokalet

Hospitalet/klinikken sikrer sig, at der er arrangeret forplejning for surveyteamet.

Hospitalet/klinikken sørger for surveyteamets forplejning, mens de er på hospitalet. Forplejning uden for hospitalet samt logi arrangeres af IKAS.

Hospitalet/klinikken sikrer sig, at der er stifindere til rådighed for surveyteamet.

En stifinder er en person, som kan være surveyoren behjælpelig med at finde rundt på hospitalet. På planlægningsmødet er det aftalt, hvad der er brug for.

Hospitalet/klinikken sikrer sig, at der er arrangeret transport mellem matrikler, hvis dette er aktuelt.

Kortlægning af kørselsbehovet og formen sker i samarbejde mellem hospitalet og IKAS på planlægningsmødet.

Under hele survey

Den ansvarlige for akkrediteringen på Hospitalet/klinikken er til rådighed for surveyteamet under hele surveyet. Formålet er bl.a. at være behjælpelig med at fremfinde skriftlig dokumentation ud over retningslinjer m.v., som teamet har brug for.