

Skabelon til inspektorer ved forberedelse af inspektorbesøg

Denne skabelon er udviklet som et værktøj til inspektorer i forbindelse med forberedelse og planlægning af inspektorbesøg. Den er udarbejdet af inspektorsekretariatet med afsæt i erfaringer og input fra en workshop om det gode inspektorteam på inspektorårsmødet 2025.

Brugen af skabelonen er frivillig og tænkt som et supplement til inspektorhåndbogen.

1	Udpeg tovholdere til 3 roller: a) En som er ansvarlig for kontakt til afdelingen b) En til bestilling af hotel og restaurant c) En til at håndtere rapporten (Godkendelse og indsendelse til SST)
2	Opret mailtråd med alle inspektorer, så alle fremadrettet får alle mails, og aftal ansvarsfordeling.
3	Aftal besøgsdato a) Aftal indbyrdes (inspektorer imellem) mindst to mulige datoer til besøg b) Tag kontakt til afdeling (primær kontakt) med henblik på hurtigst muligt at aftale besøgsdato ud fra jeres aftalte datoer. Det er vigtigt, at afdelingen kan sikre stort fremmøde på dagen (dvs. kurser mv. skal indtænkes). c) Adviser afdelingen om, at der skal reserveres tid hos sygehusledelsen til samtale om eftermiddagen. Er dette ikke muligt anbefales anden dato. d) Aftal program for besøgsdagen.
4	6 uger før a) Tjek om selvevaluering er indsendt b) Tjek at det endelige program er godkendt c) Bestil transport, hotel, restaurant mm. d) Lav aftale for hvornår I mødes forud for besøget – f.eks. kl. 17 aftenen før
5	3 uger før a) Tjek at alt relevant materiale er fremsendt (se <i>Materialeoversigt til afdeling og inspektorer forud for inspektorbesøg</i>) b) Tjek de sidste to inspektorrapporter på afdelingen (fremgår af Sundhedsstyrelsens hjemmeside) c) Rekvirer evt. ikke fremsendt materiale, som er nødvendigt for vurderingen d) Tjek ind med hinanden – er I enige om at alt er på plads?
6	Senest 1 uge før a) Gennemlæs al materiale. Der kan opstå spørgsmål på baggrund af gennemlæsningen, som kræver yderligere fremsendt materiale eller lignende.
7	1 dag før – fælles gennemgang

	a) Prioriter god tid sammen med inspektorteamet, så I både har tid til at gennemgå selvevaluering, kalibrere jeres for forståelse og overvejelser - se punkter nedenfor. b) Særlige fokuspunkter ved gennemgangen: Hvem har deltaget i udfyldelse af selvevalueringsrapporten? Kommentering af tidligere rapporter, herunder indsatsområder Gennemgang af den enkelte inspektors opmærksomhedspunkter i materialet Forberedelse af typer af spørgsmål Er der nogle gode uddannelsestiltag (særlige initiativer) til inspiration? Aftal rollefordeling under besøget Forbered dagsorden med punkter i rapportskabelonens prosadelen, der løbende under besøgsdagen kan noteres under
--	--