

Håndtering af inspektorrapporter i Videreuddannelsessekretariatet i Videreuddannelsesregion Nord			
Udgiver	Regionshusene > Koncern HR		
Fagligt ansvarlig	Thomas Madsen Birk/THBIRK/RegionMidtjylland	Version	3
		Gældende fra	06-07-2017
Ledelsesansvarlig	Berit Bjerre Handberg/BEHAND/RegionMidtjylland	Næste revision	09-07-2020
Ændringskommentar	Retningslinjens navn er ændret og opdateret med seneste administrationspraksis fra Sundhedsstyrelsen.		

Formål

Definition af begreber

Fremgangsmåde

Dokumentation

Ansvar

Referencer

Formål

At beskrive, hvordan Videreuddannelsessekretariatet håndterer modtagelse og opfølgning på Sundhedsstyrelsens inspektorrapporter.

[Tilbage til top](#)

Definition af begreber

DRRLV:

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse

Inspektorbesøg:

- Uddannelsesgivende afdelinger besøges efter plan udarbejdet af Sundhedsstyrelsen
- Afdelingen udarbejder på forhånd en selvevalueringsrapport
- Inspektorerne gennemfører interviews med relevante faggrupper
- Uddannelsesmæssige procedurer og rutiner analyseres ud fra 16 temaer
- Der udarbejdes en rapport, hvor temaerne scores som "særdeles problematisk", utilstrækkelig", "tilstrækkelig" eller "særdeles god"
- Besøget foretages af minimum to inspektorer fra andre videreuddannelsesregioner
- Afdelinger, hvor uddannelsen har behov for forbedring, besøges oftere end afdelinger, der er vurderet positivt
- Negative inspektorrapporter kan i alvorlige tilfælde få konsekvenser for uddannelsesfunktionen

Inspektorrapport:

Rapport, der beskriver uddannelsesforholdene på en uddannelsesgivende afdeling, vurderet af Sundhedsstyrelsens inspektorer

Specialeansvarlig AC-fuldmægtig:

Den AC-fuldmægtige i Videreuddannelsessekretariatet, der har ansvar for det pågældende speciale. Se yderligere definition i retningslinjen "[At have et speciale som AC-medarbejder](#)"

Fremgangsmåde

Sundhedsstyrelsen sender inspektorrapportens hovedkonklusioner med link til selve rapporten til bl.a. den afdeling, rapporten vedrører, til hospitalsledelsen samt til det videreuddannelsessekretariatet, afdelingen hører under.

Modtagelse af inspektorrapport

Når en inspektorrapport modtages i Videreuddannelsessekretariatets hovedpostkasse, sender sekretæren rapporten til følgende personer:

1. Specialeansvarlig AC-fuldmægtig der varetager det speciale, som rapporten vedrører
2. AC-fuldmægtig med ansvar for sekretariatsbetjening af DRRLV
3. Sekretariatschefen
4. Ledende lektor/Postgraduat professor
5. Region Nordjylland (nu Lisbet Hørslev Rasmussen) ved rapporter fra Region Nordjylland

Sagsbehandling

Den specialeansvarlige AC-fuldmægtig er ansvarlig for sagsbehandlingen af inspektorrapporten.

1. Hvis rapporten giver udtryk for, at uddannelsesforholdene er tilfredsstillende, defineret ved, at næste besøg gennemføres som et rutinebesøg efter fire år eller mere:
 - a. Specialeansvarlig AC-fuldmægtig sender rapporten til orientering hos PKL og dagsordenssætter rapporten på førstkomende møde i det specialespecifikke uddannelsesudvalg.
 - b. AC-fuldmægtig med ansvar for sekretariatsbetjening af DRRLV dagsordenssætter rapporten på førstkomende møde i DRRLV til orientering. Hvis der er tale om en særlig rosværdig rapport, defineret ved, at 8 eller flere temaer defineres som særdeles gode og ingen temaer defineres som utilstrækkelige eller med behov for forbedringer, fremhæves denne i dagsordenen til DRRLV
2. Hvis rapporten giver udtryk for utilfredsstillende uddannelsesforhold, defineret ved, at der gennemføres opfølgende inspektorbesøg indenfor 2-3 år:
 - a. Specialeansvarlig AC-fuldmægtig sender rapporten til orientering og opfølgning hos PKL
 - b. Specialeansvarlig AC-fuldmægtig aftaler processen for opfølgning med sekretariatschefen. Udgangspunktet er, at den specialeansvarlige AC-fuldmægtig straks sender rapporten til hospitals- og afdelingsledelse (cc. til PKL, UKO, ledende lektor og sekretariatschef) med henblik på at få handleplan til DRRLV: Indsæt link til mailtekst
 - c. Rapport og handleplan dagsordenssættes til orientering og drøftelse i DRRLV. VUS og PKL vurderer, hvorvidt der er behov for fremmøde fra afdelingsledelse til mødet i DRRLV. DRRLV har mulighed for at tage rapporten og redegørelsen til efterretning, stille uddybende spørgsmål, aftale den nødvendige opfølgning, samt i yderste instans beslutte om afdelingen skal fratages sin status som uddannelsessted.
 - d. Specialeansvarlig AC-fuldmægtig dagsordenssætter rapporten og handleplanen på førstkomende møde i det specialespecifikke uddannelsesudvalg.
3. Hvis rapporten giver udtryk for kritiske uddannelsesforhold, defineret ved, at Sundhedsstyrelsen kontakter Videreuddannelsesregionen, hospitalsledelse og afdelingen
 - a. Specialeansvarlig AC-fuldmægtig sender rapporten til orientering og opfølgning hos PKL
 - b. Sekretariatschefen sender straks rapporten til hospitals- og afdelingsledelse (cc. til PKL, UKO, ledende lektor og specialeansvarlig AC-fuldmægtig) med henblik på en redegørelse og handleplan til førstkomende møde i DRRLV. Sekretariatschefen skal desuden oplyse, at der forventes fremmøde fra afdelingen og PKL ved samme rådsmøde. Den specialeansvarlige AC-fuldmægtig har ansvaret for at indsamle kommentarer og indarbejde dem i sagsfremstillingen til DRRLV samt at koordinere mødedeltagelsen fra hospitalet. DRRLV har mulighed for at tage rapporten og redegørelsen til efterretning, stille uddybende spørgsmål, aftale den nødvendige opfølgning, samt i yderste instans beslutte om afdelingen skal fratages sin status som uddannelsessted.

Såfremt inspektorbesøget har fundet sted på en afdeling i Region Nordjylland sættes Specialkonsulent i

Region Nordjylland Lisbet Hørslev Rasmussen cc. på al mailkorrespondance - uanset om rapporten giver anledning til kritik eller ej.

[Tilbage til top](#)

Dokumentation

Rapporterne journaliseres i ESDH på sagen SU-LU Inspektorrapporter 2015-2018 af den sekretær, der er ansvarlig for at modtage post.

Rapporter, der giver udtryk for utilfredsstillende eller kritiske uddannelsesforhold medfører dialog om opfølgning. Al korrespondance om opfølgningen journaliseres i ESDH under specialets planlægningssag – der oprettes et delforløb, der kaldes inspektorrapporter. Dialog vedr. håndteringen i DRRLV journaliseres i ESDH under DRRLV samt under specialets planlægningssag.

[Tilbage til top](#)

Ansvar

Sekretærer og AC-fuldmægtige har ansvaret for at følge denne retningslinje.

[Tilbage til top](#)

Referencer

Sundhedsstyrelsens hjemmeside om

inspektorrapporter: <http://www.sst.dk/Uddannelse%20og%20autorisation/Inspektorordning.aspx>

Sundhedsstyrelsens vejledning for

inspektorordningen: http://www.sst.dk/publ/Publ2007/EFUA/Inspektorordning/Inspektorordn_vejl4udg.pdf

[Tilbage til top](#)