



Schweizerische Gesellschaft für Notfall- und Rettungsmedizin  
Société Suisse de Médecine d'Urgence et de Sauvetage  
Società Svizzera di Medicina d'Urgenza e di Salvataggio  
Swiss Society of Emergency and Rescue Medicine

# Fähigkeitsausweis Klinische Notfallmedizin SGNOR

## Merckblatt – Visitationen

Konkretes Vorgehen bei der Visitation einer Weiterbildungsstätte

---

### A. Organisation und Vorbereitung der Visitation

1. Die Bildungskommission SGNOR (BK) bestimmt die zu visitierenden Weiterbildungsstätten gemäss Antragstellung nach Eingang aller notwendigen Unterlagen.
2. Die Bildungskommission SGNOR
  - bestimmt den Delegierten der BK welcher das Visitationsteam leitet (Leiter des Visitationsteams). Dem Team werden zudem Vertreter der Fachgesellschaften (SGC, SGAM, SGAR, SGI, SGIM) zugeordnet.
  - vereinbart mit dem Leiter der zu visitierenden Weiterbildungsstätte (WBSL) einen definitiven Visitationstermin,
  - orientiert gleichzeitig über die notwendige Vorauszahlung der Visitationsgebühren in der Höhe CHF 3'500.00, resp. CHF 2'500.00 für Kollektivmitglieder (Notfallstation) der SGNOR.
  - meldet dem Zentralsekretariat SGNOR Ort und Datum der Visitation sowie den Leiter des Visitationsteams (mindestens 3 Monate im Voraus).
3. Das Zentralsekretariat SGNOR
  - schickt dem Weiterbildungsstättenleiter die standardisierten Fragebogen CA und A
  - stellt die Visitationsgebühr in Rechnung
4. Der WBSL und die Auszubildenden (A) retournieren fristgerecht die ausgefüllten Fragebogen. Der WBSL reicht die weiteren Beilagen gemäss Punkt D ein.
5. Das Zentralsekretariat SGNOR meldet dem Leiter des Visitationsteams die Namen des fachfremden Experten und leitet die vom WBSL eingereichten Visitationsunterlagen an das ganze Visitationsteam weiter.
6. Der Leiter des Visitationsteams prüft die Vollständigkeit der Visitationsunterlagen. Allfällige weitere Schriftwechsel finden direkt über ihn statt.
7. Das Zentralsekretariat SGNOR überwacht den Zahlungseingang der Unkostengebühr. Wird die Gebühr nicht mindestens **10 Tage vor Durchführung** der Visitation überwiesen, hat dies die Absage der Visitation zur Folge. Zudem ist die Aberkennung als Weiterbildungsstätte durch die BK zu überprüfen.

## **B. Durchführung der Visitation (Tagesablauf)**

1. Zusammen mit dem WBSL erstellt der Leiter des Visitationsteams das Ablaufprogramm für die Visitation:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besammlung des Visitationsteams zur Vorbesprechung</b> (20 - 30 min vor Visitationsbeginn, z.B. Cafeteria) u. a.</li> <li>- Differenzen zwischen Fragebogen CA und A?</li> <li>- Differenzen in den Antworten der A?</li> <li>- Weiterbildungskonzept (fehlende Punkte, Anwendbarkeit?)</li> <li>- Welche Punkte müssen besonders beachtet werden bei Interviews mit CA/OA/A?</li> </ul>	20 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vorstellung des Visitationsteams bei Direktion</b> (Höflichkeitsbesuch, Politische Infos) u. a.</li> <li>- Bedeutung der Weiterbildung aus Sicht der Gesamteinstitution?</li> <li>- Weiterbildung als Auftrag (In den Zielen der Institution, Pflichtenheft der CA)?</li> <li>- Weiterbildung als «Belastung»?</li> <li>- Finanzierung der Weiterbildung?</li> </ul>	15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besprechung mit WBSL</b> Evt. zusammen mit leitendem Mitarbeiter</li> </ul>	30 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besprechung mit Pflegeleitung Notfall (1 - 2 x 15 Min)</b></li> </ul>	30 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>individuelle Interviews mit A bei Bedarf* (1 - 2 x 15 Min)</b></li> </ul>	30 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Klinikrundgang u. a.</b></li> <li>- Arbeitsplätze A</li> <li>- Zugang zu Fachliteratur / Bibliothek</li> <li>- Informatikinfrastruktur/Sekretariat</li> </ul>	15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kurzbesprechung Visitationsteam u. a.</b></li> <li>- Positive bzw. starke Punkte im Allgemeinen</li> <li>- weitere Punkte gemäss Checkliste</li> <li>- Formulierung des mündlichen Feedbacks</li> </ul>	15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Feedback an WBSL ev. mit seinen Mitarbeitern</b> nach Möglichkeit in Anwesenheit der interviewten Personen u. a.</li> <li>- Positive Punkte</li> <li>- Beurteilung Weiterbildungskonzept und Umsetzung</li> <li>- Schwachpunkte</li> <li>- Fehlende Punkte</li> <li>- Vorschläge zur Optimierung der WB</li> <li>- Empfehlung an WBSK bezüglich Anerkennung / Einteilung</li> </ul>	15 min

\* ein Interview mit dem A wird durchgeführt, wenn diese Stelle durch einen Anwärter auf den Fähigkeitsausweis Klinische Notfallmedizin SGNOR besetzt ist, und wenn die Antworten WBSL / A nicht übereinstimmen.

### **C. Vorgehen nach der Visitation (Bericht, Entscheid WBSK)**

1. Der Leiter des Visitationsteams verfasst innerhalb von zwei Wochen einen Bericht zuhanden der beiden anderen Visitationsteilnehmer, welche allfällige Korrekturen innerhalb von zwei Wochen melden (Schriftverkehr immer per e-mail). Ausser der Namen der Mitglieder des Visitationsteams sowie des WBSL und seines Stellvertreters werden im Visitationsbericht keine Namen genannt. Aussagen einzelner Personen dürfen nicht im Abschlussbericht festgehalten werden. Es sollen Umschreibungen erfolgen wie "Das Visitationsteam steht aufgrund der Aussage von A / Kaderärzten / Pflegepersonal unter dem Eindruck, dass ...". Der Visitationsbericht wird basierend auf der von der SGNOR zur Verfügung gestellten Vorlage erstellt.
2. Der Leiter des Visitationsteams leitet den definitiven Visitationsbericht - nach Zustimmung aller Mitglieder des Visitationsteams mittels e-mail - an den WBSL zur Stellungnahme weiter, welche innerhalb von 2 Wochen erfolgen soll. Der vom Visitationsteam genehmigte Visitationsbericht darf - auch auf Verlangen des betroffenen WBSL - nicht abgeändert werden, ausser Korrekturen von offensichtlichen Schreibfehlern. Der WBSL hat die Möglichkeit, in einem separaten Kommentar zum Visitationsbericht Stellung zu nehmen. Diese Stellungnahme darf jedoch nicht in den Visitationsbericht eingearbeitet werden.
3. Spätestens sechs Wochen nach der Visitation erhält das Zentralsekretariat SGNOR vom Leiter des Visitationsteams den definitiven Visitationsbericht inkl. Stellungnahme des WBSL.
4. Das Zentralsekretariat SGNOR sendet den Visitationsbericht, die dazugehörige Stellungnahme des WBSL sowie allfällige weitere Unterlagen (Weiterbildungskonzept, Resultat der Umfrage zur Beurteilung der Weiterbildung durch die Auszubildenden, etc.) an die Bildungskommission SGNOR (BK), welche über das weitere Vorgehen an ihrer nächsten Sitzung entscheidet. Die BK kann bei Notwendigkeit zusätzliche Abklärungen vornehmen.
5. Die anlässlich der Visitation erhobenen Daten sind vertraulich.
6. Die BK befindet anlässlich ihrer nächsten Sitzung auf Antrag des Visitationsteams gemäss dem vorliegenden Visitationsbericht. Die BK teilt ihren Entscheid anschliessend dem WBSL mit.
7. Ein Rekurs gegen den Entscheid ist schriftlich innert 2 Wochen an die Rekurskommission FA KNM zu richten.