



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

## Interdisziplinärer Schwerpunkt «Klinische Notfallmedizin» (SGNOR)

### Merkblatt – Visitationen

Vorgehen und Ablauf bei der Visitation einer Weiterbildungsstätte

---

#### A. Organisation und Vorbereitung der Visitation

1. Die interdisziplinäre Bildungskommission bestimmt die zu visitierenden Weiterbildungsstätten gemäss Antragstellung. Voraussetzung ist der vollständige Eingang aller notwendigen Unterlagen.
2. Die interdisziplinäre Bildungskommission (IBK)
  - bestimmt das Visitationsteam aus 2 Vertretern der IBK und davon einen als Leiter des Visitationsteams.
  - vereinbart mit dem Leiter der zu visitierenden Weiterbildungsstätte (WBSL) einen definitiven Visitationstermin (nach vorgängiger Absprache mit der WBS).
  - orientiert gleichzeitig über die notwendige Vorauszahlung der Visitationsgeb hren in der Höhe CHF 3'500.00.
  - meldet dem Sekretariat der IBK (Zentralsekretariat SGNOR) Ort und Datum der Visitation sowie den Leiter des Visitationsteams (mindestens 3 Monate im Voraus).
3. Das Zentralsekretariat SGNOR
  - schickt dem Weiterbildungsst ttenleiter (die standardisierten Fragebogen «WBSL» und «A».
  - stellt die Visitationsgeb hr in Rechnung.
4. Der Weiterbildungsst ttenleiter (WBSL) und die Auszubildenden (A) retournieren fristgerecht die ausgef llten Fragebogen. Der WBSL reicht die weiteren Beilagen gemäss Punkt D ein.
5. Das Zentralsekretariat SGNOR leitet die vom WBSL eingereichten Visitationsunterlagen an das ganze Visitationsteam weiter.
6. Der Leiter des Visitationsteams pr uft die Vollständigkeit der Visitationsunterlagen. Allfällige weitere Schriftwechsel finden direkt über ihn statt, das Visitationsteam und das Zentralsekretariat SGNOR ist jeweils im cc des Mailverkehrs.
7. Das Zentralsekretariat SGNOR kontrolliert den Zahlungseingang der Visitationsgeb hr. 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 IBK zu überprüfen.

## B. Durchführung der Visitation (Tagesablauf)

1. Zusammen mit dem WBSL erstellt der Leiter des Visitationsteams das Ablaufprogramm für die Visitation. Die nachfolgende Beispiel-Vorlage wird bedürfnisgerecht angepasst.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besammlung des Visitationsteams zur Vorbereitung</b> (20 - 30 min vor Visitationsbeginn, z.B. Cafeteria) u. a.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Differenzen zwischen Fragebogen WBSL und A?</li> <li>- Differenzen in den Antworten der verschiedenen A?</li> <li>- Erörterung Weiterbildungskonzept (fehlende Punkte, Anwendbarkeit?)</li> <li>- Welche Punkte müssen besonders beachtet werden bei Interviews mit CA/OA/A?</li> </ul> </li> </ul>	20 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vorstellung des Visitationsteams bei Direktion</b> (Höflichkeitsbesuch, Politische Infos – Bedeutung der KNM) u. a.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung der Weiterbildung aus Sicht der Gesamteinstitution des Spitals?</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> </li> </ul>	15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besprechung mit WBSL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evt. zusammen mit leitendem Mitarbeiter</li> </ul> </li> </ul>	30 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besprechung mit Pflegeleitung Notfall</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspekte der Zusammenarbeit / gemeinsame Weiterbildungen</li> </ul> </li> </ul>	30 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>individuelle Interviews mit A</b> (je 15 Min)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weiterbildungszielvereinbarungen / Supervision</li> <li>- Weiterbildungsmomente / Weiterbildung extern / Finanzierung</li> <li>- Logbuchführung / Tutoriat / Mitarbeitergespräche</li> </ul> </li> </ul>	30 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rundgang Notfallstation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsplätze A / Supervisor</li> <li>- Zugang zu Fachliteratur / Guidelines</li> <li>- Informatikinfrastruktur / Sekretariat</li> </ul> </li> </ul>	20 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kurzbesprechung Visitationsteam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- positive bzw. starke Punkte im Allgemeinen</li> <li>- weitere Punkte gemäss Checkliste Visitationsbericht</li> <li>- Formulierung des mündlichen Feedbacks</li> </ul> </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.                             <ul style="list-style-type: none"> <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 IBK bezüglich Anerkennung / Einteilung</li> <li>- Information zum weiteren Ablauf (siehe hinten)</li> </ul> </li> </ul>	20 min

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

1. Der Leiter des Visitationsteams verfasst nach Möglichkeit innerhalb von zwei Wochen einen Bericht zuhanden des Visitationsteam. Dieses redigiert innerhalb von zwei weiteren Wochen (Schriftverkehr per e-mail). Bei Unklarheiten, fehlenden Daten wird Rücksprache genommen mit dem Leiter der WBS.  
Der Visitationsbericht wird basierend auf der von der interdisziplinären Bildungskommission zur Verfügung gestellten Vorlage erstellt. Ausser den Namen der Mitglieder des Visitationsteams sowie des WBSL und seines Stellvertreters und der Pflegeleitung 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 ...".
2. Der Leiter des Visitationsteams leitet den definitiven Visitationsbericht - nach Zustimmung aller Mitglieder des Visitationsteams mittels e-mail - an den WBSL zur Stellungnahme (Antwortfrist von 2 Wochen vereinbaren). Der vom Visitationsteam genehmigte Visitationsbericht darf - auch auf Verlangen des betroffenen WBSL - nicht abgeändert werden, ausser Korrekturen von offensichtlichen Schreib- oder Zahlenfehlern. Der WBSL hat die Möglichkeit, in einem separaten Kommentar zum Visitationsbericht Stellung zu nehmen. Diese Stellungnahme wird zu Händen der IBK dem Visitationsbericht beigelegt
3. Spätestens sechs Wochen nach der Visitation erhält das Zentralsekretariat SGNOR vom Leiter des Visitationsteams den definitiven Visitationsbericht inkl. allfälliger Stellungnahme des WBSL.
4. Das Zentralsekretariat SGNOR sendet den Visitationsbericht, die dazugehörige Stellungnahme des WBSL an die IBK welche über das weitere Vorgehen an ihrer nächsten Sitzung entscheidet. Die IBK kann bei Notwendigkeit zusätzliche Abklärungen vornehmen.
5. Die IBK befindet auf Antrag des Visitationsteams gemäss dem vorliegenden Visitationsbericht. Die IBK teilt ihren Entscheid anschliessend dem WBSL mit.
6. Ein Rekurs gegen den Entscheid ist schriftlich innert 2 Wochen an die interdisziplinäre Rekurskommission ISP KNM zu richten.
7. Die anlässlich der Visitation erhobenen Daten sind vertraulich.