

Inför SPUR-inspektion – vägledning för studierektor samt enhetschef/verksamhetschef

Förberedelser

SPUR-inspektion beställs hos Lipus AB.

Lipus AB och beställaren (verksamhetschef, primärvårds- regions- eller landstingsledning) ingår avtal om volym, ungefärlig tidpunkt och kostnad för inspektionen.

SPUR-inspektion genomförs av två inspektörer som i regel granskar kliniken under 1-1,5 dagar.

Inspektörer lämnar förslag på datum för inspektion, och datumet bestäms i samråd med kliniken.

I SPUR-inspektionen ingår förberedelser, webbenkäter samt ett besök av inspektörerna på kliniken med visning av lokaler och utrustning, **intervjuer av ST-läkare (gruppvís), handledare (gruppvís), studierektor och vårdenhetschef/verksamhetschef** samt en avslutande gemensam diskussion om förbättringsåtgärder. Enskilda samtal med inspektören kan arrangeras om önskemål föreligger. En skriftlig sammanfattande bedömning dokumenteras i en rapport som kommuniceras med enhetschef/verksamhetschef för korrektion av eventuella faktafel. Lipus AB skickar sedan den slutgiltiga bedömningen till den inspekterade kliniken. Bedömningen blir sedan också tillgänglig på Lipus AB:s hemsida.

Inspektionsbesöket på plats, exempel på schema

Observera att schemat kan variera avsevärt mellan specialiteterna. Det slutgiltiga schemat utarbetas av aktuella inspektörer tillsammans med studierektor.

Cirkatider	Dag 1
Klockan 9	Ankomst
10	Samtal med studierektor och verksamhetschef
11	Rundvandring. Lokaler och utrustning
12	Lunch gärna med klinikledning och handledare
13	Samtal med ST-läkare
14:30	Kaffepaus
15	Samtal med handledare
16	Inspektörerna överlägger i enrum
16-17	Diskussion med klinikledning angående första intryck, i korthet och vad som kommer att redovisas på morgonmötet nästa dag kl. 8.
	Dag 2
8	Klinikens morgonmöte. Redovisning och diskussion om svagheter, styrkor och förbättringspotential.
9	Eventuell komplettering av information.
10-12	Inspektörernas överläggning och avslut.

Studierektors arbetsuppgifter/ansvarsområde inför SPUR-inspektion

- tillsammans med respektive vårdenhetschef/verksamhetschef förbereda inspektionen på kliniken genom att fylla i samtliga uppgifter i "underlag från kliniken" (tillhandahålls av Lipus).
- informera berörda på kliniken om besöksdatum samt se till att alla berörda befinner sig på plats under besöket.
- Tillsammans med inspektörerna utarbeta och fastställa schemat för inspektionen
- vid behov, stämma av praktiska saker med inspektörerna (resplan, eventuell upphämtning, lunchpaus etc).
- säkerställa att samtliga berörda på kliniken fått information om besöket, att de är tillgängliga för intervju och senast 2 veckor innan besöket svarat på sin webbenkät. (Webbenkäten skickas per mail ca 8 veckor innan besöket.)
- svara på den egna webbenkäten senast 2 veckor innan besöket.
- vara tillgänglig för intervju på kliniken vid tiden för inspektion samt närvara vid den avslutande gemensamma genomgången.

Enhetschefs/verksamhetschefs arbetsuppgifter/ansvarsområde inför SPUR-inspektion

- stämma av med studierektorn vad som förväntas av dig och dina medarbetare
- tillsammans inspektörerna boka datum för inspektion
- skicka in aktuell kontaktlista (enligt mall, erhålles från Lipus AB) till Lipus AB senast 8 veckor innan besöksdatum.
- skicka in övrigt material (se bilaga 1) om kliniken till Lipus AB senast 4 veckor innan besöksdatum
- avsätta tid för intervju av samtliga berörda enligt förslaget till tidsschema på sidan 1
- när inspektionsplanen är fastställd, informera samtliga medarbetare om besöket
- se till att samtliga berörda är tillgängliga för intervju under besöket
- besvara den egna webbenkäten senast 2 veckor innan besöket
- säkerställa att samtliga berörda har besvarat sin egen webbenkät senast 2 veckor innan besöket.
- vara tillgänglig för intervju på kliniken vid tiden för inspektion samt närvara vid den avslutande gemensamma genomgången

Bilaga 1: MATERIAL FRÅN KLINIKEN

Kliniken tillställer Lipus följande material:

Kontaktuppgifter:

En lista över namn på deltagare med e-postadresser och roller. Deltagare är verksamhetschef, studierektor (-er), handledare och ST-läkare. Lipus sänder ut en mall där dessa uppgifter samlas in. Det är viktigt att det är just i denna mall vi får uppgifterna, då de används för att sända ut den elektroniska enkäten.

Material:

- Senaste verksamhetsberättelse/årsberättelse
- Beskrivning över vanligaste och ovanligaste diagnoserna samt antal skopier (i förekommande fall)
- ST-kontrakten med de individuella utbildningsprogrammen.
- Läkarstaben: förteckning över läkare, med uppgift om specialitet, specialist sedan hur länge, akademiska meriter och tjänsteomfattning
- Tillgängliga web-platser och litteratur (då det är relevant)
- Beskrivning av intern och extern utbildning (fallpresentationer, gemensam artikelgranskning m. m.)
- Introduktionsprogram
- Instruktion för handledarna
- Uppdragsbeskrivning för studierektorn
- Eventuellt annat material som enheten anser vara av intresse för inspektionen