



Einzureichende Unterlagen

1. Vier Wochen vor dem Audit einzureichende Unterlagen (für jedes Mitglied des Auditteams ein Exemplar)

- Letzter veröffentlichter Jahresbericht bzw. Geschäftsbericht
- Liste der am Audit teilnehmenden Personen (Name, Vorname, Funktion)
- Namen, Vornamen, Titel, Funktionen der Mitglieder der Leitung der Einrichtung
- Verzeichnis aller ständigen Mitarbeitenden (Vornamen, Namen, Funktionen, Stellenpensum)
- Liste der Unterlagen bzw. Ordner, die Sie am Audittag zur Einsicht aufzulegen gedenken
- Leitbild der Einrichtung
- Geburtsphilosophie
- Organigramm der Einrichtung
- Statuten, Organisationsreglement
- Broschüre/n zur Klientinneninformation
- Schriftliche Unterlagen zu den Rechten der Frau und deren Angehörige (gemäss Thema 4, Themenelement 10)
- Rückmeldeformular (blank)
- Ausgefüllter Selbsteinschätzungsbogen

2. Am Audittag zur Einsicht aufzulegende Unterlagen

- Beschreibung der Funktionen und Kompetenzen der Hebammen (gemäss Thema 2, Themenelement 6)
- Liste der Aufnahmekriterien
- Liste der Ausschlusskriterien
- Checkliste für das Aufnahmegespräch (falls vorhanden)
- Ordner mit den Diagnostik und Behandlungsrichtlinien bzw. (falls vorhanden) Zugang zum Intranet (gemäss Thema 5, Themenelement 12)
- Unterlagen zur Erhebung ausgewählter Indikationen für Interventionen (gemäss Thema 6, Themenelement 13)
- Konzept zur Standortbestimmung, Einführung und Schulung neuer Mitarbeitender (gemäss Thema 7, Themenelement 14)
- Nachweise für besuchte interne und externe Fort- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden (vergangene zwölf Monate; gemäss Thema 7, Themenelemente 14)
- Zugang zur Datenbank (gemäss Thema 8, Themenelement 16)

Bern, Januar 2019