Administrerende direktør

Til:

Kopi:

Fra:

**Vår ref.**: **Deres ref.**: **Arkiv**: **Dato**:

*Tekst i kursiv og i rødt erstattes. Varslet om internrevisjon skrives i ePhorte eller scannes inn i ettertid. NB! Alt av dokumentasjon vedrørende revisjonen skal legges inn i ePhorthe.*

**INTERNT NOTAT**

**Varsel om intern revisjon, *eks. Kirurgisk klinikk Namsos – operasjonsavdelinga***

Det skal på oppdrag fra *eks. Administrerende direktør* gjennomføres intern revisjon

vedrørende: *Dokumentasjonsstyring, kompetanse og opplæring ved* *Operasjon*

*Kirurgisk Klinikk, Levanger dato….* Dette brevet er en orientering om

revisjonen, og en forespørsel om å få tilsendt ønsket dokumentasjon.

**Formål**

Formålet med interne revisjoner er å bidra til kvalitetsforbedring, og for å etterprøve at systemet for kvalitetsstyring etterleves. Det vil bli fokusert på i hvilken grad ledelsen kan dokumentere at de systematisk planlegger/tilpasser og evaluerer aktiviteten.

Metode

Revisjonen blir gjennomført etter beskrivelsene i kvalitetssystemet (EQS).

Revisjonen består av 5 deler:

1. Dokumentgjennomgang (mesteparten gjort før besøket av tilsendt dok.)

2. Intervjuer

3. Verifikasjon. Her gjør man bl.a. noen stikkprøver i nedtegnelser, eksempelvis møtereferater, sjekklister, opplæringsplaner og journaler.

4. Rapportskriving

5. Oppfølging av eventuelle funn

Det presiseres at det er en systemrevisjon, ikke en revisjon som retter seg mot personer.

Eventuelle avvik, merknader samt revisjonsgruppens vurderinger presenteres på

sluttmøtet. Fullstendig revisjonsrapport ettersendes.

**Omfang**

*”Dokumentasjonsstyring, kompetanse og opplæring”*

**Revisjonskriterier**

Revisjonskriterier er: Gjeldende lover og forskrifter, omforente faglige krav (for

eksempel i form av veiledere), krav fra RH og HNT, klinikkens/avdelingens eventuelle

selvpålagte krav (interne krav).

**Dokumentasjon som ønskes tilsendt**

Vi ber om at relevant dokumentasjon oversendes revisjonsleder så snart som mulig, og

senest *dato*…..(*minimum 10 dager før revisjonen*)**.** For de delene der dokumentasjonen foreligger i EQS er det tilstrekkelig å få titlene og dokumentnummer til de EQS-dokument/prosedyrer avdelingen bruker.

*Eks.*

*1. Organisasjonskart*

*2. Funksjonsbeskrivelser*

*3. Relevante kvalitetsindikatorer*

*4. Avvik fra 2012*

*5. Evt. ROS - og revisjonsrapporter*

**Tidsforbruk, møteplan og deltakere**

Det tas sikte å avvikle revisjonen innen ordinær dagarbeidstid.

**Revisjonslag:**

*Eks. Tor Ivar Stamnes (revisjonsleder) Dir. fagstab, Nina Gravaune (medrevisor) Dir.*

*fagstab*

Vår kontaktperson i det videre arbeidet er *eks.* *Tor Ivar Stamnes (tlf. 7409 8376),*

som er revisjonsleder ved denne internerevisjonen.

Vi ber om at det stilles møterom for åpnings- og avslutningsmøte til disposisjon, rom

for gjennomføring av intervjuer, samt at intervjuobjektene får beskjed og er til stede.

Dersom den daglige drift eller andre forhold gjør det ønskelig at intervjuobjektene

bytter tidspunkt seg i mellom, er ikke det noe problem, men vi vil ha beskjed på

forhånd, senest under åpningsmøtet.

Det oppstår ofte behov for ytterligere dokumentasjon under verifikasjonen revisjonsdagen. Vi vil derfor gjerne ha en kontaktperson (med telefon) som kan være behjelpelig

med å skaffe dette.

Vi ønsker å intervjue *eks.* *avdelingssykepleier og fire operasjonssykepleiere, en av de kan*

*være den som er sist ansatt.*

**Utkast til møteplan, *dato*……**

10.00 – 10.30 Åpningsmøte, åpent for alle som vil, stor fordel om leder og de

som skal intervjues deltar

10.30 – 11.00 Int. 1:

11.10 – 11.40 Int. 2:

11.50 – 12.20 Int. 3:

12.20 – 13.00 Lunsj

13.00 – 15.00 Verifikasjon og forberedelse av sluttmøte

**Utkast til møteplan*, dato…..***

09.00 – 09.30 Int. 4:

09.40 – 10.10 Int. 5:

10.10 – 11.00 Verifiksjon

11.00 – 11.30 Lunsj

11.30 – 14.00 Verifikasjon og forberedelse av sluttmøte

14.00 – 15.00 Sluttmøte, åpent for alle som vil, leder må delta

Vennlig hilsen

*Nina Gravaune*

*Helsefaglig rådgiver*

*e.f*