

Til:

Kopi:

Fra:

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

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

**INTERNT NOTAT**

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

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 sjekke i hvilken grad de reviderte delene av revisjonsgrunnlaget etterleves. Det vil bli fokusert på i hvilken grad ledelsen kan dokumentere at de systematisk planlegger gjennomfører, evaluerer og korrigerer aktiviteten.

Metode

Revisjonen blir gjennomført etter beskrivelsene i kvalitetssystemet EQS.

Revisjonen består av 5 deler:

1. Dokumentgjennomgang

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 et evt

sluttmøte og i en foreløpig rapport.

Fullstendig revisjonsrapport vil bli oversendt til .....

**Omfang**

*Beskrivelse av omfanget*

**Revisjonskriterier**

Revisjonskriterier av gjeldende lover og forskrifter, NS\_ISO 9011: 2018, omforente faglige krav (for eksempel i form av veiledere), krav fra RH og HNT, klinikkens/avdelingens eventuelle selvpålagte krav (interne krav/prosedyrer).

**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 tittlene og dokumentnummer til de EQS-dokument/prosedyrer avdelingen bruker.

*Eks.*

*1. Organisasjonskart*

*2. Funksjonsbeskrivelser*

*3. Relevante kvalitetsindikatorer*

*4. Avvik fra 2021*

*5. Evt. ROS - og revisjonsrapporter*

**Resultater fra eller varsel om tilsyn/revisjoner**

Dersom det foreligger resultater fra tilsyn/revisjoner som ikke er lukket, bes det om en

skriftlig orientering om dette. Det skal fremgå hvem som har utført tilsynet/revisjonen, funn

med tidsfrist for lukking, samt planen for lukking.

Er det eller blir det varslet andre tilsyn/revisjoner i perioden fram til tidspunktet for revisjonen som varsles i dette brevet, må revisjonslaget straks bli varslet om det.

**Tidsforbruk, møteplan og deltakere**

Det tas sikte å avvikle revisjonsbesøket onsdag *dato..* innen vanlig arbeidstid.

**Revisjonslag:**

*EKS. Nina Gravaune (revisjonsleder) Ove Pedersen (medrevisor) Senter for virksomhetsstøtte og utvikling, seksjon for kvalitet og fag.*

Vår kontaktperson i det videre arbeidet er *Nina Gravaune (tlf. 740 98 234),*

som er revisjonsleder ved denne internrevisjonen.

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 imellom, 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*