

<b>PROSEDYRE FOR SYSTEMREVISJON OG GJENNOMGANG</b>	Dokument nr.: FUBVT 211
	Utgave:
	Godkjent av: R. Stein
	Dato: 15.08.08
	Side: 1 av 2
B: Utvidet avsn. 4, forbedringsprogram	15.01.2005
C: Endret revisjonstidspunkt	15.08.08

*Explanation of the document:  
Procedure for going through the organisation and its systems*

## 1. INNLEDNING

Prosedyren skal følges når man foretar revisjon og gjennomgang av systemet. Hensikten er:

- a) å undersøke om vi følger systembeskrivelsene
- b) å utarbeide forbedringsprogrammer.

## 2. REVISJONSANSVAR OG ÅRSPLAN

Annethvert år skal det velges en systemkoordinator/kvalitetsansvarlig som i henhold til egen stillingsinstruks samt denne prosedyre foretar systemrevisjon annet hvert år.

Revisjon av systemet kan også foretas fortløpende ved behov.

Ref: [FUBVT203 Funksjonsbeskrivelse systemkoordinator.doc](#)

## 3. REVISJON

Revisjon av systemet gjøres ved hjelp av revisjonsmal, FUBVT3010

Klage/avvik/revisjonsskjema. Hvert element i systemet skal granskes. Revisjonsoppgaver tildeles ved å fylle inn navnet på den som skal revidere enkeltpunktene under «Ansvar».

Datoen for revisjonen skal være mellom uke 24 og 26 i revisjonsåret. Nøyaktig dato skal føres inn på malen ved «Utføres innen».

Det skal noteres hvilke(t) avsnitt i systemhåndboken, evt. hvilke(t) dokumentnummer som skal revideres, sammen med underliggende dokumenter.

Revisorene skal notere sine iakttagelser under «Beskrivelse», «Vurdering av problemet og årsaken». Hvis det som gjøres i praksis svarer til det som står i systemdokumentene skal det skrives «OK» under «Beskrivelse». Avvik, dvs at systemet ikke følges i praksis, samt evt. forslag til forbedringer noteres under «Korrigerende tiltak/tiltak for å forebygge gjentakelse».

Kopi av utfylte revisjonsmaler (som nå er blitt revisjonsrapporter) skal forelegges gjeldende avdeling og evt. avvik som er blitt avdekket skal utbedres av ledelsen for avdelingen.

Hvert utfylte klage/avvik/revisjons skjema føres opp i Klage/avvik/revisjon journal.

Journalnummeret (J.nr.) skal stemme overens i journalen og på klage/avvik/revisjons skjema.

Systemkoordinator skal følge opp utbedringstiltakene for å sikre at avvikene er fjernet.

Revisjonsrapporter skal oppbevares i 6 år.

Ref.: [FUBVT3010 Klage/avvik/revisjonsskjema](#)  
FUBVT3037 Klage/avvik/revisjon journal

Internkontrolldelen av systemet

Revisjon av denne delen skal utføres ved hjelp av vernerunder som skal gjennomføres av daglig leder/verneombud. Vernerunden skal utføres mellom uke 24 og 26 i revisjonsåret.

<b>PROSEDYRE FOR SYSTEMREVISJON OG GJENNOMGANG</b>	Dokument nr.: FUBVT 211
	Utgave:
	Godkjent av: R. Stein
	Dato: 15.08.08
	Side: 2 av 2
B: Utvidet avsn. 4, forbedringsprogram	15.01.2005
C: Endret revisjonstidspunkt	15.08.08

Hvert punkt på skjemaet skal sjekkes og signeres. Utilfredsstillende forhold skal noteres og utbedres. Utfylte skjemaer skal oppbevares i 6 år.

#### 4. LEDELSENS GJENNOMGANG AV SYSTEMET

Når revisjonsrapporten foreligger gjennomgås denne av lederne på neste ledermøte, samt av SAMU på neste SAMU-møte. Det samme gjelder rapporter fra vernerunder. Hensikten er å undersøke om systemet kan/bør forbedres.

Forbedringer kan være:

- mer optimal kundebehandling
- forenkling av arbeidsoperasjoner
- opplæring av lærere for å bevisstgjøre kvalitetsprinsipper
- bedre sikring av helse, miljø og sikkerhet
- omskriving av systemdokumenter for å få større klarhet
- kompetanseheving
- økt samarbeid mellom avdelinger.

Inkludert i gjennomgangen skal være en analyse av revisjonsresultater, forebyggende tiltak gjennomført for å forebygge gjentakelse av avvik/kundeklager, resultater fra risikoanalyser, fjorårets forbedringsprogram og koordinatorenes rapporter. Deretter skal det utarbeides et forbedringsprogram for de neste 24 måneder (bruk skjema FUBVT3042). Forbedringstiltak skal følges opp av koordinatoren.

Gjennomgangen skal dokumenteres i form av et møtereferat som oppbevares i to år.