Varsel om internrevisjon

**Til:**

**Frå:**

**Dato:**

**Kopi:**

SAK: **Varsel om intern revisjon ved ...................................................................**

Det visast til dokumentasjon i EQS angåande intern revisjon.

# Hensikt

# Hensikta med revisjonen er å bidra til kvalitetsforbetring. Ein planlegg å gjennomføre revisjonsbesøket ..................................... 20 .

# Metode

Revisjonen blir gjennomført i følgje beskriving i kvalitetssystemet. Det presiserast at det er ein systemrevisjon, ikkje ein revisjon som rettar seg mot personar.

# Omfang

Revisjonen vil legge til grunn gjeldande lover og forskrifter, samt føretaket og klinikken sine interne krav. Revisjonen sitt omfang vil vere:

## Dokumentasjon

Vi ber om at relevant dokumentasjon sendast revisjonsleiar snarast mogeleg og seinast

........................... Vi ønskjer mellom anna.

# Revisjonsgruppe

Hovudrevisor .............................................

Evt medrevisor .............................................

Evt fagrevisor .............................................

**Kontaktperson i det vidare arbeidet er .................................. tlf. .....................**
Dersom revisjonsdatoane ......................................... ikkje passar for seksjonen/avdelingane/klinikken, ber vi om tilbakemelding snarast mogeleg.

# Eksempel

Under revisjonen ønskjer vi å intervjue:

* seksjonsleiar
* medisinskfagleg rådgjevar
* 2 tilsette i grunnstillingar.
* ein student/lærling/nytilsett.

Intervju startar kl. 08.30 og er berekna til ca. 30 minutt pr. deltakar. Seksjonen/avdelinga/klinikken kan sjølv velje personell som skal delta. Plan for intervjutidspunkt utarbeidast av seksjonen/avdelinga/klinikken i tidsrommet kl. 8.30 - 11.00 og sendast hovudrevisor.

# Eksempel på program for revisjonsdagane

**............................... 20**

08.00: Opningsmøte – informasjon om bakgrunn for revisjonen

08.30: Intervju av deltakarar – ca. 30 min pr. intervju

11.45: Lunsj

12.30: Førebu verifikasjon

**................................ 20**

08.00: Rapportskriving/ verifikasjon

11.45: Lunsj

12.15: Revisjonsteamet førebur sluttmøte

14.15: Sluttmøte – oppsummering og framlegg av funn

Vi ber om at seksjonen/avdelinga/klinikken stiller møterom til disposisjon revisjonsdagane. Tilbakemelding om kva møterom, som er til disposisjon revisjonsdagane, ønskjast nokre dagar på førehand. Dette meldast til kontaktperson.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 hovudrevisor