

 Troms og Finnmark fylkeskommune Romssa ja Finnmarkku fylkkagielda Tromssan ja Finnmarkun fylkinkomuuni			Dok.id.: .2.10.14
Fagskolen i Nord Høyere yrkesfaglig utdanning			
Prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner			Dok.type: Prosedyre
Utgave: 5.00	Skrevet av: Kvalitetsleder	Gjelder fra: 15.01.2024	Godkjent av: Harry Haugen
			Sidenr: 1 av 2

Formål:

Internrevisjon handler om å sjekke at bedriftens prosesser og systemer er effektive, oppfyller de aktuelle kravene og om det finnes forbedringsmuligheter. God styring og kontroll er en grunnleggende forutsetning for å oppnå virksomhetens mål. Interne revisjoner skal planlegges, og de gjennomføres ved å undersøke samsvar mellom kvalitetssystemet og aktuelle standarder. Internrevisjon er en viktig kilde til informasjon for ledelsen. Selv om det kun er bedriften som er involvert i revisjonen, kan også eksterne revisorer eller ressurser brukes.

Ansvar: Rektor v/ kvalitetsleder

Omfang:

Prosedyren omfatter alle interne kvalitetsrevisjoner i henhold til revisjonsplan.

Registreringer:

Revisjonsreferat med funn/avvik registreres i EK-web hvor ansvarlige for tiltak får varsel og påminnelser til tiltakene er iverksatt, og koblinger til prosedyre legges på forsiden til dette revisjonsreferat.

Revisjon skal iverksettes når:

Det er behov for å evaluere iverksatte tiltak som har til hensikt å hindre avvik, inkludert potensielle avvik.

Etter at endringer i studieplaner er implementert.

Når revisjonsplanen bestemmer det.

Prosessbeskrivelse og ansvar:

Snakk med ledelsen; hva er riktig og viktig å ha fokus på, både på kort og lang sikt? Er det spesielle områder i bedriften som er utsatt for mer risiko enn andre, eller nye arbeidsmetoder som er viktige å følge med på? Når ledelsen har godkjent og forpliktet seg, er det viktig å sende ut et revisjonsvarsel.

Ansatte og studenter skal vite hva som skal revideres, hvorfor og hvem som skal være med, for å sette av tid. Internrevisjonen har ikke til hensikt å "ta" enkeltpersoner, men å se på hele arbeidsmetodikker og systemer. Derfor er god kommunikasjon i hele prosessen viktig, slik at de ansatte skjønner hvorfor man skal gjennomføre revisjonen.

Revisjonsplan

Ansvar: Kvalitetsleder

Utarbeide revisjonsplan og iverksette revisjoner på oppdrag fra avdelingene.

Utformer oppdraget, utpeke revisjonsleder og revisjonsgruppe.

Krav til revisjonsmedlemmer:

Alle skal ha opplæring i KS systemet og bør ha kurs i gjennomføring av interne kvalitetsrevisjoner.

Krav til hva som skal med i revisjonen hver gang:

- Forrige revisjonsresultat med oppfølging
- KS systemet
- Risikovurdering
- Avvikssystemet
- HMS-, bærekraft- og kvalitetspolicy

Planlegging av revisjonen

Ansvar: Revisjonsleder

- Konstituere eventuell revisjonsgruppe, planlegge revisjonen og bestemme fokusområdet.
- Lage revisjonsprogram.
- Sende revisjonsprogram minimum 14 dager før revisjon.
- Gjennomgå KS systemet og annen relevant dokumentasjon ihht fokusområde.
- Lage revisjonsskjema til revisjonen.

Gjennomføring av revisjonen

- Åpningsmøtet hos den reviderte
- Gjennomføre revisjonen
- Bearbeide funn og lage en foreløpig revisjonsrapport med funnliste.
- Slutt møte med den reviderte, presentasjon av eventuelle funn, krav til korrektive og forebyggende tiltak, tidsfrister etc.

Avslutte revisjon

Ansvar: Revisjonsleder

- Slutføre revisjonsrapport med funnliste
- Sende rapport og funnliste til den reviderte, rektoratet og kvalitetsleder (hvis ikke revisor).
- Revisjonsleder kontrollerer at avvik/funn er registrert i EK-web og at en ansvarlig person er tildelt.

Referanser:**Kryssreferanser**

Eksterne referanser