

Kvalitet och ledningssystem ISO, internrevision och journalgranskning

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

Mål

Målet med internrevision är att ge ledningen information om ledningssystemet fungerar som det är beskrivet och tänkt att fungera, samt uppfyller krav enligt standard för ISO 19011:2018.

Syfte

Syftet med interna revisioner är att identifiera ev. risker och på så vis hjälpa verksamheten förbättras att nå uppsatta mål. Detta utförs genom journalgranskning samt systematiskt och strukturerat utvärdera att ISO- flöden är korrekt skrivna samt överensstämmer med riktlinjer och rutiner.

Utförande

Funktionsbeskrivning för internrevisor

En internrevisor ska:

- Svara för att internrevisioner genomförs enligt fastställd årsplanering.
- Arbeta två och två och följa nedanstående arbetsgång.

- Kalla berörda kollegor till revision. Ledningen ansvarar för att detta är förankrat i personalgruppen.

Funktionsbeskrivning för ISO-administratör

En ISO-administratör ska:

- Göra journalgranskningar.
- Sammanställa revisionsrapport och rapportera till mödrahälsovårdsteam (MHV-team) och ledningsgrupp.
- Genomföra uppföljning enligt revisionsrapport.
- Ta tillvara alla förslag till förbättringar som framkommit under revisionerna.
- En ISO-administratör kan även ha uppdrag som internrevisor.

Arbetsgång för revisioner

1. Planering
2. Genomförande
3. Rapportering
4. Uppföljning

1. Planering

Ledningen för ISO-arbetet gör en årsplanering för internrevisionerna beträffande ämnen och när i tid respektive barnmorskemottagning ska revideras. Revision utförs en gång/kvartal.

Internrevisorerna lägger själva upp sitt arbete utifrån årsplaneringen.

Revisioner sker antingen via intervjuer, via kontroll av dokument eller journaler.

Internrevisorerna ska planera förestående revision med intervjufrågor enligt punkt 2 nedan, samt vem i paret som intervjuar och vem som dokumenterar. Tre personer på barnmorskemottagningarna (BMM) bör delta, antingen enskilt eller i grupp. Tre är ett lämpligt antal för att få ett underlag som

går att dra en slutsats av och för att inte kunna härleda vem som gett vilket svar.

En internrevision kan även hållas digitalt. Vet den som ska intervjuas om bakgrunden till interna revisioner? Om inte förklara. Informera om att det inte är den enskildes kunskaper som granskas.

Vid enskild intervju avsätts 30 minuter och vid gruppintervju kan 45 till 60 minuter vara lämpligt.

Meddela personerna i god tid att intervjuer skall hållas. Tid avsätts i tidboken. Meddela en vecka innan planerad intervju, vilket ämne som ska revideras.

2. Genomförande

En internrevisor intervjuar och en dokumenterar.

Diskutera nedanstående och undvik ja- och nej-svar:

- Låt den intervjuade berätta kring aktuellt ämne.
- Visa mig, hur gör du? Berätta!
- Hur använder du ISO-flödet?
- Stämmer ditt arbetsätt med ISO-flödet?

Ge feedback i slutet på intervjun.

Vid eventuell avvikelse, informera om att den dokumenteras i Revisionsprotokollet. Ibland kan en avvikelse bero på ett otydligt eller felaktigt flöde, ibland beror det på att personen glömt den rutin man bestämt.

Granska resultatet mot gällande Riktlinje och flöde.

3. Rapportering

Efter revisionen fylls en revisionsrapport i. All information som framkommer vid en revision ska behandlas konfidentiellt, den enskilda personen som intervjuas ska inte namnges. Rapporten mejlas till ISO-administratör.

Revisionen tas upp i ledningsgruppen och korrigerande åtgärder beslutas.

Revisionsrapporter länkas på hemsidan.

4. Uppföljning

Korrigerande åtgärder bestäms av ledningsgrupp i samråd med MHV-team och ISO-administratör.

Därefter går enhetscheferna igenom resultatet på nästkommande APT. Enhetscheferna åiterrapporterar till ledningsgruppen eventuella synpunkter från APT.

När korrigerande åtgärd genomförts, dokumenterar ISO-administratören på rapporten.

Om det inte behövs någon åtgärd ska även det dokumenteras. Därefter stängs ärendet.

Sammanställningen av årets revisionsrapporter är ett underlag vid ledningens genomgång som görs en gång per år.

Journalgranskning

ISO-administratör eller annan utvald person gör journalgranskning för att minska antal personer som är inne i journalerna. Hen behöver tillgång till respektive M-områdes journaler.

Ämnen som ska journalgranskas fastställs via årsplanen.

Varje mottagning ska bli journalgranskad en gång per år.

50 - 60 journaler totalt per M-område, granskas lämpligen per revisionstillfälle. Beroende på ämnets art kan färre journaler granskas, då tills mättnad uppstår i aktuell frågeställning. Vid tex granskning av graviditetsjournaler, kan i MVC-liggaren väljas ut de patienter som har kommit längst i graviditeten genom att sortera på beräknat partus. Gå därefter in i journalen och eftersök aktuell information. Ska nyare rutiner journalgranskas, kan i MHV-liggaren inskrivningsdatum eller graviditetsvecka, v+d, vara ett urval att föredra, för att välja journaler i rätt tid.

Vid granskning av preventivmedelsjournaler, klicka på inskrivningsdatum i MHV-liggaren för att göra ett urval av tex de senaste preventivmedelsbesöken på mottagningen. Ett urval av preventivmedelsjournaler kan även göras i tidboken om specifikt preventivmedel ska revideras.

Dokumentation och uppföljning enligt punkt 3 och 4 ovan.

Ansvar

ISO-administratörerna ansvarar för innehållet i riktlinjen.

Områdeschefer och enhetschefer ansvarar för att riktlinjen implementeras och efterlevs.

Arbetsgrupp

Innehållsansvarig

Charlotta Jansson, verksamhetsutvecklare, Centralt mödrahälsovårdsteam, Regionhälsan.

Innehållsgranskare

Linnéa Swanson, områdeschef, Barnmorskemottagning och gynekologi, Regionhälsan.

Godkännare

Maria Gjertsen, regionområdeschef, Barnmorskemottagning och gynekologi, Regionhälsan.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Barnmorskemottagning och gynekologi

Innehållsansvar: Charlotta Jansson, (chasp), Utvecklingsledare

Granskad av: Linnéa Swanson, (linsw1), Områdeschef

Godkänd av: Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

Dokument-ID: RHS9927-391389789-145

Version: 3.0

Giltig från: 2025-09-03

Giltig till: 2027-08-21