Framkvæmd innri úttekta

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
1. Hefja vettvangsúttekt - opnunarfundur		1. Úttektarstjóri ber ábyrgð á að úttektir hefjist innan þeirra marka sem ákveðin eru í úttektarskipulagi og dagskrá. Öll gögn um úttektina skulu vistuð undir máli hennar sem stofnað hefur verið, sbr. VLY-014. Við framkvæmd innri úttektar skal úttektarhópur styðjast við LBE-060 Handbók úttektarmanna og ISO 19011, leiðbeining um innri úttektir stjórnunarkerfa. Úttektin hefst með opnunarfundi úttektarhóps með fulltrúum úttektarþega samkvæmt fyrirliggjandi dagskrá. Úttektarmenn skulu hafa til hliðsjónar gátlista fyrir opnunarfund, sbr. GAT-003.
2. Framkvæmd vettvangsúttekt	Bráðabirgða-niðurstöður	2. Úttektarhópur framkvæmir vettvangsúttekt. Við framkvæmdina skráir úttektahópur minnispunkta og safnar viðeigandi sönnunargögnum. Minnispunkta getur úttektarhópur skráð beint inn í form fyrir lokaskýrslu EBL-069 (vistað í málinu) eða á annan þann hátt sem best er talinn henta. Í kjölfar vettvangsúttektar tekur úttektarhópur saman niðurstöður sínar sem á þessu stigi eru eingöngu bráðabirgðaniðurstöður.
3. Kynning bráðabirgða-niðurstaðna - lokafundur		3. Vettvangsúttekt lýkur með lokafundi. Þar gera úttektarmenn munnlega grein fyrir niðurstöðum úttektarinnar og lýsa því ferli sem framundan er. Úttektarmenn skulu hafa til hliðsjónar gátlista fyrir lokafund, sbr. GAT-003. Á lokafundi geta komið fram ný sönnunargögn sem úttektarhópur skoðar og kannar hvort þau hafi áhrif á niðurstöður úttektar.
4. Gerð lokaskýrslu-draga	Drög að lokaskýrslu	4. Í kjölfar lokafundar vinnur úttektarhópurinn, undir stjórn úttektarstjóra, drög að lokaskýrslu úttektar og notar form fyrir lokaskýrslu (vistað í málinu). Eigi síðar en 25 virkum dögum eftir lokafund skal úttektarþega send drögin til yfirlestrar með tölvupósti. Úttektaaðili les yfir drögin áður en þau eru send til forsvarsmanna úttektarþega . Auk almennra þátta, niðurstaðna úttektar, útkomu hennar og annarra þátta, skv. EBL-069 skal koma fram í drögunum hvort úttektarhópur óski eftir við úttektarþega að úrbótaáætlun verði gerð. Notað er form fyrir úrbótaáætlun EBL-021 (vistað í málinu). Frestur úttektarþega er 25 virkir dagar til að koma á framfæri athugasemdum við drög að lokaskýrslu úttektar frá þeirri dagsetningu er úttektarhópur sendir þau til yfirlestrar. Óski úttektarhópur eftir úrbótaáætlun skal hún berast úttektarstjóra innan þessa sama frests. Berist athugasemdir við lokaskýrsludrög frá úttektarþega innan framangreinds frests skal úttektarstjóri taka þær til skoðunar og kanna, í samráði við úttektaraðila, hvort rétt sé að taka tillit til þeirra. Þær athugasemdir sem ekki verður tekið tillit til skal gera grein fyrir í viðauka með lokaskýrslu.
5. Gerð lokaskýrslu	Staðfest lokaskýrsla	5. Eftir að hinn 25 daga athugasemdafrestur úttektarþega er liðinn hefur úttektarhópur 10 virka daga til að ljúka gerð lokaskýrslu. Berist úrbótaáætlun ekki á tilsettum tíma skal gerð grein fyrir því í lokaskýrslu. Við gerð lokaskýrslu skal gæta þess að í málinu verði útsend drög að lokaskýrslu afrituð og þannig unnið að gerð lokaskýrslunnar í sér skjali. Lokaskýrsla skal undirrituð af úttektarhópi og úttektaaðila með rafrænni undirskrift. Úttektaaðili sendir undirritaða lokaskýrslu með tölvupósti til úttektarþega, forstjóra MAST, sviðsstjóra fagsviða MAST auk úttektastjórnar. Skýrslur úttekta á eftirliti heilbrigðiseftirlits sveitarfélaga eru sendar til viðkomandi formanns heilbrigðisnefndar og til framkvæmdastjóra annarra svæða. Sé um að ræða innri úttekt á gæðahandbók MAST er úttektarskýrsla ekki send úttektarstjórn. Úttektaaðili kynnir skýrsluna fyrir starfsmönnum MAST með frétt á innri vef.
6. Gerð og rýni úrbótaáætlunar	Staðfest úrbótaáætlun	6. Úttektastjóri rýnir innsenda úrbótaáætlun frá úttektarþega og metur, í samráði við sinn úttektarhóp, hvort um fullnægjandi úrbótatillögur sé að ræða. Ófullnægjandi úrbótaáætlun sendir hann til baka með ósk um viðeigandi lagfæringar. Úttektarstjóri vistar hvert eintak innsendrar úrbótaáætlunar með aðgreindu heiti undir málinu. Einn aðili skal tilgreindur ábyrgðaraðili áætlunarinnar. Úttektarstjóri skal upplýsa úttektaaðila náist ekki sátt við úttektaþega um úrbótaáætlun. Úrbótaáætlun sem úttektarstjóri metur fullnægjandi staðfestir hann við úttektarþega og sendir úttektaaðila og úttektaþega staðfesta úrbótaáætlun. Úttektaaðili skráir úrbótatillögu/r í excel-skjal (SKRA-136) (S:/Innri úttektir/Yfirlit úrbótaáætlana innri úttekta). Úttektaaðili skal upplýsa yfirstjórn MAST og úttektastjórn berist úrbótaáætlun ekki frá úttektarþega innan tilskilins frests eða ekki náist sátt um hana milli úttektarþega og úttektarstjóra.
Endir		7. Á þessu stigi telst úttekt lokið og úttektarhópur lokið verkefni sínu. Úttektaaðili ber ábyrgð á eftirfylgni úrbótatillagna og sannprófar að þær hafi verið framkvæmdar, sbr. VLY-009. Bregðist úttektarþegi ekki við ítrekuðum fyrirspurnum um úrbætur fer málið fyrir yfirstjórn MAST. Þegar staðfest hefur verið með sannprófun að úrbótatillögur hafi verið framkvæmdar lokar úttektaaðili málinu.