

## Eksempel på instruks og sjekkliste for internrevisjon

Innholdet i instruksene og sjekklister er ikke uttømmende, da denne må tilpasses den enkelte virksomhet og ta for seg alle deler av HMS-systemet. Dette er kun ment som et eksempel.

Instruks for internrevisjon	
<b>Hensikt</b>	Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollsystemet for å sikre at det fungerer som forutsatt.
<b>Ansvar</b>	Daglig leder er ansvarlig for at internrevisjonen utføres, verneombud (VO) skal delta i prosessen.
<b>Hyppighet</b>	Internrevisjonen skal utføres hvert år i januar, innen 1. februar.
<b>Veiledning</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vedlagt sjekklister skal gjennomgås og fylles ut.</li><li>2. Enkle feil/mangler ved internkontrollen kan rettes fortløpende, men føres likevel opp på avvikslister og kvitteres som utbedret.</li><li>3. Ved kryss i grått felt, føres avvik med tilhørende beskrivelse opp i avvikslister.</li><li>4. Det defineres hvem som har ansvaret for å følge opp det enkelte avvik.</li><li>5. Avvikslister danner grunnlag for endringer og forbedringer i internkontrollsystemet.</li><li>6. De ansatte skal informeres om endringer.</li><li>7. Utfylte sjekklister og avvikslister arkiveres i internkontrollsystemet</li></ol>
<b>Vedlegg</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sjekklister for internrevisjon</li><li>2. Avvikslister</li></ol>

1. Sjekkliste for årlig internrevisjon	
Dato	15.01.2014
Kontroll foretatt av	Daglig leder (DL) og verneombud (VO)
Kontrollen omfatter	Internrevisjon av internkontrollsystemet

Internrevisjon	JA	NEI	Merknad
<b>Er alle aktiviteter utført iht. HMS-kalender?</b> <i>Kontroller at det finne dokumentasjon på gjennomførte vernerunder etc.</i>		X	Se avvik 1
<b>Er eventuell faglig kontroll av elektriske installasjoner utført som planlagt?</b> <i>Kontroller mottatt dokumentasjon, dersom virksomheten har avtale om slike kontroller.</i>	X		Utført juni 2013, dokumentasjon ok
<b>Er alle avvik utbedret?</b> <i>Kontroller siste års sjekklister, avvikslister og avviksmeldinger.</i>	X		
<b>Ble alle avvik utbedret innenfor tidsfristen?</b> <i>Hva er eventuelt årsaken, dersom tidsfristene ofte overskrides.</i>	X		
<b>Er det noen avvik som gjentar seg?</b> <i>Kontroller tidligere sjekklister og avviksrapporter, og vurder eventuelle nye tiltak.</i>	X		Se avvik 2
<b>Blir instruksene fulgt på en tilfredsstillende måte?</b> <i>Må vurderes ut fra siste års erfaringer.</i>		X	Se avvik 3
<b>Er det foretatt endringer som krever gjennomføring av ny risikovurdering?</b> <i>Vurder endringer i virksomheten, elektriske anlegg og utstyr, bygningsmasse etc.</i>		X	
<b>Er det anskaffet nytt elektrisk utstyr som krever endring av rutiner/instrukser?</b> <i>Vurder behovet for opplæring og eventuelt endring av eksisterende rutiner/instrukser.</i>		X	
<b>Har nye ansatte/vikarer fått opplæring/innføring i rutiner og instrukser?</b> <i>Alle arbeidstakere skal ha tilstrekkelig kunnskap om HMS-arbeidet.</i>	X		
<b>Er det foretatt endringer i oppgaver/ansvar som krever oppdatering dokumentasjon?</b> <i>Kontroller at de navn og funksjoner det henvises til i dokumentasjonen er korrekt.</i>		X	
<b>Er det foretatt årlig opplæring av instruert personell?</b> <i>Kontroller at opplæring er dokumentert</i>	X		Utført desember 2013
<b>Er samsvarserklæring og dokumentasjon mottatt og arkivert?</b> <i>Dette skal du få fra installatøren, dersom det er gjort utvidelser/endringer på elanlegget.</i>	X		
<b>Er målene for HMS-arbeidet oppnådd?</b> <i>Vurder om det skal settes nye mål, eller om det må gjøres grep for å oppnå eksisterende mål.</i>	X		

## 2. Avviksliste etter utført internrevisjon

Dato	15.01.2014
Kontroll foretatt av	Daglig leder (DL) og verneombud (VO)
Kontrollen omfatter	Internrevisjon av internkontrollsystemet

Nr	Avvik	Tiltak	Tidsfrist	Ansvar	Utbedret
1	<i>Egenkontroll av elektrisk anlegg og utstyr ble ikke utført som planlagt i august 2013 pga. sykdom hos verneombud.</i>	<i>For fremtiden vil daglig leder fungere som stedfortreder, dersom en av involverte i utførelse av egenkontrollen er fraværende over lengre tid.</i>	15.01.2014	DL	15.01.2014
2	<i>Tildekking av varmeovner på pauserom er registrert som avvik gjentatte ganger.</i>	<i>Årsaken er ofte at pappesker med salgsbrosjyrer har blitt lagret på pauserommet og at disse stables inntil varmeovnen. Det må ryddes plass til disse på lagret isteden.</i>	15.02.2014		
3	<i>Avvik 2 oppstår til tross for at dette er beskrevet under ansattes ansvar i elsikkerhetsinstruksen.</i>	<i>Instruksen gjennomgås på nytt i plenum ved neste personalmøte.</i>	01.04.2014		

Alle avvik er utbedret	Dato	
	Underskrift	