



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica dekana JLF UK – Interný audit na JLF UK

Int. dok. č.:
VP 42/2020
Výtlačok č.: 2
Lehota uloženia: 10

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 42/2020

Smernica dekana
Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Interný audit na JLF UK

VP vypracoval: doc. MUDr. Branislav Kolarovszki, PhD.	Dátum: 05.10.2020	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 19.10.2020	Podpis:
VP schválil: prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc. dekanka JLF UK	Dátum: 19.10.2020	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1- Kancelária dekana Výtlačok č. 2 - Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov	Platnosť od: 19.10.2020	Účinnosť od: 01.11.2020

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: 25.5.2022, zrušený VP č. 25/2022 Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:
---	--------------------------------------	--------------------------------------



V súlade s Čl. 22 ods. 2 písm. j) Štatútu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine (ďalej „JLF UK“) v platnom znení a po prerokovaní vo Vedení JLF UK dňa 19. októbra 2020 vydávam tento vnútorný predpis

**Smernica dekana Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine
Interný audit na JLF UK**

**Čl. 1
Účel**

Účelom vnútorného predpisu je popísať postup pri plánovaní, vykonávaní a dokumentovaní interných auditov systému manažérstva kvality (SMK), stanovení nápravných opatrení, manažment rizík, kontrola ich plnenia a účinnosti.

Interný audit je nástroj pre vrcholový manažment JLF UK v oblasti konštruktívnych odporúčaní na úsekoch vnútornej kontroly, rizík, využívania zdrojov, dodržiavania právnych predpisov, efektívneho a kontinuálneho využívania informačných tokov. Interný audit zohráva kľúčovú úlohu pri plnení cieľov a poslania JLF UK.

Audity SMK na JLF UK budú navrhované za účelom:

- celkového posúdenia systému kvality,
- preverenia procesov a postupov,
- posúdenia kvality produktu,
- identifikácie rizík a príležitostí na zlepšovanie.

**Čl. 2
Rozsah platnosti**

Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov JLF UK a uplatňuje sa na všetkých pracoviskách JLF UK.

**Čl. 3
Použité pojmy a skratky**

Pre účely tohto vnútorného predpisu sa používajú tieto pojmy a skratky.

3.1. Použité pojmy

Pojem	Definícia
Audit kvality	systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania dôkazov a ich objektívneho vyhodnocovania s cieľom určiť rozsah, v akom sa plnia kritériá auditu
Auditor	osoba s preukázanými osobnými vlastnosťami a kompetentnosťou vykonávať audit



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica dekana JLF UK – Interný audit na JLF UK

Int. dok. č.:
VP 42/2020
Výtlačok č.: 2
Lehota uloženia: 10

Auditorský tím	jeden alebo viacero audítorov vykonávajúcich audit, podporovaných podľa potreby technickými expertmi
Kontrola	hodnotenie zhody pozorovaním a posudzovaním sprevádzaným podľa potreby meraním, skúšaním alebo porovnávaním
Nápravná činnosť	činnosť na odstránenie príčiny zistenej nezhody alebo inej neželateľnej situácie
Nezhoda	nesplnenie požiadavky
Predmet auditu	rozsah a hranice auditu
Preventívna činnosť (manažment rizík)	činnosť na odstránenie príčiny potenciálnej nezhody alebo inej potenciálne neželateľnej situácie
Príručka kvality	dokument špecifikujúci systém manažérstva kvality fakulty
Proces	súbor vzájomne súvisiacich alebo vzájomne sa ovplyvňujúcich činností, ktoré transformujú vstupy na výstupy
Program interných auditov	jeden alebo viacero auditov plánovaných na konkrétny časový úsek (rok) a zameraných na konkrétny cieľ
Systém manažérstva kvality	systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie fakulty s ohľadom na kvalitu
Zákazník	organizácia alebo osoba, ktorá prijíma produkt
Zhoda	splnenie požiadavky
Zlepšovanie kvality	časť manažérstva kvality zameraná na zvyšovanie spôsobilosti plniť požiadavky na kvalitu

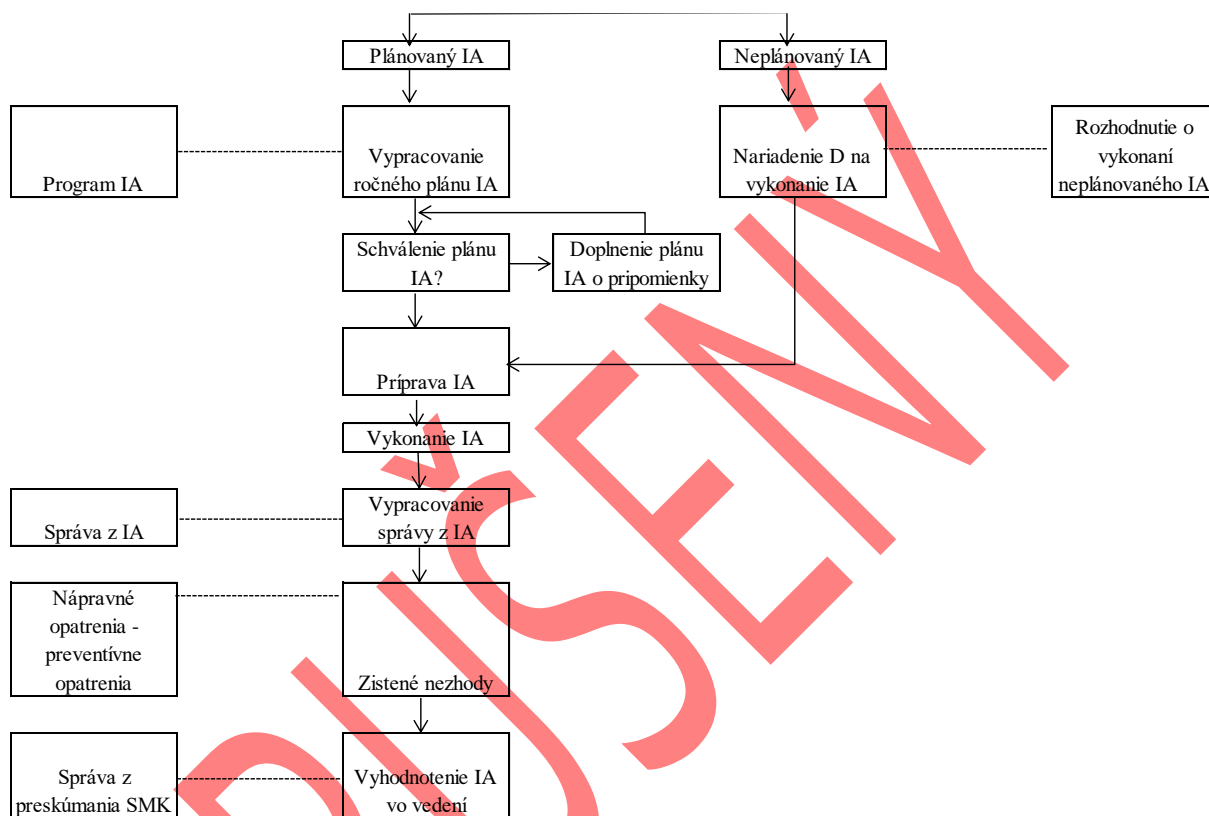
3.2 Použité skratky

Skratka	Vysvetlenie
JLF UK	Jesseniova lekárska fakulta v Martine, Univerzita Komenského v Bratislave
SMK	Systém manažérstva kvality
ISO	Medzinárodná organizácia pre štandardizáciu (so sídlom v Ženeve, Švajčiarsko)
STN	Slovenská technická norma
IA	Interný audit
VP	Vnútorý predpis
OPK	Oddelenie pre kvalitu
PMMS	Predstavitel' manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov



Čl. 4

Priebeh interného auditu na JLF UK



Čl. 5

Zodpovednosť a právomoc

Za plnenie úloh týkajúcich sa interného auditu vyplývajúcich z platných noriem ISO 9001, ISO 19011, zo zákona NR SR č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v platnom znení zodpovedá dekan Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine.

Za plnenie čiastkových úloh v oblasti interných auditov zodpovedajú zamestnanci JLF UK nasledovne:

Popis aktivity	Dekan	Oddelenie pre kvalitu	Vedúci	Audítor	Ostatní pracovníci
Vypracovanie ročného plánu IA	I	Z	I	S	I
Schválenie plánu IA	Z	S	I	I	I



Príprava IA	-	S	-	Z	-
Vykonanie IA	-	S	S	Z	S
Prerokovanie odchýlok a návrh NO	-	S	S	Z	S
Vypracovanie správy z IA	-	S	S	Z	S
Vyhodnotenie IA vo Vedení JLF UK	S	Z	I	S	I
Nariadenie dekana na vykonanie IA	Z	S	I	I	I

Legenda: Z – zodpovedá
S – spolupracuje
I – je informovaný

Čl. 6 Popis postupu interného auditu

Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu Systému manažérstva kvality spolu s Oddelením pre kvalitu vypracovávajú ročný program interného auditu (Formulár F-037 - Program IA.) vždy najneskôr k 31. januáru príslušného kalendárneho roka. Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu Systému manažérstva kvality predkladá ročný program na schválenie dekanovi JLF UK. Interné audity sa realizujú jedenkrát ročne na každom pracovisku fakulty tak, aby boli preverené všetky časti SMK.

Súčasťou návrhu je:

- identifikačné číslo auditu,
- predmet auditu,
- vedúci auditu,
- členovia previerkovej skupiny,
- predbežný termín uskutočnenia,
- preverovaný útvar.

Ročný program interného auditu schvaľuje a podpisuje dekan fakulty. V prípade pripomienok k návrhu ročného programu interného auditu sú tieto pripomienky zapracované OPK do ročného programu. Ročný program interného auditu je elektronicky distribuovaný všetkým vedúcim pracovísk (zodpovedá OPK). Vedúci je povinný oboznámiť s termínom a predmetom IA svojich podriadených. Vedúci je povinný sa IA zúčastniť, prípadne poveriť zodpovednú osobu zo svojho pracoviska.

6.1 Príprava interného auditu

Interný audit získava dôkazy použitím jedného alebo viacerých z nasledovných postupov: kontrola, pozorovanie, dopytovanie, výpočet, analytická recenzia. Výber metódy závisí od predmetu auditu. Na základe predmetu auditu stanoví OPK najvhodnejšiu metódu pre interný audit. Následne zostaví auditorský tím a vyberie vedúceho auditorskej skupiny, ktorému odovzdá podklady pre audit. Vedúci auditorskej skupiny oboznámi členov skupiny s podkladmi, oboznámi preverovaného s termínom auditu (v prípade plánovaného auditu) a spolu s členmi auditorskej skupiny spracuje prípravu do Správy z interného auditu.



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica dekana JLF UK – Interný audit na JLF UK

Int. dok. č.:
VP 42/2020
Výtlačok č.: 2
Lehota uloženia: 10

Správa musí pred začiatkom auditu obsahovať všetky údaje uvedené v tabuľke pod textom a otázky, ktoré budú audítori klásť preverovanému.

Ev. č. interného auditu	
Interný audit	Plánovaný/neplánovaný *(nehodiace prečiarkni)
Vedúci audítor	
Audítorský tím	
Dátum a čas interného auditu (dátum, od - do)	
Preverovaný (meno, názov pracoviska)	
Preverovaný proces	
Ciele auditu	

Všetci interní audítori musia mať platný certifikát, ktorý ich oprávňuje na výkon interných auditov na JLF UK. Databáza interných audítorov ako aj doba platnosti certifikátu interného audítora je v evidencii na Referáte personálnej práce. Oddelenie pre kvalitu je zodpovedné za zabezpečenie školení audítorov v zmysle normy ISO EN 19011 (Návod na auditovanie SMK).

6.2 Realizácia interného auditu

Interný audítor by mal počas interného auditu získať dostatočné audítorské dôkazy na vyvodenie záverov. Samotná realizácia spočíva v analýze určitej náhodne vybranej „vzorky“ - napr. dva dokumenty z riadenej dokumentácie. Vzorka musí byť dopredu zadefinovaná v Správe z interného auditu. Štandardizácia priebehu interného auditu je zadefinovaná ako:

- **úvod** - predstavenie členov audítorského tímu, oboznámenie preverovaného s predmetom, rozsahom a cieľom auditu, preverenie dostupnosti potrebných informácií a podkladov;
- **audit** - kontrola úloh prijatých v predchádzajúcom IA (Formulár F-040 - Opatrenia k náprave - preventívne opatrenia); preverenie znalostí a stanovených postupov (skúmaním dokumentácie, záznamov, fyzickou kontrolou), či sa vykonávajú podľa predpísaných postupov. Pozn. vedúci audítor je oprávnený v priebehu auditu otázky meniť (doplniť, alebo otázku nepoložiť, nehodnotiť otázku, ktorej plnenie nie je možné z objektívnych príčin);
- **záver** – rozhovor vedúceho IA s vedúcim preverovaného pracoviska resp. zodpovednou osobou. Predmetom rozhovoru sú informácie o výsledkoch IA



(pozitívne zistenia, prípadne zistené nezhody – nedostatky a návrh nápravných resp. preventívnych opatrení – manažment rizík).

6.3 Správa z interného auditu

Správu z interného auditu (Formulár č. 039) vypracuje vedúci audítor do 3 pracovných dní od uskutočnenia auditu. Správa z interného auditu má dve časti:

A. *Plánovacia časť* (identifikačné údaje k internému auditu a otázky)

B. *Realizačná časť* (zistené nezhody, dôkazové materiály, zhrnutie nálezov, vyjadrenie preverovaného, prílohy, dátum, podpisy, rozdeľovník). V časti „Rozdeľovník“ je potrebné uviesť: 1x Oddelenie pre kvalitu, 1x vedúci preverovaného pracoviska.

V prípade, ak je jedna otázka z databázy otázok hodnotená N, je celkový výsledok auditu neuspokojivý a vedúci audítor do 3 pracovných dní od uskutočnenia auditu spracuje aj Opatrenia k náprave - preventívne opatrenia (Formulár F-040).

K dokumentácii z interného auditu má prístup Vedenie JLF UK a zamestnanci OPK. Tretie osoby sú oprávnené nahliadnuť do dokumentácie len po predchádzajúcom písomnom súhlase dekana JLF UK.

6.4. Neplánovaný audit

Plánovanie, realizácia a dokumentácia k „neplánovanému“ auditu sú identické ako pri audite plánovanom. Podnety na realizáciu neplánovaného auditu sú nahlasované na OPK v listinnej podobe (Formulár F-041 - Hlásenie o nezhode). Podnetom môže byť sťažnosť zákazníka, podnet zákazníka, podnet zamestnanca, nehoda, externý audit a iné. Podnety sú následne predložené Vedeniu JLF UK, ktoré rozhodne o realizácii neplánovaného auditu. Ďalší postup je identický. Správa z neplánovaného auditu je predložená Vedeniu JLF UK na posúdenie oprávnenosti podnetu.

Čl. 7

Opatrenia k náprave – preventívne opatrenia – manažment rizík

V prípade, ak boli zistené nezhody, vedúci audítor vyplní Formulár F-040 – Opatrenia k náprave – preventívne opatrenia.

Vedúci interný audítor vyznačí „x“ v časti interný audit. Vypíše oblasť zamerania auditu a opíše nezrodu/podnet. Na základe zrealizovaného auditu zistí príčinu vzniku nezrody a túto opíše v časti „Príčina“. V časti Opatrenia k náprave – preventívne opatrenie zaznačí vedúci audítor názov úlohy na odstránenie nezrody, termín realizácie úlohy, zodpovednú osobu za vykonanie úlohy a zabezpečí podpis zodpovednej osoby za realizáciu úlohy. Vedúci audítor určí osobu – Preverovateľa z členov audítorského tímu a stanoví dátum preverenia odstránenia nezrody. Preverovateľ preverí a zapíše do Formulára F-040 v stanovenom termíne či bola nehoda odstránená a úloha splnená. Tieto údaje overí svojim podpisom.



Čl. 8

Vyhodnotenie interného auditu

Vyhodnotenie interných auditov predkladá PMMS ako súčasť prerokovania správy z preskúmania Vedeniu JLF UK jedenkrát ročne. V prípade zistenia závažných nezhôd a systémových chýb, informuje PMMS Vedenie JLF UK ihneď.

Čl. 9

Zmenové konanie

Podnet na zapracovanie zmien do tohto dokumentu vyplývajúci z legislatívnych zmien, alebo potrieb JLF UK, podáva zamestnanec JLF UK svojmu nadriadenému, ktorý ho predloží spracovateľovi VP, ktorý je uvedený na titulnej strane VP a zodpovedá za jeho aktualizáciu, zmeny a výklad. Zmena môže byť čiastočná alebo úplná. Zmenové konanie sa riadi podľa VP č. 46 Smernica dekana, Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality.

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorňý predpis č. 45/2020 Smernica dekana, Príručka systému manažérstva kvality
Vnútorňý predpis č. 46/2020 Smernica dekana, Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality

Čl. 10

Záverečné ustanovenie

Neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného predpisu sú prílohy:

- Príloha č. 1 – Formulár F-037: Program interných auditov
- Príloha č. 2 – Formulár F-038: Rozhodnutie - neplánovaný audit
- Príloha č. 3 – Formulár F-039: Správa z interného auditu
- Príloha č. 4 – Formulár F-040: Opatrenia k náprave – preventívne opatrenia
- Príloha č. 5 – Formulár F-041: Hlásenie o nehode

Nadobudnutím účinnosti tohto vnútorného predpisu sa ruší platnosť a účinnosť vnútorného predpisu č. 38/2013.

Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť dňa 19. októbra 2020 a účinnosť dňa 1. novembra 2020.

prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc.
dekanka JLF UK