Sisäisen auditoinnin raportti (malli) pp.mm.vvvv

**Auditoija(t):** [nimi ja rooli]

**Auditoitava prosessi:** esim. tarjoustoiminta, laadunhallinta, henkilöstöhallinto, asiakaspalvelu, jne.

Lyhyt kuvaus auditoinnista: mitä menetelmiä on käytetty (dokumenttien tarkastelu, haastattelu, työskentelyn seuraaminen…)

Taulukkoon voi luoda tarkistuslistan, jonka avulla prosessin eri osa-alueiden arviointi helpottuu. Havainnot ja poikkeamat on myös mahdollista kirjata taulukkomuotoon. Poikkeamista on kuitenkin syytä olla erillinen listaus raportissa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arvioitu osa-alue** | **Mitä arvioitiin?** | **Mitä havaittiin?** | **Status: OK / poikkeama** |
| Asiakastyytyväisyys | Onko asiakastyytyväisyys-kyselyitä lähetetty ohjeen mukaisesti kaksi kertaa vuodessa? | Kyselyitä ei ole lähetetty yli vuoteen. | Poikkeama |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Havainnot:

* Millaisia havaintoja auditoija teki auditoinnin kohteena olevasta prosessista?

Vahvuudet:

* Mitkä asiat auditoinnin kohteena olevassa prosessissa toimivat hyvin?

Kehityskohteet:

* Mitä kehitettävää auditoinnin kohteena olevassa prosessissa on?

Poikkeamat:

* Miltä osin auditoinnin kohteena oleva prosessin toteutus ei vastaa annettuja ohjeistuksia tai sovittuja työtapoja?
* Mitä korjaavia toimenpiteitä tulisi tehdä?

Kehittyminen edellisen auditoinnin jälkeen:

* Miten auditoinnin kohteena oleva prosessi on kehittynyt sen jälkeen, kun se on edellisen kerran auditoitu? Onko aiemmat kehityskohteet huomioitu ja poikkeamat korjattu?