

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 asiakastyytyväisyyskyselyitä 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?

