**PROSESSIN RISTIINAUDITOINTI**

Auditointipäivä: Auditoitava prosessi:

Prosessin vastuuhenkilö ja muut läsnäolijat:

Auditointiryhmän vetäjä ja muut auditointiryhmään kuuluvat henkilöt:

Taustamateriaali:

* auditoitavan prosessin pääohje ja prosessikohtaiset tavoitteet
* prosessikohtaisten tavoitteiden toteumatilanne
* em. prosessin kulkuun liittyvät muut ohjeet ja asiakirjat

Edellisessä auditoinnissa sovittujen To Do -listalla olleiden asioiden tilanne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Viittaus auditointiraporttiin (auditoitu prosessi ja pvm) ja luettelo To Do -listalla olleista asioista | Käsitelty hallituksessa | Hoidettu kuntoon | Ei aiheuttanut toimenpiteitä | Hoitamatta!Vastuuhlö ja uusi deadline. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

AUDITOINTISUUNNITELMA

Taustamateriaalista tehdyt havainnot ja paikan päällä tarkastettavat asiat (näytä!). Auditoijan muistilista!

|  |  |
| --- | --- |
| Kysymys tai muu selvitettävä asia | Auditoijan kuulemastaan ja näkemästään tekemä päätelmä. Asia kuuluu kategoriaan.. |
| To Do | Suositus | Yhteistyön paikka | Hyvä käytäntö! |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Prosessikohtaisten tavoitteiden toteumatilanne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Luettelo prosessikohtaisista tavoitteista | Tavoite | Tilanne auditointi- päivänä xx.xx.xxxx | Tilanne auditointi- päivänä xx.xx.xxxx | Tilanne auditointi- päivänä xx.xx.xxxx |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TARKASTELUKOHTEITA

* onko prosessi sujuva ja toimiva?
* noudatetaanko sovittuja ohjeita?
	+ olisiko tarpeen tehdä jotakin toisin?
* onko ohjeistus kunnossa ja ajan tasalla?
* ovatko prosessin kulkuun käytettävissä olevat resurssit riittävät ja ovatko ne kunnossa?
	+ henkilöstö (perehdyttäminen, osaaminen, ajanhallinta ja oman työn johtaminen, työterveyshuolto, kehityskeskustelut)
	+ työympäristö (työtilat, koneet ja laitteet, ohjelmistot, työrauha, siisteys)
* asiakirjojen hallinta
	+ löydettävyys ja käytettävyys?
	+ varmuuskopiointi?
	+ arkistointi?
* poikkeamien käsittely
	+ kirjataanko poikkeamia?
	+ miten palautteet käsitellään?
* prosessin tehokkuuden mittaaminen? analysointi? parantaminen? toimenpiteet?
	+ miten tiedot kerätään?
	+ ovatko mittarit riittävät ja mittaavatko ne oikeita asioita?
	+ ohjaako mittaaminen toimintaa?
	+ mitä toimenpiteitä on tehty, jos tavoitteisiin ei ole päästy?