## **Introductie**

Dit audit rapport bestaat uit de bevindingen inclusief aangedragen voorstellen tot verbetering en de streefdata waarop deze verbeteringen uitgevoerd dienen te zijn. Bij het documenteren van bevindingen wordt de onderstaande verdeling gehanteerd:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type bevinding** | **Definitie** | **Follow-up actie** |
| Observaties: | Een observatie is een onvolkomenheid (afwijking) van een van de specifieke eisen met betrekking tot een norm of wettelijke of andere eis zoals gedefinieerd in effectieve procedures en/of werkinstructies.  | Voor een observatie zijn altijd verbeteracties noodzakelijk. De verbeteracties worden gedocumenteerd in document DGM011.Belangrijk:Wanneer blijkt dat een observatie direct impact kan hebben op de kwaliteit van een proces en/of de veiligheid van de cliënten en/of medewerkers is de auditor verplicht om om dit direct te melden bij het management. |
| Aanbevelingen: | Een aanbeveling moet gezien worden als een relevante opmerking met betrekking tot een specifiek onderdeel van het proces.  | Voor een opmerkring zijn maatregelen ter verbetering zijn aanbevolen. |

# Audit Rapport Deel I – Scope

Deze audit heeft als doel om vast te stellen of de processen, deelprocessen, procedures en werkinstructies het beoogde effect hebben, of zij worden nageleefd en of zij eventueel verbeterd kunnen worden.

## **Algemene gegevens audit scope**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces:** | [ Naam proces / aciviteitt ] |
| **Datum audit:** | [ Datum waarop audit is uitgevoerd ] |
|  | **Referentie** | **Versie** | **Titel** |
| **Procedures:** | [DGMXXX ] | [1.0] | [ Procedure X ] |
| **Werkinstructies:** | [DGMXXX ] | [1.0] | [ Procedure X ] |
| **Formulieren:** | [DGMXXX ] | [1.0] | [ Procedure X ] |
| **Proces invoer:** | [ Gebruik deze sectie om specifieke proces invoer elementen te beschrijven die tijdens de audit gereviewed worden. ] |
| **Proces uitvoer:** | [ Gebruik deze sectie om specifieke proces uitvoer elementen te beschrijven die tijdens de audit gereviewed worden. ] |
| **Systemen:** | [ Gebruik deze sectie voor het documenteren van (computer)systemen die door het proces gebruikt worden. Bijvoorbeeld: MoreCare4. ] |

## **Audit set-up**

|  |  |
| --- | --- |
| Lead auditor: |  |
| Auditor support: |  |
| Auditee: |  |

# Audit Rapport

## **Observaties & aanbevelingen**

Tijdens de afsluiting met [ documenteer hier de namen van de betrokkenen ] zijn de volgende observaties en aanbevelingen besproken:

**Observaties**

| **Observatie ID\*** | **Observatie** |
| --- | --- |
| [ 2023-05-01-BM ] | [ Beschrijf hier kort de feitelijke observatie. Wat is geconstateerd? Waarom is dit niet correct / volledig? Wat is de afwijking? Welke specifieke procedure en/of werkinstructie is hierbij betrokken? ] |
| **Referentie:** | [ Documenteer hier eventuele referenties naar documenten, personen, gerelateerde processen. ] |
| **Voorgestelde verbetering:** |
| < Toevoegen tekst > |
| **Verbeteractie referentie (DGM011)** |  |
| **Streef datum actie klaar:** |  |

| **Observatie ID\*** | **Observatie** |
| --- | --- |
| [ 2023-05-01-BM ] | [ Beschrijf hier kort de feitelijke observatie. Wat is geconstateerd? Waarom is dit niet correct / volledig? Wat is de afwijking? Welke specifieke procedure en/of werkinstructie is hierbij betrokken? ] |
| **Referentie:** | [ Documenteer hier eventuele referenties naar documenten, personen, gerelateerde processen. ] |
| **Voorgestelde verbetering:** |
| < Toevoegen tekst > |
| **Verbeteractie referentie (DGM011)** |  |
| **Streef datum actie klaar:** |  |

\*Iedere observatie krijgt een uniek nummer in volgende format: YYYY-MM\_01\_initialen lead auditor

**Aanbevelingen**

[ Documenteer hier eventuele aanbevelingen. ]

**Audit RapportGoedkeuring**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Naam** | **Functie** | **Handtekening** | **Datum** |
| **Auditee** |  |  |  |  |
| **Lead Auditor** |  |  |  |  |

* Goedgekeurde rapportages worden opgeslagen in het archief.