

RAPPORTAGE INTERNE AUDIT

Afdeling:

Datum interne audit:

Naam auditees	Functie	Handtekening
Naam auditor	Functie	Handtekening

De tekortkomingen dienen per feitenrapport afgetekend te worden door het afdelingshoofd.

Eventuele opmerkingen auditee(s):

Inleiding

Auditteam

Het auditteam bestond uit <NAMEN>.

Afbakening audit en referentiekader

Geef aan welke kwaliteitsborgingnormen zijn gehanteerd. De audit omvatte alle onderdelen (Beleid en Organisatie, Procesbeheersing, Middelen en Materialen, Kennis en vaardigheden en Borging van het kwaliteitssysteem).

Voorbereiding en documentatiebeoordeling

Ter voorbereiding op de audit heeft de afdeling de accreditatiegids ingevuld en ter beschikking van de auditoren gesteld. Voorts hadden de auditoren de beschikking over:

- Kwaliteitshandboek
- etc. (vul aan)

Bevindingen

De belangrijkste bevindingen van de auditoren worden in deze paragraaf weergegeven. Uiteraard bevat dit deel geen gedetailleerde gespreksverslagen maar een impressie van het waargenomene. De rapportage bevat ook feitenrapporten waarin de geconstateerde tekortkomingen worden beschreven. Per tekortkoming dient de afdeling verbetervoorstellen te formuleren en uit te voeren.

Feitenrapporten

audit afdeling, datum en naam afdeling

FEITENRAPPORT INTERNE AUDIT (naam afdeling, datum, auditoren)	
Tekortkoming (afwijking van het referentiekader)	
Referentie (norm/afpraak)	
Toelichting	
Akkoord afdelingshoofd:	Datum:
De volgende rijen dienen na ondertekening ingevuld te worden door het afdelingshoofd in overleg met de kwaliteitscoördinator. Deze is ook belast met de verificatie achteraf.	
Verbeteractie	
Verbeteractie vindt plaats door:	
Tijdsplanning	
Verificatie	Datum:
Verbeteracties effectief:	
<input type="checkbox"/> ja	
<input type="checkbox"/> nee	
Akkoord kwaliteitscoördinator:	