

 Ursulinen Mechelen	Referentie : PRO 6.3.01
	Interne audit Pagina : 1/3 Versiedatum : 2011-05-11

1 Uitgangspunt / om te voldoen aan volgende eis:

Deze procedure beschrijft de gebruikte methode voor het plannen, leiden en opvolgen van interne audits, evenals de te gebruiken regels om de efficiëntie van deze audits te verzekeren.

Zij heeft aldus tot doel om op een efficiënte manier interne audits te plannen, ze uit te voeren en er de juiste besluiten uit te trekken

2 Betrokken afdelingen

De procedure is van toepassing voor audits van ondersteunende processen, klantgeoriënteerde processen en voor audits op dienstprestaties geleverd door het verkooppunt.

3 Werkwijze

3.1 Planning

De kwaliteitsverantwoordelijke houdt rekening met :

- De eisen en verwachtingen van de schoolverbonden personen
- De politiek van de directie m.b.t. die eisen en verwachtingen
- De belangrijkheid van de activiteit, van het proces, van de geleverde prestatie
- Het afdekken van de ISO 9001 normeisen
- De resultaten van vorige audits zowel intern als extern
- De evolutie van de organisatie
- Een overzicht van ongewenste feiten

om elk jaar een interne auditplanning (RF 6.3.1.01) op te maken.

Deze planning dient de ondersteunende processen en schoolprocessen te bevatten. Het geheel aan processen dient op een tijdsspanne van drie jaar te worden geauditeerd.

De auditplanning wordt opgemaakt per te auditeren thema ; bij de vastgelegde maand wordt de naam van de persoon verantwoordelijk voor de audit genoteerd. Er wordt ook een lijst met auditoren (RF 6.3.2.01) opgemaakt.

De auditplanning wordt goedgekeurd door de directie die zich vergewist van :

- de onpartijdigheid van de auditor tegenover het auditthema
- de beschikbaarheid van auditor en geauditeerde personen voor de vastgelegde maand.

Zij wordt gecommuniceerd aan de dienstverantwoordelijke.

Opgesteld : DSH		Nagezien :		Goedgekeurd : DIR	
P:	Datum: 2011-05-11	P:	Datum:	P:	Datum:

3.2 Voorbereiding van de audit

De audit verloopt volgens de aanbevelingen van de ISO-norm.

De auditeur bereidt zijn audit voor en preciseert :

- welke onderwerpen zullen behandeld worden
- welke documenten vereist zijn voor de audit
- het voorziene uur
- wie de gewenste gesprekspartners zijn

Deze voorbereiding wordt geformaliseerd door het auditrapport.

De auditor bevestigt aan de verantwoordelijke van de te auditeren dienst de datum van de audit.

3.3 Auditrapport

Tijdens of na de audit, maakt de auditor een rapport op (RF 6.3.2.01). In dit rapport worden volgende punten gepreciseerd :

- de tijdens de audit gemaakte waarnemingen
- de punten die een actie vereisen
- de sterke punten van het geauditeerde thema
- de zwakke punten

Na onderzoek van het verband tussen de voorgestelde acties en de waarnemingen, bezorgt de auditverantwoordelijke het rapport aan de IKZ-cel en aan de Directie.

3.4 Actieplan

Het rapport (RF 6.3.2.01) wordt overgemaakt aan de verantwoordelijke van de geauditeerde dienst. Deze laatste dient de toe te passen acties te bepalen (kolom TO DO) teneinde aan de waarnemingen te beantwoorden.

Indien nodig wordt tot een verbeteractie (RF 7.5.03) overgegaan, of indien de verbetering een grondige wijziging inhoudt, wordt er een verbeterproject (RF 7.5.02) opgestart. Dit kan leiden tot een andere manier van werken en dus de aanpassing van IW of PRO. Interne documenten wijzigen, nieuwe documenten ontwerpen.

3.5 Actieplan

Bij ontvangst van het auditrapport, vergewist de IKZ-cel zich van de coherentie tussen de voorgestelde acties en de tijdens de audit gemaakte vaststellingen.

De auditplanning wordt aangepast (groen = audit uitgevoerd) Indien nodig wordt ook de lijst met interne auditoren bijgewerkt.

De rapporteur van het (deel)proces bereidt een overzicht voor van de audits voor presentatie op de directiebeoordeling. De audit is dan afgesloten.

3.6 Regels m.b.t. de audits

Kwalificatie van de auditoren :

De personen die bevoegd zijn om interne audits door te voeren dienen aan volgende voorwaarden te voldoen :

- aangeduid zijn door de directie
- kaderlid zijn of bekwaam zijn om een andere activiteit dan de zijne te analyseren
- een auditopleiding gevolgd hebben.

Elke auditor dient ten minste één audit per jaar uit te voeren om zijn kwalificatie te behouden.

Een lijst met auditoren (**doc.AD12**) wordt door de IKZ-cel up to date gehouden.

De ISO 19011 norm wordt als referentiedocument gebruikt.

4 Eindtoestand

AANDACHTSPUNTEN

Nodig

RF 6.3.1.01 planning interne audit
RF.....