**Annex 7: Forberedelser til revisjonsbesøket**

**(Site visit preparation form**

Revisjonsbesøk: <datoer>

<Organisasjonens navn>

<Navn på revisor(er)>

**Spørsmål for forberedelse på revisjonsbesøket**

**(Questions for preparing the site visit)**

Basert på svarene gitt i EQUASS-søknadsskjemaet og tilleggsinformasjonen dere har oppgitt, ber vi dere om å forberede dere på å avklare følgende temaer:

**Temaer i forbindelse med å møte kriteriene i EQUASS**

**(Topics in meeting the EQUASS criteria)**

|  | Tema (kriterium nr.) | Funksjon / ansvarsområde | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tjenestemottagere | Medarbeidere | Kvalitetsansvarlig | Ledelse | Dagl. Led./Direktør | Eksterne interesseparter |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |

**Påkrevet dokumentasjon (Required documentation)**

Basert på en gjennomgang av informasjonen dere har sendt inn i forbindelse med EQUASS søknaden, ønsker revisor at dere gjør følgende tilgjengelig for ham/henne slik at dette kan bli gjennomgått under revisjonsbesøket:

|  | Dokumenterte tilnærminger |  |
| --- | --- | --- |
| Kriterium |  |  |
| 1 | The description of your vision, mission and values. |  |
| Nr. 01 | Beskrivelse av Visjon, Formål og Verdier |  |
| Nr. 03 | Beskrivelse av retningslinjer for kvalitet/kvalitetspolitikk |  |
| Nr. 04 | Nåværende årsplan |  |
| Nr. 07 | Retningslinjer for rekruttering og ivaretagelse av ansatte. |  |
| Nr. 09 | Nåværende plan for ansattes læring og utvikling (kompetanseplan). |  |
| Nr. 10 | En beskrivelse av ansattes roller og ansvar. |  |
| Nr. 13 | Rettighetsdokument som gjenspeiler grunnleggende rettigheter for tjenestemottagerne. |  |
| Nr. 17 | En beskrivelse av organisasjonens klagebehandlingssystem. |  |
| Nr. 18 | Retningslinjer for etikk og trivsel for alle. |  |
| Nr. 19 | Organisasjonens Etiske Retningslinjer |  |
| Nr. 21 | Helse- og sikkerhetsplan (HMS plan) for ansatte og tjenestemottagere. |  |
| Nr. 22 | Prosedyrer for å forhindre fysisk, psykisk og økonomisk misbruk av tjenestemottagere. |  |
| Nr. 23 | Prosedyrer for å sikre konfidensialitet, nøyaktighet i skriftlig dokumentasjon, personvern,  verdighet og fysisk integritet for tjenestemottakere |  |
| Nr. 27 | Retningslinjer og prosedyrer for inkludering av tjenestemottagere i utforming, leveranse og evaluering av tjenestene |  |
| Nr. 29 | Organisasjonens konsept for empowerment av tjenestemottagerne |  |
| Nr. 32 | Organisasjonens konsept for livskvalitet for tjenestemottagerne |  |
| Nr. 33 | Individuell plan for tjenestemottagere (4 eksempler) |  |
| Nr. 35 | Organisasjonens prosedyrer for å involvere tjenestemottagerne i utarbeidelsen av deres individuelle planer |  |
| Nr. 38 | Organisasjonens hovedaktiviteter/nøkkelaktiviteter i leveransen av tjenesten/e |  |
| Nr. 42 | Uavhengig revidering av forretnings- og tjenesteresultater (på kollektivt grunnlag) |  |
| Nr. 42 | Dokumentasjon på en uavhengig gjennomgang/vurdering av organisasjonens økonomiske resultater |  |
| Nr. 48 | Organisasjonens system for kontinuerlig forbedring og læring |  |
|  | Resultater av internrevisjon/evaluering som viser suksessen man har hatt med implementeringen av EQUASS-kriteriene (Valgfritt for EQUASS Assurance – påkrevet for EQUASS Excellence) |  |

**Samtaler med ansatte, tjenestemottagere og andre interesseparter (Interviewing staff, persons served and other relevant stakeholders)**

Basert på gjennomgang av innsendt informasjonen ber vi bedriften om å arrangere slik at revisor han ha samtaler med følgende personer (funksjon og varighet):

|  |  |
| --- | --- |
| Ledelse | Varighet (minutter) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Medarbeidere | Varighet (minutter) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tjenestemottagere | Varighet (minutter) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Andre (eksterne) interesseparter/partnere | Varighet (minutter) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

**Format for program for revisjonsbesøket**

Revisjonsbesøket skal planlegges i henhold til følgende retningslinjer:

* Besøket skal ha en varighet på 16 timer fordelt på to virkedager.
* Dokumentasjonsgjennomgang skal planlegges på morgenen den første dagen.
* Programmet bør ha hyppige pauser (15 - 30 minutter) for at revisor skal kunne administrere informasjon og gjennomgå denne opp mot EQUASS-kriteriene.
* Formelle samtaler med ledelse, medarbeidere og andre (eksterne interessenter / partnere) bør være på maks. 30 minutter hver. Samtaler kan organiseres i små grupper på inntil 5 personer.
* Formelle samtaler med tjenestemottagere skal organiseres i grupper på maks 5 personer.
* Intervjuet med daglig leder / direktør skal planlegges den siste dagen av revisjonsbesøket (helst på ettermiddagen).

Revisor vil/kan verifisere implementering av kriteriene tilfeldig ved å besøke hjemmesiden og stille spørsmål til ansatte og tjenestemottagere (organisasjonens etiske retningslinjer skal respekteres).

Søker og revisor skal avtale det endelige programmet for revisjonsbesøket. Revisor sender det endelige programmet til EQUASS lisensholder, eller til hovedkontoret i Brussel (sistnevnte gjelder for søknader om EQUASS Excellence)

|  |  |
| --- | --- |
| <dato> | Dag 1 |
| Kl. | Aktivitet (kort beskrivelse av planlagt aktivitet) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| <dato> | Dag 2 |
| Kl. | Aktivitet (kort beskrivelse av planlagt aktivitet) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |