

Sisäisen Auditoinnin **Työkalupakki**

Opas DEKRA Koulutus- ja neuvontapalvelut





Sisältö

Sisäisen auditoinnin työkalupakki

Haluatko sujuvoittaa sisäisten auditointien toteutusta ja varmistaa laadukkaan dokumentoinnin?

Tämä työkalupakki on suunniteltu tukemaan ISO 9001, ISO 14001 ja ISO 45001 -sertifioitujen organisaatioiden sisäisiä auditointeja. Se sisältää valmiita lomakkeita, ohjeita, kysymyslistoja ja mallipohjan, joiden avulla auditoinnin suunnittelu ja toteutus tehostuvat.

Sisäiseen auditointiin valmistautuminen.....	3
Haastattelu sisäisessä auditoinnissa.....	5
Haastattelutekniikan ja auditointikeskustelun hyvät periaatteet.....	7
Esimerkkejä sisäisen auditoinnin kysymyksistä.....	9
Havainnointi sisäisessä auditoinnissa.....	10
Erilaiset havainnointimenetelmät sisäisessä auditoinnissa.....	11
Sisäisen auditoinnin raportointi.....	13
Yleisiä hyvän raportoinnin periaatteita.....	15
Mitä auditoinnin olisi hyvä huomioida raportoinnissa?.....	16
Sisäisen auditoinnin raporttipohja, yhteenveto.....	17
Sisäisen auditoinnin luotettavat havainnot.....	18

A man with grey hair and a beard, wearing a dark suit and a light blue shirt, is looking down at a tablet computer he is holding with both hands. He is in a modern office environment with large windows and glass partitions. In the background, a woman in a blue dress is walking away from the camera. The overall lighting is bright and professional.

Sisäiseen auditointiin **valmistautuminen**



Joko aloitetaan? Kaikki lähtee hyvästä valmistautumisesta.

Sisäiseen auditointiin valmistautuminen

1. Auditointiprosessin määrittely

- Määritellään auditoinnin tavoitteet ja painopisteet
- Miksi auditointi tehdään (esim. ISO 9001 -vaatimusten täyttö, prosessien arviointi)?
- Mitä prosesseja, toimintoja tai yksiköitä tarkastellaan?
- Mihin standardiin, ohjeisiin tai vaatimuksiin auditointi perustuu?

2. Auditointiohjelman laatiminen

- Auditointiohjelma laaditaan riskiperusteisesti useamman auditoinnin muodostamalle kokonaisuudelle tietyllä ajanjaksolle tiettyyn tarkoitukseen

3. Auditointityökalujen valmistelu

- Otetaan käyttöön tarvittavat lomakkeet, raporttipohjat ja tarkistuslistat.
- Varmistetaan, että mahdollinen auditointityökalupakki on ajan tasalla ja käytettävissä.

4. Auditoidijien valmistelu ja koulutus

- Varmistetaan, että auditoidijilla on riittävä ymmärrys auditointimenettelyistä, arviointikriteereistä ja riippumattomuuden vaatimuksista.
- Käydään läpi auditointitekniikat, kysymysten esittämistapa ja havainnointimenetelmät.

5. Auditointisuunnitelma

- Auditointiohjelman mukaisesti laaditaan auditointisuunnitelma toteutettavaan auditointiin, jossa
 - Valitaan auditoinnin ajankohta ja aikataulu.
 - Sovitaan auditointitiimi ja vastuut.

6. Taustamateriaalien ja dokumenttien läpikäynti

Auditointiryhmän kannattaa tutustua etukäteen esimerkiksi:

- prosessikuvauxsiin
- menettelyohjeisiin ja toimintakäsikirjaan
- edellisiin auditointiraportteihin

7. Viesti henkilöstölle auditoinnista

- Kerrotaan auditoitaville henkilöille milloin auditointi tehdään, miksi se tehdään, ja mitä se käytännössä tarkoittaa.
- Tämä lisää läpinäkyvyyttä ja vähentää epävarmuutta tai väärinkäsityksiä.

8. Mahdollisten riskien ennakointi

- Jos tiedossa on kriittisiä tai ongelmallisia alueita, voidaan etukäteen päättää, miten niihin suhtaudutaan auditoinnissa.
- Varmistetaan auditoinnin tavoitteiden toteutuminen



Haastattelu Sisäisessä auditoinnissa



Haastattelu Sisäisessä auditoinnissa

Haastattelun merkitys sisäisessä auditoinnissa

Haastattelu on tärkeä osa sisäistä auditointia, sillä se antaa mahdollisuuden ymmärtää, **miten prosessit toteutuvat käytännössä** ihmisten näkökulmasta.

Haastattelun avulla auditoija saa selville, miten ohjeita noudatetaan, miten tieto kulkee, millaisia haasteita esiintyy ja millaisia kehityskohteita henkilöstö itse tunnistaa.

Hyvä haastattelu on **rakentava keskustelu**, ei kuulustelu. Se perustuu avoimiin kysymyksiin, aktiiviseen kuunteluun ja tarkentaviin jatkokysymyksiin. Tavoitteena on löytää sekä toimivia käytäntöjä että kehitystarpeita, ei syyllisiä.

Haastattelukysymykset voidaan esittää eri rooleille (esim. työntekijät, esihenkilöt, asiantuntijat) ja niitä kannattaa täydentää havainnoinnilla ja dokumenttien tarkastelulla.





Haastattelu Sisäisessä auditoinnissa

Haastattelutekniikan ja auditointikeskustelun hyvät periaatteet

1. Valmistaudu kunnolla

- Tunne prosessi, jota auditoidaan – mitä dokumentteja tai tavoitteita siihen liittyy?
- Tunnista tärkeimmät roolit ja vastuut prosessissa.
- Tee tarvittaessa lista valmiista kysymyksistä, mutta älä sido itseäsi kaavaan.

2. Luo luottamuksellinen ilmapiiri

- Esittele itsesi ja auditoinnin tarkoitus ystävällisesti.
- Korosta, että auditointi ei ole "tentti" tai yksilön arviointi vaan kehittämis työkalu.
- Kerro, että haastattelu on luottamuksellinen keskustelu

3. Kysy avoimia kysymyksiä – vältä kyllä/ei-kysymyksiä

Esimerkkejä:

- "Kuvaille, miten tämä tehtävä käytännössä tehdään?"
- "Miten varmistat, että ohjeita noudatetaan?"
- "Mitä tapahtuu, jos huomaat poikkeaman?"
- Vältä: "Toteutetaanko tämä oikein?" – liian johdatteleva tai sulkeva.

4. Kuuntele aktiivisesti ja tarkentavasti

- Älä täytä hiljaisia hetkiä – ne voivat tuoda esiin olennaista.
- Käytä tarkentavia kysymyksiä:
 - "Voisitko antaa esimerkin?"
 - "Miten tämä dokumentoidaan käytännössä?"
 - "Kuka on vastuussa siitä, että tämä tieto päivittyy?"



Haastattelutekniikan ja auditointikeskustelun hyvät periaatteet

Haastattelu Sisäisessä auditoinnissa

5. Tee havainnot faktoina – ei tulkintoina

- Kirjaa, mitä kerrottiin ja mitä nähtiin, ei omia päätelmiä.
- Tarkista ymmärryksesi: "Ymmärsinkö oikein, että...?"

6. Hyödynnä havainnointia haastattelun aikana

- Seuraa fyysistä ympäristöä ja toiminnan kulkua samalla, kun haastattelet.
- Havainnot tukevat haastattelun tietoja: vastaako puhe toimintaa?

7. Pidä keskustelu rakentavana ja arvostavana

- Älä kyseenalaista suoraan – kysy mieluummin: "Onko tämä dokumentti ajantasainen?" kuin "Miksi tämä ei ole päivitetty?"
- Tunnista myös hyvin toimivat käytännöt ja tuo ne esiin.

8. Päättä keskustelu selkeästi

- Kiitä ajasta ja avoimuudesta.
- Kerro, että havainnot käsitellään auditointitiimin kanssa ja raportoidaan kokonaisuutena – ei henkilöittäin.

Bonus: Auditoijan sisäinen mindset

"En etsi syyllisiä. Olen kiinnostunut auttamaan tätä organisaatiota kehittymään."



Yleisiä kysymyksiä kaikille auditointikohteille

- Mitkä ovat tämän prosessin pääasialliset tehtävät?
- Miten varmistatte, että työ tehdään ohjeiden ja vaatimusten mukaisesti?
- Mitkä ovat prosessin tavoitteet ja mittarit?
- Millaisia riskejä tähän toimintaan liittyy ja miten ne on hallittu?
- Missä dokumentaatio säilytetään ja miten sitä päivitetään?
- Miten seuranta ja mittaaminen toteutetaan käytännössä?
- Miten poikkeamat käsitellään?
- Mitä parannuksia olette tehneet viime aikoina?
- Onko henkilöstö koulutettu tehtäviinsä ja vaatimuksiin?



Laatujärjestelmiin liittyviä kysymyksiä (ISO 9001)

- Miten asiakasvaatimukset huomioidaan työssänne?
- Onko asiakaspalautteita käsitelty systemaattisesti?
- Miten käsittelette prosessissa tapahtuvat poikkeamat?
- Miten jatkuva parantaminen näkyy arjessa?



Ympäristöjärjestelmiin liittyviä kysymyksiä (ISO 14001)

- Mitkä ovat prosessin keskeiset ympäristönäkökohdat ja -vaikutukset?
- Miten niitä hallitaan?
- Onko ympäristötavoitteita asetettu ja miten niitä seurataan?
- Miten mahdollisiin ympäristövahinkoihin varaudutaan?



Työterveys ja -turvallisuus (ISO 45001)

- Onko työssä tehty riskinarviointi? Milloin viimeksi?
- Onko ttt-tavoitteita laadittu ja miten niitä seurataan?
- Miten mahdolliset tapaturmat/vaaratilanteet raportoidaan ja tutkitaan?
- Miten henkilöstöä osallistetaan turvallisuuden kehittämiseen?



Kysymyksiä työntekijälle

- Mitä vaatimuksia työssäsi on noudatettava?
- Miten tiedät mitä vaatimuksia työssäsi on noudatettava?
- Mitä teet, jos huomaat poikkeaman?
- Miten viestintä ja ohjeistus on hoidettu?



Havainnointi Sisäisessä auditoinnissa

Opas DEKRA Koulutus- ja neuvontapalvelut

Havainnointi Sisäisessä auditoinnissa

Erilaiset havainnointimenetelmät sisäisessä auditoinnissa

1. Suora havainnointi

Auditoija seuraa toimintaa reaaliajassa, esim. työpisteellä tai prosessin äärellä.

Esimerkkejä:

- Miten työ suoritetaan käytännössä verrattuna ohjeeseen?
- Käytetäänkö suojavarusteita?
- Onko työympäristö siisti ja turvallinen?
- Noudatetaanko työohjeita ja aikatauluja?

Vinkkejä:

- Havainnoi ilman että keskeytät työntekijöitä jatkuvasti.
- Tee muistiinpanoja neutraalisti ja kohteliaasti.

2. Dokumenttien havainnointi

Tarkastellaan prosessiin liittyviä asiakirjoja, kuten:

- työohjeet, prosessikuvaukset
- mittaustulokset
- poikkeamaraportit
- auditointien ja johdon katselmusten pöytäkirjat

Tarkistetaan:

- Onko dokumentti ajantasainen, allekirjoitettu ja käytössä?
- Täyttääkö se standardin ja sisäisen ohjeistuksen vaatimukset?



Havainnointi Sisäisessä auditoinnissa

Erilaiset havainnointimenetelmät sisäisessä auditoinnissa

3. Toiminnan havainnointi osana haastattelua

Käydään läpi työvaihe yhdessä henkilön kanssa samalla kun hän tekee työtä tai selittää prosessia.

Tarkoitus:

- Yhdistää haastattelu ja havainnointi
- Vahvistaa, että selitetty ja tehty vastaavat toisiaan

5. Tiedon visualisointi ja tulkintahavainnointi

- Katsotaan raportteja, trendikäyriä, laatu poikkeamia tai mittaustuloksia
- Tarkastellaan: Onko tiedolla käyttöarvoa? Onko sitä analysoitu ja hyödynnetty?





Sisäisen Auditoinnin **Raportointi**

Sisäisen Auditoinnin Raportointi



Sisäisen auditoinnin raportointi on paljon muutakin kuin havaintojen listaamista. Se on **väline organisaation kehittämiseen ja päätöksenteon tukemiseen**. Hyvä raportti tekee auditoinnin tuloksista ymmärrettäviä ja käyttökelpoisia.

Sisäisen auditoinnin raportointia koskevat **yleiset raportoinnin laatua** koskevat näkökulmat. Näiden lisäksi työkalupakissa tarkastellaan raportointia **auditoijan näkökulmasta**. Mitä auditoijan tulisi huomoida raporttia laatiessaan.

Sisäisen Auditoinnin Raportointi

Mikä on tärkeää sisäisen auditoinnin raportoinnissa? **Yleiset raportoinnin laatua koskevat periaatteet pätevät tässäkin.**

Selkeys ja ymmärrettävyys

- Kirjoita selkeästi, yksiselitteisesti ja ammattimaisesti, myös ei-tekniselle lukijalle.
- Vältä liiallista jargonia tai monitulkintaisia sanamuotoja.

Faktoihin perustuva sisältö

- Kaikki havainnot tulee perustua todellisiin näyttöihin (esim. dokumentteihin, haastatteluihin, havaintoihin).
- Arviot ja johtopäätökset perustellaan konkreettisesti.

Rakenne ja loogisuus

Hyvä raportti sisältää esimerkiksi:

- auditoinnin taustatiedot (aika, paikka, auditoija, kohde)
- auditoinnin tavoitteet ja kriteerit
- yhteenvedon havainnoista:
 - vahvuudet
 - poikkeamat
 - kehitysehdotukset
- suositellut toimenpiteet ja vastuuhenkilöt
- havaintojen luokittelu suhteessa auditointikriteereihin

Jakelun ja hyödynnettävyyden varmistaminen

- Raportin jakelu organisaatiossa sovitulla tavalla

Sisäisen Auditoinnin Raportointi

Mihin **auditoijan** tulisi erityisesti kiinnittää huomiota raporttia laatiessaan?

Poikkeamien muotoilu

- Poikkeaman pitää olla tarkka, objektiivinen ja linkitetty tiettyyn vaatimukseen (esim. "Ei vastaa ISO 9001:2015 kohtaa 8.5.1").
- Vältä ympäröivyyttä, kuten "tämä ei ole kunnossa" – tarkenna mitä havaittiin ja miksi se on ongelma.

Kehitysehdotusten hyödyllisyys

- Ehdotusten tulisi olla toteuttamiskelpoisia ja liiketoimintaa hyödyttäviä – ei vain "täytä tämä puute".

Johdon kannalta olennaiset asiat esiin

- Miten havainnot vaikuttavat asiakaslaatuun, turvallisuuteen, ympäristöriskeihin tai vaatimustenmukaisuuteen?
- Tarjoa tietoa, joka tukee johdon päätöksentekoa.

Seurattavuus

- Varmista, että poikkeamat ja kehityskohteet ovat seurattavissa jatkotoimissa (numerointi, vastuuhenkilöt, määrääajat).

Muista: Raportoinnin hyvä periaate

Kirjoita niin, että kuka tahansa raportin lukija ymmärtää mitä havaittiin, miksi se on tärkeää ja mitä sille pitää tehdä.



Organisaatio: _____ Päivämäärä: _____
Auditoinnin kohde: _____
Pääauditoija: _____
Auditointiryhmä: _____

Sisäisen
Auditoinnin
Raporttipohja
yhteenveto

Auditoinnin yhteenveto		
Kuvaus		kpl
Positiiviset havainnot		
Poikkeamat		
Kehityskohteet		



Sisäisen Auditoinnin **luotettavat havainnot**

Yhdistelmä tuo parhaan tuloksen

Parhaat auditoinnit hyödyntävät kolmea rinnakkaista lähdettä:

Lähde	Kysymys
Haastattelu	Mitä sinä teet?
Dokumentti	Miten se on ohjeistettu?
Havainnointi	Miten se oikeasti tehdään?

Kun nämä tukevat toisiaan → **luotettava havainto**.

Lopuksi

Hyvin toteutettu sisäinen auditointi on enemmän kuin muodollinen tarkastus – se on tehokas väline organisaation jatkuvaan parantamiseen, riskien hallintaan ja vaatimustenmukaisuuden varmistamiseen.

Tämä työkalupakki on suunniteltu tukemaan auditointia konkreettisesti arjen auditointityössä tarjoamalla ohjeita auditointiprosessin suunnitteluun, toteutukseen ja raportointiin.

Muista, että jokainen auditointi on myös oppimismahdollisuus sekä auditoidulle että organisaatiolle.

Toivottavasti oppaamme on sinulle hyödyllinen!

www.dekra.fi

**Haluatko syventää osaamistasi
sisäisestä auditoinnista?
Tutustu Sisäisen auditoinnin Lead Auditor-
koulutukseemme!**

Lue lisää

