



Käytännön kokemuksia vertaisauditoinnista

Riitta Bagge Etelä-Karjalan Kärki-Leader ry
Marjo Tolvanen Leader Sepra ry

Leader-ajankohtaispäivät Kirkkonummella 21.-22.11.2017



Miksi auditoidaan?

- Auditoinnin perusajatus on tarkastaa, että organisaatio toimii sovittujen pelisääntöjen mukaisesti.
- Tavoitteena on saada organisaation edustajat pohtimaan ja kyseenalaistamaan itse omaa toimintaansa. Onko toiminta laadukasta ja mielekästä? Mitä voisi tehdä fiksummin ja paremmin?
- Vertaisauditoinnilla pyritään löytämään kehityskohteita ja sitä kautta valmistautumaan myös tulevaisuuteen.
- Auditointi tuo esiin hyviä käytäntöjä!





LÄHDE: J.Moisio, Qualitas Fennica Oy



Vertaisauditointi..

Kuka auditoi?

- riippumaton henkilö, joka tuntee toimialan

Miten auditointi hyötyy?

- auditointi pääsee ”luvan kanssa” tutustumaan toisen työntekijän vastuualueeseen, sen vaatimuksiin, prosessin toimivuuteen ja kehittämistarpeisiin
- motivoitunut auditointi poimii ja välittää parhaita käytäntöjä
- auditointi kehittää vuorovaikutus- ja esimiestaitoja



Vertaisauditointi..

Auditointi tukee oppimista!

- hyvä tilaisuus tutkia ja pohtia omaa toimintaa ja saada siitä ulkopuolisen arvio
- auditoijalta saa tukea hyvälle asioille, uusia ideoita ja apua puutteiden poistamiseen
- voi käyttää myös uusien perehdyttämiseen - auttaa ymmärtämään toimintaa

Auditointi on luottamuksellista!





Hyvän auditoijan ominaisuuksia

- hyvä kuuntelija (ei keskeytä, ei puhu päälle, ei vaihda puheenaihetta, ei arvostelee)
- hyvällä auditoijalla on pieni suu, suuret korvat ja herkät tuntosarvet
- hahmottaa olennaisen
- etenee suurista asioista yksityiskohtiin
- pyytää näyttöjä
- säilyttää punaisen langan (muistaa mitä on hakemassa)
- tunnistaa parhaita käytäntöjä





Auditoinnissa noudatettavat periaatteet

- valmistautuminen
- tavoitteellisuus
- luottamuksellisuus
- avoimuus
- kunnioitus
- objektiivisuus
- rehellisyys
- kiinnostus



Auditointisuunnitelma

- 1) Edellisessä auditoinnissa sovittujen To Do -listalla olleiden asioiden tilanne
- 2) Taustamateriaalista tehdyt havainnot ja paikan päällä tarkastettavat asiat (näytä!) = auditoijan muistilista
- 3) Prosessikohtaisten tavoitteiden toteumatilanne

YLEISIÄ TARKASTELUKOHTTEITA

- onko prosessi sujuva ja toimiva?
- noudatetaanko sovittuja ohjeita? olisiko tarpeen tehdä jotakin toisin?
- onko ohjeistus kunnossa ja ajan tasalla?
- ovatko prosessin kulkuun käytettävissä olevat resurssit riittävät ja ovatko ne kunnossa?
- asiakirjojen hallinta, löydettävyys ja käytettävyys? varmuuskopiointi? arkistointi?
- poikkeamien käsittely, kirjataanko poikkeamia? miten palautteet käsitellään?
- prosessin tehokkuuden mittaaminen? analysointi? parantaminen? toimenpiteet?



Etelä-Karjalan Kärki-LEADER ry:n hallintoprosessin auditoi Leader Sepra

TAUSTAMATERIAALIT

- Hallintoprosessin pääohje
- Toiminnan tarkoitus, toiminta-ajatus, arvot ja visio 2025 -paperi
- Toimintaohje
- Perehdyttämis- ja koulutussuunnitelma kahdelle vuodelle
- Jatkuvaa parantamista -vuosikello

HAASTATTELU 31.5.2016 Parikkalassa

- Haastattelijat: Marjo Tolvanen, mukana haastattelemassa Marja Sorvo
- Haastateltavat: Riitta Bagge ja Markku-Pekka Antikainen



TO DO

TEHTÄVÄ	AIKATAULU	VASTUUHLÖ
1. Vuorovaikutuksen kehittäminen ja palautteen saanti kunnilta	10/2016 mennessä Sepraan listaus yhteyshenkilöistä – kh pj:t, muutama rivijäsen, keskeiset viranhaltijat – yhteystietoineen sekä keskeiset kysymykset 11/2016 aikana soittokierros kuntiin	Riitta Marjo
2. Osaamisen lisääminen yrityshankkeiden osalta	Syksyn ensimmäinen YHES-palaveri	Riitta
3. Hallituksen HYRRÄ-tunnukset käyttöön	24.8.2016 kokoukseen mennessä	Riitta
4. Prosessikohtaisten seurantamittareiden laadinta ja niiden vahvistaminen sekä pääohjeen päivitys niiden osalta	10/2016	Riitta



SUOSITUKSIA

IT-taitojen vahvistaminen jollakin lailla on tarpeen. Ostopalveluna toiminta ei suju, koska palvelun tarjontaan sitoutuvia toimijoita ei vain ole. Tässä Leader-ryhmien välinen yhteistyö voisi olla tukena, esim. viestintähankkeen kautta.

Työpäiväkirjojen tulisi oman sisäisen käytännön mukaan olla käytettävissä aina seuraavan kuun palkkoja maksettaessa. Tässä pitäisi tapahtua napakoitumista, sillä nyt aikataulussa ei ole oikein pysytty.

Auditointiajankohtaan asti Riitta on tallentanut paperisina tulleet hakemukset. Jatkossa niiden tallennuksen hoitaa Markku-Pekka. Näin Riitalle jää selvästi To Do –listan mukaisesti arvioijan rooli siitä alkaen kun hakemus on jo vireillä.



YHTEISTYÖTÄ

Paikallisen toimijaverkoston toimintaa voisi vahvistaa; maakunnallinen Y-ryhmä toimii hyvin, samoin Kaakkois-Suomen Leader-ryhmien yhteistyö, mutta paikallinen toiminta voisi olla parempaakin.

Hallituksen sisäinen yhteistyö toimii hyvin, samoin hallituksen ja työntekijöiden välinen. Kumminkin puolin tuntuu olevan helppo nostaa keskusteluun vaikeitakin asioita, joita ei kyllä juuri ole ollut. Asioiden käynti läpi johtoryhmässä napakoittaa varsinaisia kokouksia ja mahdollistaa erilaisista käytännöistä yhdessä sopimisen esim. hallituksen kokouksiin liittyen.



HYVIÄ KÄYTÄNTÖJÄ

Laatutyöhön on selvästi panostettu; jatkuva parantaminen on otettu vakavasti ja sitä mietitään osana arjen toimintaa.

Hallituksen osallistumista ja aktiivisuutta seurataan kokouskohtaisesti ja vuositasolla jatkuvasti, koska osallistuminen näkyy jo esityslistassa.

Hallituksen asialistojen sisällysluetteloista on kasattu sähköinen ”koonti”, jolloin käsiteltyihin asioihin on helppo palata.

Arkistoinnin suunnittelussa on hyödynnetty Leader Länsi-Saimaan pohjaa, mikä on selkiyttänyt mapitusta ja eri värein nimetyt mapit helpottavat dokumenttien löytämistä toisenkin mapeista.

