

Retningslinjer for å skrive fremdriftsrapport

Oversikt:

Fremdriftsrapporten er implementert for å gi støtte og legge til rette for læringsprosessen som er knyttet til å forbedre kvaliteten på sosiale tjenester. Målet med fremdriftsrapporten er å sikre en bærekraftig implementering av de ulike kvalitetsprinsippene for sosiale tjenester, og å få tilbakemeldinger om hva som oppnås underveis.

Tjenesteleverandøren informerer den lokale lisensinnehaveren (LLH) / EQUASS Brussel om fremdriften i gjennomføringen av forbedringsforslagene som er angitt i revisjonsrapporten, og eventuelle andre tiltak for å styrke kvaliteten på tjenestene.

Fremdriftsrapporten må sendes til LLH / EQUASS-kontoret i Brussel innen 12 og 24 måneder etter datoen for sertifisering.

Fremdriftsrapporten har fire seksjoner:

1. Informasjon om tjenesteleverandøren
2. Informasjon om prioriteringer og fremdriften i gjennomføringen av forbedringsforslagene i revisjonsrapporten
3. Andre forbedringstiltak
4. Tilbakemeldinger fra revisor

Versjon: Mai 2018

1. Informasjon om tjenesteleverandøren

DATO FOR FREMDRIFTSRAPPORT: Rapport 1 < Datoen for første fremdriftsrapport> Rapport 2 < Datoen for andre fremdriftsrapport.&br/>Kun når det har gått 24 måneder etter revisjonen>			
1	Organisasjonens/bedriftens navn:	< Navnet skal skrives uten forkortelser >	
2	Adresse:	< Adressen skal skrives som: gate, nummer, postnummer, navn på by og land >	
3	Telefon:	<(Landsnummer) +(telefonnummerFor eksempel +47 12345678	
4	E-post:	<Bedriftens e-postadresse>	
5	Hjemmeside:	<Adressen til bedriftens hjemmeside>	
6	Daglig leder/Direktør:	<Tittel og navn på daglig leder eller direktør ved bedriften>	
7	Antall lokasjoner:	< Skriv inn antall lokasjoner>	
8	Kontaktperson:	<Den personen som kan kontaktes ved behov>	Rolle/funksjon <kontaktpersonens funksjon eller rolle i bedriften>
9	Antall tjenestemottagere:	Antall tjenestemottagere pr. dato: (Eksempel: 39 tjenestemottagere pr. dato 14.05.)	
10	Antall årsverk:	Årsverk <Antall årsverk bedriften har totalt sett>	
11	Antall ansatte:	Ansatte <Antall ordinært ansatte, både heltid og deltid>	
12	Tjenester:	<Vennligst skriv opp alle sosial- og eller attføringstjenestene bedriften er leverandør av>	
14	Omfang:	Vennligst spesifiser hvilke tjenester som omfattes av fremdriftsrapporten < Skriv opp de tjenestene som inngår i EQUASS sertifiseringen>	
15	Type sertifisering:	EQUASS Assurance EQUASS Excellence <Vennligst slett det som ikke inngår i sertifiseringen/ fremdriftsrapporten>	
16	Dato for siste EQUASS sertifisering:	<Datoen som blant annet står oppført på EQUASS sertifikatet>	

2. Informasjon om fremdriften for gjennomføringen av forbedringsforslagene i revisjonsrapporten

I denne seksjonen rapporterer tjenesteleverandøren om fremdriften av aktiviteter for å implementere forbedringsforslagene. Tjenesteleverandøren skriver inn hvilke forslag til forbedring som er angitt i revisjonsrapporten. Forslagene til forbedring og/eller utvikling kan enkelt "kopieres" inn fra revisjonsrapporten, og limes inn i kolonnen "Foreslåtte forbedringer i revisjonsrapporten" (både på norsk og engelsk).

I kolonnen "Kort beskrivelse av prioriteringer og oppnådde resultater/prestasjoner" skriver tjenesteleverandøren ned (enten på norsk eller engelsk) hvilke tiltak som er prioritert og eventuelt utført for å imøtekomme revisors forslag og hva slags effekter og resultater man har oppnådd så langt. Resultater er av stor betydning!

Hvis det for enkelte forbedringsforslag ikke er gjort noen tiltak, bør tjenesteleverandøren forklare hvorfor dette forslaget har blitt prioritert, og/eller hvorfor det ikke har vært relevant de siste 12/24 månedene.

Så, med denne rapporten vil revisor ha en klar forståelse av årsakene til og argumenter for at tjenesteleverandøren ikke har fulgt opp enkelte forbedringsforslag.

Beskrivelse av prioriteringer og resultater/prestasjoner bør skrives på en slik måte at revisor forstår hva som er gjort (ikke bare nøkkelord, men fullstendige setninger).

A	Foreslåtte forbedringer i revisjonsrapporten	Kort beskrivelse av prioriteringer og oppnådde resultater/prestasjoner (innenfor omfanget av forbedringsforslaget)
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		
A6		

Vennligst legg til rader ved behov

3. Andre forbedringstiltak

I denne delen skriver SSP ned (enten på norsk eller engelsk) hvilke andre initiativer til forbedring som er iverksatt i løpet av 12/24 måneder etter EQUASS-sertifiseringen. Dette er forbedringer som IKKE er nevnt i revisjonsrapporten. Men disse initiativene kan likevel være viktige for tjenesteleverandøren å prioritere.

I kolonnen "Kort beskrivelse av handlingene og resultatene", skriver tjenesteleverandøren ned hvilke tiltak som er utført for å ivareta forbedringsinitiativene, og hva man har oppnådd med dette.

B	Andre forbedringstiltak	Kort beskrivelse av handlingene og resultatene (innenfor omfanget av EQUASS revisjonen)
B1		
B2		
B3		
B4		
B5		
B6		

Vennligst legg til rader ved behov

4. Tilbakemelding fra revisor

Denne delen vil revisor fylle ut. Revisoren vil gå gjennom forbedringsarbeidene under punkt 2 og 3, og gi tilbakemelding (kommentarer, anbefalinger og/eller forslag til forbedring/utvikling) på de utførte aktivitetene og/eller oppnådde resultater evt. manglende resultater (både på norsk og engelsk). Det forventes at tjenesteleverandøren i den neste fremdriftsrapporten vil rapportere hvordan tilbakemeldingen fra revisor er tatt i betraktning i forbedrings- og/eller utviklingsarbeidet.

Tilbakemelding fra revisor	
	Tilbakemelding
A1	
A2	
A3	
A4	
B1	
B2	
B3	

Vennligst legg til rader ved behov

Dato:	
Navn på ansvarlig person i bedriften (den EQUASS-sertifiserte organisasjonen):	

Dato:	
Revisors navn:	

Tjenesteleverandøren sender fremdriftsrapporten til den lokale lisensholderen (LLH) eller til kontoret i Brussel 12 måneder og 24 måneder etter siste sertifisering (Merk; fremdriftsrapporten sendes til Brussel kun i de tilfeller hvor det **ikke finnes** lokal lisensholder i landet).

LLH / Brüssels-kontoret sender rapporten til samme revisor som reviderte organisasjonen/bedriften, og etter verifisering og godkjenning av fremdriftsrapporten sender Brüssel-kontoret rapporten tilbake til tjenesteleverandøren med revisors tilbakemelding og kommentarer.