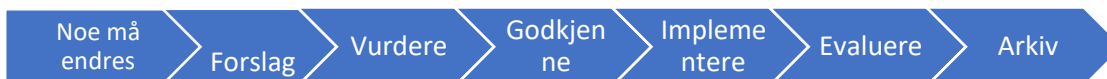




Rutine for håndtering av endringer (DNV 3.3.3)



Formål:

Denne rutinen etablerer en strukturert tilnærming for effektivt å håndtere endringer som påvirker vår opplæringsvirksomhet. Målet er å opprettholde kvaliteten og sikkerheten til tjenestene våre mens vi tilpasser oss nye krav og behov fra ulike kilder.

Ansvar og myndighet:

Det er rektorenes ansvar å godkjenne endringer som påvirker kvaliteten og sikkerheten til våre tjenester. Opplæringsansvarlige og relevante avdelinger har ansvar for å identifisere, foreslå og gjennomføre endringer i tråd med denne rutinen.

Kilder til endringer:

Endringer kan springe ut fra forskjellige kilder, inkludert, men ikke begrenset til:

- Interne kilder: Behov identifisert av ansatte, elever eller andre interne interessenter.
- Eksterne kilder: Krav og endringer pålagt av myndigheter, som Sjøfartsdirektoratet eller lovgivning.
- Markedstrender: Endringer i opplæringsmarkedet og bransjen som krever tilpasning.
- Eierforventninger: Endringer initiert av eiere, som fylket, for å møte deres strategiske mål.
- Større endringer i utstyr/verktøy eller infrastruktur.

Prosess:

1. Identifikasjon av endringsbehov:

- Involverte/berørte identifiserer endringsbehov og dokumenterer kilden til endringen.

2. Endringsforslag:

- Endringsforslaget inkluderer en beskrivelse av endringen, begrunnelse, forventede fordeler og identifiserte risikoer.
- Forslaget blir presentert for ledelsen for godkjenning.

3. Vurdering av konsekvenser:

- Ansvarlige parter vurderer konsekvensene av endringen på alle relevante områder.
- Risikoer knyttet til endringen identifiseres og eventuelle rutiner utvikles.

4. Godkjenning:

- Ledelsen vurderer endringsforslaget med tanke på kvalitet, sikkerhet og relevante krav.
- Godkjente endringer blir dokumentert, og det tas beslutning om videre fremdrift.

5. Implementering:

- Endringen blir gjennomført i tråd med godkjente planer og prosedyrer.
- Kommunikasjon om endringen blir gitt til berørte parter, inkludert elever og ansatte.

6. Evaluering:

- Etter implementering overvåkes endringens effekt på kvalitet og sikkerhet.
- Eventuelle uforutsette problemer blir identifisert og håndtert.

7. Dokumentasjon:

- All dokumentasjon knyttet til endringen blir nøye arkivert, inkludert beslutningsgrunnlag, endringsplaner og resultater av evalueringen.