**Formål**

Prosedyren skal sikre at endringer skjer på en planlagt og kontrollert måte, og i samsvar med gjeldene lover og forskrifter.

Prosedyren skal alltid vurderes iverksatt dersom det initieres endringer i organisasjon, prosesser og/eller drift av øverste ledelse ved Fagskolen VT og/eller av fylkeskommunene Telemark og Vestfold, som eiere og ansvarlige for fagskoleutdanningen.

**Hjemmel**

DNV-ST-0029 2017 2.2.2 Håndtere endringer

*Organisasjonen skal ha en dokumentert rutine for å håndtere endringer i organisasjonen, prosesser og drift slik at kvaliteten og sikkerheten til tjenestene ikke påvirkes negativt.*

Lov om arbeidsmiljø, arbeidssted og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven), § 3-1 (2) d)

**Definisjon**

Hva er en endringsprosess?

* Den prosessen et individ, gruppe og/eller en organisasjon må gå igjennom for å endre dagens situasjon til en ønsket fremtidig situasjon.
* Enhver forandring i arbeidsforholdene som kan påvirke arbeidsmiljøet til én eller flere arbeidstakere.

**Ansvar**

Rektor, eller den som har fått delegert myndighet, f.eks. avdelingsleder

**Målgruppe**

Rektor

Avdelingsledere

Kvalitetsleder

Utviklingsleder

**Beskrivelse**

En vellykket endring starter med en god plan. Når det blir planlagt endringer, eller endringer skjer, skal blant annet følgende gjennomføres:

* Det må klargjøres hva/hvem som initierer endringen
* Definere formålet og lag en plan for den aktuelle endringen.
* Definere ansvarspersoner for ulike nivå av endringsprosessen.
* Vurder tilgjengeligheten av fysiske innsatsfaktorer og personalmessige ressurser.
* Vurder om det er behov for tildeling av, eller endring av, ansvar og myndighet i forbindelse med endringen.
* Gjennomføre en interessentanalyse for å få en oversikt over hvem som berøres av, og hvem som kan påvirke, endringen.
* Gjennomføre risikovurdering i forhold til den planlagte endringen sine mulige positive og negative konsekvenser.
* Sikre at endringen medfører så minimale konsekvenser for studentens læring som mulig.
* Vurder den planlagte endringen sin innvirkning på, og overensstemmelse med kvalitetssystemet.
* Utarbeide en kommunikasjonsplan som bidrar til strukturert, målrettet og hyppig kommunikasjon.
* Arbeide godt med medvirkning og involvere alle interessenter og berørte på en god måte.

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
| [D00147](https://fagskolenvt-public.dkhosting.no/docs/dok/DOK00147.pdf) | [DNV-ST-0029 Maritime training providers - November 2023](https://fagskolenvt-public.dkhosting.no/docs/dok/DOK00147.pdf) |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|  [Retningslinjer for omstilling (VTFK)](https://vtfk.sharepoint.com/%3Aw%3A/r/sites/innsida-varorganisasjon/StyrendeDokumenter/Retningslinjer%20for%20omstilling%20.docx?d=w986e80fed7374d2eb145b3809a7538c2&csf=1&web=1&e=Yr5WEI) |
|  [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62) |