

 <b>Fagskolen</b> Vestfold og Telemark		<b>AP555 Prosedyre for endringsprosesser</b>		<b>Prosedyre</b>	
Dok.id.: D00178	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 25.06.2024	Versjon: 1.02	Sidenr: 1 av 2

## 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](#)

[DNV-ST-0029 Maritime training providers - November 2023](#)

#### Eksterne referanser

[Retningslinjer for omstilling \(VTFK\)](#)

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)