



Prosedyre for endringer

Formål

Krav i DnvGL ST:0029 2017, 2.2.2.

«The organization shall have a documented routine in place to manage changes to the organization, processes and operations in a way that the quality and safety of the services are not negatively affected»

En endring skal *styres*, og operasjonaliseringer må etableres. Det må klargjøres *hvem* som bringer på bane/initierer en endring.

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

Definisjon av endring

Endringer kan foregå på ulike organisasjonsmessige nivåer. For å avgrense prosedyrens handlingsområde, benyttes følgende definisjon av endring, og endringsledelse (Harvard Business School):

"Organizational change refers to the actions in which a company or business alters a major component of its organization, such as its culture, the underlying technologies or infrastructure it uses to operate, or its internal processes.

Organizational change management is the process of guiding organizational change to a successful resolution, and it typically includes three major phases: preparation, implementation, and follow-through"

Omfang og bruk

Nødvendige endringer som blir iverksatt ved Laksevåg og Bergen Maritime Vgs. Prosedyren vedrører både endringer som skolen selv proaktivt initierer, samt endringer som reaktivt – til tross for god planlegging fra skolen – blir skolen til del.

Ansvar og myndighet

Det er primært rektor sitt ansvar, sekundært ledergruppen, å være oppmerksom på de endringsprosesser der naturlig vil høre inn under definisjonen under "Definisjon av endring".

Når rektor, eller representant fra ledergruppen, har etablert at det eksisterer en endringsprosess, begrenset av definisjonen under "Definisjon av endring", så implementeres prosedyren umiddelbart.

Beskrivelse

Når det blir planlagt endringer, eller endringer skjer, så skal blant annet følgende gjennomføres:

- a) Definere formålet med aktuell endring
- b) Definere ansvarspersoner for ulike nivå av endringsprosessen



- c) Vurdere tilgjengeligheten av fysiske innsatsfaktorer, og personalmessige ressurser
- d) Vurdere om det er behov for tildeling av, eller endring av, ansvar og myndighet i forbindelse med endringen
- e) Gjennomføre risikovurdering i forhold til den planlagte endringer sine mulige positive og negative konsekvenser
- f) Vurder den planlagte endringen sin innvirkning på, og overensstemmelse med, ledersystemet for kvalitet
- g) Sikre at endringen medfører så minimale konsekvenser for maritime elevers læring som mulig
- h) Valg av en definert endringsprosess med empirisk gjennomførte steg.

Kryssreferanser

[KS2017.2.2.2-01](#)

[KS2017.2.2.2-03](#)

[KS2017.2.3.1-02](#)

[Overordnet Endringsledelse i Organisasjonen \(Prosess\)](#)

[Endringer i programtilbud](#)

[Prosedyre for etablering av ny prosedyre og endring av prosedyrer](#)

Eksterne referanser

DNV-GL ST-0029 2.2.2

STCW 78 med senere endringer B-I/8 pkt. 7.6.2