|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE** | | | | Dok.id.: 1.6.3 |
| **SKRIVE PROSEDYRE** | | | | Prosedyre |
| Utgave:  16.01 | Skrevet av:  SØJS | Gjelder fra:  14.01.2021 | Godkjent av:  EIWI | Sidenr:  1 av 1 |

1. **Formål og omfang**

Målsetningen er å sikre at alle prosedyrer får en standardisert form for å forenkle gjenfinn-

barhet, brukervennlighet og oppdatering.

Prosedyren gjelder for alle prosedyrer som utarbeides ved Trøndelag Høyere Yrkesfagskole avd. Trondheim (THYF Trondheim).

1. **Målgruppe**

Prosedyren gjelder for alle som utarbeider, endrer og godkjenner prosedyrer.

1. **Beskrivelse**

**Alle prosedyrer skal ha følgende innhold:**

**1 Formål og omfang**

**2 Målgruppe**

##### 3 Beskrivelse

**4 Endring og godkjenning av prosedyre**

**5 Systemforbindelse**

* 1. **Formål og omfang**

En kort beskrivelse av formålet med prosedyren og hva den omfatter, dvs. hvor den starter og hvor den slutter. Beskrivelsen av formål starter med. “Å sikre at ........”.

* 1. **Målgruppe**

De personer eller stillingskategorier som berøres av prosedyren.

* 1. **Beskrivelse**

Prosedyrens hovedavsnitt kan deles i underavsnitt. Her beskrives handlemåte, dvs. hvem, hva, hvor, hvordan og når. Bruk gjerne flytdiagram. Gi referanser til evt. skjemaer, tabeller, sjekklister o.l. som vedlegges prosedyren.

* 1. **Endring og godkjenning av prosedyre**

Handlemåte ved endring og godkjenning av prosedyrer. Normalt vil det her refereres til “prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer”.

* 1. **Systemforbindelse**

Prosedyrer som må kontrolleres for mulige endringer dersom den aktuelle prosedyren blir endret.

1. **Endring og godkjenning av prosedyren**

Viser til “prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer”.

1. **Systemforbindelse**

Kvalitetsystem - DEL B.

Kryssreferanser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prosedyrer | Alle prosedyrer i kvalitetsystem – DEL B. |  |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|  |