

<b>TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE</b>				Dok.id.: 1.6.3
<b>SKRIVE PROSEDYRE</b>				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 gjennfinnbarhet, brukervennlighet og oppdatering.

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

## 2. Målgruppe

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

## 3. Beskrivelse

**Alle prosedyrer skal ha følgende innhold:**

- 1 Formål og omfang
- 2 Målgruppe
- 3 Beskrivelse
- 4 Endring og godkjenning av prosedyre
- 5 Systemforbindelse

### 3.1 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 ....."

### 3.2 Målgruppe

De personer eller stillingskategorier som berøres av prosedyren.

### 3.3 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.

### 3.4 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".

### 3.5 Systemforbindelse

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

## 4. Endring og godkjenning av prosedyren

Viser til "prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer".

## 5. Systemforbindelse

Kvalitetssystem - DEL B.

Kryssreferanser

**Prosedyrer Alle prosedyrer i kvalitetssystem – DEL B.**

Eksterne referanser