

<b>TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE</b>				Dok.id.: 1.2.17
<b>RISIKOVURDERING FOR Å AVDEKKE OG FOREBYGGE POTENSIELLE AVVIK / HENDELSER</b>				Prosedyre
Utgave: 13.02	Skrevet av: BJKJ/SØJS	Gjelder fra: 18.04.2024	Godkjent av: EIWI	Sidenr: 1 av 3

### 1. Formål og omfang

Målsetningen er å avdekke og forebygge uønskede hendelser ved Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim (THYF Trondheim). Prosedyren skal omfatte alle arbeidsprosesser ved maritim utdanning.

Forebyggende tiltak skal også iverksettes for å fjerne årsaken til *potensielle avvik*.

### 2. Målgruppe og ansvar

Prosedyren gjelder for rektor og alle ansatte tilknyttet maritim utdanning.

### 3. Beskrivelse

Forebyggende tiltak skal settes opp på grunnlag av risikovurdering av observasjoner eller avvik. Omfanget av et tiltak kan variere noe fra sak til sak. Det skilles mellom to typer tiltak:

1. Mindre tiltak som verken har store økonomiske eller tidsmessige konsekvenser og iverksettes umiddelbart.
2. Tiltak som krever en mer omfattende saksgang og som foregår over lang tid der det kan være flere saksbehandlere som er knyttet til tiltaket.

#### 3.1 Hvordan komme i gang med forebyggende tiltak rettet mot skolens virksomhet for å forebygge uønskede hendelser

Det anbefales å starte med forberedelser og detaljplanlegging i god tid før skolestart, samtidig som det vil være hensiktsmessig å involvere skolens ledelse for å diskutere tilrettelegging for gjennomføring av tiltaket. Det kreves samarbeid mellom ledelsen og arbeidskolleger.

#### 3.2 Overordnede tiltak for å forebygge uønskede hendelser er å:

- Få oversikt over tiltak som må gjennomføres på skolen.
- Jobbe med å få tiltaket inn i skolens årsplan og virksomhetsplan.
- Innhenting av erfaring fra tidligere gjennomføringer ved skolen, men vær bevisst på eventuell avdrift fra tiltaket. Det vil si at tiltaket kanskje ikke har vært gjennomført som anbefalt.
- Frigjort mer tid til planlegging. Ledelsen skal legge forholdene til rette for dette.
- Det kan være aktuelt å trekke inn andre fagfolk i tiltaket, for eksempel elev / studenttjenesten som består av sosial- og spesialpedagogtjeneste, rådgiving, oppfølgingstjeneste, arbeid mot rusmisbruk, m.v.

### **3.3 Forberedelser for å forebygge uønskede hendelser og potensielle avvik er å:**

- Å sørge for at pedagogisk personell er faglig forberedt.
- Å reservere nødvendig rom og utstyr som kreves for å gi en tilfredsstillende opplæring for studentene.
- Sikre at nødvendig utstyr som simulatorer fungerer tilfredsstillende og at «back up» finnes dersom evt. driftsstans.
- Sørge for at lærerne har gode arbeidsforhold, godt inneklima og arbeidsmiljø for øvrig for å minimalisere sykefravær.
- Sørge for at det blir satt inn vikarer der det er mulig dersom fravær skyldes sykdom, kurs eller seminarer.
- Sørge for at lærere med pålagte aktiviteter utenom ordinær undervisning, som f.eks. organisasjonsarbeid, kurs, m.v. blir timeplanfestet.
- Sørge for at lærerne fremlegger en skriftlig plan som godkjennes av koordinator derom timebytting er aktuelt og at planen følges.
- Sørge for at lærere med krav på ekstra ferieuke som er over 60 år, evt. krav på seniordager ikke legger disse til ugunstige tidspunkter som f.eks. like før eksamen.
- Sørge for at pedagogisk personell er godt kjent med vurdering og vurderingsformene.
- Kompetanseheving på risikovurdering (skal være et overordnet tema på internrevisjonene)

### **3.4 Hvordan avdekke potensielle hendelser/avvik?**

1. Avdelingsleder, fagkoordinator og faglærere kan avdekke potensielle avvik på et tidligere tidspunkt gjennom signaler fra studentene.
2. Opplæring i bruk av kvalitetssikringssystemet for studenter og ansatte.
3. Innrapportering av avvik og forbedringsforslag på et tidlig tidspunkt.
4. Innrapportering gjennom studentrådet.
5. Innrapportering gjennom studentundersøkelsen.
6. Risikomatrise

#### **Referanse: TAB.2, Skjema - Risikoer og eksterne faktorer.**

1. **Endring og godkjenning av prosedyren**  
Viser til «prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer»
2. **Systemforbindelse**  
KS-system – DEL B.

<a href="#">1.2.15</a>	<a href="#">PLANLAGT FRAVÆR ELLER PERMISJONER</a>
<a href="#">1.2.16</a>	<a href="#">FRAVÆR PÅ GRUNN AV SYKDOM</a>
<a href="#">1.6.4</a>	<a href="#">ENDRING OG GODKJENNING AV PROSEDYRER</a>
<a href="#">1.6.7</a>	<a href="#">DATAKONTROLL, BACKUP OG INFORMASJONSSIKKERHET</a>
<a href="#">2.2.3</a>	<a href="#">OPPDATERING AV EMNEPLANER, REGELVERK OG FAGLITTERATUR</a>
<a href="#">2.3.1.2.1</a>	<a href="#">Betjening og vedlikehold av simulatoranlegg, datautstyr og programvare.</a>
<a href="#">2.3.2.2.1</a>	<a href="#">OPPLÆRING OG BEDØMMELSE AV FERDIGHETSNIVÅ PÅ SIMULATOR</a>
<a href="#">2.4.1</a>	<a href="#">Sluttvurdering</a>
<a href="#">2.4.2</a>	<a href="#">EKSAMENSGJENNOMFØRING FOR MARITIM UTDANNING</a>
<a href="#">3.4.2</a>	<a href="#">KOMPETANSEHEVING AV FAGLÆRERE</a>
<a href="#">4.15</a>	<a href="#">AVVIKSBEHANDLING OG FORBEDRINGSFORSLAG</a>
<a href="#">4.23</a>	<a href="#">STUDENTUNDERSØKELSE</a>

Referanse: Ek-web og [Link til felles dokumentstyringssystem](#)

Eksterne referanser