

 NORDKAPP KOMPETANSE OG SIKKERHETSSENTER []			Dok.id.: 4.1.1
<b>Dokument og databasekontroll</b>			Organisasjon og ledelse
Utgave: 2.00	Skrevet av: Tone Pedersen	Gjelder fra: 25.10.2024	Godkjent av: Hilmar Gerhardsen
			Side: 1 av 2

### Ansvar:

Avdelingsleder er ansvarlig for innholdet i kvalitetssikringssystemet (Elektronisk kvalitetshåndbok) oppdatering og revisjon av kvalitetsstandardene, implementering og kommunikasjon til ansatte og kursdeltager.

Kvalitetsleder er administrator av kvalitetssikringssystem og elektronisk kvalitetshåndbok.

Faglig ansvarlig godkjenner innholdet i undervisningsplaner og faglige opplegg.

### Omfang:

Beskrivelse av avdelingens kvalitetssikringssystem.

### Kvalitetsmål:

Kvalitetssikringssystemet skal sikre oppdatert kvalitetsstandarder, historikk, sikkerhet og forutsigbarhet for utførelse av oppgaver, revisjoner og opplæring ved Nordkapp kompetanse og sikkerhetssenter.

Kvalitetssikringssystemet kommuniseres til de som den omfatter.

### Definisjoner og registrering:

**Kvalitetsstandard:** En kvalitetsstandard er en teknisk spesifisering som gjør det mulig å opprettholde en bestemt kvalitet i et kvalitetssystem. En slik standard har som formål å angi kravene til hva et kvalitetsstyringssystem bør inneholde, samt fremgangsmåter innen arbeidsutførelse, produksjon, etc. som sikrer en bestemt kvalitet

**Kvalitetssikringssystem:** Et styringsverktøy for å sikre og forbedre kvaliteten på treningen, gjennomføringen og tjenestene ved avdelingen. Dette består av et sett av prosessbeskrivelser, prosedyrer, metoder, arbeidsrutiner og ansvar som er nødvendig for å oppnå planlagt kvalitet i kurstilbudet.

Systemet omfatter rutiner for dokumentstyring, rutiner for avviksrapporing og rutiner for iverksetting av korrigerende tiltak mot avvik. Avdelingens rutiner, dokumenter og data er i all hovedsak samlet i kvalitetssikringssystemets database.

Kvalitetssikringssystemet skal også dokumentere at avdelingen oppfyller myndighetenes og kvalitetsstandardenes krav til sikkerhet, miljø og arbeidsforhold i henhold til nasjonale, internasjonale og egne (kundespesifiserte) kompetansekrav.

<b>Dokument og databasekontroll</b>	Dok.id.: 4.1.1
	Side : 2 av 2

- FrontCore: Database hvor person opplysninger over kursdeltagerne lagres. Ved påmelding til kurs via «kursguiden» overføres persondata til FrontCore. Utfylling (innhenting av personlige data) av kursbevis og ferdighetssertifikat gjøres i FrontCore.
- Netigate: Program for utsending og rapporter av evaluering. Styres av kurskoordinator, som overvåker tilbakemeldinger og melder videre til leder hvis det framkommer avvik fra måltall.
- Avvikssystemet: Avvik, nesten ulykker, forbedringer og personskader der kursdeltagere og ansatte kan melde inn avvik, og hvor kvalitetsleder delegerer avviket til saksbehandler, er en del av kvalitetssystemet. Avviksmelder skal motta informasjon om saksbehandlingen innen 3 uker. Avviksmeldinger arkiveres når avviket er løst.

**Kvalitetsledelse ved Nordkapp Kompetanse og Sikkerhetscenter:**

Består av avdelings leder, assisterende leder, kvalitetsleder og fagansvarlige hovedinstruktører.

**Bekjentgjøring:**

Nye og reviderte prosedyrer gjøres kjent for de som prosedyren omfatter. Bekjentgjøring kan skje ved epost til ansatte, ved muntlig informasjon på avdelingsmøtene eller ved skriftlig melding i kvalitetssystemet. Prosedyrer kan sendes til ansatte via KS-systemet.

Kryssreferanser

Eksterne referanser

[36JQS 1.1 Engasjement og ansvarlighet for HMS-aspekter](#)