	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser		Side antal: Side 1 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 010-02 DK		Gyldig fra: 0206-2021

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

010-01 Procedure for rapportering af afvigelser

1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastlægge retningslinier for rapportering og håndtering af afvigelser i forhold til gældende bestemmelser og gældende procedure ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

2. Anvendelse

Denne anvendelse finder anvendelse på følgende afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik:

- Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut

3. Definitioner

3.1. En afvigelse defineres som manglende opfyldelse af specifikke krav, f.eks. en hændelse og/eller observation der er i modstrid med kvalitetsstyringssystemets procedure og/eller anden lovgivning, herunder internationale konventioner.

Følgende er områdeansvarlige:

3.2. Kvalitetskoordinatoren, ansvarlig for alt vedrørende kvalitetssystemet ved Imarsiornermik Ilinniarfik.


3.3. Forstanderen, overordnet ansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

3.4. Administrativ Nøglemedarbejder er medansvarlig for alle aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk

3.5. Inspektør Paamiut, ansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut

3.6. Chef for kursusafdelingen, ansvarlig for alle kursus aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

3.7. Undervisere er ansvarlige for det enkelte fag der gennemføres undervisning i.

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser		<u>Side antal:</u> Side 2 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> ESB
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> ESB	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 010-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 0206-2021

4. Grundlag, Reference og Bilag


- Søfartsstyrelsens retningslinier for kvalitetssikring af de maritime uddannelser, jf.
- bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring mv. af maritime uddannelser.
- Inatsisartutlov nr. 10 af 19. maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet
- Bekendtgørelse nr. 1218 af 21. Oktober 2013 om kvalifikationskrav til søfarende og fiskere og om sønærings- og kvalifikationsbeviser

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

6. Fremgangsmåde

- 6.1. Følgende kan/skal rapportere afvigelser som observeres værende ikke i overensstemmelse med kvalitetssystemet ved Imarsiornermik Ilinniarfik eller lovgivning, herunder internationale konventioner.
 - 6.1.1. Ansatte ved Imarsiornermik Ilinniarfiks afdelinger
 - 6.1.2. Studerende ved Imarsiornermik Ilinniarfiks afdelinger
 - 6.1.3. Kursister ved Imarsiornermik Ilinniarfiks afdelinger.
 - 6.1.4. Intern Auditor
 - 6.1.5. Ekstern Auditor
- 6.2. Ved indrapportering af afvigelser, skal DD Q 6 10 kapitel 6 – 6 10 5 Indrapportering af afvigelser benyttes. Dette er tilgængeligt via medarbejdernes fælles drev, eller udleveres hos administrationen/inspektøren i den enkelte afdeling.
- 6.3. Den udfyldte afvigelsesrapport, fremsendes til eller afleveres til kvalitetskoordinatoren.
- 6.4. Kvalitetskoordinatoren, gennemgår fremsendte og fremlægger afvigelsesrapporten for Forstanderen.
- 6.5. Forstanderen beslutter i samarbejde med kvalitetskoordinator, hvilke nødvendige handlinger der skal iværksættes for at sikre, at tilsvarende afvigelser ikke finder sted igen. Endvidere sikrer Forstanderen, at der opstilles en tidsramme herfor og anfører disse oplysninger på dokumentet.
- 6.6. Såfremt Forstander finder afvigelsen værende at grov karakter, skal denne tages op med bestyrelsen, ved førstkommende lejlighed.
- 6.7. Forstander påser at de iværksatte handlinger gennemføres indenfor tidsrammen.

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser		<u>Side antal:</u> Side 3 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> ESB
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> ESB	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 010-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 0206-2021

6.8. Forstander og Kvaliteskoordinator kvitterer ved navn, dato og underskrift, når afvigelsen er færdiggjort.

6.9. Kvalitetskoordinatoren sikrer at den person der har udfærdiget afvigelsesrapporten, bliver underrettet om tiltag, der skal sikre, at denne afvigelse ikke finder sted igen.

6.10. Kvalitetskoordinator sikrer arkivering af dokumentet, og sikre arkivering af elektronisk udgave i afsnittet Audits og Indsats i herværende kvalitetssystem.

6.11. Særlige forhold ved afvigelsesrapporter fra eksterne audits.

6.11.1. Afvigelsesrapporter fra eksterne audits med angivne tidsrammer påføres af ledelsen hurtigst muligt besluttede og iværksatte handlinger. Forstanderen informerer auditor skriftlig herom.

6.11.2. Når korrigerende handlinger er gennemført, kvitterer forstanderen med dato og underskrift på rapporten og fremsender skriftlig kopi til auditor.

6.11.3. Korrigerende handlinger som følge af anbefalinger i auditrapporter besluttes og iværksættes af skolens Forstander i samarbejde med Bestyrelsen.

6.11.4. De originale rapporter fra såvel interne som eksterne audits opbevares i mappen Audits & Indsats. Desuden lægges rapporterne ud elektronisk.

7. Ansvar

- Ansatte er ansvarlig for: 6.1, 6.2, 6.3
- Studerende er ansvarlig for: 6.1, 6.2, 6.3
- Kursister er ansvarlig for: 6.1, 6.2, 6.3
- Kvalitetskoordinatoren er ansvarlig for 6.4, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11
- Forstander er ansvarlig for: 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.11
- Kvalitetskoordinatoren er i samarbejde med Ledelsen er ansvarlig for vedligeholdelsen af denne procedure.