	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 011-02 Procedure for rapportering af forslag til forbedringer		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO/ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 011-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 0206-2021

## Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

### 011-01 Procedure for rapportering af forslag til forbedringer

#### 1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastlægge retningslinier for rapportering af forslag til forbedringer i forhold til gældende bestemmelser og gældende procedure ved Imarsiornermik Ilinnairfik.

#### 2. Anvendelse

Denne anvendelse finder anvendelse på følgende afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik:

- Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut


#### 3. Definitioner

Følgende er områdeansvarlige:

- 3.1. Kvalitetskoordinatoren, ansvarlig for alt vedrørende kvalitetssystemet ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 3.2. Forstanderen, overordnet ansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 3.3. Administrativ Nøglemedarbejder er, medansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- 3.4. Inspektør Paamiut, ansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut
- 3.5. Kursuschefen, ansvarlig for kursus aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 3.6. Undervisere er ansvarlige for det enkelte fag der gennemføres undervisning i.

#### 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

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 011-02 Procedure for rapportering af forslag til forbedringer		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO/ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 011-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 0206-2021

## 5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

## 6. Fremgangsmåde

- 6.1. Følgende kan rapportere forslag til forbedringer ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
  - 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. Andre Samarbejdspartnere
- 6.2. Ved indrapportering af forslag til forbedringer, skal dokumentet P P 011 benyttes. Dette er tilgængeligt via kvalitetssystemets kapitel 7 001, eller udleveres hos administrationen/administrativ nøglemedarbejder, inspektøren eller kursuschefen i den enkelte afdeling.
- 6.3. Den udfyldte forslag til forbedringer, fremsendes til eller afleveres til kvalitetskoordinatoren.
- 6.4. Kvalitetskoordinatoren, gennemgår fremsendte og fremlægger forslag til forbedringer for Forstanderen.
- 6.5. Forstanderen beslutter i samarbejde med kvalitetskoordinator, hvilke nødvendige handlinger der skal iværksættes på baggrund af forslag til forbedring. Kvalitetskoordinator påfører dokumentet de iværksatte handlinger.
- 6.6. Kvalitetskoordinator kvitterer ved navn, dato og underskrift, når evt. handlinger er færdiggjort.
- 6.7. Kvalitetskoordinatoren sikre at den person der har udfærdiget forslag til forbedringer, bliver underrettet.
- 6.8. Kvalitetskoordinator sikre arkivering af dokumentet, og sikre arkivering af elektronisk udgave i afsnittet Audits og Indsats i herværende kvalitetssystem.

## 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, 6.6, 6.7, 6.8
- Forstander er ansvarlig for: 6.4, 6.5
- Kvalitetskoordinatoren er i samarbejde med Ledelsen er ansvarlig for vedligeholdelsen af denne procedure.