



# Vedlegg 4

## Veiledning for vurdering og revisjon av kursleverandør

Kvalifikasjonsordning for leverandører av kurs innen sikkerhets- og beredskapsopplæring

Revisjon: 04

Dato: 18. april 2017

## Innhold

1	Innledning.....	3
2	Kompetansekrav .....	3
3	Vurdering.....	4
3.1	Formål.....	4
3.2	Dokumentasjon .....	4
3.3	Gjennomføring .....	4
3.4	Resultater .....	5
4	Revisjon .....	6
4.1	Formål.....	6
4.2	Dokumentasjon .....	6
4.3	Gjennomføring .....	6
4.4	Resultater .....	7

## 1 Innledning

Dette vedlegget er et supplement til hoveddokumentet i kvalifikasjonsordningen og skal være en støtte for saksbehandler og revisjonslaget i gjennomføringen av de følgende to hovedaktivitetene i kvalifiseringsprosessen:

- Hovedaktivitet 2: Vurdering (kapittel 3)
- Hovedaktivitet 3: Revisjon (kapittel 4)

For hver av de to hovedaktivitetene er det beskrevet hva som er formålet med aktiviteten, hva som inngår som grunnlag for aktiviteten, hvordan aktiviteten skal gjennomføres og hva som skal være resultatene av aktiviteten.

Det er viktig å merke seg at revisjonslaget utnevnes allerede i hovedaktivitet 2 og at revisjonslaget både har ansvar for vurdering av kursleverandørens søknad og for utførelse av revisjon av kursleverandøren.

Hovedprinsippene for revisjon er basert på ISO 19011:2011 Retningslinjer for revisjon av styringssystemer. Det er derfor en forutsetning at de involverte i prosessen har gjort seg kjent med denne standarden og den er følgelig også inkludert i det angitte grunnlagsmaterialet. Dette er også gjenspeilet i kompetansekravene til revisjonslaget som er beskrevet i kapittel 2.

## 2 Kompetansekrav

Revisjonslaget skal samlet sett besitte tilstrekkelig kompetanse til å kunne gjennomføre søknadvurderingen og revisjonen. Dette krever kompetanse på følgende områder:

- Revisjonsledelse; godkjent revisjonsleder innen kvalitetsledelse av akkreditert sertifiseringsorgan, med minimum 3 gjennomførte revisjoner som revisjonsleder siste 12 måneder
- Kvalitetsstyringssystemer og ISO 9001:2015 Ledelsessystemer for kvalitet - Krav
- Relevant faglig kompetanse; Offshore Norge' retningslinje for sikkerhets- og beredskapsopplæring 002 og planer for opplæring som det søkes om kvalifikasjon for
- Relevant pedagogisk kompetanse
- Kvalifikasjonsordningen

I tillegg til nevnte krav skal det tilstrebes at revisjonslaget har kompetanse fra beredskapsarbeid offshore.

Det henvises til ISO 19011:2011 Retningslinjer for revisjon av styringssystemer, for nærmere beskrivelser av generelle kunnskaper, ferdigheter og personlige egenskaper som revisjonslaget forventes å besitte. Det er saksbehandlers ansvar å sikre at revisjonslaget som utnevnes har denne kompetansen.

Revisjonslaget kan bestå av to eller flere medlemmer. Som en del av planleggingen av revisjonen skal det avklares hvilken rolle det enkelte medlem har i revisjonslaget. Det skal alltid utnevnes en revisjonsleder. Øvrige medlemmer inngår enten som revisorer eller observatører.

Det skal alltid inviteres med i revisjonslaget en representant for operatørselskapene og en representant for fagforeningene, men det er ikke påkrevd at disse deltar.

## 3 Vurdering

### 3.1 Formål

Formålet med denne hovedaktiviteten er å vurdere søknaden med henblikk på om det er grunnlag for å kvalifisere kursleverandøren. Søknaden skal derfor inneholde tilstrekkelig informasjon og dokumentasjon til at revisjonslaget kan foreta denne vurderingen.

### 3.2 Dokumentasjon

Følgende dokumentasjon inngår i vurderingen:

Kravdokumentasjon:

- Kvalifikasjonsordning for leverandører av kurs innen sikkerhets- og beredskapsopplæring
- Offshore Norge' retningslinje for sikkerhets- og beredskapsopplæring 002
- Planer for opplæring som det søkes om kvalifikasjon for
- ISO 9001:2015 Ledelsessystemer for kvalitet - Krav
- Relevante lov- og regelverkskrav innen HMS

Kursleverandørens dokumentasjon:

- Kursleverandørens søknad med vedlegg

### 3.3 Gjennomføring

Tabell 3-1 Aktiviteter i gjennomføring av vurdering av søknad

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig
1	<p>Innledende saksbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bekrefte mottak av søknad til søker.</li><li>• Registrere søknad internt og informere prosesseier.</li><li>• Utnevne revisjonslag og avklare eksplisitt hvilken rolle de forskjellige medlemmene i revisjonslaget skal ha.</li><li>• Oversende søknad og dokumentasjon til revisjonsleder</li><li>• Sørge for at medlemmene av revisjonslaget signerer vedlegg 2 Erklæring om konfidensialitet.</li><li>• Avtale videre saksgang med revisjonsleder</li><li>• Avtale tidsplan for kvalifiseringsprosessen sammen med kursleverandør.</li><li>• Sørge for videre oppfølging av kvalifikasjonsprosessen.</li></ul>	Saksbehandler

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig
2	<p>Forberede vurderingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjøre seg kjent med den leverandørspesifikke dokumentasjonen.</li> <li>• Vurdere om søknaden er komplett og om informasjon er strukturert på en tilstrekkelig oversiktlig og hensiktsmessig måte til at vurderingen kan gjennomføres uten unødig bruk av tid.</li> <li>• Hvis nødvendig, etterspørre ytterligere informasjon eller avklaringer fra kursleverandør.</li> <li>• Fordele oppgaver til revisjonslaget.</li> </ul>	Revisjonsleder
3	<p>Gjennomføre vurderingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere søknaden opp mot kvalifikasjonskravene. I vurderingen skal sjekklisten i vedlegg 5 benyttes, men revisjonslaget står fritt til å avvike fra denne dersom det er formålstjenlig.</li> <li>• Hovedfokus i vurderingen skal ligge på kurspakkene og kursleverandørens evne til å gjennomføre kurs i henhold til disse.</li> <li>• Vurdere behov for formøte med kursleverandøren for å gjennomgå deler av søknaden det er usikkerhet om eller dersom det er tvil om kursleverandøren kan kvalifiseres.</li> <li>• Registrere funn som kan medføre avvik eller observasjoner.</li> <li>• Beslutte utfall av søknaden på bakgrunn av helhetsvurdering, i henhold til angitte mulige utfall i hoveddokumentet, kapittel 4.5. Vurderingen gjøres av revisjonslaget samlet, men det er revisjonsleder som har beslutningsmyndighet.</li> </ul>	Revisjonslag
4	<p>Tilbakemelding til kursleverandør</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På bakgrunn av vurderingen lages det en skriftlig tilbakemelding til kursleverandør. Denne skal omfatte utfallet av vurderingen og eventuelle avvik som må korrigeres før revisjon kan gjennomføres.</li> </ul>	Saksbehandler
5	<p>Oppfølging av søknaden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dersom det er stilt krav om at korrigerende tiltak skal iverksettes før revisjon kan gjennomføres, vil saksbehandler sørge for videre oppfølging av kursleverandør med henblikk på dokumentasjon og tidsfrister.</li> </ul>	Saksbehandler

### 3.4 Resultater

Gjennomføringen av vurderingen skal resultere i følgende leveranser:

- Skriftlig tilbakemelding til kursleverandør med utfall av vurderingen og eventuelle videre tiltak.

## 4 Revisjon

### 4.1 Formål

Formålet med denne hovedaktiviteten er å verifisere informasjonen som er gitt i søknaden og underlagsdokumentasjonen samt om kvalitetsstyringssystemet og kurspakken(e) er tilstrekkelig implementert. Revisjonen skal sammen med vurderingen av søknaden danne grunnlag for beslutning om kvalifikasjon.

### 4.2 Dokumentasjon

Følgende dokumentasjon inngår i revisjonen:

Kravdokumentasjon:

- Kvalifikasjonsordning for leverandører av kurs innen sikkerhets- og beredskapsopplæring
- Offshore Norge' retningslinje for sikkerhets- og beredskapsopplæring 002
- Planer for opplæring som det søkes om kvalifikasjon for
- ISO 9001:2015 Ledelsessystemer for kvalitet - Krav
- Relevante lov- og regelverkskrav

Kursleverandørens dokumentasjon:

- Kursleverandørens søknad med vedlegg

### 4.3 Gjennomføring

Tabell 4-1 Aktiviteter i gjennomføring av revisjon

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig
1	Planlegge revisjonen <ul style="list-style-type: none"><li>• Beslutte omfang av revisjon, for eksempel om det er nødvendig å revidere flere kurslokaliteter.</li><li>• Avtale passende tidspunkt for revisjon.</li><li>• Sende revisjonsvarsel til kursleverandør som inneholder informasjon om tid, sted, medlemmene av revisjonslaget og observatør, agenda og forventninger til kursleverandør under selve revisjonen (tilgjengelighet, etc.)</li></ul>	Revisjonsleder
2	Forberede revisjonsaktivitetene <ul style="list-style-type: none"><li>• Planlegge revisjonsaktivitetene blant annet på bakgrunn av de funn som er gjort i vurderingen av søknaden.</li><li>• Tildel arbeid til revisjonslaget.</li><li>• Intern forberedelse og koordinering i revisjonslaget</li></ul>	Revisjonsleder

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig
3	<p>Utføre revisjonen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hovedfokus i revisjonen skal ligge på kursleverandørens evne til å gjennomføre kurs i henhold til kurspakkene. Det skal verifiseres at kvalitetsstyringssystemet er implementert.</li> <li>• Sjekklisten i vedlegg 5 skal benyttes under revisjonen, men revisjonslaget står fritt til å avvike fra denne dersom det er formålstjenlig.</li> <li>• Revisjonen vil normalt utføres på én dag og omfatte følgende aktiviteter: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Åpningsmøte med ledelsen, der revisjonslaget presenteres, revisjonsplanen gjennomgås og det avklares om alle planlagte revisjonsaktiviteter kan utføres som planlagt.</li> <li>2. Innsamling og verifikasjon av informasjon gjennom: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Intervju med nøkkelpersoner fra blant annet ledelsen og instruktører.</li> <li>b) Gjennomgang av dokumenter, inkludert stikkprøver på registreringer i kursleverandørens systemer.</li> <li>c) Observasjon ved gjennomføring av det/de kurs det er søkt om kvalifikasjon for.</li> <li>d) Gjennomgang av kurslokaler, fasiliteter og utstyr.</li> </ol> </li> <li>3. Utarbeidelse av avvik og observasjoner og konklusjoner</li> <li>4. Avslutningsmøte med ledelsen der revisjonslaget legger frem resultatene med fokus på eventuelle avvik og observasjoner. Her skal også avvik og observasjoner gjort i søknadsvurderingen presenteres. I møtet gis søker anledning til å kommentere på resultatene.</li> </ol> </li> </ul>	Revisjonslag
4	<p>Utarbeide revisjonsrapport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det skal utarbeides en rapport der alle funn inngår. Dette inkluderer også funn fra hovedaktivitet 2 Vurdering, dersom disse ikke er blitt avkreftet under revisjonen.</li> <li>• Eventuelle funn graderes i henhold til det som er angitt i kapittel 4.6 i hoveddokumentet.</li> <li>• Revisjonsrapporten skal inneholde en innstilling om kvalifikasjon kan innvilges eller ikke, basert på de mulige utfallene som er angitt i kapittel 4.7 i hoveddokumentet.</li> <li>• Revisjonsrapporten distribueres til saksbehandler.</li> </ul>	Revisjonsleder
5	<p>Oppfølging av revisjonen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifisere implementering av korrektive tiltak for å lukke avvik.</li> </ul>	Saksbehandler/ Revisjonsleder

#### 4.4 Resultater

Gjennomføringen skal resultere i revisjonsrapport med innstilling om kvalifikasjon.