Endringshåndtering

Prosesseier: Nina Ramberg | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 6.2.2024 | Publisert versjon: 1

Hensikt:
Hensikten med dette prosessområdet er å sikre at endringer/nyetableringer som gjennomføres i NND foregår på en styrt måte, målet med endringen/nyetableringen oppnås, endringer/ nyetableringer blir dokumentert og endringer/nyetableringer blir sporbare for ettertiden. I tillegg vil det bli synliggjort hvilke endringer som er sikkerhetskritiske og hvilke endringer som skal sendes til DSA for informasjon eller godkjenning når det er relevant.

Omfang:
Dette prosessområdet omfatter planlagte endringer, inkl. nyetableringer, som kan ha påvirkning på NNDs måloppnåelse, gjeldende konsesjoner, godkjenninger og tillatelser, og/eller på sikkerhetsmessige driftsbetingelser og vilkår.

Det styrende dokumentet «Prosedyre for å identifisere om og når en endringsprosess i NND skal tas i bruk», skal benyttes for å sjekke ut om den aktuelle nyetableringen/endringen krever at en endringsprosess skal tas i bruk og videre gi svar på hvilken av endringsprosessene som er relevant å benytte til formålet.

I «Instruks for endringshåndtering i NND» er det definert hvilke krav som gjelder til NNDs endringsprosesser og hvordan disse skal benyttes og dokumenteres.

Prosessområdet «Endringshåndtering» omfatter følgende endringsprosesser:

- Design og anleggsendring
- Organisasjonsendring
- IT endringer
- Endring av Kjernens funksjonaliteter
- Endring av ledelsessystemets innhold

Den enkelte endringsprosess inneholder fagspesifikke krav mtp. kategorisering, hva som skal gjennomføres, hvordan dette skal gjøres og dokumenteres, samt definerer hvilke roller som skal involveres i endringsprosessen.

Vær oppmerksom på at en nyetablering/endring kan føre til at flere endringsprosesser må igangsettes enten samtidig, eller som direkte følge av at en av endringsprosessene gjennomføres eller er gjennomført.

Felles for alle endringsprosessene er sjekklisten som skal benyttes for å dokumentere endringer i kategori 1, 2 eller 3. Denne sjekklisten finnes tilgjengelig som direkte link (rødknapp) ved siden av prosesstegningen i den spesifikke endringsprosessen. Denne sjekklisten skal påbegynnes når endringen planlegges og sluttføres når endringen er fullført.

Tegninger, analyser, rapporter osv. tilhørende endringen, skal arkiveres i NNDs arkiv iht. krav i prosess «Arkiv og dokumentasjon».

Inngang:
Det har oppstått et endringsbehov, eller det er behov for å utvikle noe nytt, herunder fjerning av systemer, utstyr osv.

Resultat:
Endringer/nyetableringer (og fjerning av systemer, utstyr osv.) i NND er gjennomført på en styrt måte, målet med endringen/nyetableringen er oppnådd og endringen/nyetableringen er dokumentert.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	*Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen*

Behovseier	Fremmer behov for endringen og dokumenterer denne i form av et notat til relevant overordnet ansvarlig leder.
Ansvarlig saksbehandler/ prosjektleder	Leder endringshåndteringen iht. relevant endringsprosess.
Ansvarlig leder for endringen	Godkjenner endringsbehov. Godkjenner endringskategori. Godkjenner endringens resultat.
Myndighetskoordinator	Ansvarlig for kommunikasjonen med myndigheter.

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.)	***Kapittel, paragraf o.l.***
Generelle vilkår for vurdering av søknader om konsesjon etter atomenergiloven	§§ 5.2, 5.3, 16, 18 og 20
Atomenergiloven	§§ 11 og 12
Arbeidsmiljøloven	§§ 7.2 og 8.1
Forurensningsloven	§ 46
Internkontrollforskriften	§§ 4 og 5
Sikkerhetsloven	§§ 7-3, 8-2, 8-3 og 8-7
Strålevernforskriften	§§ 8 og 9
IAEA SSR-3	Req. 2 (4.3)
IAEA GSR Part 2	Req. 6 (4.13)

Virksomhetskrav:

Kravdokument (Politikk, strategi og program o.l.)
Ledelsens forpliktelse
Sikkerhetspolitikk
Instruks for endringshåndtering i NND