SOP Vorlage

Dieses Dokument gilt als allgemeine Vorlage für die Gestaltung der SOP für VivaHub AG

## 1. Zweck

Eine kurze Beschreibung des Zwecks der SOP. Sie erklärt, warum die Prozedur notwendig ist und welche Zielsetzung sie verfolgt.

## 2**.** Anwendungsbereich

Dieser Abschnitt beschreibt, auf welche Bereiche, Abteilungen oder Teams die SOP angewendet wird. Hier kann auch definiert werden, wer die SOP befolgen muss.

## 3. Verantwortlichkeiten

Eine klare Zuweisung der Verantwortlichkeiten für die Ausführung, Überwachung und Kontrolle der Prozedur. Dieser Abschnitt sollte Positionen und Rollen beinhalten, keine spezifischen Namen.

## 4. Definitionen

Erklärung von Abkürzungen, Fachbegriffen oder speziellen Begriffen, die in der SOP verwendet werden.

## 5. Materialien und Ausrüstung

Eine Liste aller Materialien, Werkzeuge und Ausrüstungen, die für die Durchführung der Prozedur benötigt werden.

## 6. Sicherheits- und Gesundheitshinweise

Beschreibung möglicher Risiken und Sicherheitsvorkehrungen, die beachtet werden müssen, bevor mit der Prozedur begonnen wird.

## 7. Verfahrensbeschreibung

Der Kern der SOP mit einer detaillierten Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Durchführung der Prozedur:

* **Schritt 1**: Beschreibung des ersten Schritts
* **Schritt 2**: Beschreibung des nächsten Schritts, etc.

Optionale Hinweise:

* **Unterabschnitte für spezifische Situationen** (z. B. Notfallverfahren, spezielle Varianten oder alternative Prozesse)
* **Illustrationen oder Diagramme** zur Veranschaulichung der einzelnen Schritte (falls nötig)

## 8. Qualitätskontrolle

Angaben zur Überwachung und Kontrolle der Qualität der ausgeführten Prozedur. Es können Kriterien oder Indikatoren für die Bewertung der Effektivität der SOP festgelegt werden.

## 9. Dokumentation und Aufzeichnungen

Beschreibung, welche Dokumente im Rahmen der Prozedur erstellt, überprüft und archiviert werden müssen. Dies umfasst Berichte, Formulare und Aufzeichnungen.

## 10. Anhänge

Zusätzliche Dokumente, wie z. B. Checklisten, Formulare oder spezifische Anweisungen, die als Referenz verwendet werden können. Diese Anhänge sollten nummeriert und eindeutig identifiziert sein.

## 11. Revisionen und Änderungen

Protokoll aller Änderungen, die seit der ursprünglichen Version vorgenommen wurden, einschließlich des Datums der Änderung, der Person, die die Änderung vorgenommen hat, und einer kurzen Beschreibung der Änderung.

Versionenänderung

Dieser Anhang wird an jedem Dokument angehängt (mittels Seitenumbruch auf der letzten Seite), bei welchem eine Veränderung vorgenommen wurde.

Dies ist ausschliesslich dem Leitungsteam von VivaHub AG (und den LMPA) gestattet.

Diese Version **X** (nun im Archiv zu finden)

Abgelöst durch Version **X** (gilt als aktuelle Version)

Geändert durch **XY**

Genehmigt durch **Johannes Nürnberg**

Datum

Folgende Änderungen wurden vorgenommen:

*
*

In der Fusszeile wird die «Version», «Datum» und «erstellt durch» angepasst.