|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **hier ist der Name der SOP** | | | | | | |
| SOP-Nummer | | | | Version: welche Version | | |
| Erstellung | | Überprüfung | | | In-Kraft-Setzung | |
| Datum: |  | Datum: |  | | Datum: |  |
| Name: |  | Name: |  | | Name: |  |
| Visum: |  | Visum: |  | | Visum: |  |

1. **Zweck/Zielsetzung**

Hier wird der Sinn der SOP beschrieben: Eine SOP (Standard Operating Procedure) ist eine Standard-Arbeitsanleitung für unsere Praxis, welche in schriftlicher Form festgehalten ist. Eine SOP umschreibt verbindlich Arbeitsabläufe, Kontrollen, Protokollierungen etc.

1. **Abkürzungen/Begriffe (/Definitionen)**

SOP: Standard Operating Procedures

Dieser Abschnitt kann auch weggelassen werden, falls die Abkürzungen jeweils in Klammer erklärt werden wie im Beispiel oben im Text oder in einem separaten Blatt alphabetisch aufgeführt werden

1. **Geltungsbereich/Anwendungsgebiet**

hier wird das Kapitel innerhalb in der Praxis beschrieben (Bsp. Geltunsbereich Labor oder Apotheke etc)

1. **Übergeordnete Grundlagen**

welche Gesetze oder Verordnungen sind Grundlagen dieser SOP

1. **Verantwortlichkeitsregelung**

welcher Funktionsträger ist verantwortlich, ev. welcher Stellvertreter

1. **Vorgehen/Ablauf**

wie wird die SOP durchgeführ, was wird genau gemacht

1. **Mitgeltende Dokumente**

welche Dokumente gelten mit (Bsp Verweis auf andere SOPS

1. **Beilagen**

falls weitere

1. **Verteiler**

an wenn nametlich geht diese SOP (Bsp MPA oder AZ etc)

1. **Änderungsindex/Versionskontrollen/Revisionsverzeichnis (“Change Control“)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | Änderungs-datum | Grund der Änderung | Kapitel | gültig ab |
| 1 |  | Erstellung SOP |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |