



Sådan laves en SOP

1. **Identificer behovet**

Hvilke processer kan have fordel af at have en SOP?

2. **Indhent input**

Indhent input fra personer, der har praktisk erfaring og viden indenfor området, der skal laves en SOP for.

3. **Beskriv processen**

Beskriv hvert trin i processen i logisk rækkefølge.
Inkluder redskaber eller ressourcer, der er nødvendige for at udføre opgaven bedst muligt.

4. **Forholdsregler**

Angiv sikkerhedsprocedurer eller forholdsregler, der skal følges.
Beskriv hvordan fejl eller uforudsete situationer skal håndteres.

5. **Gennemgang & godkendelse**

Gennemgå udkastet med nøglemedarbejdere og ledere for at sikre nøjagtighed og fuldstændighed i proceduren.
Indhent godkendelse fra alle, der bliver påvirket af proceduren og disses beslutningstagere.

6. **Træning, træning, træning**

Gennemfør træning i at følge SOP'en hos alle, der direkte eller indirekte kommer i berøring med området, som SOP'en beskriver.

7. **Implementering**

Gør SOP'en tilgængelig i organisationen og sørg for, at alle relevante funktioner har adgang til den.

8. **Supervision & opdatering**

Udnævn en superviserfunktion, der skal evaluere effektiviteten af SOP'en regelmæssigt og sikre opdatering, når der opstår nye metoder, teknologier eller krav.

9. **Kommunikation**

Sørg for en klar og åben kommunikation om ændringer i SOP'en, og hvordan disse påvirker medarbejdere og afdelinger.