

STANDARDARBEITSANWEISUNG (SOP)

Verfahrensanweisung zur Durchführung · Blankovorlage

Wichtig vor dem Ausfüllen: Eine SOP begründet keine Delegation. Wenn die beschriebenen Schritte ohne vorherige ärztliche Einzelanordnung ausgeführt werden sollen, muss dazu eine eigene, unterschriebene Standing Order existieren. Tragen Sie deren Nummer und Version unter „Rechtsgrundlage der Delegation“ ein – oder streichen Sie das Feld ausdrücklich, wenn jede Durchführung eine ärztliche Einzelanordnung voraussetzt.

Kopfdaten

Einrichtung		Organisationseinheit	
Titel der SOP		Dokument-Nr.	
Version		Gültig ab	
Ersetzt Version / vom		Revision spätestens am	
Prozesseigner		Rechtsgrundlage der Delegation (Standing Order Nr. + Version)	
Geltung für (Berufsgruppen)		Aufbewahrungsort / Verteiler	

1 Zweck

Welches Ergebnis soll der Prozess sicherstellen? Welche Qualitäts- oder Zeitziele werden verfolgt?

2 Geltungsbereich und Abgrenzung

Wo, wann und für wen gilt diese SOP? Wo gilt sie ausdrücklich nicht, und welches Dokument gilt dort stattdessen?

3 Begriffe und Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Bedeutung

Begriff / Abkürzung	Bedeutung

4 Verantwortlichkeiten (RACI)

R = Durchführung · A = Rechenschaftspflicht / Letztverantwortung · C = wird konsultiert · I = wird informiert. Spaltenüberschriften an die eigene Rollenstruktur anpassen.

Aufgabe / Prozessschritt	_____	_____	_____	_____

5 Voraussetzungen, Material und Geräte

6 Ablauf

Ein Schritt pro Zeile, in der Reihenfolge der Durchführung. Formulieren Sie handlungsanleitend („Elektrode V1 im 4. ICR rechts parasternal kleben“), nicht beschreibend („EKG wird geschrieben“). Die Spalte „Bezug SO“ stellt die Verknüpfung zur Standing Order her.

Nr.	Schritt	Durchführung im Detail	Zeitziel	Nachweis	Bezug SO
S1					
S2					
S3					
S4					
S5					
S6					
S7					
S8					
S9					
S10					
S11					
S12					

7 Zuordnung SOP-Schritt ↔ Standing Order

Diese Matrix ist der formale Nachweis, dass Durchführungsstandard und Delegationsbefugnis zusammenpassen. Sie wird bei internen und externen Audits regelmäßig verlangt.

SOP-Schritt	Standing Order Nr.	Bedeutung / Grenze der Delegation

8 Hygiene, Arbeits- und Patientensicherheit

9 Besondere Situationen und zulässige Abweichungen

Situation	Vorgehen

10 Dokumentation und Nachweisführung

11 Fehler, Beinahe-Fehler und Meldewege

12 Schulung und Kompetenzerhalt

13 Änderungshistorie

Version	Datum	Wesentliche Änderung	Freigabe

14 Freigabe

Erstellt	Fachlich geprüft (ärztliche Leitung)	Freigegeben (Qualitätsmanagement)
_____ Datum: _____	_____ Datum: _____	_____ Datum: _____

	SOP – Blankovorlage	Dok.-Nr.:	Version ____ gültig ab ____.____.____
-------------	---------------------	-----------------------	--

 Unterschrift / Stempel	 Unterschrift / Stempel	 Unterschrift / Stempel
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

15 Mitgeltende Dokumente und fachliche Grundlagen

Hier gehört zwingend die zugehörige Standing Order hinein – mit Nummer und Version. Ergänzen Sie Leitlinien mit Registernummer, Version und Stand, damit die fachliche Grundlage überprüfbar bleibt.
