

SOP sjabloon

Standaard werkprocedure – invulsjabloon met negen onderdelen

Vervang de grijze toelichting door je eigen inhoud. Houd activiteiten op procedureniveau en verwijfs naar werkinstructies voor de praktische details. Digitale versie met versiebeheer en automatische registraties: <https://workinstruction.app/nl/sop>

1. Identificatie

SOP-nummer	
Titel (proces + object)	
Versie	
Eigenaar (rol)	
Goedgekeurd door / datum	
Datum volgende beoordeling	

2. Doel

Waarom deze procedure bestaat, in één of twee zinnen. Verwijs naar het beleid of de eis die hij dient (bijvoorbeeld ISO 9001 paragraaf 8.4).

3. Toepassingsgebied

Waar de procedure geldt en waar niet: locaties, producten, afdelingen, situaties. Noem de uitzonderingen expliciet en de SOP die ze dekt.

4. Verantwoordelijkheden

Welke rol uitvoert, controleert, goedkeurt en registreert. Gebruik rollen, nooit namen.

5. Definities

Alleen de termen en afkortingen die verkeerd gelezen kunnen worden. Weglaten als alles vanzelfsprekend is.

6. Benodigde middelen

Gereedschap, materialen, apparatuur, formulieren, software, kwalificaties en beschermingsmiddelen die de operator vóór de start moet hebben.

7. Procedure

Genummerde activiteiten in volgorde, één activiteit per nummer, werkwoord voorop. Voeg beslispunten toe ("Als ..., ga naar 7.6") en acceptatiecriteria. Verwijs naar werkinstructies (WI-...) voor de details.

Nr.	Activiteit (werkwoord voorop)	Verantwoordelijke rol	Acceptatiecriterium / beslissing	Registratie
7.1				
7.2				
7.3				
7.4				
7.5				
7.6				
7.7				
7.8				

8. Registraties en referenties

Registratie	Waar bewaard	Bewaartermijn

Referenties (gerelateerde SOP's, werkinstructies, normen, tekeningen, formulieren):

9. Revisiehistorie

Versie	Datum	Wijziging	Goedgekeurd door

Checklist vóór goedkeuring

- ☐ Nummer, versie, eigenaar en beoordelingsdatum zijn ingevuld.
- ☐ Het doel verwijst naar een beleid of eis.
- ☐ Het toepassingsgebied noemt de uitzonderingen.
- ☐ Elke verantwoordelijkheid is een rol.
- ☐ Elke activiteit begint met een werkwoord en heeft één duidelijk resultaat.
- ☐ Elk beslipunt heeft een criterium en een volgende stap.
- ☐ Elke registratie is benoemd, met locatie en bewaartermijn.
- ☐ De werkinstructies waarnaar wordt verwezen bestaan en zijn actueel.
- ☐ De procedure is één keer doorlopen door iemand die hem niet heeft geschreven.

Sjabloon van Work Instruction App – workinstruction.app/nl/ – gratis te gebruiken en aan te passen.