



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 1 av 2
Dokument ID: AP-425		Versjon: 002
Forfatter: Øyvind Sæter	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Prosedyre for å utarbeide en prosedyre

Prosedyre: beskriver en fremgangsmåte for utførelse av handlinger i en gitt rekkefølge for å sikre at beskrevet arbeidsoperasjon blir utført på en sikker, innen et gitt tidspunkt og/eller på en ønsket forhåndsdefinert måte.

Prosedyrenavn: overskriften skal være beskrivende for prosedyren og dets innhold

Formål: Her beskrives hva man vil oppnå eller ivareta med den aktuelle prosedyren. Starter som regel med, å sikre at:

Hjemmel: En prosedyre må kunne hjemles i lov, forskrift eller henvisning til interne krav og bestemmelser.

Målgruppe: Beskrive hvem som skal kjenne til prosedyren i sitt daglige arbeid, dvs. de personell eller stillingskategori som skal etterleve prosedyren.

Beskrivelse: Her beskrives handle eller fremgangsmåte. Gi referanser til tabeller, skjema, sjekklister ol.

Systemforbindelse: Prosedyrer/instrukser/veiledninger som må kontrolleres for mulig endringer når en prosedyre utarbeides eller endres.

Ansvar:

Person som er ansvarlig for at prosedyren gjøres kjent for aktuell målgruppe og ansvarlig for at prosedyren etterleves.

System og prosedyre ansvar: Kvalitetsleder



Fagskolen Vestfold og Telemark		Side 2 av 2
Dokument ID: AP-425		Versjon: 002
Forfatter: Øyvind Sæter	Godkjenner: Jan Erik Lie	Gyldig fra: 13.01.2020

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent
02	13.01.20	Revidert med nytt navn og forkortelse på virksomhet	JEL	JEL	KS-leder