

 Fagskolen Vestfold og Telemark		AP425 Prosedyre for å utarbeide en prosedyre		Prosedyre	
Dok.id.: D00043	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Jens Christian Thysted	Gjelder fra: 07.02.2023	Versjon: 1.01	Sidenr: 1 av 2

Prosedyren 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 og inneholde punktene i den rekkefølgen som beskrevet under.

Formål

Her beskrives hva man vil oppnå eller ivareta med den aktuelle prosedyren. Starter som regel med, denne prosedyren skal sikre at

Hjemmel

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

Linker til lover, forskrifter eller henvisning til interne krav og bestemmelser, opprettes under kryssreferanser og eksterne referanser.

Ansvar

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

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 og lignende.

Kryssreferanser

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

Kryssreferanser

[D00058](#)

[F422 Kvalitetsmanual for FVT](#)

Eksterne referanser

