

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Karin Bergström, (karbe26), IT-strateg
Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Giltig från: 2025-08-20

Giltig till: 2027-08-18

Kommunikationsprocess för förändringar i IT-miljön

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva processen för att nå ut med information vid förändringar i IT-miljön (Informationssystem och IT) till de målgrupper som berörs inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset. Exempelvis driftstörningar i nätverk eller telefoni.

Arbetsbeskrivning

Informationssystem och IT är idag mottagare av information från bland annat VGR samt extern information och mycket hamnar i funktionsbrevlådan SIS. Informationen skickas vidare av SIS till ansvarig systemförvaltare eller IT-strateg som går in och tar ärendet.

Information där det inte framgår vilken målgruppen det är beslutar IT-strateg (webb och digitalisering) med ansvarig för underhållsfönster på Informationssystem och IT hur det ska spridas.

Kanaler för informationspridning

- Chefsbrevet som skickas ut av kommunikationsavdelningen varje vecka - extra utskick kan ske vid behov efter överenskommelse med kommunikationsavdelningen
- E-post: Lokal IT-administratör (LITA) och ut i linjen via e-post
- Intranätet på startsidan under Driftinformation IT
- Nyheter på intranätet, läggs upp av Kommunikationsavdelningen
- Gula remsan – akuta nyheter, läggs upp av Kommunikationsavdelningen i förstahand
- Tjänsteman i Beredskap (TiB)
- Chefläkare

Påverkan på IT-miljön läggs alltid på intranätets startsida under Driftinformation IT. Informationen ska alltid gå ut två veckor innan till verksamheterna på Sahlgrenska Universitetssjukhus.

Vem skriver ihop informationen

Ansvar för att skriva ihop information för IT-arbete, underhållsfönster eller uppgradering ligger hos ansvarig systemförvaltare.

Behöver man stöd i frågan från chefläkare eller annan profession så tar man kontakten själv.

Vem kommunicerar informationen

I checklistan vid förändringar i IT-miljön står det beskrivet vilka kanaler som ska användas och vid vilka tillfällen.

Se checklista: [Checklista vid förändringar i IT-miljön >>](#)

Ansvar

Alla på Informationssystem och IT ska arbeta enligt rutinen. Det är chefernas ansvar att rutinen blir känd på avdelningarna.

Avgränsning: IT-händelser som inte är förutsedda går alltid i första hand via TiB.

Uppföljning, utvärdering och revision

Ansvarig för revision/uppföljning av rutinen är IT-strateg (webb och digitalisering) med utvald SIS på Informationssystem och IT.

Relaterad information

Medarbetare på Digital hälsa och IS IT: [Digital hälsa och IS IT - Sahlgrenska Universitetssjukhuset \(vgregion.se\)](#)

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i Barium. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Karin Bergström, (karbe26), IT-strateg

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Dokument-ID: SU9771-677637494-154

Version: 11.0

Giltig från: 2025-08-20

Giltig till: 2027-08-18