

# Kommunikation av koncernkontorets miljöarbete

## Revideringar i denna version

Ny rutin.

## Syfte

Dokumentets syfte är att beskriva arbetsgång och säkerställa en systematisk kommunikation för koncernkontorets miljöarbete, såväl internt i organisationen som med externa intressenter (utifrån prioritering i intressentanalys).

## Arbetsbeskrivning

Kommunikation ska användas på ett medvetet sätt, vara tillförlitlig och en integrerad del i styrningen mot organisationens mål (enligt Riktlinje kommunikation och påverkan samt Kommunikations- och påverkanspolicy 2023 - 2028). Det ska finnas tydliga kommunikationskanaler så att alla medarbetare kan ta emot information om koncernkontorets miljöarbete och också framföra sina egna frågor, synpunkter eller förslag till förbättringar.

### Kanaler

För information om miljöarbetet används koncernkontorets och VGR:s beslutade kanaler; Västra Götalandsregionens övergripande kanaler samt Plan- och kanaler för koncernkontoret.

På intranätet finns sidor för miljöarbetet på koncernkontoret respektive VGR, där medarbetarna kan hitta information om VGR:s övergripande

miljömål och miljöarbete, och till exempel koncernkontorets miljöledningssystem.

Utöver information i ordinarie kanaler skapas forum för dialoger för att öka medarbetarnas engagemang och delaktighet i miljöarbetet, samt för den årliga prioriteringen av prioriterade områden för miljöarbetet.

Beskrivning av forum för dialog och möten:

- Arbetsplatsträffar (APT) med stöd av dialogmaterial i syfte att öka engagemang och till exempel ta fram aktiviteter kopplat till prioriterade miljöfrågor.
- Koncernstabsdialoger till exempel i syfte att årligen prioritera områden/aktiviteter för miljöarbetet samt vid intern miljörevision.

Förbättringsförslag lämnas till närmaste chef och bör även lämnas till miljöombud, som en del i det ständiga förbättringsarbetet.

## Genomförande

Intern kommunikation följer angivna kanaler i kommunikationssystem – miljö, se bilaga 1. Kommunikation med prioriterade externa intressenter beskrivs i avsedd kolumn för kommunikation i intressentanalysen.

Miljöarbete ska vara en stående mötespunkt på arbetsplatsträffar och minst två ggr per år i koncernstabernas ledningsgrupper.

## **Kontakt och talespersoner för mediefrågor**

Förvaltningens samspel med media och utsedda talespersoner, även avseende miljöfrågor, följer Riktlinje för kommunikation och påverkan.

Det finns möjlighet att få råd och stöd genom att kontakta Presstjänsten innan ett uttalande i media. Koncernstabens miljöombud samt koncernkontorets miljöstrateg kan ge stöd i sakfrågan.

## **Synpunkter/frågor om Koncernkontorets miljöpåverkan eller miljöarbete**

Vid övriga inkomna relevanta synpunkter/frågor från externa intressenter rörande koncernkontorets miljöarbete eller miljöpåverkan gäller:

- Förvaltningsövergripande frågor hänvisas till hållbarhetschef, som ansvarar för att frågan besvaras och har stöd av miljöstrateg.
- Koncernstabsspecifika frågor hänvisas till koncernstabsdirektör, som ansvarar för att frågan besvaras och vid behov med stöd av miljöombud.
- Avdelningsspecifika frågor hänvisas till avdelningschef, som ansvarar för att frågan besvaras och vid behov med stöd av eget eller koncernstabens miljöombud.

När synpunkter/frågor (på miljöarbetet) kommer in från externa intressenter ska de tas emot och diarieföras enligt regler för diarieföring. Även svar/åtgärd diarieförs. Miljöombud ska informera miljöstrateg om synpunkter/frågor som inkommit, i syfte att få en samlad bild av intressenters behov och krav som en del av arbetet med ständiga förbättringar.

## Ansvar

Samtliga chefer har ett ansvar för att rutinen följs och att kommunikation sker med anställda inom sina respektive ansvarsområden.

## Uppföljning

I samband med ledningens genomgång ska eventuella synpunkter som inkommit tas upp. Syftet är att få en samlad bild av intressenters eventuella behov och krav, som en del av arbetet med ständiga förbättringar.

Rutinen kan följas upp i samband med intern miljörevision. Avvikelse från rutinen hanteras i MedControl Pro som en miljöavvikelse och miljöavvikelser tas upp sammanfattat på ledningens genomgång.

## Relaterad information

ISO-standard 14001:2015, 7.3 och 7.4 (5.1 ledarskap)

## Dokumentation

Dokumentationen hanteras och bevaras i enlighet med informationshanteringsplanen.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- Diarieförda handlingar
- Protokoll från ledningens genomgång
- Styrande dokument arkiveras i Sofia STYR
- Mall – agenda APT
- Dialogmaterial för APT-möten

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Koncernkontoret

**Innehållsansvar:** Carina Holmberg, (carho39),  
Regionutvecklare

**Godkänd av:** Ann-Charlotte Lilja Järnström, (ancja6),  
Regiondirektör

**Dokument-ID:** RS10001-385633856-74

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-04-30

**Giltig till:** 2028-04-30