OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör
Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör
Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Giltig från: 2026-07-06
Giltig till: 2028-06-29

Invigning – vägledning

Förändringar sedan föregående version

Bytt namn i texten från Västfastigheter till Fastighet, Stöd och Service.

Bakgrund, syfte och mål

Denna rutin har tagits fram som ett hjälpmedel till dem som ska projektleda en invigning. Nybyggnation och större om- och tillbyggnationer sker med jämna mellanrum på Skaraborgs Sjukhus. Den berörda verksamheten står som ansvarig vid invigning av lokalen vilket leder till att det ofta är nya projektledare då det är olika verksamheter som ska invigas. Då kan denna checklista vara till hjälp.

Arbetsbeskrivning

Ansvar

Ansvaret för aktiviteten ligger hos den verksamhet som ska invigas.

Vid spadtag är det Fastighet, Stöd och Service som har huvudansvar.

Genomförande/arbetsbeskrivning

Att arrangera en invigning kräver en hel del praktisk hantering och beslut. Nedan finns en checklista som kan vara användbar för att veta vad invigningen ska innehålla samt vilka man kan kontakta för hjälp.

Allmänt

Vad är det som ska invigas, syfte?	
Vem är ansvarig projektledare för invigningen?	
Hur stor är budgeten? Vem tar kostnaden; projektet, avdelningen eller initiativtagaren?	
Datum och tid för invigningen?	

Inbjudan

Vem ska bjudas in externt/internt? *Förslag: Representanter från sjukhusledningen, sjukhusstyrelsen, övriga politiker, medarbetare, media, Västfastigheter m fl. Se bifogat förslag för instruktion om lämpliga deltagare.*	
Vem tar fram inbjudan, original, tryck/webb? Behövs olika inbjudningar för intern/extern målgrupp? *Kontakta kommunikationsenheten för hjälp med layout, tryck och webb. Använd inbjudningsmall för underlag.*	
När behöver inbjudan skickas ut? *Rekommendation: Inbjudan skickas ut vid olika tidpunkter beroende på målgrupp.* *4-6 veckor extern målgrupp* *2-4 veckor intern målgrupp*	

3-4 dagar till media	
Vem tar emot anmälningar? *Förslag: Verksamhetssekreterare.*	

Media

Vem tar fram pressmeddelande? *Kontakta kommunikationsenheten. Använd pressmeddelandemall för underlag.*	
När skickas pressmeddelandet ut? *Rekommendation: Skickas ut samma dag som invigningen.*	
Vem bjuder in media? *Kommunikationsenheten.*	
Vem finns på plats som kontaktperson mot media? *Kommunikationsenheten.*	
Behövs separat pressrum för individuella intervjuer?	
Vilken/vilka är talespersoner mot media på plats? *Förslag: Verksamhetschef och/eller enhetschef.*	
Behövs det speciellt pressmaterial på plats? Ex. mapp med information om avdelning, specialitet m.m.	
Planera gärna några olika fotograferingsplatser som representerar verksamheten.	

På plats/invigningen

Vem sköter logistik, mat och dryck (sopsäckar, tallrikar, bestick, glas), röda mattan, band till bandklippning, ljudanläggning/musik-anläggning, klädhängare, presentbord? *Förslag: Verksamhetssekreterare* *Se checklista, praktiska detaljer.*	
Ska det fotograferas/filmas? *Kontakta Bild och Media minst tre veckor i förväg.*	
Ska det vara levande musik eller någon som blåser fanfar?	
Behöver det skyltas för att gästerna ska hitta rätt?	
Ska det finnas ett skriftligt program? *Kontakta kommunikationsenheten.*	
Vem tar fram informationsmaterial? Ex. folder, affisch som beskriver verksamheten. *Kontakta kommunikationsenheten för hjälp med layout och tryck.*	
Vem är värd/värdinna?	
Ska det hållas guidade visningar? *Använd gärna den egna personalen.*	
Vem är fixare/resurs som kan rycka ut?	
Vem invigningstalar?	

Nyhetsuppföljning

Rapportering från invigning. Artikel och bild till SkaS intranät (samma dag eller dagen efter) och extern webb, Facebook? *Kommunikationsenheten.*	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör

Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9736-1105106649-11

Version: 7.0

Giltig från: 2026-07-06

Giltig till: 2028-06-29