Gäller för: Kommunikation och kansli
Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör
Granskad av: Jan Nyman, (janny7), Kommunikatör
Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Giltig från: 2025-03-11
Giltig till: 2027-02-28

Nyhetsbrev från Sjukhusgemensamma staben - vägledning

Förändringar sedan föregående version

Större uppdatering i text och innehåll med anledning av förändrad målgrupp och organisationsförändringar. Målgruppen är nu medarbetare på Skaraborgs Sjukhus, ej enbart chefer. Även namnet har ändrats.

Bakgrund, syfte och mål

Rutinen beskriver arbetet med att sammanställa nyhetsbrevet från Sjukhusgemensamma staben som utges en gång per månad med uppehåll under juli och december.

Syftet är att sammanställa och distribuera information som bör komma medarbetare inom Skaraborgs Sjukhus tillhanda från de olika enheterna som faller under Sjukhusgemensamma staben, samt vid behov även andra förvaltningar, exempelvis Fastighet, stöd och service.

Målet är att samtliga medarbetare ska känna till viktig information från Sjukhusgemensamma stabens ingående verksamheter.

Förutsättningar

För att nyhetsbrevet ska kunna produceras måste kommunikationsenheten få in färdigt material från enheterna. Det är inte kommunikationsenheten som skriver texterna, utan ansvarar bara för grafisk form och för att texterna är på korrekt svenska.

Arbetsbeskrivning

Deadline för att skicka in färdiga texter till kommunikationsenheten är omkring den 22:e i varje månad. Ett påminnelsemail skickas ut till de ansvariga för varje enhet i god tid före deadline, ca den 15:e.

Alla texter sammanställs per enhet i ett särskilt dokument. Texterna ses över och illustreras gärna med bilder och grafik.

Dokumentet sparas som PDF och publiceras på Nyhetsfliken på intranätet omkring månadsskiftet varje månad.

Liten checklista för PDF:en:

1. Fungerar alla hyperlänkar och e-postadresser?
2. Är allt rättstavat?
3. Är avstavningar korrekta?

Information om att ett nytt nyhetsbrev finns tillgänglig, samt länk till sidan, mailas ut till samtliga chefer på SkaS via de fördefinierade sändlistorna i Outlook.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör

Granskad av: Jan Nyman, (janny7), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9736-1105106649-15

Version: 7.0

Giltig från: 2025-03-11

Giltig till: 2027-02-28