

Gäller för: Kommunikation och kansli

Giltig från: 2025-12-08

Innehållsansvar: Jan Nyman, (janny7), Kommunikatör

Giltig till: 2027-12-08

Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Pressarbete - vägledning

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

Bakgrund, syfte och mål

Vägledning för kommunikatörer för att underlätta arbetet i kontakterna med media.

Arbetsbeskrivning

Vid förfrågningar från journalister

Ta reda på vad journalisten vill veta.

Be journalisten mejla sina frågor.

Vänd dig i första hand till verksamhetschef med förfrågan

- Dels för att ta reda på om de har tid att svara
- Dels för att hitta rätt talesperson

Återkoppla till journalisten att kontakt är tagen och med besked när hen kan få svar och på vilket sätt:

- Talespersonen kan svara via mejl
- Talespersonen kan låta sig intervjuas per telefon
- Talespersonen kan träffa reportern för en intervju

Vid publicering av pressmeddelanden

Skriv texten

Låt alla inblandade läsa och godkänna innehållet.

Vid behov – kontakta Bild och Media för att få en bild till pressmeddelandet.

Pressmeddelandet kan publiceras på olika sätt:

- Dels via publiceringsverktyget NewsMachine
- Dels via mejl direkt till redaktioner eller speciella reportrar

Pressmeddelandet ska innehålla följande:

Rubrik

Text

Eventuellt bild

Kontaktuppgifter till talesperson och/eller till dig själv

Vid sammanställning av frågor och svar till talesperson

Ta reda på vad det hela handlar om.

Bolla med talesperson och gärna en kollega för att få fram de viktigaste budskapen.

Fundera ut de svåraste frågorna – täck in så mycket som möjligt.

Formulera svaren så ”mjukt” du kan utan att vara undfallande.

Håll dig alltid till sanningen.

Vid presskonferenser

Bestäm vad presskonferensen ska innehålla och vilka som ska delta.

Bestäm datum och boka ett passande rum i god tid.

Beställ namnskyltar till alla medverkande. Eventuell fika.

Bjud in media; i första hand via mejl direkt till reportrar och redaktioner. Ange dig själv som kontaktperson med telefonnummer och mejladress. I andra hand kan du använda pressmeddelandeverktyget NewsMachine.

Inbjudan ska innehålla:

- Rubrik och kort beskrivning av innehållet
- Plats
- Datum
- Klockslag
- Namn på deltagare

Bestäm programmet och skicka ut detta i god tid till alla deltagare.

Kontrollera så att alla deltagare har koll på programmet och sina respektive uppgifter.

Förbered bildspel och ”talmanus” till deltagare - om detta efterfrågas.

Ta fram faktamaterial för utdelning till media.

Kolla – i god tid - att nödvändig teknisk utrustning finns – och fungerar.

Vid förfrågningar om olyckor och olycksfall,

Ta namn och nummer till reportern som hör av sig.

Kolla med akutmottagningen om vi kan eller inte kan lämna ut några uppgifter. Det ska i så fall finnas "Underlag för meddelande till media", som en läkare ska ha fyllt i tillsammans med patient.

- Vid ikryssad ruta för "Sekretess – uppgifter lämnas ej" så gäller detta
- Vid ikryssad ruta "Uppgifter får lämnas" så lämnas endast de uppgifter som patient givit tillstånd till att lämna ut

Kom ihåg: Vi följer patientsekretessen som är en lag och om patienten inte ger sitt medgivande ska vi inte ens uppge om hen finns på sjukhuset.

Vi följer inte upp olycksfall utan lämnar i förekommande fall endast uppgifter då patienten anlant till akutmottagningen.

Dödsfall varken bekräftas eller dementeras. Hänvisa reportern till polisen.

Uppgifter om orsak till olyckan eller andra detaljer hänvisas till polisen.

Vi kommenterar endast sådant som rör sjukvården.

Vid reaktioner på insändare i media

Börja med att kontakta kommunikationschef och diskutera innehållet i insändaren.

Fatta beslut om insändaren ska besvaras eller inte.

Om den ska besvaras - mejla insändare och rekommendation om tillvägagångssätt till den det berör.

Eventuellt svar skrivs av kommunikatör och godkänns av berörd ansvarig före kontakt med aktuell insändarredaktion.

Kommunikationsenheten kontaktar insändarredaktionen och mejlar svaret dit.

Vid en större kris - stabsläge/förstärkningsläge/katastrofläge

Följ instruktioner i kommunikationsenhetens krispärm.

Några viktiga saker att tänka på:

Meddela växeln så snart som möjligt att alla mediasamtal kopplas till en särskild kommunikatör.

Förklara läget kortfattat på intern webb, presswebb och Facebook och meddela att sidorna kommer att uppdateras fortlöpande.

När det är dags för presskonferens – meddela detta via pressmeddelandeverktyget NewsMachine.

Kommunikationschefen ansvarar fortlöpande vad som ska kommuniceras, var och vem som är talesperson.

Omvärldsbevaka vad media skriver och följ reaktioner på sociala medier.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Jan Nyman, (janny7), Kommunikatör

Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9736-1105106649-17

Version: 5.0

Giltig från: 2025-12-08

Giltig till: 2027-12-08