

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör

Granskad av: Maria Zanderan, (marza17), Strateg

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Giltig från: 2026-08-28

Giltig till: 2028-08-19

Uppdatering krisinformation – pärmar och intranätet

Förändringar sedan föregående version

Helt ny text under rubriken Arbetsbeskrivning.

Bakgrund, syfte och mål

Rutinen ska fungera som checklista för vad, när och hur informationen uppdateras.

Information om hur kommunikationsenhetens arbete bedrivs i kris- och katastrofhändelser finns beskrivet i riktlinjen [Kriskommunikationsplan för Skaraborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#) på en särskild SOFIA-yta för kommunikationsenhetens medarbetare, och sammanställt i pärmar.

Pärmar

- Varje medarbetare på kommunikationsenheten har var sin krispärm (5 st).
- Bild och Media har en pärm gemensamt.
- Fullständiga pärmar finns i tre exemplar: en hos kommunikationsenheten, en hos kommunikationschef, samt en i en krisryggsäck placerad i stabsledningsvagnen i Trygghetscentralens SSL-förråd. Kontakta Trygghetscentralen för access dit.

SOFIA-yta

Allt material som rör kommunikationsenhetens krisarbete, inklusive materialet i pärmarna finns tillgängligt digitalt på en särskild SOFIA-yta dit samtliga medarbetare på kommunikationsenheten har tillgång.

USB-minne

Innehållet på SOFIA-ytan finns också sparad på ett USB-minne, som sitter i den stora krispärmen på kriskommunikatörens kontor.

Arbetsbeskrivning

Håll materialet uppdaterat och lika i alla kanaler enligt nedan.

- 1 Kontrollera och uppdatera larmlistan för kommunikationsenheten 1 gång/år, eller oftare vid behov.
 - uppdatera kontaktlistan i SOFIA och skriv ut nya (9 st)
 - uppdatera på USB-minnet i stora krispärmen, kommunikatörens kontor (OBS: finns bara ett USB-minne)
- 2 Kontrollera och uppdatera övriga telefon- och faxlistor till andra sjukhus och media 1 ggr/år.
- 3 Gå igenom åtgärdskort för varje funktion 1 gång/år så att arbetssättet känns relevant.
- 4 Kontrollera instruktioner och lathundar till pressverktyg, röda-gula-bruna remsan 1 gång/år.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17),
Kommunikatör

Granskad av: Maria Zanderau, (marza17), Strateg

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9736-1105106649-23

Version: 6.0

Giltig från: 2026-08-28

Giltig till: 2028-08-19