

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör

Granskad av: Garbis Sarafian, (garsa1), Fotograf

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Giltig från: 2026-07-06

Giltig till: 2028-07-01

# Filmbibliotek SkaS intranät

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

### 1. Bakgrund

Skaraborgs Sjukhus producerar löpande filmer för intern och extern kommunikation. För att säkerställa kvalitet, tillgänglighet och enhetlig hantering finns ett gemensamt Filmbibliotek där utvalda filmer samlas.

Viktigt att notera är att filmerna i de flesta fall hör hemma under någon rubrik kopplat till SkaS verksamhet, exempelvis patientsäkerhet, utveckling, utbildning, sjukhusledning och liknande, och att Filmbiblioteket bara är en samlingssida och ett alternativt sätt att hitta publicerade SkaS-filmer.

Denna rutin beskriver hur Filmbiblioteket ska administreras, publiceras och förvaltas.

### 2. Syfte

Syftet med Filmbiblioteket är att:

- samla filmer som produceras för Skaraborgs Sjukhus på ett ställe
- underlätta för medarbetare att hitta relevanta filmer
- säkerställa att publicerade filmer är kvalitetssäkrade, tillgängliga och aktuella

### 3. Omfattning

Rutinen omfattar filmer som:

- produceras för Skaraborgs Sjukhus
- publiceras i VGR Player
- bedöms vara av långsiktigt värde för intern eller extern kommunikation

Filmer som endast har tillfällig karaktär eller är avsedda för mycket begränsad användning kan undantas från Filmbiblioteket.

### 4. Sortering och struktur:

Filmer i Filmbiblioteket grupperas först efter **övergripande ämne** och därefter sorteras de i **kronologisk ordning** (nyast först) De bör kompletteras med en kort, beskrivande text (1-3 rader) vid behov.

Exempel på ämneskategorier:

- Föreläsningar
- Instruktionsfilmer
- 5 minuter med sjukhusledningen
- Patientinformation

### 5. Roller och ansvar

Huvudredaktör för Filmbiblioteket

Huvudredaktören ansvarar för:

- struktur och innehåll på Filmbibliotekets samlingssida
- publicering av filmer i Filmbiblioteket
- att rutinen följs
- löpande översyn av innehåll och aktualitet

I nuläget är SkaS webbmaster huvudredaktör för sidan.

Funktionen kan vid behov förändras över tid.

#### **Producent / uppdragsgivare**

Producent eller uppdragsgivare ansvarar för att:

- filmen är godkänd för publicering
- filmen är korrekt publicerad i VGR Player
- filmen är textad enligt gällande riktlinjer, eller att dialog förs om avsteg
- information skickas till huvudredaktör inför publicering

## 6. Arbetsgång vid ny film

1. När en film är färdigställd ansvarar producent/uppdragsgivare för att samla in nödvändig information.
2. Uppgifter skickas till huvudredaktör för Filmbiblioteket.
3. Huvudredaktör kontrollerar att kriterier för publicering är uppfyllda.
4. Filmen publiceras på Filmbibliotekets samlingssida och placeras under relevant ämneskategori.

## 7. Förvaltning och uppföljning

Filmbiblioteket ska ses över regelbundet för att:

- identifiera inaktuella filmer
- bedöma behov av uppdatering eller avpublicering
- säkerställa att struktur och innehåll fortsatt är ändamålsenligt

Rutinen ska revideras vid behov, exempelvis vid förändrade arbetssätt eller nya tekniska lösningar.

## Checklista

Denna checklista används av producent/uppdragsgivare inför publicering. Stäm av följande:

- ☐ Filmen är godkänd för publicering
- ☐ Filmen är publicerad i VGR Player
- ☐ Filmen är textad
- ☐ Länk till filmen i VGR Player finns
- ☐ Titel/rubrik är fastställd i VGR Player, tillsammans med relevanta sökord.
- ☐ Eventuell beskrivande text om filmens innehåll.
- ☐ Vilket övergripande ämne som filmen hör till, alternativt förslag på ny sådan kategori vid behov.

Checklistan skickas tillsammans med länken till huvudredaktör för Filmbiblioteket.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Kommunikation och kansli

**Innehållsansvar:** Emma Henricsson, (emmpe17),  
Kommunikatör

**Granskad av:** Garbis Sarafian, (garsa1), Fotograf

**Godkänd av:** Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

**Dokument-ID:** SKAS9736-1105106649-38

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-07-06

**Giltig till:** 2028-07-01