

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-05-15

Innehållsansvar: Anders Goliger, (andgo10), Kommunikationsdirektör

Giltig till: 2027-05-05

Godkänd av: Anders Goliger, (andgo10), Kommunikationsdirektör

# Studiebesök på Sahlgrenska Universitetssjukhuset

## Syfte

Denna rutin är framtagen för att hjälpa till att förtydliga arbetet med att skapa en säker och trygg miljö vid studiebesök och är ett komplement till rutinen [Säkerhet vid konferenser och möten](#).

Vid politiska besök se även [Riktlinje för politikerbesök](#).

## Arbetsbeskrivning

Rutinen [Säkerhet vid konferenser och möten](#) samt [Riskinventering inför möten](#) ska beaktas vid studiebesök.

## Verksamheten

Ansvarig verksamhetschef beslutar om:

- besök till specifik verksamhet
- medias närvaro med hänsyn till verksamhetens bedrivande samt huruvida de ska få tillträde till verksamheten
- upplåtelse av lokal
- film- och fototillstånd inom verksamhetens lokaler och miljöer.

## Kommunikationsavdelningen

Vid förfrågan om studiebesök som inte riktar sig till en specifik verksamhet utan sjukhuset i stort, stäm alltid av med kommunikationschef som fördelar arbetsuppgiften.

Kommunikationschefen beslutar om eventuellt film- och fototillstånd i sjukhusets publika utrymmen, inom- och utomhus.

Om det handlar om statsbesök, ministrar, eller liknande från andra länder, ska kontakt tas med Sahlgrenska International Care för att se om det finns andra pågående samarbeten. Kontakt tas även med regionens Head of Protocol som kan bedöma om det behövs politisk matchning och på vilken nivå. Funktionen kan även fungera som stöd för dessa typ av besök.

Vid politiska besök se [Riktlinje för politikerbesök](#).

## Inför studiebesöket:

- Fråga den externa ansvariga kontaktpersonen för besöket om:
  - syfte
  - förväntningar
  - antal närvarande (om personer av ”särskild vikt”, beakta ev säkerhetsåtgärder, tituleringar och andra ”specialhanteringar”)
- Informera de besökande om:
  - ev. säkerhetsrutiner
  - att det råder film- och fotoförbud på sjukhusets område (om inte tillstånd ges enligt ovan).

## Säkerhetsavdelningen

- Om det finns särskilt utsatta personer som är hotade och som ska medverka vid studiebesöket så ska områdesövergripande säkerhetssamordnare och/eller Säkerhetsavdelningen kontaktas.
- Beställning av bevakningspersonal görs på telefonnummer: 010-470 32 53 (Gäller endast för SU-Securitas). Se även [RUTIN Beställning av väktare och ordningsvakt](#). Numret är tillgängligt dygnet runt. Uppge kontaktperson med telefonnummer, ansvarsnummer samt anledning till varför beställningen görs. (Kontrollera om hyresvärden har egen bevakningspersonal).

## Lokaler

- Verksamhetschef ansvarar för att lokaliteterna fungerar enligt rutinen Säkerhet vid konferenser och möten.
- Bevakning av interna lokaler behövs generellt inte men kan behövas vid t.ex. statsbesök eller politikerbesök.

För råd och stöd – ta i första hand kontakt med din områdesövergripande säkerhetssamordnare.

## Ansvar

Ansvarig för säkerheten på studiebesöket är arrangören.

Ansvarig chef på den enhet som står för studiebesöket ansvarar för att denna rutin följs.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Kommunikationschef ansvarar för att denna rutin är uppdaterad. Avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

## Relaterad information

### Säkerhetshandbok

## **Ordningsregler**

**[RUTIN Beställning av väktare och ordningsvakt.](#)**

**[Personlig säkerhet \(SÄPO\)](#)**

## **Granskare/arbetsgrupp**

Anders Goliger, kommunikationsdirektör

Hanna Björnheden, kommunikationschef, kommunikationsavdelningen

Catharina Jacobson, säkerhet-och beredskapschef, Säkerhet och beredskap

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Anders Goliger, (andgo10),  
Kommunikationsdirektör

**Godkänd av:** Anders Goliger, (andgo10),  
Kommunikationsdirektör

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-197

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-05-15

**Giltig till:** 2027-05-05