

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-02-24

Innehållsansvar: Maria Karlsson, (marka283), Sektionsledare

Giltig till: 2027-02-18

Granskad av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Jurist

Godkänd av: Boubou Hallberg, (bouha1), Sjukhusdirektör

Intern och extern miljökommunikation

Revideringar i denna version

Rutinens titel har ändrats. Vem som har sjukhusdirektörens uppdrag i miljöfrågan har uppdaterats. Bilaga 1, Kommunikationsplan – miljö har uppdaterats.

Syfte

Att säkerställa att vi på ett systematiskt sätt kommunicerar miljöfrågor såväl internt i organisationen som med externa intressenter. Det ska finnas tydliga kommunikationskanaler så att alla medarbetare kan ta emot information om Sahlgrenska Universitetssjukhusets (SU) miljöarbete, miljömål och handlingsplaner och också framföra sina egna frågor, synpunkter eller förslag till förbättringar.

Arbetsbeskrivning

Intern kommunikation på Sahlgrenska Universitetssjukhuset

De interna kommunikationsvägarna ska följa miljöarbetets organisation på SU (se rutinen Miljöarbetets organisation, ansvar och roller). Intern kommunikation ska följa kommunikationsplan – miljö, se bilaga 1.

Miljö ska regelbundet behandlas på alla nivåer i organisationen och vara en stående mötespunkt på områdesledning, verksamhetsledning och vid arbetsplatsträffar (APT).

Extern kommunikation med andra förvaltningar i Västra Götalandsregionen

Kommunikation ska ske via respektive förvaltnings kontaktperson för miljöfrågor. Extern kommunikation ska följa kommunikationsplan – miljö, se bilaga 1.

Extern kommunikation med övriga aktörer

Vid kommunikation med media gäller:

- Stabsdirektören har sjukhusdirektörens uppdrag i miljöfrågan och uttalar sig när det gäller övergripande miljöfrågor rörande hela SU.
- Områdes- och verksamhetschefer kan uttala sig i miljöfrågor som rör den egna verksamheten. Innan man uttalar sig i media bör man kontakta Presstjänsten för att få råd och stöd.
- Alla offentligt anställda medarbetare har meddelarfrihet. Det innebär att alla medarbetare har en grundlagsskyddad rättighet att uttala sig i media. Den som kontaktas av en reporter har rätt till rimlig betänketid och samråd innan han/hon svarar på de frågor som ställs.

För övriga inkomna relevanta synpunkter/frågor rörande SUs miljöpåverkan eller miljöarbete gäller:

- Sjukhusövergripande frågor hänvisas till kansli och hållbarhetsavdelningen
- Områdesspecifika frågor hänvisas till områdeschef
- Verksamhetsspecifika frågor hänvisas till verksamhetschef

Diarieföring av synpunkter/frågor från externa intressenter:

När relevanta synpunkter/frågor kommer in från externa intressenter ska de tas emot och diarieföras enligt regler för diarieföring.

Miljökoordinator och verksamhetsmiljöombud ska informera miljöavdelningen om frågor som inkommit.

Kan miljökoordinatorn eller verksamhetsmiljöombud inte själva besvara frågan kontaktas berörd verksamhet för att tillsammans ta fram svar eller vidta åtgärd. På anmodan av miljökoordinatorn eller verksamhetsmiljöombud kan verksamheten själv besvara frågan. Den som besvarar frågan diarieför ärendet enligt regler för diarieföring och informerar hållbarhetsavdelningen om ärendet.

Ansvar

Samtliga chefer har ett ansvar för att rutinen följs och att information sprids vidare till anställda inom sina respektive ansvarsområden.

Uppföljning, utvärdering och revision

I samband med ledningens genomgång ska de externa synpunkter som kommit in sedan föregående ledningens genomgång tas upp för att se om det finns synpunkter som återkommer och som kan behöva särskilda åtgärder.

Den här rutinen följs upp i samband med internrevision. Avvikelse från rutinen hanteras i MedControl Pro som en miljöavvikelse och tas upp på ledningens genomgång. Miljöstrateg ansvarar för att rutinen revideras och att aktuell version finns publicerad på intranätet.

Relaterad information

Kommunikationsplan - Miljö

ISO standard 14001:2015 7.4

Dokumentation

Diarieförda handlingar

Protokoll från ledningens genomgång

Styrande dokument arkiveras i Sofia STY.

Granskare/arbetsgrupp

Maria Pettersson, miljösamordnare

Jenny Haagman, kommunikatör

Bilaga 1 Kommunikationsplan - miljö

Kommunikationsplanen utgör en bilaga till rutinen Intern och extern miljökommunikation och ska tydliggöra hur kommunikation om miljöfrågor sker med sjukhusets medarbetare och andra aktörer. Planen tar upp vad som kommuniceras till vem och genom vilka kanaler den informationen förmedlas, vilket underlättar för chefer eller medarbetare med miljöfunktion. Tydliga och kända kommunikationsvägar ökar effektiviteten i miljöledningssystemet då rätt personer nås av rätt information.

Information	Målgrupp	Kanal	Tidpunkt	Ansvarig
Informera styrelsen om miljöarbetet	Sjukhusstyrelsen	Dokumenterad handling (e-post, mötesprotokoll, skrivelse etc.)	Årligen eller vid behov	Sjukhusdirektör
Rutin (ny eller större förändring)	Alla anställda	SUs startsida intranät Miljöportalen Sjukhusledningen Miljökoordinatorer Miljögrupp SU	Löpande	Miljöstrateg
Stöddokument (nytt)	Berörda chefer och miljöorganisationen	Miljöportalen Miljögrupp SU Berörda chefer Miljökoordinatorer Chefbrev (Kommunikationsavdelningen)	Löpande	Miljöstrateg
Info vid akuta händelser	Internt: Internt berörd personal	SU startsida intranät (möjlighet till gul/röd remsa) Sjukhusledningen Telefon berörd chef	Vid behov	Miljöstrateg/TiB

		Telefon miljöstrateg/TiB		
Info vid akuta händelser	Externt: Miljöförvaltningen MSB Gryaab	Telefon och skriftlig information	Vid behov	Miljöstrateg/TiB
Instruktioner till miljöorganisationen (t ex till kemikalieombud, miljöombud och miljörevisorer)	Berörda i miljöorganisationen	Miljöportalen Miljögrupp SU E-post till berörd grupp Utbildning	Löpande	Miljöstrateg
Utbildning	Berörd personal	Miljöportalen Regionkalendern E-post till berörd personal/målgrupp Miljögrupp SU	Vid behov	Miljöstrateg
Uppdatering i lagstiftning inkl. miljötillstånd	Chefer Miljöorganisationen	Chefbrev Miljöportalen Laglistan Miljögrupp SU Miljökoordinatorer Utbildning	Vid behov	Miljöstrateg
Kontrollprogram och händelseplaner	Chefer Miljöorganisationen	Chefbrev Miljöportalen Laglistan Miljögrupp SU Miljökoordinatorer Utbildning	Vid behov	Miljöstrateg
Förbättringsförslag miljö	Alla medarbetare	Lämnas via Miljöportalen	Vid behov	Miljöstrateg
Frågor om och synpunkter på miljöarbetet	Miljöombud Miljökoordinator	E-post Telefon	Vid behov	Miljöstrateg

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

	Miljöavdelningen			
Aktuell miljöinformation	Miljöombud	Kampanjutskick Miljöportalen	Vid behov	Miljöstrateg
Aktuell miljöinformation	Alla medarbetare	Miljöportalen SUs startsida intranät APT Chefsbrev	Vid behov	Miljöstrateg

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Maria Karlsson, (marka283), Sektionsledare

Granskad av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Jurist

Godkänd av: Boubou Hallberg, (bouha1), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SU9771-677637494-74

Version: 10.0

Giltig från: 2025-02-24

Giltig till: 2027-02-18