



Intranät för Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Denna rutin gäller för

Denna rutin gäller för samtliga verksamheter inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

Syfte

Denna rutin syftar till att skapa en gemensam syn kring syfte, mål och övergripande struktur för Sahlgrenska Universitetssjukhusets intranät.

Ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att det som definieras i denna rutin efterföljs.

Intranätets syfte

Sahlgrenska Universitetssjukhusets (SU:s) intranät, ska i huvudsak:

1. Förse medarbetarna med aktuell information för att sprida vetskap om den löpande verksamheten och få medarbetarna att känna delaktighet.
2. Förenkla för medarbetarna att snabbt hitta uppdaterad, korrekt och relevant information anpassad för honom/henne i sitt arbete.
3. Erbjuder medarbetarna arbetsverktyg genom att vara ett gränssnitt mot organisationens IT-system för att förenkla och effektivisera hantering och förmedling av uppgifter.
4. Främja kunskapsutbytet mellan medarbetarna.

Mål

Målet för intranätet är att:

5. Ge enklare och snabbare tillgänglighet till digitala verktyg/funktioner/tjänster, med stora nyttoeffekter för användare och Organisation.

6. Vara enkelt att navigera i och upplevas som ett modernt, smart och naturligt nav för arbetet.
7. Ge möjlighet till dialog och stärka samarbetet inom Organisationen.
8. Bidra till nya arbetssätt, en god arbetsmiljö och öka medarbetarnas engagemang i arbetet.
9. Bidra till en större förståelse för sjukhuset och VGR, dess uppdrag och mål.

Intranätets målgrupp

SU:s interna webbplats riktar sig till medarbetarna på Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

Kvalitetssäkring

Det är mycket viktigt att informationen på SU:s intranät är korrekt och aktuell. Varje enskild webbsida på SU:s intranät ska kontrolleras minst en gång per år för att få finnas publicerad. Webbredaktören ansvarar för att kontrollen görs. Närmaste linjeförman har informationsansvar för de enskilda sidorna på intranätet.

Standardiserad startsida i webbläsare

Alla SU:s medarbetare ska ha startsidan för SU:s intranät som startsida i sin webbläsare. Anledningen till detta är att var och en ska kunna nå av övergripande information och nyheter som presenteras på sjukhusets startsidan.

Intranätets startsida

Intranätets startsida ska generellt vara av föränderlig karaktär och ge en översiktsbild över vad som är aktuellt inom sjukhuset. Innehållet ska rikta sig till alla SU:s medarbetare eller vara av särskilt stor vikt för en betydande mängd av medarbetarna. Startsidan ska också erbjuda tydliga ingångar till de viktigaste och/eller mest frekvent använda sjukhusövergripande tjänsterna samt tydliga länkar till krisinformation.

Interna webbplatser för områden

Varje område inom SU ska ha en egen sida som samlar information som är gemensamma och specifika för området. Den primära målgruppen för områdets sida ska vara de egna medarbetarna. SU-gemensam information ska inte upprepas på områdets sidor. Det är särskilt viktigt att sjukhusövergripande riktlinjer och styrdokument inte förekommer som kopior på områdets webbplats.

Strukturen på områdessidorna ska följa en bestämd mall. Mallen revideras kontinuerligt efter överenskommelse i SU:s webbförvaltningsgrupp.

Ändringar av menystrukturer och disposition av områdessidan samt tillägg som inte är uppenbart områdesspecifika ska behandlas i webbförvaltningsgruppen innan de implementeras.

Områdeschefen har informationsansvar för områdets sida.

Områdets infomaster har huvudansvaret för strukturen och det praktiska arbetet med att uppdatera övergripande innehåll eller tillse att detta görs i enlighet med gällande riktlinjer.

Ansvarsfrågor behandlas särskilt i dokumentet ”Roller och ansvar i Sahlgrenska Universitetssjukhusets webborganisation”.

Interna webbplatser för verksamheter

Varje verksamhetsområde inom SU bör ha en egen sida som samlar information och tjänster som är gemensamma och specifika för verksamhetsområdet. Den primära målgruppen för verksamhetsområdets sidor ska vara de egna medarbetarna. SU-gemensam information ska liksom gemensam områdesinformation generellt sett inte upprepas på verksamhetsområdets sidor. Det är särskilt viktigt att sjukhus- eller områdesövergripande riktlinjer och styrdokument inte förekommer som kopior på verksamhetsområdets webbplats.

Strukturen på områdessidorna ska följa en bestämd mall. Mallen bör revideras kontinuerligt för att säkerställa att den uppfyller önskvärda behov. Revidering sker efter överenskommelse med SU:s webbförvaltningsgrupp

Ändringar av menystrukturer och disposition av verksamhetssidan samt tillägg som inte är uppenbart verksamhetsspecifika ska behandlas i webbförvaltningsgruppen innan de implementeras.

Ansvar

Verksamhetschefen har informationsansvar för verksamhetsområdets interna webbplats.

Webbredaktören med verksamhetsområdesansvar har huvudansvaret för strukturen och det praktiska arbetet att uppdatera övergripande innehåll eller tillse att detta görs i enlighet med gällande riktlinjer.

Ansvarsfrågor behandlas särskilt i dokumentet ”Roller och ansvar i Sahlgrenska Universitetssjukhusets webborganisation”.

Det är viktigt att webbredaktörer går utbildning i Episerver/Optimizely innan behörighet ges. Behörighet ges i samråd med områdets infomaster och beställs i

behörighetsportalen av medarbetarens chef. [Beställa behörighet till Episever - Sahlgrenska Universitetssjukhuset \(vgregion.se\)](#)

Uppföljning och utvärdering

Sahlgrenska Universitetssjukhusets kommunikationschef ansvarar för uppföljning av innehållet i rutinen.

Relaterad information

10. Verkställighetsbeslut, SD 19/2010
11. Västra Götalandsregionens webbhandbok är framtagen för att förenkla arbetet med intern och extern webb och de riktlinjer som finns där ska följas. [Webbhandbok - Webbhandbok VGR \(vgregion.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Hanna Björnheden, (hanbj16),
Kommunikationschef

Granskad av: Adam Clifford, (adacl2), Kommunikatör

Godkänd av: Hanna Björnheden, (hanbj16),
Kommunikationschef

Dokument-ID: SU9771-677637494-787

Version: 1.0

Giltig från: 2026-09-09

Giltig till: 2028-08-27