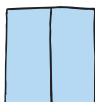


# Språkprofil

Slik skriver vi i Helse Vest



# Innhold

<b>Hvorfor trenger vi en språkprofil?</b>	4
<b>Hvordan bruke språkprofilen</b>	5
<b>Slik skriver vi klart</b>	7
1. Vit hvem du skriver til, og hva du vil si	8
2. Lag orden i teksten	10
Skriv informative overskrifter	10
Skriv det viktigste først	10
Bryt opp teksten	11
3. Skriv enkle og konkrete setninger	12
Si én ting om gangen	12
Gjør teksten konkret med verb	12
Skriv aktivt når du kan	13
4. Velg ord som mottakeren forstår	15
Vær oppmerksom på faguttrykk og stammespråk	15
Bruk et oppdatert språk	16
Inkluderende språk	19
<b>Slik skriver vi korrekt</b>	23
Språk og målform	24
Bokmål eller nynorsk?	24
Vær konsekvent	24
Andre språk	25
Stor og liten forbokstav	25
Navn med flere ledd	25
Utvalg og komiteer	26
Tjenester og sentre	26
Enheter	26
Stillingstitler	28

Prosjekter, dokumenter, rapporter og artikler .....	28
Lover, avtaler og forskrifter.....	29
<b>Dato, klokkeslett og telefonnummer.....</b>	<b>30</b>
Dato.....	30
Klokkeslett.....	31
Telefonnummer .....	31
<b>Tall og beløp.....</b>	<b>32</b>
<b>Forkortelser.....</b>	<b>33</b>
<b>Orddeling og særskrivning.....</b>	<b>35</b>
<b>Og/å.....</b>	<b>36</b>
<b>Utheve tekst.....</b>	<b>37</b>
Overskrifter .....	37
Kursiv .....	37
Fet skrift.....	38
Store bokstaver.....	38
Understreking.....	38
Punktliste .....	39
<b>Tegn.....</b>	<b>40</b>
Komma.....	40
Kolon : og semikolon ;.....	41
Bindestrek - og tankestrek – .....	42
Anførselstegn « ».....	44
Apostrof ‘ .....	44
Prosenttegn %.....	45
Skråstrek / .....	45
<b>Slik lager vi navn på enheter.....</b>	<b>46</b>
 <b>Sjekkliste.....</b>	 <b>47</b>
 <b>Nyttige verktøy.....</b>	 <b>47</b>

# Hvorfor trenger vi en språkprofil?

Språkprofilen er en veileder for hvordan vi skal skrive i Helse Vest. Vi skal bruke klarspråk i alle tekster, slik at leserne våre forstår oss og føler seg ivaretatt. Språkprofilen gjelder for deg som skriver til pasienter og pårørende, fagpersoner og internt i Helse Vest.

Språkprofilen skal hjelpe oss til å ta hensyn til leserne våre. Måten vi skriver på, skal bidra til at pasienter, pårørende og medarbeidere opplever oss som profesjonelle, trygge og nære.

## Klarspråk

- fremmer pasientenes tillit til oss
- gjør det lettere å samarbeide på tvers av fag
- minsker faren for feil og misforståelser
- sparer tid og penger

### Hva er klarspråk?

Klarspråk er korrekt, tydelig og brukertilpasset kommunikasjon. En tekst er skrevet i klarspråk når leserne

- finner det de trenger (tydelig struktur)
- forstår det de finner (tilpasset språk)
- kan bruke det de finner, til å gjøre det de skal (tydelig funksjon)

Kilde: Språkrådet

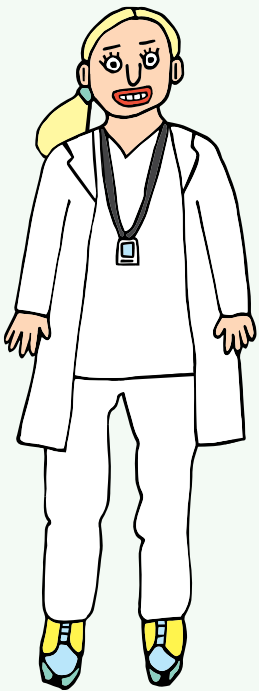
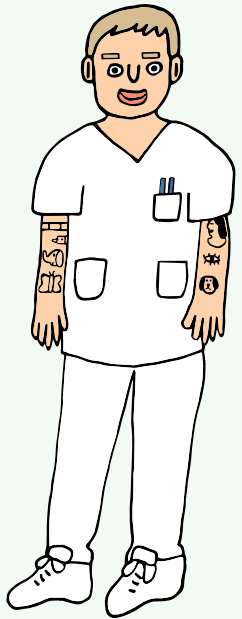
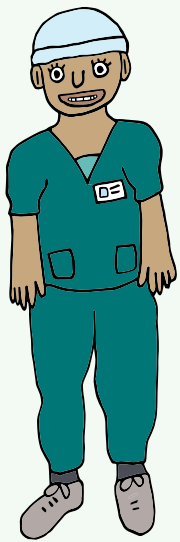
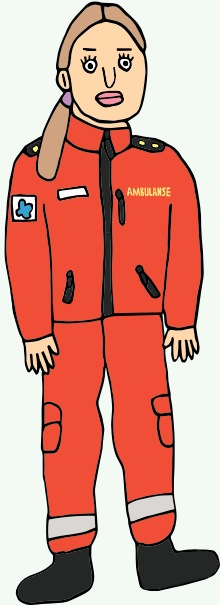
# Hvordan bruke språkprofilen

Språkprofilen har to hoveddeler.

**Slik skriver vi klart:** Her finner du fire retningslinjer for å gjøre tekstene enklere å lese for mottakeren.

**Slik skriver vi korrekt:** Her finner du et utvalg skrive- og tegnsetningsregler, for eksempel korrekt skrivemåte for tegn, tall og forkortelser. Ofte finnes det flere korrekte skrivemåter. I disse tilfellene anbefaler språkprofilen én skrivemåte som skal være felles for Helse Vest.





# Slik skriver vi klart

Alle valgene du tar når du skriver, er med på å gi teksten en stil og tone. Lange setninger, passivt språk og gammel-  
dagse ord skaper en avstand mellom den som skriver,  
og den som leser teksten. Her finner du fire retningslinjer  
for å gjøre denne avstanden mindre.

## 1. Vit hvem du skriver til, og hva du vil si

For å skrive klart må du tenke gjennom

- hvem du skriver til
- hva de skal bruke teksten til

Ta bare med det som er relevant for den som skal lese teksten.

Du bør også være tydelig på hva du forventer av leseren:

- «Her finner du ...»
- «I dette brevet får du ...»
- «Vi ønsker at du ...»
- «Du må ...»

Vurder hva leseren vet fra før, og hva du bør forklare. En tydelig tekst er ikke alltid kort. Noen ganger er det nødvendig å legge til noen forklarende setninger for at teksten skal bli lettere å forstå.



### Tips!

Les teksten høyt for deg selv. Det som ikke føles naturlig å si, skal du heller ikke skrive. Du kan også få en kollega til å lese gjennom teksten, eller teste teksten på dem som skal bruke den.



### Husk!

De fleste tekstene vi skriver på jobb, er brukstekster, og har en konkret, praktisk funksjon. Det kan for eksempel være et innkallingsbrev til operasjon, der det står hvordan pasienten skal forberede seg før operasjonen. Da er det ikke viktig hvem som har skrevet teksten, men at teksten gjør jobben sin, og fungerer som den skal.





## 2. Lag orden i teksten

### Skriv informative overskrifter

- Lag en overskrift som forteller hva teksten handler om. Overskriften skal gi mening for den som skal lese teksten.
- Tilpass overskriften til formålet med teksten. Skal leseren gjøre noe, eller er teksten bare til informasjon? Få det fram tidlig.

Overskriften «Blodprøve» kan bety flere ting. Skriv heller:



Bestill time til blodprøve



Du har fått time til blodprøve



Resultatene fra blodprøven din

### Skriv det viktigste først

- Skriv det som er viktigst for leseren, tidlig i teksten.
- Sorter resten av innholdet etter prinsippet om fallende viktighet: Etter at du har skrevet det aller viktigste, kan du presentere bakgrunnsinformasjon, detaljer og utdypninger senere i teksten.



#### Tips!

Det som oppleves viktig for deg som skriver teksten, er ikke alltid det viktigste for dem som skal lese den.

## Bryt opp teksten

- Del lange tekster inn i avsnitt.
- Lag mellomtitler for hvert hovedpoeng, slik at teksten blir lett å skimlese.
- Bruk punktlister når du ramser opp noe.



### Husk!

Hvis du bruker kunstig intelligens til å produsere tekst, bør du alltid gå nøye gjennom teksten for å kvalitetssikre den. Det finnes egne retningslinjer i Helse Vest for bruk av kunstig intelligens på jobb.



### 3. Skriv enkle og konkrete setninger

#### Si én ting om gangen

- Del opp lange setninger.
- Sett punktum istedenfor komma der du kan.



Spesialister fra store sykehus skal hjelpe spesialister på mindre sykehus nærmere pasienten, spesialister fra sykehus skal samarbeide med kommunal helse- og omsorgstjeneste og pasienter skal i større grad kunne møte spesialisthelsetjenesten hjemme, digitalt eller gjennom ambulante tjenester.



Spesialister fra store sykehus skal hjelpe spesialister på mindre sykehus nærmere pasienten. De skal også samarbeide med kommunal helse- og omsorgstjeneste. Pasientene skal i større grad møte spesialisthelsetjenesten hjemme, digitalt eller gjennom ambulante tjenester.

#### Gjør teksten konkret med verb

- Bruk verb for å uttrykke handlinger.
- Unngå å gjøre verb om til kompliserte substantivuttrykk.

Her er verbet **å utrede** gjort om til substantivet **utredning**:



Det ble foretatt en utredning av pasienten.



Pasienten ble utredet.

Her er verbet **å endre** gjort om til substantivet **endring**:



Det bør skje en endring i rutinene.



Avdelingen bør endre rutinene.

### Skriv aktivt når du kan

Bruk subjekt (hvem som gjør det) og aktive verb (hva som blir gjort) for å få tydelig fram hvem som gjør hva:



Prøven leses av, og det informeres om eventuelle funn.



Hudlegen leser av prøven, og informerer deg om eventuelle funn.

---

Apparatet kan hentes dersom det passer best for deg.

Vi henter apparatet dersom det passer best for deg.



Skriv direkte **til** dem som bruker tjenesten, ikke **om** dem, der det er relevant. Bruk «du» og «dere», og unngå «man» og «en»:



Pasienten undersøkes.

Man skal ikke spise mat eller drikke melkeprodukter før operasjonen.



Legen undersøker deg.

Du skal ikke spise mat eller drikke melkeprodukter før operasjonen.

## Unntak

Du kan bruke passiv når

- handlingen er viktigere enn hvem som utfører den
- du ikke vet hvem som handler
- du ikke vil/kan si hvem som handler
- det ikke er tvil om hvem som handler, og du vil variere setningene



### Eksempel

Meona oppdateres fredag ettermiddag.

## 4. Velg ord som mottakeren forstår

### Vær oppmerksom på faguttrykk og stammespråk

Tenk som leseren, og bruk leserens språk og ord. Forklar faguttrykk og forkortelser som kan være ukjente for leseren. Det kan du gjøre ved å

- skrive en forklaring eller et synonym i parentes
- legge til en forklarende setning
- gi eksempler



Tonsillektomi utføres i narkose.



Fjerning av mandlene (tonsillektomi) utføres i narkose.



Du får narkose før du skal fjerne mandlene.

Oppfølging ifbm gjennomgått behandling.

Oppfølging i forbindelse med gjennomgått behandling.

Slik blir du fulgt opp etter behandlingen.



## Bruk et oppdatert språk

Vær på vakt mot upresise og vage uttrykk som «i forhold til» og «fokus».



### Husk!

**I forhold til** betyr «sammenlignet med». Du kan bruke «sammenlignet med» eller «enn» i stedet.

«Større enn» er bedre enn «stor i forhold til». Ikke bruk det som fyllord, som her: «I forhold til det du skrev ...». Her kan vi heller skrive «Med tanke på det du skrev ...» eller «Når det gjelder det du skrev ...».

**Fokus** kan ikke være bredt, stort eller utvidet. Bytt det heller ut med uttrykk som «konsentrere seg om», «arbeide med», «legge vekt på» eller «rette oppmerksomheten mot».

Unggå stive ord og uttrykk som ikke brukes i dagligspråket, men som vi ofte finner i tekster fra det offentlige. I Kansellisten på [sprakradet.no](http://sprakradet.no) finner du en oversikt over slike ord og uttrykk.



angående

vedrørende

samtlige

ytterligere



om

om, i forbindelse med,  
som gjelder

alle

enda mer, flere, nærmere





Unngå nakne substantiv. Et nakent substantiv har ingen artikkel (en, ei, et) eller bøyning (-en, -a, -et). Nakne substantiv er med på å gjøre språket unødvendig stivt og formelt. Bruk heller ikke enkel bestemmelse, som «denne lov» og «dette sykehus». Kle på substantivene og bruk dobbel bestemmelse, slik du ville gjort det muntlig: «denne loven», «dette sykehuset».



denne lov, dette sykehus

Pasient tar kontakt med fastlege.

I første møte ble videre retning for det regionale prosjekt avklart.



denne loven, dette sykehuset

Pasienten tar kontakt med fastlegen.

I det første møtet ble den videre retningen for det regionale prosjektet avklart.

Eiendomsord, som «din», «min» og «vår», setter vi som hovedregel etter substantivet, i tråd med muntlig språk.



Vår avdeling har et godt fagmiljø.

Våre medarbeidere og deres kompetanse er den viktigste ressursen i helsetjenesten.



Avdelingen vår har et godt fagmiljø.

Medarbeiderne våre og kompetansen deres er den viktigste ressursen i helsetjenesten.

## Inkluderende språk

Inkluderende språk er et språk som

- respekterer mangfoldet i befolkningen
- reflekterer en holdning om at alle mennesker er likeverdige og har rett til å bli sett og hørt
- ikke skaper unødvendige forskjeller mellom mennesker

Vær bevisst på hva du trenger å tematisere, og når.

Vurder om det er nødvendig å legge vekt på

- kjønn
- kulturell bakgrunn
- religion eller annen trosoppfatning
- funksjonsmangfold
- seksuell orientering
- økonomi
- ansettelsesforhold
- alder

Legg vekt på muligheter, ikke begrensninger:



Kontakt oss hvis du har spesielle behov.  
(Legger vekt på begrensningene)



Trenger du tilrettelegging? Beskriv behovet ditt.  
(Legger vekt på mulighetene)

## Ord vi kan bruke om ulike grupper i befolkningen

### Unngå

en dement person

---

en person som sitter i rullestol

---

person med innvandrerbakgrunn

---

kone/mann

---

mor/far

---

hva heter faren til barnet?

---

ta med ektefelle/partner/  
samboer/nærmeste pårørende

### Vurder heller

en person som  
lever med demens

---

en person som bruker rullestol

---

flerkulturell person

---

partner/ektefelle

---

forelder/foresatt, du som har  
et barn innlagt på sykehuset

---

har barnet flere foreldre?

hva heter den andre forelderen?

---

ta med noen som kan støtte  
deg og få informasjonen  
sammen med deg



## Kjønnsnøytrale ord

### Unngå

vaskedame

varamann

kvinnelig ingeniør

enkeltmannsforetak

politimann

### Vurder heller

renholdsarbeider

varamedlem

ingeniør

enkeltpersonsforetak

politibetjent

### Hva med «hen»?

«Hen» ble opprinnelig innført som et kjønnsnøytralt pronomen som kan brukes om alle. I dag blir det også brukt om personer som ikke regner seg som mann eller kvinne.

Dersom du er i tvil om hvilket kjønnsnøytralt uttrykk som passer best, kan du bruke «han/hun».

På [sprakradet.no](http://sprakradet.no) finner du oppdaterte råd om bruken av «hen».



# Slik skriver vi korrekt

En tekst med mange stave- og grammatikkfeil kan svekke troverdigheten vår som avsender. Et korrekt språk gir et godt helhetsinntrykk, og gjør at vi unngår misforståelser og irritasjon. Følg skrivereglene, og bruk ordbok og andre hjelpemidler om du er i tvil.

## Språk og målform

Arbeidsspråket vårt er norsk, og vi skal følge offisiell norsk rettskriving i tekstene våre. I noen tilfeller kan vi bruke engelsk, som for eksempel i forskningstekster og i tekster rettet mot pasienter og pårørende som ikke kan norsk.

### Bokmål eller nynorsk?

Helse Bergen, Helse Fonna, Helse Førde, Helse Vest IKT, Sjukehusapoteka Vest og Helse Vest RHF skal skrive nynorsk. Helse Stavanger har nøytralt tjenestespråk og skal veksle mellom nynorsk og bokmål.



#### Husk!

Når du skal svare på et brev eller en e-post, er hovedregelen at du svarer på samme målform som innsenderen bruker (jmfør språkloven).

### Vær konsekvent

Norsk rettskriving tillater ulike måter å skrive på, men det er viktig å være konsekvent i hver enkelt tekst. Vær ekstra oppmerksom på dette når flere samarbeider om teksten.

Bruk samme bøyningsendinger og skrivemåte for enkeltord:

#### Bokmål

frem/fram

ei sol / en sol

sein/sen

#### Nynorsk

å svelge / å svelgje

å sitte / å sitta

me/vi



## Andre språk

Alle har rett på informasjon om egen helse, sykdom og behandling på et språk de forstår. Hvis det er nødvendig, skal vi oversette tekstene våre til andre språk enn norsk.

## Stor og liten forbokstav

Er du i tvil, er ofte liten forbokstav det riktige.

NB! Det skal være stor forbokstav i starten av en setning og på skilt.

### Navn med flere ledd

I navn med to eller flere ledd skal det være stor forbokstav bare i første ledd:

Stavanger universitetssjukehus

Nye metoder

Regionalt kompetansesenter for eldremedisin og samhandling

Unntaket er hvis det andre leddet er et egennavn:

Universitetssykehuset Nord-Norge

Sykehuset Østfold



## Utvalg og komiteer

Utvalg og komiteer skrives med liten forbokstav:

regionalt brukerutvalg

ungdomsrådet

klinisk etikk-komité

## Tjenester og sentre

Kompetansetjenester og -sentre skrives med stor forbokstav i første ledd:

Nasjonal behandlingstjeneste for avansert brannskadebehandling

Regionalt kompetansesenter for rusmiddelforskning (KORFOR)

## Enheter

Enhetsnavn, som navn på avdelinger, klinikker og seksjoner, skal som hovedregel skrives med liten forbokstav. Skriv hele navnet på avdelingen, og unngå forkortelser:

prehospital klinikk

fødeavdelingen

barne- og ungdomsklinikken

divisjon for driftsservice

Unntaket er hvis navnet, eller første ledd i navnet, er et egennavn:

Gausel poliklinikk

Veksthuset



**Tips!**

Er du i tvil om et navn skal ha stor eller liten forbokstav, kan du ta kontakt med kommunikasjonsavdelingen.



### Stillingstitler

Stillingstitler skal skrives med liten forbokstav. Det gjelder også i signaturen i e-post og på visittkort:

administrerende direktør

overlege

rådgiver

fagutviklingssykepleier

Med vennlig hilsen

Ola Olesen

overlege, ph.d.

ortopedisk avdeling

### Prosjekter, dokumenter, rapporter og artikler

Disse skal skrives med stor forbokstav og i kursiv:

Det står i den regionale rapporten *Bærekraftig utvikling for fødekapasitet på Vestlandet*.

Programmet *Heliks* startet for ti år siden.

Kortformen av navnet skal ha liten forbokstav og skal ikke være i kursiv. Kortform er ikke det samme som forkortelse, men en kortere versjon av for eksempel en tittel på et dokument.

Den fulle tittelen er et egennavn som skal skrives med stor forbokstav og i kursiv:

*Utviklingsplan for Helse Stavanger 2022–2035*

Kortformen skal skrives med liten forbokstav uten kursiv:

utviklingsplanen

### **Lover, avtaler og forskrifter**

Grunnloven skrives med stor forbokstav. Andre lover, avtaler og forskrifter skal som regel ha liten forbokstav:

Det står i lov om pasient- og brukerrettigheter.

Offentlige organ skal kommunisere på et klart språk, ifølge språkloven.



## Dato, klokkeslett og telefonnummer

### Dato

Den offisielle norske skrivemåten for datoer har rekkefølgen dag-måned-år.

I løpende tekst skal vi skrive dato med siffer og bokstaver:

1. januar 2024

I brev, saksdokumenter og lignende kan vi skrive dato med åtte siffer:

01.01.2024

Ordet «den» bruker vi når vi ikke nevner måneden:

Lønn utbetales den 20. hver måned.



### Tips!

Rekkefølgen år-måned-dag er internasjonal standard og kan brukes ved for eksempel utveksling av data og i kronologiske lister.



### **Klokkeslett**

Vi skriver klokkeslett med fire siffer og punktum mellom timer og minutter:

08.00

21.30

### **Telefonnummer**

Vi skriver telefonnummer i grupper på to og to siffer. Det gjelder for både fasttelefon- og mobilnummer:

51 96 38 00

90 36 04 60

## Tall og beløp

Tall til og med tolv skrives som regel med bokstaver:

Det var tre pasienter som ventet.

Elleve studenter møtte opp til forelesningen.

Om tallet er det viktigste i setningen, kan du bruke siffer for å framheve tallet:

Klagefristen er på 2 uker.



### Tips!

I tabeller og tekster med mange tall bør du skrive alle tallene med siffer.

Unngå å blande bokstaver og siffer i samme setning. Velg én av delene:



Åtte av 13 pasienter møter til timen.



Åtte av tretten pasienter møter til timen.



8 av 13 pasienter møter til timen.



Firesifrede tall skriver vi uten mellomrom:

Bedriftsidrettslaget har 3200 medlemmer.

Store tall med fem siffer eller mer skriver vi med mellomrom mellom hvert tusen:

I 2022 ble det født 52 011 barn i Norge.

Bergen har rundt 291 000 innbyggere.



### Tips!

Ikke splitt store tall på flere linjer. Bruk hardt mellomrom (Ctrl+Shift+mellomrom) for å holde tallet samlet.

## Forkortelser

Unngå forkortelser i løpende tekst:



o.l., mtp



og lignende, med tanke på

Unntakene er hvis du bruker forkortelsen i stedet for å gjenta lange navn, eller hvis forkortelsen er mer kjent for leseren enn det fulle navnet eller uttrykket. I disse tilfellene bør du skrive det fulle navnet i parentes første gang du nevner det:

HMS (helse, miljø og sikkerhet)

Hvis du må bruke forkortelser, skriv dem riktig:

bl.a. (blant annet)

mht. (med hensyn til)

ca. (cirka)

mill. (million)

dvs. (det vil si)

mtp. (med tanke på)

et. (etasje)

mv. (med videre)

ev. (eventuelt)

nr. (nummer)

f.eks. (for eksempel)

osv. (og så videre)

ifm. (i forbindelse med)

pga. (på grunn av)

jf. (jæmfør)

ph.d. (philosophiae doctor)

md. (måned)

tlf. (telefon)

Det skal ikke være punktum i forkortelser for myntenhet (kr), mål (cm) og vekt (kg).

## Orddeling og særskriving

Vi skriver sammensatte ord som ett ord på norsk.

**Orddeling** er å dele opp et ord med bindestrek og linjeskift.

Pass på at du plasserer bindestreken rett:

- Du kan dele mellom leddene i ordet.
- Du kan dele før en konsonant. Sett en konsonant ned på neste linje sammen med resten av ordet.



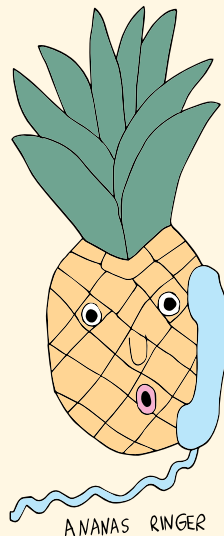
ordd-eling, sykepl-eier, kons-onant



ord-deling, syke-pleier, konso-nant

**Særskriving** er å dele opp sammensatte ord uten å sette bindestrek mellom.

Det er feil på norsk.



Vær oppmerksom på særskrivingsfeil som dette:



pasient informasjon og nevro kirurg



pasientinformasjon og nevrokirurg

Ofte kan du unngå særskrivingsfeil ved å snu om på formuleringen:



gastro sykepleier



sykepleier på gastromedisinsk avdeling



**Husk!**

Skriv ordet som ett ord dersom du uttaler det som ett ord.

## Og/å

Etter «å» skal det alltid følge et verb i infinitiv. «Og» forbinder ord eller ordgrupper av samme type eller med samme funksjon. «Og» kan også stå mellom to verb i infinitiv:

I avdelingen vår skal vi lære å samarbeide og utveksle erfaringer.

Jenta vil lære å lese og skrive.



### Tips!

Oversett setningen til engelsk. Der du ville brukt «to» på engelsk, bruker du «å», og der du ville brukt «and» på engelsk, bruker du «og».

## Utheve tekst

### Overskrifter

Overskrifter skrives med stor forbokstav i første ord, og deretter små bokstaver. Det skal ikke være punktum etter en overskrift.



### Husk!

Vi skal ikke bruke store bokstaver, understreking, fet skrift eller kursiv for å markere overskrifter. Bruk overskriftsverktøyet i skriveprogrammet til å formatere overskrifter. Da blir de også formatert i tråd med reglene for universell utforming av tekst.

### Kursiv

I løpende tekst bruker vi kursiv når vi skriver navn på publikasjoner, planer og styringsdokumenter:

*Regional utviklingsplan 2023–2035*



### Fet skrift

Vi kan bruke fet skrift til å skille ut viktig informasjon i en tekst:

Ved undersøkelse av mageregionen skal du ikke spise mat eller drikke noe **de siste 4 timene** før undersøkelsen.

### Store bokstaver

Store bokstaver i løpende tekst kan oppfattes som aggressivt eller som roping:



VIKTIG: VI HAR LANGE VENTETIDER

Bruk heller fet skrift eller overskrifter hvis du ønsker å utheve informasjon.

### Understreking

Understreking bruker vi for å markere lenker i en tekst.

## Punktlistor

Punktlistor med stikkord eller korte fraser skal ha liten forbokstav og ikke ha punktum. Punktlistor med fullstendige setninger skal ha stor forbokstav og punktum.

Bruk kolon dersom du også ville brukt kolon om oppramsingen var i en vanlig setning. Her er eksempler på punktlistor med og uten kolon:

Helseforetakenes viktigste oppdrag er

- pasientbehandling
- utdanning
- forskning
- opplæring av pasienter og pårørende

Yrkesgrupper:

- sykepleier
- ernæringsfysiolog
- sosionom

Viktig å huske på før operasjon:

- Du må ikke spise mat eller drikke melkeprodukter etter kl. 24.00 kvelden før operasjonen.
- Hvis du bruker faste medisiner, skal du ikke ta disse om morgenen på operasjonsdagen.

Punktlistor med nummer bruker vi bare dersom rekkefølgen er av betydning:

I denne teksten kan du lese om hva du skal gjennom

1. før operasjon
2. under operasjon
3. etter operasjon



### Husk!

Punktene i en punktliste skal ha samme form. Bruk enten setninger eller stikkord, ikke en blanding.

## Tegn

### Komma

Er du usikker på hvor du skal sette komma, kan det være lurt å lese setningen høyt.



### Tips!

Bruk ofte komma før «og», og alltid før «men».



Ofte skal du bruke komma når

- det er naturlig med en pause
- pausen kommer før et verb i nåtid eller fortid
- setningen inneholder ord som «at», «hvis», «når», «dersom», «som», «hva» og «hvordan»

Når du er klar, kan portøren frakte deg til operasjonsstua.

Dersom du skal gi blod, må du være frisk.

### **Kolon : og semikolon ;**

Vi bruker **kolon** til å peke på det som kommer etter. Hvis det som kommer etter kolon er en setning eller et egennavn, skal det være stor forbokstav etter kolon. Ellers skal det være liten forbokstav:

Disse skal være med på møtet: avdelingssykepleieren, avdelings-  
overlegen og LIS-legene.

Det blir ikke tydeligere: Sykehusene må gjøre det de kan  
for å rekruttere nye medarbeidere.

**Semikolon** kan brukes for å knytte sammen to helsetninger som henger nært sammen. Tegnet er en mellomting mellom punktum og komma, og kan ikke brukes på samme måte som kolon. Semikolon er aldri obligatorisk, og det er ofte bedre å bruke komma eller punktum.

Det skal være liten forbokstav etter semikolon:

Jeg fikk e-posten din; du får svar i løpet av uka.

### **Bindestrek - og tankestrek –**

Bindestrek og tankestrek er to ulike tegn som vi bruker på ulike måter.

Hovedregelen er at sammensatte ord skal skrives som ett ord. Noen ganger trenger vi likevel **bindestrek** for å binde sammen ord. Det gjelder når det sammensatte ordet inneholder forkortelser, egennavn eller siffer:

Nye SUS-møtet

HMS-ansvarlig

Vi bruker også bindestreken der første eller siste ledd er felles for flere ord:

sykdomsforløp og -behandling

helse- og sosialkontorene

sommer-, vår- og vintersesongen

Vi bruker **tankestrek** når vi angir strekning, tidsrom, periode eller omfang:

kl. 09–15

mandag–fredag

perioden 2020–2030

strekningen Haugesund–Førde

I setninger kan du bruke tankestreken for å tilføye noe og lage en kunstpause, eller når du vil legge til ekstra informasjon. Komma er førstevalget i disse tilfellene, men tankestreken kan brukes til å framheve informasjonen ytterligere. Da skal det være mellomrom på begge sider av tankestreken:

Gutten – som var tolv år – var innlagt på barneavdelingen.

Smitten kan fortsette å øke framover – blant både medarbeidere og pasienter.



### Tips!

Når vi siterer fra skriftlige kilder, bruker vi anførselstegn. Sitatstrek (tankestrek) brukes i sitater i intervju og skjønnlitterære tekster.

Slik lager du tankestrek/sitatstrek på tastaturet:

- PC: Alt + 0150 (på numerisk tastatur)
- Mac: Alt + bindestrek



Flere tekstbehandlingsprogrammer gjør bindestrek automatisk om til tankestrek hvis det er mellomrom før og etter. Du kan også lage din egen hurtigtast i Office.

### **Anførelstegn « > »**

Vi bruker anførelstegn ved korte sitater. Sitater på over tre linjer markerer vi med innrykk og mindre skriftstørrelse (uten anførelstegn).

Anførelstegn brukes også ved uttrykk som ikke følger normen eller brukes på en uvanlig måte. Utenlandske ord i norsk tekst markeres med kursiv, men anførelstegn brukes også.

### **Apostrof ‘**

Vi bruker apostrof bare når vi skal angi eierskap etter ord som slutter på «s», «x» eller «z».

Vurder i slike tilfeller om du kan skrive om setningen slik at du unngår apostrof:



Sandnes' innbyggere



innbyggerne i Sandnes



SAS' flyruter



flyrutene til SAS

## Prosenttegn %

I løpende tekst skriver vi «prosent» med bokstaver. I budsjettdokumenter og lignende kan vi bruke tegnet «%». Bruk mellomrom mellom sifferet og tegnet:

### Slik skriver du med bokstaver:

I 2018 økte antallet henvisninger til sykehuset med 1,8 prosent.

### Slik skriver du med tegn:

I 2018 økte antallet henvisninger til sykehuset med 1,8 %.

## Skråstrek /

Skråstreken kan bety både «og» og «eller». I sammenhengende tekst bør du unngå å bruke skråstrek, særlig hvis det er uklart hva tegnet står for. Hvis du må bruke skråstrek, for eksempel for å spare plass, er det greit å vite at den tradisjonelt betyr «eller».

Bruk mellomrom når det er flere ord på én eller begge sider av skråstreken.

### Her betyr skråstreken «eller»:

lege/sykepleier, han/hun

### Her betyr skråstreken «og»:

vinteren 2023/2024

### Her består det ene alternativet av flere ord:

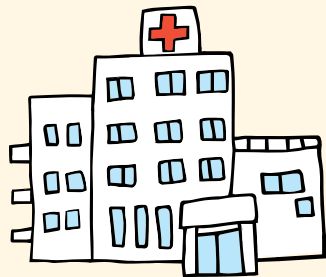
kommer / kommer ikke

## Slik lager vi navn på enheter

Navn på enhetene i sykehusene skal være klare og forståelige for pasienter og pårørende:

- Velg norske navn så langt det lar seg gjøre.
- Ikke bruk forkortelser. Skriv alle navn helt ut («øre-nese-hals-avdelingen», ikke «ØNH-avdelingen»).
- Der det er mulig, skal vi unngå at navnet starter med «avdeling for» og «poliklinikk for». Da blir det enklere å liste opp avdelingene alfabetisk.
- Enhetsnavnet kan ikke alltid romme alt av behandling og fag. Legg vekt på hovedaktiviteten.
- Unngå bokstav- og tallkoder («sengepost 2AB»).
- Husk at det bare er navnet på foretaket som skal ha stor forbokstav. Alle enheter skal skrives med liten forbokstav. Les mer under «Stor og liten forbokstav».
- Følg Språkrådets skriveråd.

Se retningslinjen for enhetsnavn i foretaket ditt for mer informasjon.





# Sjekkliste

1. Vit hvem du skriver til, og hva du vil si.

---

2. Lag orden i teksten.

---

3. Skriv enkle og konkrete setninger.

---

4. Velg ord som mottakeren forstår.

---

5. Skriv korrekt.

## Nyttige verktøy

[sprakradet.no](http://sprakradet.no)

[klarsprak.no](http://klarsprak.no)

[korrekturavdelingen.no](http://korrekturavdelingen.no)

[ordbokene.no](http://ordbokene.no)



### Spørsmål om språk?

Ta kontakt med kommunikasjonsavdelingen  
i organisasjonen din.

