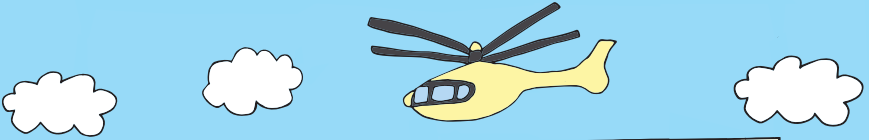


Språkprofil

Slik skriv vi i Helse Vest



Innhald

Kvifor treng vi ein språkprofil?	4
Korleis bruke språkprofilen	5
Slik skriv vi klart	7
1. Vit kven du skriv til, og kva du vil seie	8
2. Lag orden i teksten	10
Skriv informative overskrifter	10
Skriv det viktigaste først	10
Bryt opp teksten	11
3. Skriv enkle og konkrete setningar	12
Sei éin ting om gongen	12
Gjer teksten konkret med verb	12
Skriv aktivt når du kan	13
4. Vel ord som mottakaren forstår	15
Ver merksam på faguttrykk og stammespråk	15
Bruk eit oppdatert språk	16
Inkluderande språk	19
Slik skriv vi korrekt	23
Språk og målform	24
Bokmål eller nynorsk?	24
Ver konsekvent	24
Andre språk	25
Stor og liten forbokstav	25
Namn med fleire ledd	25
Utval og komitear	26
Tenester og senter	26
Einingar	26
Stillingstitlar	28

Prosjekt, dokumenter, rapportar og artiklar	28
Lover, avtalar og forskrifter.....	29
Dato, klokkeslett og telefonnummer.....	30
Dato.....	30
Klokkeslett.....	31
Telefonnummer	31
Tal og beløp	32
Forkortingar.....	33
Orddeling og særskriving.....	35
Og/å.....	36
Uttheva tekst	37
Overskrifter	37
Kursiv	37
Feit skrift.....	38
Store bokstavar.....	38
Understreking.....	38
Punktlistar	39
Teikn	40
Komma.....	40
Kolon : og semikolon ;.....	41
Bindestrek - og tankestrek –	42
Hermeteikn « »	44
Apostrof ‘	44
Prosentteikn %	45
Skråstrek /	45
Slik lagar vi namn på einingar.....	46
 Sjekkliste.....	 47
 Nyttige verktøy.....	 47

Kvifor treng vi ein språkprofil?

Språkprofilen er ei rettleiing i korleis vi skal skrive i Helse Vest. Vi skal bruke klarspråk i alle tekstar, slik at lesarane våre forstår oss og føler at dei blir varetekne. Språkprofilen gjeld for deg som skriv til pasientar og pårørande, til fagpersonar og internt i Helse Vest.

Språkprofilen skal hjelpe oss til å ta omsyn til lesarane våre. Måten vi skriv på, skal bidra til at pasientar, pårørande og medarbeidarar opplever oss som profesjonelle, trygge og nære.

Klarspråk

- fremmar tilliten pasientane har til oss
- gjer det lettare å samarbeide på tvers av fag
- minskar faren for feil og misforståingar
- sparer tid og pengar

Kva er klarspråk?

Klarspråk er korrekt, tydeleg og brukartilpassa kommunikasjon. Ein tekst er skriven i klarspråk når lesarane

- finn det dei treng (tydeleg struktur)
- forstår det dei finn (tilpassa språk)
- kan bruke det dei finn, til å gjere det dei skal (tydeleg funksjon)

Kjelde: Språkrådet

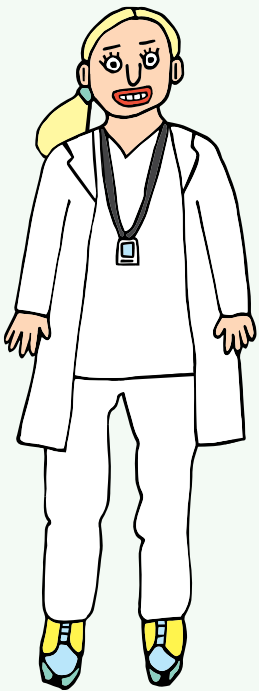
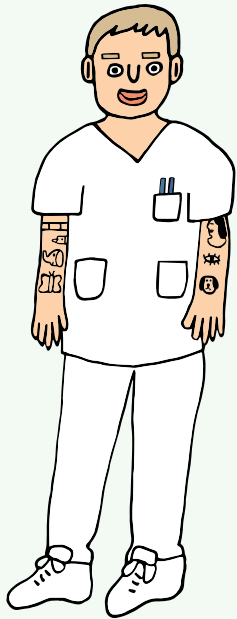
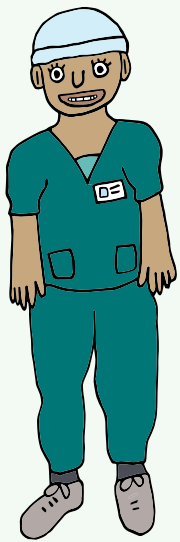
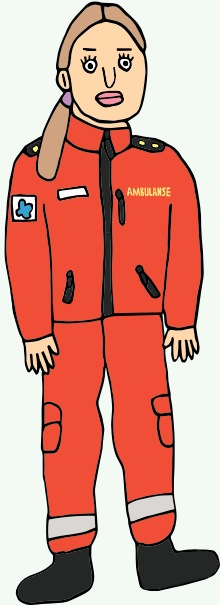
Korleis bruke språkprofilen

Språkprofilen har to hovuddelar.

Slik skriv vi klart: Her finn du fire retningslinjer for å gjere tekstane enklare å lese for mottakaren.

Slik skriv vi korrekt: Her finn du eit utval skrive- og teiknsettingsreglar, til dømes korrekt skrivemåte for teikn, tal og forkortingar. Ofte finst det fleire korrekte skrivemåtar. I desse tilfella tilrår språkprofilen éin skrivemåte som skal vere felles for Helse Vest.





Slik skriv vi klart

Alle vala du tek når du skriv, er med på å gi teksten ein stil og tone. Lange setningar, passivt språk og gammaldagse ord skaper ein avstand mellom den som skriv, og den som les teksten. Her finn du fire retningslinjer for å gjere denne avstanden mindre.

1. Vit kven du skriv til, og kva du vil seie

For å skrive klart må du tenke gjennom

- kven du skriv til
- kva dei skal bruke teksten til

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

Du bør også vere tydeleg på kva du forventar av lesaren:

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

Vurder kva lesaren veit frå før, og kva du bør forklare. Ein tydeleg tekst er ikkje alltid kort. Av og til er det nødvendig å legge til nokre forklarande setningar for at teksten skal bli lettare å forstå.



Tips!

Les teksten høgt for deg sjølv. Det som ikkje kjennest naturleg å seie, skal du heller ikkje skrive. Du kan også få ein kollega til å lese gjennom teksten, eller teste teksten på dei som skal bruke han.



Hugs!

Dei fleste tekstane vi skriv på jobb, er brukstekstar, og har ein konkret, praktisk funksjon. Det kan til dømes vere eit innkallingsbrev til operasjon, der det står korleis pasienten skal førebu seg før operasjonen. Då er det ikkje viktig kven som har skrive teksten, men at teksten gjer jobben sin, og fungerer som han skal.



2. Lag orden i teksten

Skriv informative overskrifter

- Lag ei overskrift som fortel kva teksten handlar om. Overskrifta skal gi meining for den som skal lese teksten.
- Tilpass overskrifta til formålet med teksten. Skal lesaren gjere noko, eller er teksten berre til informasjon? Få det fram tidleg.

Overskrifta «Blodprøve» kan bety fleire ting. Skriv heller:



Bestill time til blodprøve



Du har fått time til blodprøve



Resultata frå blodprøva di

Skriv det viktigaste først

- Skriv det som er viktigast for lesaren, tidleg i teksten.
- Sorter resten av innhaldet etter prinsippet om fallande viktighet: Etter at du har skrive det aller viktigaste, kan du presentere bakgrunnsinformasjon, detaljar og utdjupingar seinare i teksten.



Tips!

Det som blir opplevd som viktig for deg som skriv teksten, er ikkje alltid det viktigaste for dei som skal lese han.

Bryt opp teksten

- Del lange tekstar inn i avsnitt.
- Lag mellomtitlar for kvart hovudpoeng, slik at teksten blir lett å skimlese.
- Bruk punktlistar når du ramsar opp noko.



Hugs!

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



3. Skriv enkle og konkrete setningar

Sei éin ting om gongen

- Del opp lange setningar.
- Set punktum i staden for komma der du kan.



Spesialistar frå store sjukehus skal hjelpe spesialistar på mindre sjukehus nærare pasienten, spesialistar frå sjukehus skal samarbeide med kommunal helse- og omsorgsteneste og pasientar skal i større grad kunne møte spesialisthelsetenesta heime, digitalt eller gjennom ambulante tenester.



Spesialistar frå store sjukehus skal hjelpe spesialistar på mindre sjukehus nærare pasienten. Dei skal også samarbeide med kommunal helse- og omsorgsteneste. Pasientane skal i større grad møte spesialisthelsetenesta heime, digitalt eller gjennom ambulante tenester.

Gjer teksten konkret med verb

- Bruk verb for å uttrykke handlingar.
- Unngå å gjere verb om til kompliserte substantivuttrykk.

Her er verbet **å greie ut** gjort om til substantivet **utgreiing**:



Det blei gjennomført ei utgreiing av pasienten.



Pasienten blei utgreidd.

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



Det bør skje ei endring i rutinane.



Avdelinga bør endre rutinane.

Skriv aktivt når du kan

Bruk subjekt (kven som gjer det) og aktive verb (kva som blir gjort) for å få tydeleg fram kven som gjer kva:



Prøva blir lesen av,
og det blir informert
om eventuelle funn.



Hudlegen les av prøva,
og informerer deg
om eventuelle funn.

Apparatet kan hentast dersom
det passar best for deg.

Vi hentar apparatet dersom
det passar best for deg.



Skriv direkte **til** dei som bruker tenesta, ikkje **om** dei, der det er relevant.
Bruk «du» og «dokker», og unngå «ein»:



Pasienten blir undersøkt.

Ein skal ikkje ete mat
eller drikke mjølkeprodukt
før operasjonen.



Legen undersøker deg.

Du skal ikkje ete mat
eller drikke mjølkeprodukt
før operasjonen.

Unntak

Du kan bruke passiv når

- handlinga er viktigare enn kven som utfører handlinga
- du ikkje veit kven som handlar
- du ikkje vil/kan seie kven som handlar
- det ikkje er tvil om kven som handlar, og du vil variere setningane



Døme

Meona blir oppdatert fredag ettermiddag.

4. Vel ord som mottakaren forstår

Ver merksam på faguttrykk og stammespråk

Tenk som lesaren, og bruk det same språket og orda som lesaren. Forklar faguttrykk og forkortingar som kan vere ukjende for lesaren. Det kan du gjere ved å

- skrive ei forklaring eller eit synonym i parentes
- legge til ei forklarande setning
- gi døme



Tonsillektomi blir utført i narkose.



Fjerning av mandlane (tonsillektomi) blir utført i narkose.



Du får narkose før du skal fjerne mandlane.

Oppfølging ism. gjennomgått behandling.

Oppfølging i samband med gjennomgått behandling.

Slik blir du følgt opp etter behandlinga.



Bruk eit oppdatert språk

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



Hugs!

I forhold til betyr «samanlikna med». Du kan bruke «samanlikna med» eller «enn» i staden.

«Større enn» er betre enn «stor i forhold til». Ikkje bruk det som fyllord, som her: «I forhold til det du skreiv ...». Her kan vi heller skrive «Med tanke på det du skreiv ...» eller «Når det gjeld det du skreiv ...».

Fokus kan ikkje vere breitt, stort eller utvida. Byt det heller ut med uttrykk som «konsentrere seg om», «arbeide med», «legge vekt på» eller «rette merksemda mot».

Unggå stive ord og uttrykk som ikkje blir brukte i daglegspråket, men som vi ofte finn i tekstar frå det offentlege. I Kansellisten på sprakradet.no finn du ei oversikt over slike ord og uttrykk.



angående

vedrørende

samtlig

ytterlegare



om

om, i samband med, som gjeld

alle

endå meir, fleire, nærare



Unngå nakne substantiv. Eit nakent substantiv har ingen artikkel (ein, ei, eit) eller bøyning (-a, -en, -eit). Nakne substantiv er med på å gjere språket unødvendig stivt og formelt. Bruk heller ikkje enkel bestemming, som «denne lov» og «dette sjukehus». Kle på substantiva og bruk dobbel bestemming, slik du ville gjort det munnleg: «denne lova», «dette sjukehuset».



denne lov, dette sjukehus

Pasient tek kontakt med fastlege.

I første møte blei vidare retning for det regionale prosjekt avklart.



denne lova, dette sjukehuset

Pasienten tek kontakt med fastlegen.

I det første møtet blei den vidare retninga for det regionale prosjektet avklart.

Eigedomsord, som «din», «min» og «vår», set vi som hovudregel etter substantivet, i tråd med munnleg språk:



Vår avdeling har eit godt fagmiljø.

Våre medarbeidarar og deira kompetanse er den viktigaste ressursen i helsetenesta.



Avdelinga vår har eit godt fagmiljø.

Medarbeidarane våre og kompetansen deira er den viktigaste ressursen i helsetenesta.

Inkluderande språk

Inkluderande språk er eit språk som

- respekterer mangfaldet i befolkninga
- reflekterer ei haldning om at alle menneske er likeverdige og har rett til å bli sett og høyrte
- ikkje skapar unødvendige forskjellar mellom menneske

Ver klar over kva du treng å tematisere, og når.

Verder om det er nødvendig å legge vekt på

- kjønn
- kulturell bakgrunn
- religion eller anna trusoppfatning
- funksjonsmangfald
- seksuell orientering
- økonomi
- tilsettingsforhold
- alder

Legg vekt på løysingar, ikkje avgrensingar:



Kontakt oss viss du har spesielle behov.
(Legg vekt på avgrensingane)



Treng du tilrettelegging? Beskriv behovet ditt.
(Legg vekt på moglegheitene)

Ord vi kan bruke om ulike grupper i befolkninga

Unngå

ein dement person

ein person som sit i rullestol

person med innvandrarbakgrunn

kone/mann

mor/far

kva heiter faren til barnet?

ta med ektefelle/partnar/
sambuar/næraste pårørande

Vurder heller

ein person som lever
med demens

ein person som bruker rullestol

fleirkulturell person

partnar/ektefelle

forelder/føresett, du som har
eit barn innlagt på sjukehuset

har barnet fleire foreldre?

kva heiter den andre forelderen?

ta med nokon som kan støtte
deg og få informasjonen
saman med deg



Kjønnsnøytrale ord

Unngå

vaskedame

varamann

kvinneleg ingeniør

enkeltmannsføretak

politimann

Vurder heller

reinhaldsarbeidar

varamedlem

ingeniør

enkeltpersonføretak

politibetjent

Kva med «hen»?

«Hen» blei opphavleg innført som eit kjønnsnøytralt pronomen som kan brukast om alle. I dag blir det også brukt om personar som ikkje reknar seg som mann eller kvinne.

Dersom du er i tvil om kva for eit kjønnsnøytralt uttrykk som passar best, kan du bruke «han/ho».

På sprakradet.no finn du oppdaterte råd om bruken av «hen».



Slik skriv vi korrekt

Ein tekst med mange stave- og grammatikkfeil kan svekke truverdet vårt som avsendar. Eit korrekt språk gir eit godt heilskapsinntrykk, og gjer at vi unngår misforståingar og irritasjon. Følg skrivereglane, og bruk ordbok og andre hjelpemiddel om du er i tvil.

Språk og målform

Arbeidsspråket vårt er norsk, og vi skal følge offisiell norsk rettskriving i tekstane våre. I nokre tilfelle kan vi bruke engelsk, som til dømes i forskningstekstar og i tekstar retta mot pasientar og pårørande som ikkje 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 tenestespråk og skal veksle mellom nynorsk og bokmål.



Hugs!

Når du skal svare på eit brev eller ein e-post, er hovudregelen at du svarer på same målform som innsendaren bruker (jmfør språklova).

Ver konsekvent

Norsk rettskriving tillèt ulike måtar å skrive på, men det er viktig å vere konsekvent i kvar enkelt tekst. Ver ekstra merksam på det når fleire samarbeider om teksten.

Bruk dei same bøyingsendingane og skrivemåtane 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 eiga helse, sjukdom og behandling på eit språk dei forstår. Viss det er nødvendig, skal vi omsette tekstane våre til andre språk enn norsk.

Stor og liten forbokstav

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

NB! Det skal vere stor forbokstav i starten av ei setning og på skilt.

Namn med fleire ledd

I namn med to eller fleire ledd skal det vere stor forbokstav berre i første ledd:

Stavanger universitetssjukehus

Nye metoder

Regionalt kompetansesenter for eldremedisin og samhandling

Unntaket er viss det andre leddet er eit eigennamn:

Universitetssykehuset Nord-Norge

Sykehuset Østfold



Utval og komitear

Utval og komitear blir skrivne med liten forbokstav:

regionalt brukarutval

ungdomsrådet

klinisk etikk-komité

Tenester og senter

Kompetansenester og -senter blir skrivne med stor forbokstav i første ledd:

Nasjonalt behandlingsteneste for avansert brannskadebehandling

Regionalt kompetansesenter for rusmiddelforskning (KORFOR)

Einingar

Einingarnamn, som namn på avdelingar, klinikkar og seksjonar, skal vi som hovudregel skrive med liten forbokstav. Skriv heile namnet på avdelinga, og unngå forkortingar:

prehospital klinikk

f deavdelinga

barne- og ungdomsklinikken

divisjon for driftsservice

Unntaket er viss namnet, eller første ledd i namnet, er eit eigennamn:

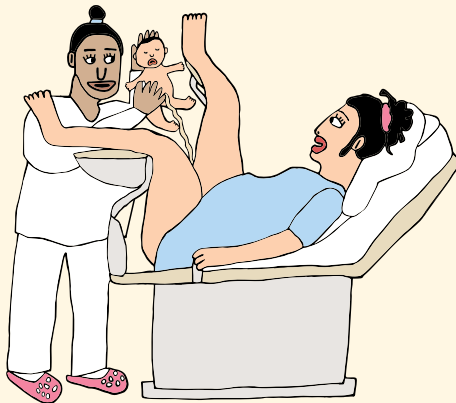
Gausel poliklinikk

Veksthuset



Tips!

Er du i tvil om eit namn skal ha stor eller liten forbokstav, kan du ta kontakt med kommunikasjonsavdelinga.



Stillingstitlar

Stillingstitlar skal vi skrive med liten forbokstav. Det gjeld også i signaturen i e-post og på visittkort:

administrerande direktør

overlege

rådgivar

fagutviklingssjukepleiar

Med vennleg helsing

Ola Olesen

overlege, ph.d.

ortopedisk avdeling

Prosjekt, dokumenter, rapportar og artiklar

Desse skal vi skrive med stor forbokstav og i kursiv:

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

Programmet *Heliks* starta for ti år sidan.

Kortforma av namnet skal ha liten forbokstav og skal ikkje vere i kursiv. Kortform er ikkje det same som forkorting, men ein kortare versjon av til dømes ein tittel på eit dokument.

Den fulle tittelen er eit eigennamn som vi skal skrive med stor forbokstav og kursiv:

Utviklingsplan for Helse Stavanger 2022–2035

Kortforma skal vi skrive med liten forbokstav utan kursiv:

utviklingsplanen

Lover, avtalar og forskrifter

Grunnlova blir skriven med stor forbokstav. Andre lover, avtalar og forskrifter skal som regel ha liten forbokstav:

Det står i lov om pasient- og brukarrettar.

Offentlege organ skal kommunisere på eit klart språk, ifølgje språklova.



Dato, klokkeslett og telefonnummer

Dato

Den offisielle norske skrivemåten for datoar har rekkefølga dag-månad-år.

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

1. januar 2024

I brev, saksdokument og liknande kan vi skrive dato med åtte siffer:

01.01.2024

Ordet «den» bruker vi når vi ikkje nemner månaden:

Lønn blir utbetalt den 20. kvar måned.



Tips!

Rekkefølga år-månad-dag er internasjonal standard og kan brukast ved til dømes utveksling av data og i kronologiske lister.



Klokkeslett

Vi skriv klokkeslett med fire siffer og punktum mellom timar og minutt:

08.00

21.30

Telefonnummer

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

51 96 38 00

90 36 04 60

Tal og beløp

Tal til og med tolv skriv vi som regel med bokstavar:

Det var tre pasientar som venta.

Elleve studentar møtte opp til forelesinga.

Om talet er det viktigaste i setninga, kan du bruke siffer for å framheve talet:

Klagefristen er på 2 veker.



Tips!

I tabellar og tekstar med mange tal bør du skrive alle tala med siffer.

Unngå å blande bokstavar og siffer i same setning. Vel éin av delane:



Åtte av 13 pasientar møter til timen.



Åtte av tretten pasientar møter til timen.



8 av 13 pasientar møter til timen.

Firesifra tal skriv vi utan mellomrom:

Bedriftsidrettslaget har 3200 medlemmer.

Store tal med fem siffer eller meir skriv vi med mellomrom mellom kvart tusen:

I 2022 blei det fødd 52 011 barn i Noreg.
Bergen har rundt 291 000 innbyggjarar.



Tips!

Ikkje splitt store tal på fleire linjer. Bruk hardt mellomrom (Ctrl+Shift+mellomrom) for å halde talet samla.

Forkortingar

Unngå forkortingar i løpande tekst:



o.l., mtp



og liknande, med tanke på

Unntaka er viss du bruker forkortinga i staden for å gjenta lange namn, eller viss forkortinga er meir kjend for lesaren enn det fulle namnet eller uttrykket. I desse tilfella bør du skrive det fulle namnet i parentes første gong du nemner det.

HMS (helse, miljø og sikkerheit)

Viss du må bruke forkortingar, skriv dei rett:

ca. (cirka)

dvs. (det vil seie)

et. (etasje)

ev. (eventuelt)

f.eks. (for eksempel)

ism. (i samband med)

jf. (jamfør)

m.a. (mellom anna)

md. (månad)

mill. (million)

mtp. (med tanke på)

mv. (med vidare)

nr. (nummer)

osv. (og så vidare)

pga. (på grunn av)

ph.d. (philosophiae doctor)

t.d. (til dømes)

tlf. (telefon)

Det skal ikkje vere punktum i forkortingar for mynteining (kr), mål (cm) og vekt (kg).

Orddeling og særskriving

Vi skriv samansette ord som eitt ord på norsk.

Orddeling er å dele opp eit ord med bindestrek og linjeskift.

Pass på at du plasserer bindestreken rett:

- Du kan dele mellom ledda i ordet.
- Du kan dele før ein konsonant. Set ein konsonant ned på neste linje saman med resten av ordet.

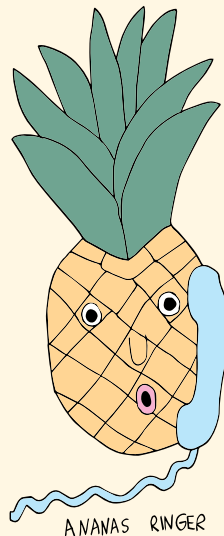
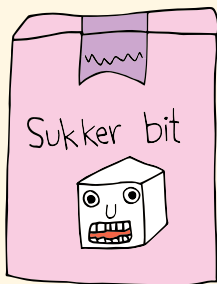


ordd-eling, sjukepl-eiar, kons-onant



ord-deling, sjuke-pleiar, konso-nant

Særskriving er å dele opp samansette ord utan å sette bindestrek mellom. Det er feil på norsk.



Ver merksam på særskrivingsfeil som dette:



pasient informasjon og nevro kirurg



pasientinformasjon og nevrokirurg

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



gastro sjukepleiar



sjukepleiar på gastromedisinsk avdeling



Hugs!

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

Og/å

Etter «å» skal det alltid følge eit verb i infinitiv. «Og» knyter saman ord eller ordgrupper av same type eller med same funksjon. «Og» kan også stå mellom to verb i infinitiv:

I avdelinga vår skal vi lære å samarbeide og utveksle erfaringar.

Jenta vil lære å lese og skrive.



Tips!

Set setninga om til engelsk. Der du ville brukt «to» på engelsk, bruker du «å», og der du ville brukt «and» på engelsk, bruker du «og».

Utheva tekst

Overskrifter

Overskrifter blir skrivne med stor forbokstav i første ord, og deretter små bokstavar. Det skal ikkje vere punktum etter ei overskrift.



Hugs!

Vi skal ikkje bruke store bokstavar, understreking, feit skrift eller kursiv for å markere overskrifter. Bruk overskriftverktøyet i skriveprogrammet til å formatere overskrifter. Då blir dei også formaterte i tråd med reglane for universell utforming av tekst.

Kursiv

I løpande tekst bruker vi kursiv når vi skriv namn på publikasjonar, planar og styringsdokument:

Regional utviklingsplan 2023–2035



Feit skrift

Vi kan bruke feit skrift til å skilje ut viktig informasjon i ein tekst:

Ved undersøking av mageregionen skal du ikkje ete mat eller drikke noko **dei siste 4 timane** før undersøkinga.

Store bokstavar

Store bokstavar i løpande tekst kan bli oppfatta som aggressivt eller som roping:



VIKTIG: VI HAR LANGE VENTETIDER

Bruk heller feit skrift eller overskrifter viss du ønsker å utheve informasjon.

Understreking

Understreking bruker vi for å markere lenker i ein tekst.

Punktlister

Punktlister med stikkord eller korte fraser skal ha liten forbokstav og ikkje ha punktum. Punktlistar med fullstendige setningar skal ha stor forbokstav og punktum.

Bruk kolon dersom du også ville brukt kolon om oppramsinga var i ei vanleg setning. Her er døme på punktlistar med og utan kolon:

Det viktigaste oppdraget til helseføretaka er

- pasientbehandling
- utdanning
- forskning
- opplæring av pasientar og pårørande

Yrkesgrupper:

- sjukepleiar
- ernæringsfysiolog
- sosionom

Viktig å hugse på før operasjon:

- Du må ikkje ete mat eller drikke mjølkeprodukt etter kl. 24.00 kvelden før operasjonen.
- Viss du bruker faste medisinar, skal du ikkje ta desse om morgonen på operasjonsdagen.

Punktlistor med nummer brukar vi berre dersom rekkefølga har noko å seie:

I denne teksten kan du lese om kva du skal gjennom

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



Hugs!

Punkta i ei punktliste bør ha same form. Bruk anten setningar eller stikkord, ikkje ei blanding.

Teikn

Komma

Er du usikker på kvar du skal sette komma, kan det vere lurt å lese setninga høgt.



Tips!

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

Ofte skal du bruke komma når

- det er naturleg med ein pause
- pausen kjem før eit verb i notid eller fortid
- setninga inneheld ord som «at», «viss», «når», «dersom», «som», «kva» og «korleis»

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

Dersom du skal gi blod, må du vere frisk.

Kolon : og semikolon ;

Vi bruker **kolon** til å peike på det som kjem etter. Viss det som kjem etter kolon, er ei setning eller eit eigennamn, skal det vere stor forbokstav etter kolon. Elles skal det vere liten forbokstav:

Desse skal vere med på møtet: avdelingssjukepleiaren, avdelingsoverlegen og LIS-legane.

Det blir ikkje tydelegare: Sjukehusa må gjere det dei kan for å rekruttere nye medarbeidarar.

Semikolon kan brukast for å knyte saman to heilsetningar som heng nært saman. Teiknet er ein mellomting mellom punktum og komma, og kan ikkje brukast på same måte som kolon. Semikolon er aldri obligatorisk, og det er ofte betre å bruke komma eller punktum.

Det skal vere liten forbokstav etter semikolon:

Eg fekk e-posten din; du får svar i løpet av veka.

Bindestrek - og tankestrek –

Bindestrek og tankestrek er to ulike teikn som vi bruker på ulike måtar.

Hovudregelen er at vi skal skrive samansette ord som eitt ord. Av og til treng vi likevel **bindestrek** for å binde saman ord. Det gjeld når det samansette ordet inneheld forkortingar, eigennamn eller siffer:

Nye SUS-møtet

HMS-ansvarleg

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

sjukdomsforløp og -behandling

helse- og sosialkontora

sommar-, vår- og vintersesongen

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

kl. 09–15

måndag–fredag

perioden 2020–2030

strekninga Haugesund–Førde

I setningar kan du bruke tankestreken for å tilføye noko og lage ein kunst-pause, eller når du vil legge til ekstra informasjon. Komma er førstevalet i desse tilfella, men vi kan bruke tankestreken til å framheve informasjonen ytterlegare. Då skal det vere mellomrom på begge sider av tankestreken:

Guten – som var tolv år – var innlagd på barneavdelinga.

Smitten kan halde fram med å auke framover – blant både medarbeidarar og pasientar.



Tips!

Når vi siterer frå skriftlege kjelder, bruker vi hermeteikn. Sitatstrek (tankestrek) blir brukt i sitat i intervju og skjønnlitterære tekstar.

Slik lagar du tankestrek/sitatstrek på tastaturet:

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



Fleire tekstbehandlingsprogram gjer bindestrek automatisk om til tankestrek viss det er mellomrom før og etter. Du kan også lage din eigen hurtigtast i Office.

Hermeteikn « »

Vi bruker hermeteikn ved korte sitat. Sitat på over tre linjer markerer vi med innrykk og mindre skriftstorleik (utan hermeteikn).

Hermeteikn blir også brukt ved uttrykk som ikkje følger norma eller blir brukte på ein uvanleg måte. Utanlandske ord i norsk tekst blir markerte med kursiv, men hermeteikn blir òg brukt.

Apostrof ’

Vi bruker apostrof berre når vi skal angi eigarskap etter ord som sluttar på «s», «x» eller «z».

Vurder i slike tilfelle om du kan skrive om setninga slik at du unngår apostrof:



Sandnes' innbyggjarar



innbyggjarane i Sandnes



SAS' flyruter



flyrutene til SAS

Prosentteikn %

I løpande tekst skriv vi «prosent» med bokstavar. I budsjettdokument og liknande kan vi bruke teiknet «%». Bruk mellomrom mellom sifferet og teiknet:

Slik skriv du med bokstavar:

I 2018 auka talet på tilvisingar til sjukehuset med 1,8 prosent.

Slik skriv du med teikn:

I 2018 auka talet på tilvisingar til sjukehuset med 1,8 %.

Skråstrek /

Skråstreken kan bety både «og» og «eller». I samanhengande tekst bør du unngå å bruke skråstrek, særleg viss det er uklart kva teiknet står for. Viss du må bruke skråstrek, til dømes for å spare plass, er det greitt å vite at skråstreken tradisjonelt betyr «eller».

Bruk mellomrom når det er fleire ord på éi eller begge sider av skråstreken.

Her betyr skråstreken «eller»:

lege/sjukepleiar, han/ho

Her betyr skråstreken «og»:

vinteren 2023/2024

Her består det eine alternativet av fleire ord:

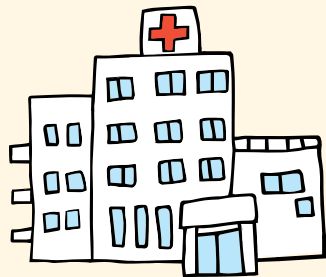
kjem / kjem ikkje

Slik lagar vi namn på einingar

Namn på einingane i sjukehusa skal vere klare og forståelege for pasientar og pårørande:

- Vel norske namn så langt det lèt seg gjere.
- Ikkje bruk forkortingar, skriv alle namn heilt ut («øre-nase-hals-avdelinga», ikkje «ØNH-avdelinga»).
- Der det er mogleg, skal vi unngå at namnet startar med «avdeling for» og «poliklinikk for». Då blir det enklare å liste opp avdelingane alfabetisk.
- Einingsnamnet kan ikkje alltid romme alt av behandling og fag. Legg vekt på hovudaktiviteten.
- Unngå bokstav- og talkodar («sengepost 2AB»).
- Hugs at det berre er namnet på føretaket som skal ha stor forbokstav. Alle einingar skal skrivast med liten forbokstav. Les meir under «Stor og liten forbokstav».
- Følg Språkrådets skriveråd.

Sjå retningslinja for einingsnamn i føretaket ditt for meir informasjon.





Sjekkliste

1. Vit kven du skriv til, og kva du vil seie.

2. Lag orden i teksten.

3. Skriv enkle og konkrete setningar.

4. Vel ord som mottakaren forstår.

5. Skriv korrekt.

Nyttige verktøy

sprakradet.no

klarsprak.no

korrekturavdelingen.no

ordbokene.no



Spørsmål om språk?

Ta kontakt med kommunikasjonsavdelinga
i organisasjonen din.

