

Pasientinformasjon - retningslinje for utarbeidelse

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 02.08.2019

1. HENSIKT

Pasientinformasjon fra Sykehuset i Vestfold skal bidra til trygghet og forutsigbarhet for pasientene, gi dem kunnskap om og muligheter til å påvirke egen helsetilstand. Retningslinjen skal sikre at pasientinformasjon som utarbeides, distribueres og publiseres med SiV som avsender:

- er av høy kvalitet både når det gjelder form og innhold
- er i tråd med sykehusets profilhåndbok, bildepolicy, prinsipper for klart språk i staten og HSØs kommunikasjonsplakat
- følger en effektiv arbeidsprosess

Retningslinjen gjelder for ansatte som er involvert i utarbeidelse og produksjon av informasjonsmateriell/brosjyrer/nettsider som har pasient, pårørende og samarbeidende instanser som målgruppe. Retningslinjen gjelder også når informasjonsmateriell utarbeides i samarbeid med eksterne instanser/organisasjoner.

2. ANSVAR

Kommunikasjonsavdelingen er delegert myndighet til å godkjenne bruk av medium, form, språk og grafisk profil.

Avdelingssjef for den aktuelle enheten er ansvarlig for tekst og innhold. Tekstarbeidet er avdelingens ansvar og kan delegeres til en medarbeider som har kontakt med kommunikasjonsavdelingen.

3. FREMGANGSMÅTE

- Avdelingssjefen godkjenner at informasjonsmateriell skal lages. Fagdirektør godkjenner ved klinikkovergripende informasjon. Klinikksjef godkjenner ved avdelingsovergripende informasjon.
- Avdelingssjef utpeker en koordinator i avdelingen/seksjonen med ansvar for arbeidet
- Før produksjon av informasjonsmateriell starter må følgende avklares:
 - Hvem er målgruppen for informasjonen
 - Hva er hensikten med informasjonen
 - Har det blitt laget informasjon om temaet tidligere? Er det laget informasjon om temaet i andre seksjoner, avdelinger, sykehus eller hos sentrale myndigheter som kan brukes?
 - Er det andre seksjoner som har samme målgruppe, som arbeidet kan samordnes med?
 - Hvem er ansvarlig for eventuell kostnadsdekning
- Ta kontakt med kommunikasjonsavdelingen, se [kontaktinformasjon](#)
- I samråd med kommunikasjonsavdelingen vurderes omfang av arbeidet. Se oversikt over alternative informasjonsprodukter nederst i dokumentet.
 - Der det vurderes at behovet kun er et enkelt informasjonsskriv, følges egen prosedyre for dette, se [Informasjonsskriv - prosedyre for utarbeidelse](#)
 - Der behovet vurderes til å være nettside, brosjyre, film eller andre tiltak innledes et samarbeid med kommunikasjonsavdelingen. Avdelingen har standardiserte prosesser for det videre arbeidet som tilpasses det enkelte oppdragets omfang og ambisjonsnivå.

- Seksjonen og kommunikasjonsavdelingen forplikter seg til en felles fremdriftsplan
- Eventuelle fagpersoner som skal kvalitetssikre ferdig produkt, skal utpekes ved oppstart av prosjektet.
- Avdelingssjef/klinikk-sjef/fagdirektør skal godkjenne den ferdige produksjonen
- Arbeidsprosessen skal alltid legge til rette for brukerinvolvering

Ulike informasjonsprodukter og hva de er egnet til

Informasjonsskriv	Egnet for kort informasjon om behandlinger og undersøkelser, kan gjerne gis i forbindelse med samtale på poliklinikk eller sengepost
Brosjyre	Egnet for mer omfattende informasjon. Eksempel kan være hele behandlingstilbud, sykehus- eller klinikkovergripende informasjon.
Film	Egnet som virkemiddel i tillegg til skriftlig informasjon for å forsterke og forenkle budskapet, for eksempel ved å gi et "menneskelig ansikt" til helseinformasjon. Egnet som pedagogisk virkemiddel.
Internett, www.siv.no	Egnet for både praktisk informasjon og "mer informasjon" utover det som gis i brosjyrer og skriv. All informasjon som er i brosjyrer og skriv bør også være tilgjengelig på nett, slik at pasienter og pårørende kan søke det frem selv.

4. GENERELT

Det er ikke anledning til å hente inn eksterne sponsorer

5. INTERNE REFERANSER

[1.7.1.1.2](#)

[Pasientbrosjyre - prosedyre for utarbeidelse](#)

[1.7.1.1.4](#)

[Informasjonsskriv - prosedyre for utarbeidelse](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG