

Gäller för: Kommunikation och kansli

Giltig från: 2026-04-02

Innehållsansvar: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Giltig till: 2028-04-02

Granskad av: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Produktion av patientinformation

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

Bakgrund, syfte och mål

Att producera en trycksak kan vara ett enkelt sätt att informera – men värdelös om den oläst hamnar i papperskorgen. Dessutom dålig för miljön.

För att skapa ett så informativt informationsmaterial som möjligt till patienter och närstående krävs det att materialet är lättillgängligt och lättläst samt att informationen är riktad till rätt målgrupp.

En förutsättning för att materialet blir bra är att du har en dialog med kunden. Vad är syftet och målet med informationen? Kan vi hänvisa till redan publicerad information på 1177?

Arbetsbeskrivning

Behandlingsinformation och patientinformation ska vara lättläst och anpassad till målgrupp. Det optimala är att verksamheten själva gör ett utkast som du kan utgå ifrån. Mallar till foldrar/broschyrer finns i Word under Arkiv>Nytt>VGR office-mallar>Skaraborgs Sjukhus>Mallar profilpapper.

Mallar till informationsblad som skickas med digital kallelse finns i Word under Arkiv>Nytt>VGR office-mallar>Skaraborgs Sjukhus>Mall till patientinformation digital kallelse.

Vid produktion, läs igenom och försök att sätta dig in i vad som står. Kontrollera om informationen/undersökningen finns på 1177 eller om du kan få idéer och inspiration till texten därifrån. Dra dig inte för att kontakta beställaren för att klargöra oklarheter i texten, förstår inte du förstår inte patienten.

Ta reda på

- Vem som är målgrupp för informationen och hur stor upplaga man räknar med?
- Är folder/broschyr det bästa valet?
- När ska materialet lämnas ut, i början eller efter behandlingen?
- Ska informationen skickas ut med kallelsen eller lämnas vid ett besök?
- Om kallelse, ska den skickas ut med digital kallelse?
- Är den skriftliga informationen ett komplement till muntlig?
- Be dem berätta om ex. undersökningen, då är det sedan lättare när du korrekturläser att komma med synpunkter på texten.
- Ska materialet läggas upp på Marknadsplatsen (MP) för beställning? Är att rekommendera.
- Ska den vara synlig bara för SkaS eller kan hela VGR ha glädje av informationsmaterialet?
- Använd bara bilder som förstärker budskapet i texten.
- För att hålla nere tryckkostnaderna, försök att endast använda svartvita bilder.

När informationsmaterialet är klart och om det ska tryckas beställer du ett VGR-nummer utav Regiontryckeriet (om det ska läggas på MP). Lägg in VGR-numret på första eller sista sidan i dokumentet och gör en PDF-fil och skicka till tryckeriet. Uppge pappersval t ex profilpapper eller om du vill ha en annan papperstjocklek, standard på profilpapper är 115 g obestruket. Ska man göra anteckningar i materialet så är det att föredra ett obestruket papper.

Dokumentera VGR-numret i exelfilen som ligger på

G:\SkaS.CStab\Kommunikationsfunktionen\Uppdrag\Register på VGR-nummer SkaS-ny.xlsx.

Om inte dokumentet ska vara beställningsbart via MP måste du uppge antal samt papperstjocklek, bestruket eller obestruket papper om det inte är standardpapper, beställarens leveransadress samt ansvarsnummer.

E-postadress till tryckeriet är regiontryckeriet.thn@vregion.se.

Relaterad information

Mallar till foldrar och informationsblad finns att hämta direkt i Word.

Arkiv>Nytt>VGR office-mallar>Skaraborgs Sjukhus>Mallar profilpapper.

Arkiv>Nytt>VGR office-mallar>Skaraborgs Sjukhus>Mall till patientinformation digital kallelse.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

VGR-nummer registreras i Exel-arket som ligger på:

G:\SkaS.CStab\Kommunikationsfunktionen\Uppdrag\Register på VGR-nummer SkaS-ny.xlsx.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Granskad av: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9736-1105106649-18

Version: 5.0

Giltig från: 2026-04-02

Giltig till: 2028-04-02