

Gäller för: Kommunikation och kansli

Giltig från: 2025-10-15

Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17), Kommunikatör

Giltig till: 2027-10-14

Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Översättning av patientinformation - vägledning

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

Bakgrund, syfte och mål

Rutinen ger en utförlig beskrivning av hela översättningsprocessen, från önskemål från verksamheten, kostnadsberäkning, och beställning, till slutlig leverans, kostnadsuppföljning och publicering på Fokus.

Syftet med att översätta patientmaterial är att uppnå högre patientsäkerhet för patienter med annat modersmål än svenska, att minska beroendet av tolk och att i förlängningen ha en bättre tillgänglighet till vården för alla grupper av patienter.

Med information på patientens modersmål minskar risken för uteblivna besök eller inställda behandlingar på grund av kommunikationssvårigheter.

Det översatta materialet ska vara tillgängligt för samtliga anställda vid Skaraborgs Sjukhus och därför läggs dokumenten ut på SkaS intranät under Vård>Patientadministration>Vård av personer från andra länder>Översättning av patientinformation. [Översättningar SkaS - Skaraborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

Förutsättningar

Förutsättningarna för att översätta patientinformation är att en önskan eller beställning skickas till kommunikationsenheten och att ekonomiskt utrymme finns för att täcka kostnaden.

Skaraborgs Sjukhus använder för närvarande Tolkförmedling Väst för översättningsarbeten.

Arbetsbeskrivning

Arbetet med översättningar utgörs av flera steg. Vart och ett av stegen beskrivs här.

Att registrera ett översättningsuppdrag

Verksamheterna måste själva kontakta kommunikationsenheten om de vill ha hjälp med översättning av patientinformation. Det borgar för en enhetlighet både språk- och stilmässig.

1. Registrera beställning

Den som beställer ska skicka in materialet i digitalt format, helst en Wordfil. PDF kan också fungera i undantagsfall, men papperskopior undanbeds.

Kommunikationsenheten behöver veta följande:

- Vilka språk önskas?
- Ev. kundnummer hos Tolkförmedling Väst
- Ansvarsnummer på SkaS
- Kontaktperson på verksamheten

2. Beräkna kostnaden

När materialet inkommit gör kommunikátören en uppskattning av kostnaden genom att räkna ord. Kostnaden beräknas på antalet ord i det färdigöversatta dokumentet. Aktuell prislista finns här: [Prislista - Tolkförmedling Väst \(tolkformedlingvast.se\)](https://www.tolkformedlingvast.se/prislista)

För att få så rättvisande prisuppskattning som möjligt är det viktigt att komma ihåg att de flesta språken växer ganska mycket vid översättning. Se nedanstående tabell.

Språk	Växer med
Arabiska	30%
Dari	50%
Engelska	40%
Persiska	40%
Somaliska	50%
Tigrinja	20%

Notera: priserna avser översättning av brödtext. Allt tillkommande arbete, till exempel formatering och layout debiteras extra enligt särskild prislista.

3. Anpassa materialet

- Alla översättningsbeställningar går igenom tillsammans med verksamheten. Kommunikátören läser igenom och förenklar vid

behov språket så att det är lätt att förstå budskapet. Det ökar förutsättningarna för en korrekt översättning.

- Formatet anpassas till A4.
- Skaraborgs Sjukhus logotype i svartvitt läggs i sidhuvudet tillsammans med en textruta där aktuellt språk ska skrivas i, liksom den svenska dokumentrubriken.
- Allt för avancerad grafisk layout undviks eftersom det är omöjligt att påverka textmängd och radbrytningar på främmande språk.
- Illustrationer med text översätts ej av Tolkförmedlingen utan måste anpassas innan.
- Verksamheten måste ge sitt godkännande på de anpassade texterna innan de skickas iväg för översättning.

4. Översättning

Samtliga dokument i beställningen skickas tillsammans per epost eller via Tolkförmedlingens webbportal så att de hamnar på samma ordernummer. Detta är speciellt viktigt vid korta dokument eftersom vi alltid debiteras en minimikostnad.

Vid beställning anges vilka språk vi önskar samt vilket befintligt kundnummer det ska faktureras på. Om det inte finns ett kundnummer sedan tidigare behövs ansvarsnummer och kontaktperson istället.

- Maila som wordfil till: oversattning@tolkformedlingvast.se eller
- Skicka in via webbportal <https://tfv.tolkformedlingvast.se/login> . Här behöver vi använda verksamhetens eget login, för att debitering av kostnad ska hamna rätt från början. Har de inget login, maila enligt ovan.

5. Skapa PDF:er

De färdigöversatta dokumenten levereras vanligen i Word-format som exporteras av kommunikatör till PDF.

OBS: Be att få färdiga pdf:er levererade från Tolkförmedling Väst när det gäller språk med annat alfabet, exempelvis arabiska, persiska, tigrinja, ryska och grekiska.

6. Skicka allt material till beställaren

Alla PDF:er skickas till beställaren via epost, alternativt laddas ner via Tolkförmedlingens webbportal. Beställaren ansvarar för distribution inom sin egen verksamhet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kommunikation och kansli

Innehållsansvar: Emma Henricsson, (emmpe17),
Kommunikatör

Granskad av: Catrin Olofsson, (catol), Kommunikatör

Godkänd av: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Dokument-ID: SKAS9736-1105106649-25

Version: 5.0

Giltig från: 2025-10-15

Giltig till: 2027-10-14