



STYRELSEN FOR
PATIENTKLAGER

STPK SKRIVEGUIDE

Om sproget i breve og afgørelser

Maj 2025

INDHOLD

INTRODUKTION	3
OPBYGNING	4
1. Afsnit og tidspunkter	5
2. Overskrifter	6
3. Grafiske elementer	7
 KLARE SÆTNINGER.....	8
1. Skriv det vigtigste først.....	9
2. Skriv aktivt	10
3. Undgå lange sætninger	11
4. Undgå lange sætninger i punktopstillinger	12
5. Pas på indskudte sætninger.....	13
6. Overvej tal- eller punktopstilling	14
 ORDVALG	15
1. Brug personlige stedord	16
2. Skriv nutidigt.....	17
3. Begræns fag- og fremmedord	18
4. Pas på med -ing og -else.....	19
 DET MED SMÅT.....	20
1. Forklar reglerne	21
2. Formatering	22
3. Forkortelser.....	23
4. Tal	24
5. Grammatik og tegnsætning	24
 TJEKLISTE.....	26

Introduktion

Vi er som offentlig myndighed til for vores omverden. Derfor har vi også en demokratisk pligt til at være sprogligt tilgængelige. Vi skal med andre ord skrive, så borgere og andre interessenter har tillid til os og forstår, hvad vi skriver.

Ét er forståelsen. Noget andet er, hvad vi signalerer med det "sproglige håndtryk", vi giver til borgere og sundhedspersoner, når vi kommunikerer med dem. Vi skal som myndighed opretholde en vis faglig autoritet, og sikre, at teksten er juridisk korrekt. Samtidigt er det vigtigt, at vi kommunikerer på en menneskelig og empatisk måde, der viser, at vi er i sproglig øjenhøjde med modtagerne.

I denne guide får du gode råd til, hvordan du kan skrive på en letforståelig, objektiv og empatisk måde – i breve, afgørelser og længere dokumenter som praksissammenfatninger og årsberetninger.

Læsevejledning

Skriveguiden er bygget op, så den starter med det overordnede (tekstens opbygning), fortsætter til sætninger og ordvalg og slutter med "det med småt" (fx formatering).

Der er både ældre, nyere og konstruerede eksempler, der er taget med til illustration.

God læselyst!

/Version 1.4, maj 2025

Opbygning af teksten

Klare sætninger

Ord, der er lette at forstå

Det med småt

Opbygning

Vores breve og afgørelser læses som regel digitalt – og ofte på en lille telefonskærm.

Det er derfor vigtigt, at teksten er visuelt overskuelig og let at afkode for modtageren.

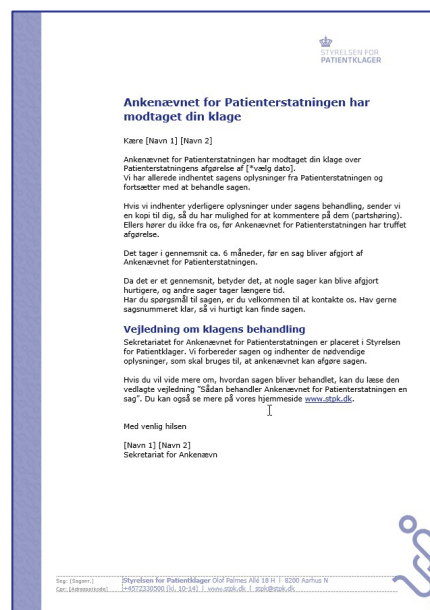


Principper

1. Del teksten op i mindre afsnit
2. Brug korte og sigende overskrifter og deloverskrifter
3. Brug linkknap ved henvisning til styrelsens hjemmeside.

Eksempel

Før



Ankenævnet for Patienterstatningen har modtaget din klage

Kære [Navn 1] [Navn 2]

Ankenævnet for Patienterstatningen har modtaget din klage over Patienterstatningens afgørelse af [*vælg dato]. Vi har allerede indhentet sagens oplysninger fra Patienterstatningen og fortsætter med at behandle sagen.

Hvis vi indhenter yderligere oplysninger under sagens behandling, sender vi en kopi til dig, så du har mulighed for at kommentere på dem (parts høring). Ellers hører du ikke fra os, for Ankenævnet for Patienterstatningen har truffet afgørelse.

Det tager i gennemsnit ca. 6 måneder, før en sag bliver afgjort af Ankenævnet for Patienterstatningen.

Da det er et gennemsnit, betyder det, at nogle sager kan blive afgjort hurtigere, og andre sager tager længere tid. Har du spørgsmål til sagen, er du velkommen til at kontakte os. Hav gerne sagenummeret klar, så vi hurtigt kan finde sagen.

Vejledning om klagens behandling

Sekretariatet for Ankenævnet for Patienterstatningen er placeret i Styrelsen for Patientklager. Vi forbereder sagen og indhenter de nødvendige oplysninger, som skal bruges til, at ankenævnet kan afgøre sagen.

Hvis du vil vide mere om, hvordan sagen bliver behandlet, kan du læse den vedlagte vejledning "Sådan behandler Ankenævnet for Patienterstatningen en sag". Du kan også se mere på vores hjemmeside www.stak.dk.

Med venlig hilsen

[Navn 1] [Navn 2]
Sekretariat for Ankenævnet

Styrelsen for Patientklager
Cm: Indkomstkortet

Efter



Vi har modtaget din klage

Kære [Navn 1] [Navn 2]

Ankenævnet for Patienterstatningen har modtaget din klage over Patienterstatningens afgørelse af [*vælg dato].

Sagsbehandlingen

Vi har allerede indhentet sagens oplysninger fra Patienterstatningen og fortsætter med at behandle sagen.

Du har hørt fra os, hvis vi indhenter yderligere oplysninger under sagens behandling, så du har mulighed for at kommentere på dem (parts høring). Ellers hører du fra os, når Ankenævnet for Patienterstatningen har afgjort din sag.

Sagsbehandlingstid

Det tager i gennemsnit cirka seks måneder, før en sag bliver afgjort af nævnet.

Da det er et gennemsnit, betyder det, at nogle sager kan blive afgjort hurtigere, og andre sager tager længere tid.

Vejledning om sagsbehandlingen

Sekretariatet for Ankenævnet for Patienterstatningen er placeret i Styrelsen for Patientklager. Vi forbereder sagen og indhenter de nødvendige oplysninger, som skal bruges til, at ankenævnet kan afgøre sagen.

Du kan læse om, hvordan sagen bliver behandlet i den vedlagte vejledning eller på vores hjemmeside.

[LÆS MERE PÅ VORES HJEMMESIDE >](#)

Spørgsmål

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du spørgsmål til sagen. Hav gerne sagenummeret klar, så vi hurtigt kan finde sagen.

Med venlig hilsen

[Navn 1] [Navn 2]
Sekretariat for Ankenævnet

Styrelsen for Patientklager
Cm: Ankenævnet



1. Afsnit og tidspunkter

En tekst bliver mere overskuelig og læsevenlig, når den deles op i mindre afsnit. Det skyldes blandt andet, at korte afsnit er lettere at navigere i for læseren. De kan dermed også være med til at fastholde læserens opmærksomhed.

Eksempel

SAGSFREMSTILLING

Den 1. august 2022 blev du henvist til udredning på Hospital A.

Den 3. august 2022 modtog du et brev med en tid til undersøgelse den 12. august 2022.

Den 4. august 2022 modtog du et brev med en tid til undersøgelse den 4. august 2022. Undersøgelsen blev gennemført som planlagt.

Den 9. august blev der afholdt røntgenkonference mellem medicin og kirurgi. Det blev vurderet, at du skulle ses i ■■■ Ambulatorium.

Den 9. august 2022 fik du en indkaldelse til undersøgelse den 11. november 2022.

Den 10. august 2022 blev du kontaktet telefonisk og oplyst om konferencen. Du var allerede indkaldt med tid i november. På grund af lang ventetid talte I om de videre muligheder, og du blev orienteret om frit sygehusvalg og omvisitering og mulighed for vejledning ved patientvejledningen.

Den 26. august 2022 fremgår det af din journal, at du var blevet omvisiteret til Hospital B efter anmodning fra ■■■.

Du har oplyst, at du blev henvist til Hospital A den 1. august 2022, hvor du blev undersøgt den 4. august 2022. Til undersøgelsen blev det besluttet, at du skulle ses af en ryggkirurg. Den 9. august 2022 modtog du en skriftlig indkaldelse til den 11. november 2022. I brevet blev du ikke informeret om retten til udredning inden for 30 dage, og dermed heller ikke din ret til at få foretaget vurderingen på et andet sygehus eller et privathospital.

Du kan med fordel starte sætningerne i sagsfremstillingen med tidspunkterne, så det bliver mere overskueligt for læseren. Du skal dog altid overveje, om det er relevant for sagen.

Du kan også bruge vendinger som for eksempel "samme dag" eller "senere på dagen", hvis tidspunktet ikke er relevant.

2. Overskrifter

Undersøgelser viser, at overskrifter og underoverskrifter gør det lettere at forstå en tekst. De giver struktur til teksten og hjælper læseren med:

- at se relevansen af de enkelte afsnit
- at afkode indholdet i de enkelte tekstdele på få sekunder

Overskrifter skal være korte (maks. én linje). Ellers mister de deres overblikskabende funktion. Vi skelner mellem to slags overskrifter:

1. Emneoverskrifter

En emneoverskrift består af et enkelt ord eller en kort frase, f.eks. "Begrundelse", "Regler" eller "Frafald af klagen". Formålet med overskriften er at give læseren et hurtigt og præcist overblik.

2. Fortællende overskrifter

Fortællende overskrifter er hele sætninger, f.eks. "Vi har modtaget din klage" eller "Skriv til os senest den 1. januar 2024". Formålet med en fortællende overskrift er at fremhæve en konklusion, eller når modtageren skal gøre noget.

I afgørelser bruger vi emneoverskrifter, men varierer efter behov mellem emneoverskrifter og fortællende overskrifter i breve.

Der skal være mellemrum mellem overskrift 1 og brødteksten. Overskriften skrives ikke i store bogstaver, da det kan virke "råbende".

Eksempel

Før



Efter





3. Grafiske elementer

En række grafiske elementer er til rådighed i Word/Templafy for at understøtte, at teksten bliver overskuelig og let at afkode for modtageren, fx:

Breve

- blå linkknap, der linker til stpk.dk

Afgørelser

- røde dots
- faktaboks på forsiden til at fremhæve afgørelsen
- en rød skillestreg til at markere afslutningen på afgørelsen

Lange dokumenter

- røde dots
- faktabokse
- STPK-ikoner
- rød skillestreg
- tekst i venstre margin

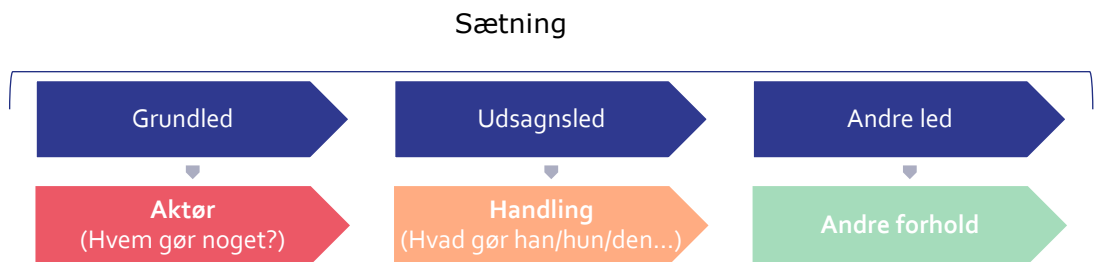
Læs mere om, hvordan du bruger disse i ["Guide til brug af ny rapportskabelon"](#) på Infonet.

Klare sætninger

I vores breve og afgørelser skriver vi hovedbudskabet først. "Det vigtigste først"-princippet gælder også, når du skriver sætninger.

Forskning viser, at sætninger bliver lettere at læse, når du strukturerer dine sætninger ud fra to principper:

1. Den centrale aktør – den, der gør noget – står som grundled
2. Den centrale aktørs handling – hvad gør han/hun/den – er udsagnsled



Vi vurderer, at du blev omvisiteret til et privathospital inden for 30 dage.

Overvej derfor, hvem der gør hvad? Er det en læge, en patient, en pårørende eller et svar, der er "central aktør"? Denne bør stå først i sætningen.

Hvad gør han/hun/den? Handlingen, fx at "skrive", "genoptage" eller "vurdere", bør stå i starten af sætningen sammen med "aktøren".

Du undgår på den måde komplekse passive og venstrehængte sætninger, hvor det centrale budskab først kommer i slutningen. Begge disse sætningskonstruktioner kan være svære at læse.

Et brev eller en afgørelse er også lettere at læse, hvis der ikke er for mange lange eller indskudte sætninger.

Endeligt kan det bidrage til overblik, hvis du bruger punkt- eller talopstillinger, når du har mange informationer i samme kategori, som fx i sagsfremstillingen.



Principper

1. Skriv det vigtigste først.
2. Skriv aktivt.
3. Undgå lange sætninger.
4. Undgå indskudte sætninger.
5. Overvej punktopstilling.

1. Skriv det vigtigste først

Eksempler

Før

Om der er grundlag for at genoptage en sag afhænger af, om der i forhold til den oprindelige behandling af sagen er kommet væsentlige nye oplysninger, som må antages at kunne medføre en ændret bedømmelse af sagen.

Efter

Du kan få behandlet din sag igen, hvis der er kommet nye og væsentlige nye oplysninger, siden vi afgjorde sagen. Oplysningerne skal også kunne føre til en ændret bedømmelse af sagen.

Såfremt tryksåret er kompliceret med for eksempel infektion eller dødt væv, bør dette tilses af en speciallæge eller et sårcenter.

En speciallæge eller et sårcenter skal tilse tryksåret, hvis det er kompliceret med for eksempel infektion eller dødt væv.

Det fremgår af Sundhedsstyrelsens vejledning om information og samtykke punkt 2.3 og 3.3, at sundhedspersonen som udgangspunkt skal give information om alvorlige og ofte forekommende komplikationer. Når der er tale om alvorlige og sjældent forekommende eller bagatelagtige og ofte forekommende komplikationer, skal sundhedspersonen ofte give information herom. Der kan som udgangspunkt ikke stilles krav om, at sundhedspersonen skal informere om bagatelagtige og sjældent forekommende komplikationer. Vurderingen, af hvornår der skal gives information, beror dermed på sundhedspersonens skøn.

En sundhedsperson skal som udgangspunkt altid informere om hyppige alvorlige komplikationer. Sundhedspersonen skal ofte informere om sjældne alvorlige komplikationer eller hyppige bagatelagtige komplikationer. Der er ikke krav om, at sundhedspersonen skal informere om sjældne bagatelagtige komplikationer. Det er sundhedspersonen, der vurderer, hvornår der skal gives information.



2. Skriv aktivt

En fordel ved at starte med den vigtigste aktør og handling er også, at sproget automatisk vil blive mere aktivt.

Sproget bliver ofte upræcist og mindre levende, hvis du bruger mange passive konstruktioner, som typisk er, når udsagnsordet ender på "s".

Brug derfor som udgangspunkt aktive sætningskonstruktioner.

Eksempler

Før

En sag kan genoptages, hvis...

Efter

Du kan få genoptaget din sag, hvis...

Der tages udgangspunkt i oplysningerne i journalen.

Vi tager udgangspunkt i oplysningerne i journalen.

Ved tvangsmedicinering skal der anvendes afprøvede lægemidler i sædvanlige dosis og med færrest mulige bivirkninger.

Lægen skal ved tvangsmedicinering ordinere afprøvede lægemidler i sædvanlig dosis og med færrest mulige bivirkninger.



3. Undgå lange sætninger

En tekst bliver hurtigt svær at læse, hvis der er mange meget lange sætninger, især når du læser dem på en mindre skærm.

Kombiner gerne korte og lidt længere sætninger for at skabe variation i sproget, men overvej altid om en lang sætning med fordel kan deles op i flere sætninger.

Eksempler

Før

Styrelsen kan hertil oplyse, at den omstændighed, at der ved operationen kom en overfladisk læsion i huden foran det højre øre, da skalpellen skred i forbindelse med dissektion, ikke er ensbetydende med, at operationen ikke blev foretaget i overensstemmelse med normen for almindelig anerkendt faglig standard, da der er tale om en hændelig komplikation til et skarpt indgreb.

Efter

Operationen kan godt være i overensstemmelse med normen for almindelig anerkendt faglig standard, selvom der kom en overfladisk skade (læsion) i huden foran det højre øre, da skalpellen skred. Det er, fordi det er en hændelig komplikation til et skarpt indgreb.

Ligeledes kan vi oplyse, at det fremgår af Sundhedsstyrelsens vejledning af 16. september 1998 om information og samtykke og om videregivelse af helbredsoplysninger mv., at det ikke entydigt kan fastsættes, i hvilket omfang en sundhedsperson har pligt til at informere om mulige komplikationer mv. i forbindelse med undersøgelse og behandlingen.

Det er ikke muligt at fastsætte, i hvilket omfang en sundhedsperson har pligt til at informere om mulige komplikationer ved undersøgelse og behandling.

Det fremgår af Sundhedsstyrelsens vejledning af 16. september 1998 om information og samtykke og om videregivelse af helbredsoplysninger mv.



4. Undgå lange sætninger i punktopstillinger

Punktopstillinger har ligesom overskrifter til formål at give overblik. Skriv derfor korte og letlæste sætninger i punktopstillinger.

Eksempler

Før

- at patienten modtog en relevant behandling i forhold til AMD. Det var relevant, at hun blev informeret om undersøgelsens eneste behandlingskrævende fund i form af grå stær, herunder den påtænkte henvisning til behandling af dette, idet det i forbindelse med en øjenundersøgelse er normalt at informere om de objektive fund, som ikke er normale, og som må forventes at have en betydning for patienten, enten for forståelsen af symptomer, for eventuel behandling eller henvisning til udredning.

Efter

- at patienten modtog relevant behandling i forhold til AMD. Hun blev informeret om grå stær, der var det eneste fund ved undersøgelsen, der krævede behandling. Hun blev også informeret om, at hun ville blive henvist til behandling af grå stær. Det er ved en øjenundersøgelse normalt at informere om fund, som ikke er normale og som kan have betydning for patienten.

- at det var sundhedsfagligt forsvarligt at udskrive patienten den 20. maj 2021, idet det på baggrund af undersøgelserne blev vurderet, at han ikke viste tegn på en akut behandlingskrævende tilstand, men at han havde en smerteproblematik, der skyldtes forhold i ryggen (thorakalt facetledssyndrom), som er symptomer der kan opstå i forbindelse med skader på facetled eller nerverne og vævet omkring disse.

- at det var sundhedsfagligt forsvarligt at udskrive patienten den 20. maj 2021. Det var det, fordi det på baggrund af undersøgelserne blev vurderet, at han ikke viste tegn på en akut behandlingskrævende tilstand. Han havde derimod smerter, der skyldtes forhold i ryggen (thorakalt facetledssyndrom). Det er symptomer, der kan opstå i forbindelse med skader på facetled eller nerver og væv omkring disse.



5. Pas på indskudte sætninger

Indskudte sætninger kan gøre teksten tung og knudret at læse. Overvej derfor, om det er mere relevant at flytte den indskudte sætning til slutningen af sætningen, eller om sætningen med fordel kan deles op i to helsætninger.

Eksempler

Før

Vi har, medmindre andet er anført, taget udgangspunkt i oplysningerne i journalen.

Efter

Vi har brugt oplysningerne i journalen, hvis der ikke står andet.

Hvis du er inhabil i sagen, eller sagen falder udenfor dit kompetenceområde, bedes du returnere sagen til Styrelsen for Patientklager.

Du skal sende sagen tilbage til os, hvis du er inhabil. Det gælder også, hvis sagen falder uden for dit kompetenceområde.

Ankenævnets sekretariat, der betjenes af styrelsen, bistår begge nævn med administrative opgaver, herunder væsentlige opgaver som udarbejdelse af udkast til afgørelser og opgaver med verserende retssager ved domstolene

Ankenævnets sekretariat, der er en del af styrelsen udfører administrative opgaver for begge nævn. Det gælder fx væsentlige opgaver som udkast til afgørelser og opgaver med verserende retssager ved domstolene.

Kemoterapi, som er et celledræbende middel, har en række bivirkninger, der optræder ved overdosering, herunder kvalme, der ofte ikke kan lindres med kvalmestillende medicin.

Kemoterapi er et celledræbende middel, der har en række bivirkninger ved overdosering. En af bivirkningerne kan være kvalme, som ofte ikke kan lindres med kvalmestillende medicin.



6. Overvej tal- eller punktopstilling

Du kan effektivt skabe visuelt fokus på udvalgte informationer med tal- eller punktopstillinger.

Det er dog en balance, hvor mange punktopstillinger, der er passende i den enkelte tekst. Punkter bør være korte af hensyn til overskueligheden. Overvej derfor altid, om sætningen kan strammes op.

I afgørelseskonceptet for behandlingsklager og rettighedssager indgår punkter allerede i begrundelsen og brug af punktopstilling bør derfor som udgangspunkt reserveres til dette afsnit.

Eksempler

Før

Patientjournalen skal indeholde oplysninger om den rådgivende sundhedsperson, herunder dennes navn, titel og evt. arbejdssted. Derudover skal det fremgå, hvilke oplysninger der er forelagt, og det råd der er givet.

Efter

Journalen skal indeholde oplysninger om den rådgivende sundhedsperson, herunder:

- navn
- titel
- evt. arbejdssted
- oplysninger sundhedspersonen har fået
- råd fra sundhedspersonen.

Det er dog en betingelse, at sammenstillingen omfatter allerede foreliggende oplysninger i den pågældende forvaltningsmyndigheds databaser, at oplysningerne ikke allerede er offentligt tilgængelige i en egnet form eller i et egnet format, at sammenstillingen og en eventuel anonymisering af oplysningerne kan foretages ved hjælp af få og enkle kommandoer, og at de sammenstillede oplysninger ikke må antages at skulle anvendes til et retsstridigt formål.

Dataudtrækket skal opfylde fire kriterier:

1. Det kan laves ved hjælp af få og enkle kommandoer
2. Det kan laves ud fra oplysninger, vi allerede har i vores databaser
3. Det indeholder oplysningerne, der ikke allerede er offentligt tilgængelige
4. Det må ikke forventes brugt til et ulovligt formål.



Ordvalg

Vores ordvalg bør tilpasses modtageren. Sundhedsfaglige ord og begreber kan være relevante, hvis du skriver til sagkyndige. I breve og afgørelser til borgerne bør ordvalget derimod være let at forstå for alle og understøtte, at vi er åbne og tilgængelige som styrelse.

Overvej derfor nøje dit ordvalg.

Er der fremmedord eller juridiske/medicinske ord i teksten? Er de relevante? Er sproget nutidigt og præcist? Ofte kan der være fyldord, der med fordel kan undværes.



Principper

1. Brug personlige stedord.
2. Undgå kancellistil, fyldord og floskler.
3. Sæt vigtige fremmedord i parentes.
4. Pas på tunge og abstrakte navneord, der ender på "-else" og "-ing".

1. Brug personlige stedord

Brug af personlige stedord gør en tekst mere relevant, nærværende og målrettet. Vi bruger derfor så vidt muligt personlige stedord, fx "vi" og "du" i stedet for at skrive fx "Styrelsen for Patientklager kan...".

"Vi"

Konteksten og logoet vil i langt de fleste tilfælde være nok til, at modtageren ved, hvem "vi" er.

"Du"

Vi bruger "du" i de fleste afgørelser af ovennævnte grunde. Vi kan selvsagt ikke bruge "du" i breve og afgørelser, der handler om børn og døde. Her skriver vi i stedet patientens navn første gang denne nævnes og derefter relationen, fx "Navn Navnesen blev indlagt... Din datter blev opereret...".

Vi bruger det fulde navn og derefter "han"/"hun" i de tilfælde, hvor der er tale om en afdød patient, som klager ikke umiddelbart har haft et nært/familiært forhold til.

Ved fuldmagter og andre repræsentationsforhold skriver vi på afgørelsens side 1, at "Vi har skrevet afgørelsen til den, som du har klaget på vegne af." Derfor bruger vi også "du" i afgørelser, hvor der fx er givet fuldmagt.

Eksempel

Før

For at kunne genoptage behandlingen af en sag kræver det som udgangspunkt, at der er nye, væsentlige oplysninger, som kan have betydning for afgørelsen. Det skal være oplysninger, som ikke allerede forelå i sagen på tidspunktet for afgørelsen. Væsentlige sagsbehandlingsfejl kan desuden medføre, at *styrelsen/disciplinærnævnet er forpligtet til at genoptage sagen.

Efter

Vi kan genoptage din sag, hvis der er kommet nye og væsentlige oplysninger, siden vi afgjorde sagen. Oplysningerne skal kunne føre til, at sagen måske får et andet resultat. Vi kan også genoptage din sag, hvis vi har lavet væsentlige fejl under sagsbehandlingen.

Styrelsen har, medmindre andet er anført, taget udgangspunkt i oplysningerne i journalen.

Den 21. februar 2022 blev 41-årige Navn Navnesen henvist til...

Vi har brugt oplysningerne i journalen, hvis der ikke står andet.

Den 21. februar 2022 blev du som 41-årig henvist til...¹



¹ Eller "Du var 41 år, da du den 21. februar 2022 blev henvist til..." el.lign.

2. Skriv nutidigt

Brug et nutidigt og varieret sprog, når du skriver breve og afgørelser.

Det kan du blandt andet gøre ved at undgå kancelliord, der er utidssvarende og derfor skaber afstand til læseren. Skriv også gerne varieret, så du undgår at gentage den samme ordlyd mange gange i træk, fx "Du mener...". Endeligt kan udtryk som "Vi finder...", "Vi kan oplyse..." og "Det er vores opfattelse..." virke overflødige i breve og afgørelser, som styrelsen er tydelig afsender på.

Eksempler:

Kancelliord

Før

- i henhold til
- angående
- såfremt
- endvidere
- samt, ydermere, tilmed
- således
- anvende
- efterfølgende
- anmodning
- rette henvendelse til
- skønne
- henset til
- idet
- anført

Efter

- efter, fx "efter loven", ifølge
- om
- hvis
- også/desuden
- og
- så, derfor, af den grund, dermed
- bruge
- senere, bagefter
- har bedt om, ønsket
- kontakte
- vurdere
- på baggrund af, som følge af
- fordi, da
- skrevet, gjort opmærksom på, nævnt, fortalt, oplyst

Fraser

Styrelsen finder på den baggrund, at dele af behandlingen var under normen...

Dele af behandlingen var derfor under normen...

Det er styrelsens opfattelse, at det er normen for almindelig anerkendt faglig standard, når en borger...

Det er normen for almindelig anerkendt faglig standard, når en borger...

Disciplinærnævnet kan oplyse, at nethindelsning skal behandles akut, fordi der ellers kan ske alvorlige skader på øjet.

Nethindelsning skal behandles akut, fordi der ellers kan ske alvorlige skader på øjet.



3. Begræns fag- og fremmedord

Vi kan ikke gå ud fra, at borgerne forstår juridiske og medicinske ord og vendinger. Overvej derfor om sætningen kan formuleres, så fag- og fremmedord forklares eller undgås.

Fremmedord bør altid stå i parentes efter det danske ord, hvis de skal med.

Eksempler

Før

Til din orientering har disciplinærnævnet kun kompetence til at træffe afgørelse om, at der skal ske tilbagebetaling.

Efter

Vi kan kun afgøre, om du skal betale pengene tilbage.

Nævnet har ikke hjemmel i lovgivningen til at hjælpe med tilbagebetalingen. Tilbagebetalingen skal således aftales direkte med sagens involverede parter.

Sagens parter skal aftale tilbagebetalingen, da vi efter reglerne ikke kan hjælpe med denne.

Ortodontisk behandling
(tandregulering).

Tandregulering (ortodontisk
behandling).



4. Pas på med -ing og -else

Lange navneord, der ender på -ing og -else kan gøre teksten sværere at læse. Overvej, hvilket udsagnsord, der er mest præcist i konteksten, og om du kan skrive sætningen på en mere præcis måde.

Eksempler

Før

Det er en uafhængig myndighed, der fører tilsyn med overholdelse af persondatalovens regler.

Efter

Det er en uafhængig myndighed, der fører tilsyn med, at vi overholder persondataloven.

Ifølge stk. 3, skal ordinationen følge de retningslinjer, der er fastsat i forbindelse med udstedelse af markedsføringstilladelsen.

Ordnationen skal følge de retningslinjer, der blev fastsat, da markedsføringstilladelsen blev givet. Det fremgår af stk. 3.

Det er disciplinærnævnets opfattelse, at det i den forbindelse var relevant...

Det var relevant...

Vi offentliggør også afgørelser uden anonymisering af sundhedspersonens titel og navn.

Vi offentliggør også afgørelser med sundhedspersonens titel og navn.

Nævnet tager ved sin vurdering af sagen stilling til, om en behandling har været i overensstemmelse med "normen for almindelig anerkendt faglig standard".

Vi vurderer sagen og afgør, om en behandling lever op til "normen for almindelig anerkendt faglig standard".

Dette skyldes, at sygeplejersker ikke selvstændigt må varetage diagnosticering, undersøgelse og behandling af læsioner.

Det er, fordi, sygeplejersker ikke selvstændigt må diagnosticere, undersøge og behandle læsioner.



Det med småt

Overvejelser

Typografi spiller også en vigtig rolle i forhold til læsbarheden og dermed modtagerens forståelse og opfattelse af os som afsender.

Det juridiske grundlag er helt centralt for os i styrelsen, men for modtagerne er lovhenvvisningerne sandsynligvis mindre vigtige. Samtidig kan paragraffer være svære at læse uden en juridisk baggrund. De bremser dermed ofte læsningen på en uhensigtsmæssig måde.

På samme måde bidrager forkortelser og typografiske elementer som fed, understregninger og kursiveringer også til at bremse læsningen og forvirre læseren.



Principper

1. Forklar reglerne og indsæt lovhenvvisningerne under "Regler".
2. Undgå udråbstegn, fed, understreget og kursiveret skrift.
3. Brug kun velkendte forkortelser.

1. Forklar reglerne

Paragrafhenvisninger bremser ligesom fremmedord læsningen for lægmænd. Vi forklarer derfor som udgangspunkt reglen i et letforståeligt sprog i stedet for at bruge lovhenvisninger i teksten.

Den konkrete lovhenvisning indsættes i stedet under "Regler", medmindre du vurderer, at henvisningen ikke kan undværes i brødteksten.

Eksempler

Før

Det fremgår af bekendtgørelse nr. 657, § 31, stk. 3, om henvisning, at patienter skal være henvist til behandling på et sygehus. Det gælder også, når behandlingen sker i et andet EU/EØS-land.

Efter

En patient skal normalt være henvist til behandling på et sygehus. Det gælder også, når behandlingen sker i et andet EU/EØS-land.

I følge § 2, stk. 1 i Bekendtgørelse af lov om klage- og erstatningsadgang inden for sundhedsvæsenet skal Sundhedsvæsenets Disciplinærnævn behandle klager fra patienter over sundhedspersoners sundhedsfaglige virke.

Sundhedsvæsenets Disciplinærnævn behandler klager fra patienter over autoriserede sundhedspersoners sundhedsfaglige virksomhed.

Det følger af klage- og erstatningslovens § 2, stk. 1.²



² Lovhenvisninger som denne kan udlades i CBK og JUR.

2. Formatering

Gør dit brev mere overskueligt og professionelt ved at undgå understregninger, fed og kursiveret skrift i brødteksten.

Overvej om det, du gerne vil fremhæve, i stedet kan fremgå af en deloverskrift. Overskrifter bør generelt være korte og sigende.

Eksempel

Før

[Navn 1] [Navn 2] [Brevdato]

STYRELSEN FOR
PATIENTKLAGER

1. rykker for supplerende materiale

Vi behandler en klage vedrørende Navn Navnesen.

Den 3. maj 2022 bad vi jer om at sende supplerende materiale inden den 23. maj 2022. Vi har dog ikke modtaget materialet.

Vi mangler derfor fortsat følgende fra den 1. januar 2022 til den 2. januar 2022 fra Lægehuset Lægehus:

- Journalmateriale
- Billeddiagnostisk materiale
- Udtalelse om udredning
- Evt. en supplerende udtalelse til sagen

Send materialet til os hurtigst muligt

Vi beder jer sende materialet til os hurtigst muligt og senest den 14. juli 2022. Husk at oplyse vores sagsnummer [Sagen:], når I skriver til os.

Vi gør opmærksom på, at I har pligt til at sende alle oplysninger og journaler, vi beder om for at kunne behandle en klagesag. Det følger af § 12, stk. 2, jf. § 16, stk. 1, i klage- og erstatningsloven.

Hvis I har spørgsmål

I er velkomne til at kontakte os, hvis I har spørgsmål til brevet. Oplys altid sagsnummeret, så vi hurtigt kan finde sagen.

Stig [Sagen:] Styrelsen for Patientklager | Oluf Palms Allé 18 H | 8200 Aarhus N
Cen [Adressekode] +45 7223 0000 (t. 10-14) | www.stpk.dk | stpk@stpk.dk

Efter

[Brevdato]

STYRELSEN FOR
PATIENTKLAGER

1. rykker for supplerende materiale

Vi behandler en klage vedrørende Navn Navnesen.

Vi har i brev af 1. august 2023 bedt jer om at sende supplerende materiale inden den 14. august 2023. Vi har dog ikke modtaget materialet.

Vi mangler derfor fortsat følgende fra den 1. juni 2023 til den 5. juni 2023 fra Aarhus Universitetshospital:

- Journalmateriale
- Billeddiagnostisk materiale
- Udtalelse om udredning
- Evt. en supplerende udtalelse til sagen

Send materialet til os 25. august 2023

Vi beder jer sende materialet til os hurtigst muligt.

Vi gør opmærksom på, at I har pligt til at sende alle oplysninger og journaler, vi beder om for at kunne behandle en klagesag. Det følger af § 12, stk. 2, jf. § 16, stk. 1, i klage- og erstatningsloven.

Spørgsmål

I er velkomne til at kontakte os, hvis I har spørgsmål. Oplys venligst sagsnummer 010101, så vi hurtigt kan slå sagen op.

Med venlig hilsen

[Navn 1] [Navn 2]
T[dir.] T[fnr.]

Stig [Sagen:] Styrelsen for Patientklager | Oluf Palms Allé 18 H | 8200 Aarhus N
Cen [Adressekode] +45 7223 0000 (t. 10-14) | www.stpk.dk | stpk@stpk.dk



3. Forkortelser

Vi bruger kun de mest anerkendte forkortelser:



- kr.
- kl.
- fx
- IT
- jf. (men kun i forbindelse med regler, for eksempel "jf. § 1 i klage- og erstatningsloven")
- art. (i forbindelse med regler, for eksempel "art. 6 i databeskyttelsesforordningen")
- måleenheder som for eksempel mg, kg, cm, km (uden slutpunktum)
- sygdomme, hvis almindelige navn er en forkortelse som for eksempel COVID-19, HIV, AIDS, ALS
- navne, som er en forkortelse, eller hvor der indgår en forkortelse som for eksempel USA, Tandlægeklinikken Flour ApS

Undgå andre forkortelser

Eksempler

Før

- ang.
- d.d.
- i.h.t.
- vedr.
- div.

Efter

- om
- i dag
- efter
- om
- diverse



4. Tal

Vi skriver tal med henholdsvis bogstaver og taltegn som beskrevet nedenfor.

TAL, DER SKRIVES MED BOGSTAVER	TAL, DER SKRIVES MED TALTEGN
Skriv som udgangspunkt tal fra 0-10 med bogstaver, fx: ○ "Hun havde taget to piller om natten" ○ "Du blev behandlet af tre forskellige læger" ○ "Der var fire ledige pladser på afdelingen"	Alle tal over 10
	Mængdeangivelser, fx: ○ 2 cm ○ 4 kg ○ 5 mg Zyprexa ○ 7 EUR ○ 10 kr.
	Perioder og frister, fx: ○ "inden 7 dage" ○ "senest om 30 dage" ○ "scannet 2 måneder tidligere"
	Tal, hvor små og store tal er blandet, fx: ○ "12 læger og 4 sygeplejersker" ○ "Han er 15 år og 3 måneder"
	Tal, som står sammen med forkortelser og symboler, fx: ○ § 2, stk. 3 ○ 8 %

5. Grammatik og tegnsætning

Vi følger generelt reglerne for nudansk og anbefalingerne fra Dansk Sprognævn, herunder reglerne for ord med valgfri stavemåde. Det er dog vigtigt at være konsistent, hvis du bruger ordet flere gange i samme tekst.

Det gælder også for tegnsætning, herunder punktopstillinger.

Punktopstillinger

Udgangspunktet er, at der kun skal sættes ét punktum efter det sidste dot de steder i afgørelsen, hvor vi opstiller dots (forsiden, klagepunkter, bevisafvejning, begrundelsen mv.).

Der skal dog sættes et punktum efter et dot, hvis det indeholder en eller flere helsætninger, eller hvis der skal indsættes et oplysende afsnit, som alene knytter sig til det konkrete dot.

Det første ord i et dot skal skrives med småt, når punkterne fuldender den sætning, der står før selve punktopstillingen, fx "Vi har lagt vægt på, at:".

Der er ikke grammatiske regler for placeringen af "at" ved punktopstillinger. I STPK har vi vedtaget følgende principper:

Der er metodefrihed i forhold til, om du enten placerer "at":

- i hvert enkelt dot
- i den indledende sætning før punktopstillingen.

Ved få korte punkter er det typisk en fordel at placere "at" i den indledende sætning, så du undgår gentagelse af "at". Omvendt er det mere læsevenligt at starte hvert dot med "at", hvis du har relativt lange sætninger i punktopstillingen. Der skal dog være konsistens i den enkelte afgørelse, så dots står på samme måde under "Klagen" og "Begrundelse". Det gælder derfor også i forhold til vores bevisafvejninger.

Du skal starte punktet med et stort bogstav, hvis punktet starter med et navn, en helsætning eller et tal/bogstav som 1) eller A).

Kommaregler

På Campus finder du kurset "Rigtigt komma i en fart", hvis du har brug for at få genopfrisket de vigtigste kommaregler.

Du kan også se kommareglerne på Dansk Sprognævns hjemmeside.

Læs mere

Du kan læse mere om korrekt sprogbrug på disse hjemmesider:

[RETSKRIVNINGSORDBOGEN >](#)

[DANSK SPROGNÆVN >](#)

[SPROGET.DK >](#)

Tjekliste



EN OVERSKUELIG TEKST

- ✓ Brug linkknap ved egne links
 - ✓ Del teksten op i mindre afsnit
 - ✓ Brug korte og sigende overskrifter
-

KLARE SÆTNINGER

- ✓ Skriv det vigtigste først
 - ✓ Brug punktopstilling, hvis relevant
 - ✓ Undgå lange komplekse sætninger
-

ORDVALG

- ✓ Skriv nutidigt
 - ✓ Brug "du" og "vi"
 - ✓ Sæt fremmedord i parentes
 - ✓ Pas på komplekse navneord
-

DET MED SMÅT

- ✓ Skriv lovhenvvisninger under "Regler".
 - ✓ Brug kun de mest anerkendte forkortelser
 - ✓ Undgå fed, understreget og kursiveret skrift
-



STYRELSEN FOR
PATIENTKLAGER

Styrelsen for Patientklager
Olof Palmes Allé 18 H
8200 Aarhus N