

## Vedlegg

### 1.1 Vedlegg: Viktigste bruksoppgaver

	Bruksoppgave	Kommentar
1	Hva skjer før, under og etter behandling?	
2	Kontaktinformasjon (telefon, e-post, sosiale medier osv)	
3	Sykdommer (symptomer, undersøkelser, diagnose, prognoser, behandlingstilbud)	<i>Innholdet ligger på helsenorge.no – ref. to-kjernemodellen</i>
4	Sykehus, klinikker, avdelinger	
5	Ventetider ved sykehuset/behandlingsstedet	
6	Mine helseopplysninger (journal, besøkshistorikk, resepter, vaksiner osv)	<i>Løses på innlogget område helsenorge.no</i>
7	Åpningstider, besøks- og visittider	
8	Innsyn i min journal	<i>Løses på innlogget område helsenorge.no</i>
9	Mine rettigheter som pasient	
10	Finn behandlingssted for en bestemt behandling	<i>Innholdet ligger på helsenorge.no – ref. to-kjernemodellen</i>
11	Finn og sammenlign behandlingssted med kortest ventetid og best behandling	<i>Innholdet ligger på helsenorge.no – ref. to-kjernemodellen</i>
12	Kontaktinformasjon ved akutt sykdom/ulykker	
13	Hjelp til å mestre sykdom - (kurs og opplæring)	
14	Finne frem på sykehuset/behandlingsstedet (innendørs)	
15	Forberedelser for sykehus-/behandlingsoppholdet	
16	Råd, veiledning, rettigheter, praktisk informasjon til pårørende	
17	Siste forskning om min sykdom	
18	Min kontaktperson ved behandlingsstedet	
19	Medisinske råd på telefon, epost eller chat	
20	Finne frem til sykehuset/behandlingsstedet (veibeskrivelse, kollektivtilbud osv)	

De 20 viktigste bruksoppgavene for målgruppene pasienter, pårørende og primærhelsetjenesten. Listen bygger på funn gjort i kvantitativ (nettbasert) undersøkelse sommeren 2014.

## 1.2 Vedlegg: Slik skriver vi

### 1.2.1 Våre prinsipper:

- Husk hvem som er målgruppen
- Skriv det viktigste først
- Bruk korte setninger og enkle ord
- Legg inn luft og bruk kulepunkter
- Ha et aktivt språk (ikke s-ender!) • Sørg for riktig bruk av overskrifter, bilder, lenker, filer

### 1.2.2 Innhold

#### Poenget først

Det viktigste skal komme først. Tittel, ingress og første avsnitt er avgjørende for at leseren finner frem. Lag overskrifter som passer til innholdet.

#### 1.2.2.1.1 Eksempel

Slik: Formålet med samarbeidsavtalene er at partene skal samarbeide bedre. I avtalene står det hvordan kommuner og helseforetak fordeler oppgaver og ansvarsområder mellom seg.

Ikke slik: Formålet med samarbeidsavtalene er å fremme samhandlingen mellom partene ved å konkretisere oppgave- og ansvars plasseringen mellom kommuner og helseforetak, og å etablere gode samarbeidsrutiner på sentrale samhandlingsområder.

#### Velg en passe personlig tone – tiltaleform (se stil og tone over)

Teksten på spesialisthelsetjenestens nettsider skal ha en lett og personlig tone. Vi skal i all hovedsak skrive "du" og "vi, oss" og ikke "pasient" og "sykehuset" eller "helseforetaket" i våre tekster.

#### Eksempel

Slik: Vi analyserte vannprøvene mikroskopisk.

Ikke slik: Det ble foretatt en mikroskopisk analyse av vannprøvene.

Det er likevel viktig å vurdere bruk av begrep i hver konkret sak. I konseptet vårt er behandlingsinformasjon ikke bare ment for pasienten. Derfor kan det for mange lesere virke feil at vi skriver «du». I noen beskrivelser egner «pasienten» seg bedre, men dette må vurderes ut ifra innhold og sammenheng. En distanserende formsom "pasienten" kan kanskje virke beroligende på leseren når vi omtaler skremmende innhold, men «pasienten» kan i mange tilfeller virke for formelt.

#### Bruk aktiv form. Fortell hvem som gjør hva

Passiv form gjør teksten tung å lese, skjuler den som utfører handlingen og er upersonlig. Passiv form er en uheldig tradisjon i medisinsk fagspråk og du bruker flere ord enn nødvendig.

#### Eksempel

Slik: Du kan klage på behandlingen.

Ikke slik: Denne behandlingen kan påklages.

Tips: Let etter s-ender og skriv dem om! Det anmodes om, man henvises til.

#### Unngå ekko

Det er nok å skrive ord, uttrykk og poeng en gang.

### 1.2.3 Setninger

#### Bruk korte setninger/skriv kort

Vi skal fortelle godt og nok, men ikke mer enn det. Hvert avsnitt bør, så langt det lar seg gjøre, ikke være på mer enn tre setninger. Sørg for god logisk sammenheng mellom setningene. Ta bare med det som er relevant for mottakeren.

#### Sett punktum ofte/del opp lange setninger

Bindeord og bindestrek forlenger periodene mellom hvert punktum. Og, men, for, komma og tankestreker signaliserer at det er mulig å sette flere punktum i teksten. Punktum øker lesbarheten.

#### Si en ting av gangen

Sorter poengene hver for seg.

#### Bruk lister/punktmerking

Bruk lister når du skal du ramse opp flere punkter eller for å utheve poenger. Gjør det lettere for leseren å fange opp viktige elementer i en tekst. Legger til rette for vertikal lesning.

#### Unngå substantivsyke

Å skrive "foreta en avveining" i stedet for "avveie", eller "gjøre en vurdering" i stedet for "vurdere", betyr unødvendige substantiv. Teksten blir tyngre.

#### Eksempel:

Slik: Overlege Per Abrahamsen har undersøkt pasienten.

Ikke slik: Overlege Per Abrahamsen har foretatt en undersøkelse av pasienten.

#### Unngå hjelpeverb

Spar på hjelpeverbene må, skal, vil, bør. Det holder som regel å bruke ett av dem i teksten.

Skriv heller "er" enn "vil være". Ikke skriv "vil måtte være", hvis du kan skrive "kan være".

#### Eksempel:

Slik: På nettsidene våre finner du informasjon om sykdom og behandling.

Ikke slik: På nettsidene våre *vil du kunne* finne informasjon om sykdom og behandling.

### 1.2.4 Avsnitt

#### Bruk mellomtitler

Del gjerne opp teksten med overskrifter for å skape et bedre visuelt inntrykk og større lesbarhet. Titlene må være meningsbærende. De skal beskrive teksten under og kunne stå for seg selv. Uthev alltid tilter med overskrifts-taggene <H2> eller <H3>, ikke bruk fet skrift.

### 1.2.5 Ord

#### Bruk enkelt språk

Målgruppen skjønner ikke alltid faguttrykkene, men fagfolk skjønner alltid vanlige, allment kjente uttrykk. Bruk norske ord når du skriver på norsk. Unngå stammespråk. Dersom det er nødvendig å bruke vanskelige ord, forklar alltid ordene.

### 1.2.5.1 Eksempler:

Slik: Det er viktig å trene når du kommer hjem etter operasjonen.

Ikke slik: Det er essensielt med vedlikeholdstrening etter hjemkomst.

Slik forklarer du faguttrykk: Røntgen av lungene (røntgen thorax) er en vanlig undersøkelse, og gjerne den første undersøkelsen for å kartlegge om du har lungekreft..

Unngå stammespråk: Bruk "pasient", ikke "kasus", og skriv "pasienten døde", ikke "pasienten gikk ad mortem".

Det er likevel viktig å vurdere bruk av begrep i hver konkret sak og tilpasse målgruppen. Språk på nettsidene kan være både faglig og folkelig, avhengig av hvilket innhold det handler om.

Ikke bruk vage og upresise ord.

#### Uthev nøkkelord

Skriv meningsfulle overskrifter som inneholder **nøkkelord (triggerord)** og som skaper interesse og leseren vil raskt fange opp hva teksten handler om (bruk med omhu).

*Eksempler på å fremheve nøkkelord*

<b>Enkelt</b>	<b>Med nøkkelord</b>
<i>Livmorhalskreft</i>	<b>Livmorhalskreft</b> – symptomer og behandling
<i>Symptomer</i>	Symptomer på <b>livmorhalskreft</b>
<i>HPV-virus</i>	HPV-virus kan gi <b>livmorhalskreft</b>
<i>Undersøkelse og diagnose</i>	Undersøkelse og diagnose ved <b>livmorhalskreft</b>
<i>Behandling</i>	Behandling av <b>livmorhalskreft</b>

#### Kutt ut overflødige adjektiv, preposisjoner og andre fyllord

*Eksempel:*

Slik: Tre leger har vurdert saken

Ikke slik: Tre ulike leger har vurdert saken

Skriv stoppe, dekke, ende med i stedet for stoppe opp, dekke opp, ende opp med.

Skriv "det er slik at" i stedet for det er jo slik at.

#### Overskrift maks 8 ord

Fatt deg i korthet – enkelt og greit!

#### Lenk gjerne opp flere ord i en setning

Om si ifra om du lenker til eksterne nettsteder eller andre dokumenttyper enn HTML. Husk Alt tekst!

### **Vær konkret**

Vær konkret, ikke "pynt deg" med ord. Mener du en spade så skriv en "spade", ikke "arbeidsredskap".

### **Eksempel:**

Slik: Jeg er i overlegepermisjon til 1. desember. I denne perioden leser jeg ikke e-post hver dag.

Ikke slik: Jeg er i overlegepermisjon til 1. desember. Det kan derfor ikke legges til grunn at inngående e-poster blir fulgt opp med normal hurtighet.

### **Unngå forkortelser**

I løpende tekst skriver vi ut ordene. Du kan bruke velkjente forkortede navn på sykdommer, men skriv den fullt ut første gang den forekommer i teksten. Eksempel: Multipl sklerose (MS)

### **Tallord**

Vi skriver en til tolv med bokstaver, fra 13 og videre med tall. En tredel, ikke 1/3. Skriv prosent, ikke %. Store tall skrives med mellomrom: 3 500 000. Skriv alltid 1970-tallet, ikke 70-tallet eller 80'årene.

## **1.2.6 Tegnsetting og formatering**

Unngå mye bruk av parenteser og unngå anførselstegn

### **Tegnsetting og rettskrivning**

Pass på tegnsettingen. Riktig tegnsetting gjør teksten mer ryddig og lett å lese. Ikke stol blindt på stavekontrollen. Les korrektur og be gjerne en kollega om å gjøre det samme.

Bruk tankestrek som sitatstrek, ikke den korte bindestreken.

Bruk ikke semikolon, men kolon.

### **Unngå blokkbokstaver**

Det er MYE VANSKELIGERE Å LESE og oppfattes som SKRIKING.

### **Unngå for mye formatering**

(**Fet**, *kursiv*, understreking) virker forstyrrende og leseren stopper opp lesingen.

### **Bruk aldri kursiv eller understreking for å utheve noe.**

Uthevelser kan du markere med fet skrift.

### **Bruk ordbok og les korrektur**

Når du er i tvil, bruk ordbok. Få gjerne noen andre til å lese gjennom teksten din. Korrekt og konsist språk er viktig for et seriøst og troverdig inntrykk.

### 1.2.6.1 Eksempel på redigert tekst

#### Diabetes og dine nærmeste

Spesielt hvis du bruker insulin, er det viktig at noen rundt deg vet at du har diabetes. Dette gjelder særlig med tanke på føling, men det kan også være greit at andre vet litt om hvordan sykdommen arter seg og hvordan du lever med den, for eksempel hvorfor og hvordan du setter insulin og måler blodsukkeret. Men selvsagt bestemmer du selv hvordan og hvem du vil informere.

Bruker du insulin, er det en fordel at noen i din nærmeste krets lærer seg å måle blodsukker, slik at de kan hjelpe dersom du ikke er i stand til det selv. De må også lære hvordan de skal ta vare på deg hvis du blir bevisstløs og de tror det kan skyldes lavt blodsukker. Har du Glucagon, kan det også være lurt at de kjenner til bruken av dette, og vet hvor det finnes (se [Lagt blodsukker/føling](#)).

Foresatte/partnere og familiemedlemmer kan ha god nytte av kurs i regi av Diabetesforbundet, eller av å delta på kurs i regi av lokale lærings- og mestringssentre (LMS).

#### Diabetes og dine nærmeste

Du bestemmer hvem du vil informere om sykdommen, men det er viktig at noen rundt deg vet at du har diabetes. Dette er spesielt viktig hvis du bruker insulin. Du kan for eksempel få føling og andre bør vite litt om hvordan de kan hjelpe deg.

De nærmeste bør vite noe om:

- hvordan de måler blodsukker
- hva de skal gjøre hvis du blir bevisstløs på grunn av lavt blodsukker
- hvordan de finner og bruker Glucagon hvis du har dette

#### Gå på kurs

Foresatte, partnere og familiemedlemmer kan ha god nytte av kurs i regi av Diabetesforbundet, eller av å delta på kurs i regi av lokale lærings- og mestringssentre (LMS).

### 1.2.7 Lære mer?

<http://www.sprakrad.no/klarsprak/>

[nettredaktor.no](http://nettredaktor.no): 10 regler for å skrive for nett

Boktips: Magne Nylænna "Publisere og presentere" (Gyldendal)

Boktips: Christine Calvert: Skriv for nettet kort og godt

Les flere romaner!

### 1.3 Vedlegg: Nynorskveileder

Nynorsken på felles nettsider for spesialisthelsetenesta og helsenorge.no:

- Så moderne som mogleg
- Lik bokmål der det er mogleg (som hovudregel)
- Vi bruker eit aktivt språk
- Vi bruker klarspråk

For å få ein konsekvent bruk av nynorsk i felles nettløysing for spesialisthelsetenesta og på [www.helsenorge.no](http://www.helsenorge.no), må vi ha felles retningslinjer for korleis vi skriv. Vi ønskjer å nå ut så breitt som mogleg – også til dei som ikkje har nynorsk som si målform, og til personar som har eit anna morsmål enn norsk. Derfor er det ønskeleg at vi bruker ein nynorsk som er moderne og ligg tett opp mot bokmål, men som samtidig må vere korrekt. Derfor prøver vi å unngå ord og former av verb som kan vere vanskelege å forstå og legg oss på ei linje som gjer at flest mogleg les det vi skriv utan å henge seg opp i ord og uttrykk vi bruker.

Blant anna anbefaler vi å bruke e-ending i infinitiv.

Før var reglane slik at dei som arbeidde i staten, ikkje kunne bruke klammeformer. Frå 1. august 2012 er [klammeformer] borte og dermed kan vi velje om vi ønskjer å bruke dei. Det betyr for eksempel at vi kan skrive både:

- å dekke (som før var klammeform) eller - å dekkje
- å søke eller å søkje
- å ønske eller å ønskje

Tips:

- Vi kan ikkje skrive "å være" på nynorsk. Det rette er å *vere, er, var, har vore*.
- Noreg (ikkje Norge)
- Vi unngår å bruke ord/vendingar som er ukjende/vanskelege å forstå
- Vi bruker norske ord (e-post i staden for mail)
- Vi skal vere konsekvente (bøyingsformer)
- Forkortingane HF og RHF i bestemt form fleirtal: HF-a, RHF-a – ikkje HF'a, RHF'a (dette gjeld både på nynorsk og bokmål, apostrof skal ikkje brukast).

Vi bruker oftast det ordet som liknar mest på bokmål. Sjå nokre eksempel under:

<b>Vi bruker</b>	<b>... heller enn</b>
arbeidsgivar	arbeidsgjevar
behandling	handsaming
behov	høve
blant anna	mellom anna
blei	vart
bli	verte
derfor	difor
då	da (da og då er jamstelte, men her vel vi "då")
eksempel	døme

enkelte	einskilde
erfaring	røynsle
foreløpig	førebels
gammal	gamal
igjen	att
mens	medan
no	nå (no og nå er jamstelte, men her vel vi "no")
nyheit	nyhende
nødvendig	naudsynt
oppfordre	oppmode
samtidig	samstundes
sjukdommar	sjukdomar
størrelse	storleik
vi	me
vi viser til...	det vises til.../det visast til... (dette er direkte feil)
å ønske	å ynskje

### Tips:

- Bruk elektroniske oppslagsverk! Du finn ordbøkene på [www.sprakrad.no](http://www.sprakrad.no)
- Bruk eit aktivt språk
- [klarsprak.no](http://klarsprak.no) - gir oss gode tips om korleis vi kan bli betre til å skrive og få fram budskapet ved hjelp av eit godt og klart språk.

### Gode lenkjer på Språkrådet sine sider:

[Fra bokmål til nynorsk](#)

[Skrivereglar og grammatikk – hovudsida med mange gode tips](#)

[Forkortingar](#)

[Bruk av imperativ \(bydeform\) på nynorsk](#)

[Stor eller liten forbokstav?](#)

#### **1.4 Vedlegg: Generelle regler for foto og film**

Filming og fotografering skal alltid gjennomføres på en slik måte at det sikrer pasientenes og ansattes personvern. Det enkelte helseforetak bør utvikle retningslinjer og rutiner for hvem som mottar forespørsler om filming og fotografering og forvalter filmer og foto i foretaket.

For eksempel: Forespørsler om fotografering skal gå via medievakten. All fotografering, filming og tv-opptak på sengeposter, poliklinikker, venteplasser og lignende skal godkjennes av klinikkleder.

Foto og filmer har også begrenset levetid med tanke på faglig innhold og deltakere som er med i foto/film. Forvaltning for å sikre kvalitet på nettstedet skal utføres på samme måte som annet skriftlig innhold.

Pasienter og pårørende som skal filmes eller fotograferes, skal gi sitt samtykke overfor sykehuset. I noen tilfeller må også fotografer signere taushetserklæring. For barn og pasienter som ikke er i stand til å ivareta egen interesser, må det innhentes samtykke fra foresatte/verge. Helseforetaket må utarbeide egne egnede rutiner som sikrer ivaretagelse av dette.

## 1.5 Vedlegg: Retningslinjer for foto av egne ansatte

Arbeidsgiveren skal i utgangspunktet be om den ansattes samtykke før det publiseres bilder av medarbeidere på virksomhetens internettsider. Dette gjelder både bilder der flere medarbeidere står sammen eller om det er et portrettbilde i forbindelse med en telefonliste.

Arbeidsgiveren kan publisere visse opplysninger om sine ansatte på virksomhetens nettsider uten samtykke. Opplysningene som publiseres må være knyttet til arbeidsforholdet, slik som for eksempel navn, ansvarsområde, internt telefonnummer og e-postadresse.

Dersom arbeidsgiveren ønsker å publisere privatadresser eller andre mer detaljerte opplysninger om arbeidstakeren, slik som alder, sivilstand eller CV, krever det som hovedregel arbeidstakers samtykke.

## 1.6 Vedlegg: Regler for nettskriving

### 1.6.1 Skannbar tekst

Det er viktig at teksten oppleves som lettlest og oversiktlig. For å sikre lesbarhet legger vi følgende regler til grunn:

- Hvert avsnitt bør ikke være på mer en 2 - 3 setninger, **aldri mer enn 5 linjer**.
- Etter avsnitt skal vi ha doble linjeskift for å signalisere nytt avsnitt ("Enter"-tasten)
- Vi bruker mellomtitler ved tekster over 1500 tegn for å gjøre teksten mer skannbar. Mellomtitlene fungerer som skilting, og hjelper brukerne å orientere seg i teksten.
- I tekst der vi lister opp flere poenger bruker vi punktlistor.
- Teksten bør inndeles i korte, logiske innholdsblokker, slik at brukeren lett kan skanne siden for viktig informasjon.
- Alle nyhets saker skal ha en ingress – en kort sammenfatning av tekstens hovedbudskap.
- Vi unngår bruk av STORE BOKSTAVER (versaler) i løpende tekst og titler.
- Skal du utheve nøkkelord, bruk fet skrift. Kursiv er vanskelig å lese. Understreking unngår vi ettersom det kan misforstås som en lenke.

### 1.6.2 Tekststruktur

Vi skriver etter prinsippet om det viktigste først. Hva som er det viktigste avhenger av målgruppens behov og hvem teksten er skrevet for.

- Vi velger til en hver tid det poenget som har størst appell for målgruppen.
- Skriv etter prinsippet om synkende viktighet. Alltid det viktigste først.
- Tekstens lengde er avhengig av innhold og presentasjon. Skriv tilstrekkelig langt til at brukerne får løst oppgaven du mener han eller hun skal løse akkurat her. Fjern deretter unødvendig informasjon. Lengde er i seg selv ikke avgjørende. God presentasjon ved bruk av typografiske virkemidler og et aktivt og enkelt språk sikrer uansett leservennlighet. Folk er vant til å skrolle mer enn før..
- Omfatter teksten flere oppgaver (poenger), deler vi den opp i flere artikler.
- Når vi skriver praktisk informasjon, er det viktig at leseren får svar på alle problemstillinger og spørsmål rundt temaet. Skriv gjerne langt, men unngå tekst for teksten skyld.

### 1.6.3 Setningsoppbygging

Setningskonstruksjoner bør være korte og aktive. Unngå vanskelige setninger der leseren roter seg bort. Tenk én tanke per setning.

- Hold til venstre når du skriver. De viktigste ordene først i hver setning.
- **Ikke vær redd for å sette punktum. Korte setninger gjør teksten enklere å lese.**

- Prøv å holde deg til én tanke i hver setning, ett poeng i hvert avsnitt. (Se også vedlegg 2: "Slik skriver vi".)

#### 1.6.4 Retningslinjer for tittel og ingress

- Tenk enkelt i tittelen. Unngå overdrevent kreative ingresser. De blir lett kryptiske.
- Les ingressen høyt, sjekk om den fungerer som en nyhetsmelding du har hørt på radio eller om det blir for omstendelig. Hvis sistnevnte, så skriv om og rediger ned teksten.
- Unngå komma og utropstegn i tittel.
- Tenk skilting når du skriver titler. Tittelen på en artikkel skal gi mening selv om den ikke presenteres i kontekst med en ingress.
- Ingressen skal kort summere opp sakens hovedpoeng og **bør ikke være mer enn to setninger**. Maks 30 ord – helst under 20. Vi skriver egen ultrakort ingress til forsidevisningen.
- Unngå mer enn ett poeng i tittel/ingress. Har saken flere gode poenger som ikke er knyttet opp til hverandre, skriv heller to artikler.
- Vent med detaljer til saksteksten. Ingressen skal summere opp saken på et overordnet nivå.

#### 1.6.5 Bruk av lenker

Lenker representerer fordypning og mer informasjon for leseren. For spesialisthelsetjenesten er det også et viktig virkemiddel for å få brukeren til å utføre ønsket handling (for eksempel bruk av selvbetjeningstjenester".

- Vi skiller mellom referanselenker og handlingsdrivere:
  - **Referanselenker** gir brukerne mulighet til å fordype seg i ytterligere informasjon. Samtidig forsvinner brukeren fra opprinnelig kontekst. Jo færre ord du bruker i lenken, desto mindre sannsynlig er det at brukeren klikker på den. Derfor lenker vi opp ett eller få ord ved referanselenking.



Eksempler på referanselenker fra Wikipedia. Gir brukerne mulighet til å fordype seg.

- **Handlingsdrivere** er lenker som hjelper brukerne å nå sine mål. Vi skriver gjerne lange lenketekster (opp til 12 ord) når lenken representerer en strategisk viktig handlingsdriver. Sett gjerne

handlingsdrivere som egne avsnitt.

Du kan laste ned brosjyren Planter og forgiftninger hos Giftinformasjonen, Folkehelseinstituttet (pdf)

Handlingsdriver på [helsenorge.no](http://helsenorge.no)

- Ved lenker som skal få brukeren til å utføre en handling er det viktig å aktivisere setningen. Vi skriver: "**Sjekk dine reseptet**" – ikke "**eResept**".
- Vi lenker opp meningsfulle nøkkelord i teksten. Det gjør teksten mer skannbar og forenkler jobben for leseren. Unngå å lenke ikke-konkrete ord som "her" og "les mer". Vi skriver "**Slik finner du frem på St. Olav**" – ikke "**Klikk her for å kart**".
- Gi brukeren et hint om hvor lenken går. Er det snakk om en ekstern lenk, er det en lenk til et PDF-dokument, en video eller er det en lenk til en side på samme nettsted?
- Hold til høyre når du lenker. Det er bedre å lenke ord i slutten av setningen enn de første. Det gjør det enklere for leseren å forstå hvor lenken peker. Vi skriver: "**Ønsker du mer informasjon om pasientreiser, kan du besøke <http://www.pasientreiser.no/>**" – ikke: "**Her finner du mer informasjon om pasientreiser.**"
- Vi lenker ikke samme ord flere ganger i samme tekst.

Retningslinjer ved eksterne lenker:

- Vi lenker til informasjon som kan gi merverdi til tekstene vi skriver.
- Vi lenker til fortrinnsvis nøytrale og pålitelige kilder.
- Vi åpner den nye siden i **samme nettleservindu/fane**.

Retningslinjer ved lenking til dokumenter:

- Vi opplyser brukerne om hva slags dokument vi lenker til.
- Vi åpner dokumentet i **nytt nettleservindu/fane**.

Husk at vi også har et redaktøransvar ovenfor de sidene vi lenker til. Vi må derfor kvalitetssikre at nettstedene vi lenker til holder seg innenfor norsk lov. Ansvarret strekker seg bare ett nivå nedover.

Vi behøver ikke samtykke for å lenke til et annet nettsted.