

Folder of brochure maken?

Een handleiding voor locatie VUmc

Als zorgverlener weet je hoe belangrijk het is om patiënten goed voor te lichten over een onderzoek of behandeling. Deze voorlichting is in eerste instantie iets dat mondeling gebeurt. Ook hebben patiënten vaak de behoefte om informatie thuis nog eens rustig door te lezen. Een folder of brochure kan hier heel geschikt voor zijn. Als inhoudsdeskundige ben je hoofdvantwoordelijk voor de folders van je afdeling. De dienst Communicatie ondersteunt hierbij graag. Deze handleiding biedt je houvast bij het maken van een folder of brochure.

1. Voor je begint

Voordat je begint met het schrijven van een foldertekst, is het zinvol jezelf de volgende vragen te stellen:

Waarom wil ik eigenlijk een folder?

- Wat wil je met de folder bereiken?
- Voor wie is de folder bedoeld (de doelgroep)?
- Is een folder de beste manier om deze doelgroep te bereiken?
- Zo ja, is het nodig een nieuwe folder te ontwikkelen of kan er gebruik worden gemaakt van bestaand materiaal (eventueel van een andere afdeling of patiëntenvereniging)?

Bij wie liggen de verantwoordelijkheden?

- Welke medewerker(s) kan (kunnen) een inhoudelijke bijdrage leveren?
- Wie is eindverantwoordelijk?

Hoeveel budget heb ik nodig?

- Is het haalbaar om een folder voor meerdere afdelingen te ontwikkelen? Zo ja, dan kunnen kosten wellicht gedeeld worden.
- Hoeveel folders heb je nodig op jaarbasis?
- Is het nodig illustraties of foto's op te nemen in de folder, of te laten maken?
- Is het nodig de folder in meerdere talen uit te brengen?

2. Bestaand voorlichtingsmateriaal

Over veel onderwerpen bestaat al voorlichtingsmateriaal dat als basis kan dienen voor je eigen tekst. Je kunt op verschillende manieren zoeken naar bestaande voorlichtingsteksten.

2.1 Voorlichtingsmateriaal in Amsterdam UMC

- De patiëntenfolders van locatie VUmc staan op www.vumc.nl. Je vindt de folders op de pagina's van de poliklinieken en/of specialismen.

- De patiëntenfolders van locatie AMC staan op <https://www.amc.nl/web/ik-heb-een-afpraak-1/overzicht/patientenfolders-2.htm>. Je vindt de patiëntenfolders van locatie AMC ook op de pagina's van de poliklinieken en/of specialismen.

2.2 Voorlichtingsmateriaal uit andere ziekenhuizen

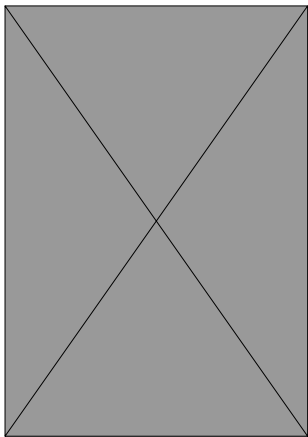
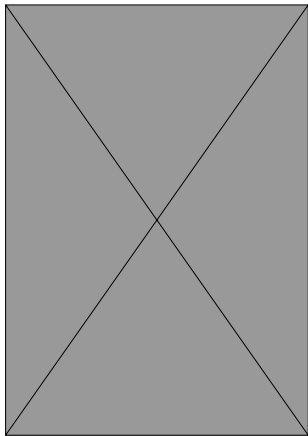
Informeer bij collega's in andere ziekenhuizen of zij folders hebben over het betreffende onderwerp. Houd er rekening mee dat in dat geval een bronvermelding moet worden geplaatst.

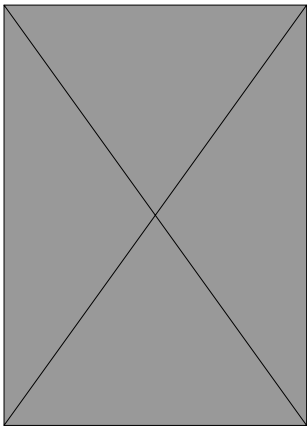
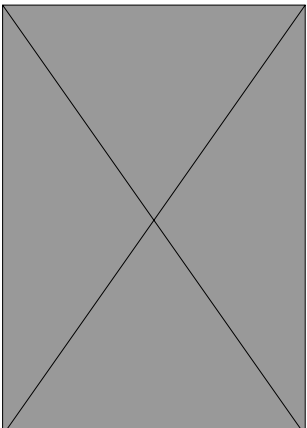
2.3 Teksten van patiëntenverenigingen of specialistenverenigingen

In veel gevallen bestaat er bij een patiëntenvereniging of specialistenvereniging al een voorlichtingstekst over een onderwerp. Vraag vooraf toestemming om gebruik te mogen maken van deze teksten, meestal rust er auteursrecht op.

3. Folder of brochure?

Als je er zeker van bent dat je nieuw materiaal wilt ontwikkelen, dan is de volgende stap het maken van de keuze tussen een folder en een brochure.

	FOLDER	BROCHURE
DOEL	Vaak gebruikt voor voorlichting over behandelingen	Vaak gebruikt voor afdelingsinformatie of algemene informatie
FORMAAT	< 4 pagina's A4 of < 8 pagina's A5	> 8 pagina's A5
VOORKANT	Start direct met tekst	Omslag in kleur, met titel en evt. subtitel
PRINT/DRUK	Zelf printen	Wordt gedrukt
BEELDGEBRUIK	Functionele illustraties	In binnenwerk: (functionele) illustraties en foto's mogelijk
VOORBEELD VOORZIJDE		

VOORBEELD BINNENWERK		
---------------------------------	---	---

4. Ontwikkelen van folder of brochure

Je weet of, en waarom, je een folder of brochure wil ontwikkelen. Om daadwerkelijk een folder te maken, volg je de volgende stappen.

- Schrijf de folder- of brochuretekst in concept.
- Inhoudelijke adviezen vind je in het volgende hoofdstuk van dit document, onder "Inhoud".
- Vul het Aanvraagformulier nieuwe patiëntenfolders in.
- Stuur beide documenten naar patientenfolders@vumc.nl.
- Dienst Communicatie controleert de teksten op leesbaarheid, huisstijl, spelling en grammatica en zorgt ervoor dat de folder of brochure opgemaakt wordt.

5. Drukken of printen?

Je folder of brochure is nu bijna klaar. De laatste stap is het drukken of printen. Dit werkt als volgt:

- Dienst Communicatie laat weten of je folder geprint of gedrukt gaat worden. Dit is afhankelijk van het aantal pagina's en inhoud.
- Bij een te drukken brochure wordt het aantal dat je op het aanvraagformulier hebt vermeld op de afdeling via intern transport geleverd. De dienst Communicatie plaatst de brochure ook op de website, tenzij je expliciet aangeeft dat dit niet gewenst is.
- Een printfolder wordt door dienst Communicatie op de website geplaatst. Je vindt de patiëntenfolders onder het betreffende specialisme/polikliniek. Vanaf daar is de folder te openen. Deze folder kun je dan op de afdelingsprinter printen.
- Een folder krijgt op de website een (d) of een (p) achter de titel. Daaraan kun je in het vervolg zien of het om een druk- of printversie gaat.

6. Bestaande folder bijbestellen

Heb je al een folder en is de voorraad op? Bestaande folders kunnen bijbesteld of afgedrukt worden. Staat de folder op de website in de printstijl? Print de folder dan via de dichtstbijzijnde afdelingsprinter. Staat de folder in drukstijl? Vul dan het bestelformulier op

intranet in.

7. Bestaande folder of brochure wijzigen

Wil je een patiëntenfolder wijzigen? Stuur dan de wijzigingen per mail naar patientenfolders@vumc.nl. Vermeld in de mail in ieder geval de volgende gegevens:

- titel van de folder;
- foldernummer;
- afdeling;
- kostenplaats.

De dienst Communicatie neemt vervolgens contact met je op.

8. De inhoud

Voor folder- of brochureteksten gelden (wettelijke) richtlijnen. Daarnaast is het handig om enkele tips ter harte te nemen.

8.1 Wettelijke richtlijnen

De inhoud van voorlichtingsmateriaal moet aan wettelijke richtlijnen voldoen. Hierbij is de Wet op de Geneeskundige Behandelings Overeenkomst (WGBO) van belang. Deze wet bepaalt onder meer dat de patiënt op duidelijke wijze en desgevraagd schriftelijk ingelicht dient te worden over de onderzoeken of behandelingen die de hulpverlener voorstelt.

8.2 Indeling en inhoud van een folder/brochure

Een folder bevat altijd een:

- titel;
- inleiding;
- hoofdtekst;
- afsluiting.

Titel

- Zorg ervoor dat de titel niet te lang is.
- Probeer in de titel aan te geven waar de folder over gaat, bij voorkeur zonder afkortingen en medisch jargon. Zoek begrijpelijke synoniemen voor moeilijke woorden.
- Bedenk de titel nadat je de rest van de tekst hebt geschreven.

Inleiding

- De eerste alinea moet duidelijk en pakkend zijn en de patiënt uitnodigen verder te lezen.
- Houd het kort!
- Een inleiding bevat een woord van welkom: "U bent opgenomen op...", "U heeft een afspraak met...", "Welkom bij..." etc.
- Een inleiding bevat het onderwerp van de folder: "In deze folder leest u...", "Wij willen u graag informeren over...", "Uw behandelaar heeft met u besproken dat..." etc. "
- Eventueel geef je in de inleiding ook aan voor wie de folder is.

Hoofdtekst

- Deze bevat algemene informatie, zoals de duur van het onderzoek en waar de patiënt zich op het afgesproken tijdstip kan melden.
- De volgende onderwerpen moeten aan bod komen als het gaat om een ziektebeeld:
 - beschrijving verschijnselen/symptomen;

- oorzaken/risicofactoren;
- diagnose;
- behandeling(en);
- preventie.
- De volgende onderwerpen moeten - ook in het kader van de WGBO - aan bod komen als het gaat om een onderzoek of behandeling:
 - de naam van het onderzoek/de behandeling;
 - alternatieve onderzoeken/behandelingen;
 - voorbereidingen voor het onderzoek/de behandeling (ook invullen als er geen voorbereiding nodig is!);
 - het principe 'nuchter' goed uitleggen;
 - beschrijven van het onderzoek/de behandeling;
 - organisatie van het team (andere disciplines/assistent);
 - werkwijze;
 - duur van het onderzoek/de behandeling;
 - de slaagkans en de prognose;
 - de uitslag (wanneer, van wie en waar);
 - na het onderzoek/de behandeling, de nazorg;
 - complicaties;
 - leefregels voor de periode na het onderzoek/de behandeling;
 - wat te doen bij klachten thuis, mogelijk veel voorkomende klachten benoemen.

Afsluiting

Sluit een folder altijd af met contactgegevens. Waar kunnen mensen terecht voor meer informatie, welk telefoonnummer kunnen ze bellen etc.

Vermeld geen namen van medewerkers in de folder. Deze informatie veroudert snel en misschien werken zij niet meer op de afdeling terwijl de folder nog wel wordt uitgereikt.

9. Schrijftips

9.1 Opbouw

De patiënt moet in één oogopslag kunnen zien wat er aan de hand is, wat hem te wachten staat en wat er van hem verwacht wordt. Dit kun je bereiken door:

- het gebruik van korte alinea's. Bouw de alinea's logisch op. Elke alinea bevat één thema;
- gebruik van (tussen)kopjes (al dan niet genummerd);
- gebruik van opsommingen;
- het gebruik van tussenkopjes.

TIPS

- Zorg voor 'lucht op de pagina. Mooi wit is niet lelijk!
- Begrijp je waar het over gaat als je alleen de tussenkopjes leest?

9.2 Eenvoud

- Stem de schrijfstijl af op de doelgroep. Als richtlijn wordt mavo-3-niveau gehanteerd voor volwassenen, ook wel B1-niveau genoemd.
- Persoonlijk: spreek de lezer direct aan ('u' of 'jij').
- Actief: vermijd de lijdende vorm.

- Compact: houd het kort (10-15 woorden per zin).
- Maar: geen afkortingen!
- Vermijd medisch jargon, gebruik woorden die iedereen kent.
- Varieer in woorden, gebruik synoniemen.

TIPS

- Verplaats je in de lezer, neem iemand in je hoofd, bijvoorbeeld je neefje of je buurvrouw.
- Schrap woorden als 'zullen', 'worden' en 'kunnen'.
- Gebruik synoniemenlijst in Word (shift+F7) of kijk op www.zoekeenvoudigewoorden.nl
- Gebruik de Accessibility Leesniveau Tool. Hier kun je makkelijk het niveau van je tekst testen: www.accessibility.nl/kennisbank/tools/leesniveau-tool

10. Vragen

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen, dan kun je altijd contact opnemen met de dienst Communicatie, via patientenfolders@vumc.nl