

Dokument-ID: 55288
Versjon: 0
Status: Godkjent

Dokumentansvarlig:
Grete Strømstad
Utarbeidet av:
Grete Strømstad

Godkjent av:
Geir Teigstad

Godkjent fra:
13.04.2015

1. Endringer siden forrige versjon

Dokumentet bygger på tilsvarende dokumenter og praksis ved tidligere AUS, RH, RAD og UUS.

2. Hensikt og omfang

Retningslinjen skal:

- Tydeliggjøre sykehusets retningslinjer for plassering av oppslag
- Bidra til at sykehusets eiendommer fremstår som ryddige og inngir tillit
- Sikre at permanent skilting og helt nødvendig informasjon ikke må konkurrere med midlertidig og/eller tilfeldige oppslag

Retningslinjen gjelder for hele Oslo Universitetssykehus HF.

Den gjelder for offentlige og halvoffentlige areal, både utendørs og innendørs, hvor det ferdes pasienter, pårørende og andre besøkende.

3. Ansvar

Oslo sykehuservice v/Virksomhetsområde Eiendom, Forvaltningsavdelingen, er ansvarlig for utarbeidelse og revisjon av av retningslinjen. Kommunikasjonsstaben skal godkjenne retningslinjen.

4. Fremgangsmåte

Alle oppslag på sykehusets eiendommer skal være relatert til aktiviteter ved sykehuset.

Det er ikke tillatt å sette opp oppslag på løs og fast innredning, vegger, fasader, utenpå og inne i heiser, dører, vinduer, rekkverk, søyler/stolper, trapper, gulv, himlinger, trær, kunstverk, etc

Ved ønske om salg, markedsføring, utstillinger samt reservasjon av fellesarealer, vises det til egne retningslinjer, se avsnitt 7 Referanser.

Oppslag som gjelder annonsering for kjøp, salg, bytte, tapt, funnet, arrangementer og aktiviteter med mer, henvises til Oppslagstavle under fanen "Møteplassen i Virksomhetsportalen", eller "Type oppslagstavler" i tabellen nedenfor.

Ved behov for permanent skilting meldes dette til OSS Kundesenter.

Type oppslagstavler:	
Oppslagstavler for felles bruk	• Type, omfang og plassering av oppslagstavler for felles bruk, besluttet av Eiendom v/Forvaltningsavdelingen i samarbeid med de som evt. melder inn behovet • Det skal tydelig fremkomme at oppslagstavlen er for felles bruk • Ved oppsetting av oppslag, skal det tas hensyn til øvrige oppslag • Når budskapet er foreldet, er bruker ansvarlig for å fjerne oppslaget • Oppslag skal ha tidsbegrensning.
Oppslagstavler, avdelingsvise	• Type, omfang og plassering skal avklares i samarbeid med Eiendom v/Forvaltningsavdelingen. Finansieres av avdelingene selv • Disse "eies" av sykehusets forskjellige avdelinger, og bruk av tavlene skal godkjennes av avdelingene • Oppslag uten godkjenning kan fjernes av avdelingen
Midlertidig skilting til møterom, auditorier etc A4 holdere	• Oppslag om aktivitet som skal foregå i møterom, auditorier etc, skal settes i veggmonterte og/eller frittstående holdere i A4 eller A3 format • "Eier" av aktuelle møterom og auditorier kontaktes for anvisning av skilt-plassering • "Eier" av møterom og auditorier kontakter Forvaltningsavdelingen for bistand til

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

A4 / A3 holdere	anskaffelse og utplasseringssteder
Oppslagstavler, låsbare med glassdører	Type, omfang og plassering skal avklares i samarbeid med Forvaltningsavdelingen. Disponeres kun av eier av skapet
A4 / A3 holdere inne i heiser	I enkelte heiser er det montert acrylholdere for oppslag. Melding om strømskift, brannalarm-testing etc har prioritet fremfor andre oppslag
Brosjyreholder	Type, omfang og plassering skal avklares i samarbeid med Forvaltningsavdelingen
Rollups	Se retningslinje for salg, markedsføring, utstillinger og reservasjon i fellesområder. Nivå 1. For link, se avsnitt 7 Dokumenter

5. Definisjoner

Eksempler på offentlige og halvoffentlige arealer innendørs:

Inngangspartier, resepsjonsområder, vrirlehall, hovedtrapperom, heisvestibler, utenpå og inne i heiser, venterom, pasientoppholdsrom, hovedkorridorer, pasientområder, pårørendeområder, kantine, auditorier, offentlige toaletter og stellerom etc.

Eksempler på offentlige og halvoffentlige arealer utendørs:

Alle områder hvor pasienter og pårørende ferdes.

Oppslag:

Med oppslag menes f.eks. plakater, informasjonsmateriell, annonser, reklame og skilting som ikke er del av den ordinære skiltingen, etc.

6. Avvik eller dissens

Avvik og dissens avklares i linjen.

7. Referanser

Andre eHåndboksdokumenter



[Utstilling, stand, salg, markedsføring og reservasjon i fellesområder.](#)