

Skrivregler och språkliga riktlinjer

Vårdgivartjänster, Inera AB

Datum	Version/beskrivning av förändring
2022-10-04	Version 1.0

Innehåll

Innehåll.....	3
Om de språkliga riktlinjerna	5
Ton och tilltal (perspektiv)	5
Normkritiskt perspektiv.....	5
Textens struktur och disposition.....	6
Kort och enkelt	6
Styckesindelning	6
Rubriker	6
Underrubriker.....	6
Punktlistor	6
Ingresser	8
Kursiv, understruken och färgad text	8
Fet stil	8
Versaler	8
Verb.....	8
Undvik långa verbformer	8
Använd aktivt verb	8
Använd aktiv form	9
Förkortningar	9
Initialförkortningar	9
Titlar	9
Måttenheter	9
Skriv ihop, skriv isär.....	10
Bildspråk.....	10
Skiljetecken	10
Bindestreck.....	10
Citattecken	10
Kolon.....	11
Parenteser	11
Semikolon	11
Snedstreck (slash).....	11
Tankstreck	12
Utropstecken.....	12

Specialtecken	12
Matematiska tecken	12
Procent och promille	12
Siffror, tal och antal.....	12
Tidsangivelser.....	13
Fackspråk och medicinska termer.....	13
Sjukdomar	13
Bakterier	13
Virus.....	13
Läkemedel	13
Lagar	14
Titlar	14
Tabeller	14
Länktexter	14
Referensangivelser.....	15
Källor och referenser till de språkliga riktlinjerna	15
Skriva för webben.....	15
Termer och begrepp.....	15

Om de språkliga riktlinjerna

Vårdgivartjänsters kunskapsstöd följer språklagen och principerna för klarspråk. Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

De språkliga riktlinjerna för Vårdgivartjänster syftar till att

- göra innehållet på webbplatserna tydligt och lättillgängligt
- skapa ett enhetligt tilltal och en trovärdig avsändare.

Ton och tilltal (perspektiv)

Utgå från att patienten är en person med unika behov och erfarenheter, inte en sjuk kropp, ett tillstånd eller ett fall. En person är aldrig sin sjukdom. Skriv till exempel "som har diabetes" i stället för "diabetiker" för att undvika objektifiering.

Undvik värderande ord som drabbad, det kan föra tankarna till hjälplöshet.

Att skriva "informera patienten" ger en känsla av envägskommunikation. Snarare ska dialog och lyhördhet inför vad patienten själv önskar och behöver veta genomsyra texten.

Undvik att använda du-tilltal, liksom att skriva: vi föreslår, vår rekommendation.

Normkritiskt perspektiv

Tänk på de sju diskrimineringsgrunderna: ålder, religion, etnicitet, kön, könsuttryck, funktionsnedsättning och sexuell läggning. Använd ett normkritiskt perspektiv för att inkludera så många som möjligt.

Här är några tips:

- Ta inte för givet att det är på ett visst sätt.
- Uttryck inte saker som problem i onödan.
- Skriv fakta utan värderingar. Undvik uttryck som kan vara värderande, till exempel i värsta fall, i bästa fall.
- Nämn kön endast om det är sakligt relevant.
- Skriv helst "vanligt" i stället för "normalt".
- Beskriv skillnader mellan olika grupper bara när det är relevant.

Beskriv hur hudåkommor ser ut både på ljus hud och på mörk (melaninrik) hud. Undvik att bara beskriva hur det ser ut på ljus hud och sedan att det kan "se annorlunda ut" på mörk hud. En rodnad (på ljus hud) kan på mörk hud i stället vara en färgförändring som skiljer sig från omgivande hudområden.

Textens struktur och disposition

Styckesindelning, rubriker, underrubriker och punktlistor underlättar läsningen och gör det lättare att hitta på sidan.

Kort och enkelt

Texterna ska fokusera på det som läsaren behöver veta. Använd så begripliga ord som möjligt. Undvik långa meningar med inskjutna bisatser.

Skriv i aktiv form: Socialstyrelsen har tagit fram riktlinjer.

Skriv inte: Riktlinjer har tagits fram av Socialstyrelsen.

Styckesindelning

Gör texten lättare att läsa genom att dela in den i stycken. Skriv långa resonemang och förklaringar genom att använda olika stycken, som ändå hänger ihop och bygger på varandra. Använd sambandsord: trots allt, eftersom, därför att.

Rubriker

Rubriker ska vara korta och beskrivande. De ska innehålla en upplysning, inte en fråga. Brödtexten efter en rubrik ska gå att förstå även utan rubriken.

Använd rubriker för att

- sökmotorer ska hitta innehållet
- läsaren ska hitta rätt innehåll på webbplatsen
- underlätta navigeringen på sidan.

Textens titel utgör webbsidans adress (url) och ska därför vara så specifik som möjligt för att underlätta hittbarheten på internet.

Underrubriker

Sätt in underrubriker där de fyller en funktion, till exempel för att strukturera texten och underlätta läsbarheten.

Punktlistor

Punktlistor gör texten tydlig och lättläst. Använd helst inte fler än sju punkter i en lista och begränsa längden på varje punktsats.

Punktsatserna i en punktlista kan inte stå för sig själva utan ska alltid ha en inledande fras. Den inledande frasen ska gå att förstå även utan eventuell rubrik.

Det finns tre sorters punktlistor:

- listor med substantiv
- listor med verb
- listor som består av flera hela meningar.

Typ 1: Hela listan är en enda mening och leden består av substantiv

När hela punktlistan motsvarar en enda mening ska bara den inledande satsen börja med versal. Sista ledet avslutas med punkt.

Vanliga tecken på bakterieinfektion är

- rodnad
- svullnad
- varbildning.

Typ 2: Hela listan är en enda mening och leden inleds med verb

När hela punktlistan motsvarar en enda mening ska bara den inledande satsen börja med versal. Sista ledet avslutas med punkt.

Punktsatserna inleds antingen med verbets grundform (att-form), eller i böjd form.

Syftet med riktlinjen är att

- förbättra omhändertagandet av patienter med migrän
- minska skillnaden över landet i omhändertagandet
- förtydliga vikten av tvärprofessionellt arbete.

Du kan få sjuklön och sjukpenning samtidigt om du

- har inkomst från arbetsgivare
- har inkomst både av anställning och som egen företagare
- är delvis arbetslös.

Typ 3: Punkterna i listan är hela meningar

I den tredje typen består varje led av en eller flera hela meningar. Varje led inleds med versal och avslutas med punkt.

Sondnäring kan ges på olika sätt:

- Kontinuerligt med sondmatningsaggregat, vilket innebär att matningen sker kontinuerligt under dygnet i ett så kallat slutet system.
- Intermittent med sondmatningsaggregat, vilket innebär att matningen sker under 2–3 timmar med uppehåll emellan.
- Som bolusmatning, vilket innebär att matningen sker med hjälp av sondspruta under cirka 20–30 minuter och att mängden vanligtvis motsvarar en måltid.

Kolon i punktlistor

Använd kolon i typ 3. I typ 1 och typ 2 beror det lite på. När alla led är en direkt fortsättning på meningen före punktlistan behövs det inget kolon. Om leden är mer självständiga skriver man kolon. Se även [Kolon](#).

Fler regler för punktlistor

Det finns ytterligare några regler för punktlistor att ta hänsyn till:

- Punktsatserna i en lista kan bestå av bara ett ord, flera ord, en mening eller flera meningar – men alla punktsatser ska ha samma form. Blanda inte.
- Inga led ska avslutas med kommatecken.
- Skriv inte ut följande ord i slutet av det näst sista ledet: eller, och, samt. Om det behövs för att göra punktlistan tydlig är inte den inledande satsen korrekt formulerad. Skriv om den i stället, eller fundera på om en punktlista är rätt presentationssätt för informationen.

Ingresser

Ingressen lyfter fram den viktigaste informationen från texten. Eventuella ingresser ska vara så korta som möjligt, två till fem rader är lagom.

Använd textens nyckelord i ingressen för att läsaren ska hitta till sidan, förstå att hen har kommit till rätt innehåll och vilja läsa vidare.

Kursiv, understruken och färgad text

Kursivera inte. Kursiv text är svårare att läsa på bildskärm.

Använd inte understruken eller färgad text, eftersom det kan tolkas som en länk.

Fet stil

Ett sätt att lyfta fram information är att markera vissa ord med fet stil. Men fetmarkera sparsamt, endast ett eller några få ord åt gången.

Versaler

Skriv aldrig hela ord med stora bokstäver, undantaget vissa förkortningar. Se även [Förkortningar](#).

Verb

Undvik långa verbformer

Långa verbformer ger ofta ett gammaldags och byråkratiskt intryck.

Skriv: finns, behövs, ta emot, stämma överens, få.

Skriv inte: finnes, behöves, mottaga, överensstämma, erhålla.

Använd aktivt verb

Meningar där verbet står i aktiv form är oftast enklare att ta till sig.

Skriv: kontrollera, ändra, redogöra.

Skriv inte: utföra en kontroll, vidta en ändring, göra en redogörelse.

Använd aktiv form

Aktiv form innebär att subjektet är aktivt och kommer före verbet i meningen.

Skriv: Socialstyrelsen har tagit fram riktlinjer.

Skriv inte: Riktlinjer har tagits fram av Socialstyrelsen.

Förkortningar

Förkortningar kan försvåra både läsning och uppläsningfunktioner. Använd därför bara vedertagna förkortningar. Skriv alltid ut följande vanliga uttryck: bland annat, med mera, det vill säga, och så vidare, till exempel.

Ibland är det lämpligt att använda förkortningar för långa namn eller begrepp som återkommer flera gånger i texten. Skriv då förkortningen inom parentes när begreppet används första gången. Använd därefter förkortningen utan att upprepa namnet eller begreppet.

Exempel: Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har gett ut en ny rapport. I rapporten skriver MSB att...

Initialförkortningar

Skriv initialförkortningar med stora bokstäver, till exempel SKR (Sveriges kommuner och regioner).

Skriv allmänt vedertagna förkortningar med små bokstäver, till exempel cp, ms, tbc, adhd, dna, pdf.

Skriv förkortningar som läses som ord och inte bokstav för bokstav med små bokstäver, till exempel aids, hiv, tens.

Använd stor begynnelsebokstav vid förkortningar som är namn och läses som ord, till exempel Fass, Bris, Unicef.

Ibland finns det en risk att förväxla en förkortning med ett annat ord. Ett exempel är kol (kroniskt obstruktiv lungsjukdom). Skriv då ut hela namnet i anslutning till förkortningen första gången det nämns, eller förtydliga: "lungsjukdomen kol".

Undvik så kallade logotypskrivningar. Skriv till exempel bankid och inte BankID (se fler exempel hos i [Språkrådets frågelåda](#)).

Titlar

Förkorta titlar så här: med.dr (dr är en sammandragning av doktor och då används inte punkt), med.kand.

Måttenheter

Skriv som huvudregel måttenheters förkortningar med små bokstäver. För att undvika förväxlingar kan det ibland vara bättre att skriva ut hela måttenheten, alternativt att skriva

- milliliter som mL
- liter som L.

Skriv ihop, skriv isär

Skriv ihop om den starkaste betoningen ligger på det första ordet.

Exempel: alltför, återigen.

Skriv isär om den starkaste betoningen ligger på det sista ordet.

Exempel: allt fler, efter hand, framför allt, i dag, i morgon, till synes, tills vidare, över huvud taget, över lag, i stället.

Det finns undantag till reglerna ovan. Ord som oftast skrivs ihop är alltihop, alltmer, ibland, ifall, ihop, ihåg, isär, itu, tvärtemot.

Bildspråk

Använd inte metaforer, liknelser och talesätt. Dessa kan tolkas på olika sätt av olika läsare och leda till missförstånd. Skriv alltså inte exempelvis ”levern är kroppens reningsverk” eller ”en ond cirkel”.

Skiljetecken

Använd skiljetecken för att underlätta läsningen.

Bindestreck

Grundregeln är att skriva sammansatta ord utan bindestreck, om inte bindestrecket behövs för tydlighetens skull.

Använd bindestreck vid

- sammansättningar med siffror: 50-årsåldern, covid-19
- förkortningar: ACE-hämmare
- flerordiga uttryck: Willis-Ekboms sjukdom
- sammansättningar där likadana bokstäver kolliderar: ja-anhängare, klaff-fel.

Citattecken

Använd citattecken för att

- markera eller särskilja ord i en mening, till exempel en artikeltitel eller ett namn
- visa ett exakt citat.

Använd inte citattecken för att ange att ett ord har en annan eller glidande betydelse än den vedertagna. Använd till exempel inte ordet epidemi för ett samhällsfenomen.

Använd begreppet så kallad före en alternativ betydelse i stället för citattecken. Exempel: Man kan få en ny medicinsk bedömning, så kallad second opinion.

Kolon

Använd kolon vid

- exempel
- förklaringar
- sammanfattningar
- specificeringar
- uppräknings.

Skriv: Följande tecken hos mamman kan tyda på amningsbesvär: indragen bröstvårta, sår, smärta.

Använd stor bokstav efter kolon när satsen som följer efter kolonet är en egen mening eller ett namn. Använd liten bokstav efter kolon när satsen som följer efter kolonet inte är en egen mening, om det inte gäller ett namn.

Använd även kolon i sammandragningar (S:t Görans sjukhus, 21:a mars) samt före genitivändelser i namn som är initialförkortningar som läses bokstav för bokstav (WHO:s).

Parenteser

Använd parentes vid förtydliganden och ordförklaringar samt för att specificera förkortningar eller ge synonymer.

Meningar med inskjutna förklaringar är svårlästa. Texten blir lättare att läsa om man skriver två meningar i stället för att skriva en inskjuten förklaring inom parentes.

En parentes ska inte innehålla ny information. Texten ska gå att förstå utan att läsa parentesen.

Semikolon

Använd inte semikolon.

Snedstreck (slash)

Använd snedstreck

- vid vissa enheter och när det gäller läkemedelsdoseringar, till exempel 70 km/h, 10 mg/ml
- i beteckningar för exempelvis tidskriftsnummer, budgetår och läsår.

Snedstreck kan med fördel förekomma för att spara utrymme i tabeller.

Undvik snedstreck i löpande text och rubriker.

Skriv inte: två gånger/dag. Skriv i stället: två gånger per dag.

Undvik uttrycket "och/eller" om det går. Ofta räcker det med att skriva "eller".

Tankstreck

Var sparsam med tankstreck i löpande text. Använd tankstreck vid intervall, till exempel mellan orter och mellan tal:

- sträckan Stockholm–Göteborg
- 30–40 personer.

Utropstecken

Använd inte utropstecken eftersom det markerar en känsloladdning. Ett bättre sätt att lyfta fram ett viktigt innehåll är till exempel en fokusruta eller ikon.

Specialtecken

Undvik specialtecken i löpande text. De kan stoppa upp läsningen och förstöra hittbarheten på sidan.

Matematiska tecken

Använd matematiska tecken i tabeller eller för referensvärden på laboratorieprover. Omge matematiska tecken med mellanslag. Skriv ut matematiska tecken med ord i löpande text.

Exempel på matematiska tecken:

< mindre än	≤ mindre än eller lika med	= lika med
> större än	≥ större än eller lika med	≈ ungefär lika med

Procent och promille

Använd procenttecken (%) och promilletecken (‰) efter tal som är uttryckta i siffror. Mellanslag föregår tecknen. Skriv ut orden när talet är uttryckt med bokstäver.

Exempel är

- halten är 3,8 %
- prevalensen är femton procent.

Siffror, tal och antal

Skriv talen ett till tolv med bokstäver i löpande text. Använd siffror i sammanhang där själva sifferuppgiften är det väsentliga, exempelvis vid doseringar av läkemedel:

- tabletter i styrkan 10 mg
- 1 tablett 2 gånger dagligen.

Tidsangivelser

Exempel på olika sätt att ange datumperioder:

- 1–15 maj
- 1 november till 13 december
- 2021–2022.

Undvik ospecifika tidsangivelser som numera, nyligen publicerad, i höst.

Fackspråk och medicinska termer

Använd vedertagna facktermer. De är accepterade, spridda och använda inom fackområdet.

Kontrollera stavningen mot Socialstyrelsens termbank, ICD-10, Snomed CT och Svensk MeSH.

Undvik jargongartade ord och uttryck. Exempel är patienten ska dras på en konferens, dra kateter, patienten svälter från 24.

Sjukdomar

Huvudregeln är att skriva sjukdomars namn med liten begynnelsebokstav: röda hund, vattkoppor.

Skriv sjukdomar med stor bokstav om de har fått sitt namn efter en person: Alzheimers sjukdom, Parkinsons sjukdom. Skriv kortformer dessa sjukdomar med liten bokstav: alzheimer, parkinson.

Observera att genitiv-s:et faller bort för kortformen: Min fru har Alzheimers sjukdom. Hon har alzheimer.

Bakterier

Använd stor begynnelsebokstav för det första ordet i latinska namn på bakterier (släktnamnet) och liten bokstav för det andra (artnamnet): *Staphylococcus aureus*, *Streptococcus viridans*, *Legionella pneumophila*.

Skriv den försvenskade varianten av namn på bakterier med liten begynnelsebokstav: stafylokocker, streptokocker, legionella.

Virus

Använd liten begynnelsebokstav vid namn på virus, även när det gäller latinska namn. Skriv sammansatta namn på virus med bindestreck: herpes zoster-virus.

Läkemedel

Använd ordet läkemedel, skriv inte preparat eller medicin.

Utgå från Fass när det gäller stavning av läkemedelsnamn. Ange det generiska namnet (verksamma ämnet) och skriv det med liten begynnelsebokstav. Undvik att använda produktnamn och registrerade varumärken. Använd aldrig symbolen för registrerat varumärke (®).

Skriv till exempel paracetamol i stället för Alvedon.

Lagar

Namn på lagar och andra författningar skrivs med liten begynnelsebokstav: lagen om valfrihetssystem, hälso- och sjukvårdslagen, lex Maria.

Även namn eller beteckningar på konventioner, traktater och liknande skrivs med liten bokstav: barnkonventionen, konventionen om mänskliga rättigheter.

Om titeln inleds med ett egennamn får den stor bokstav: Genèvekonventionen, EU-fördraget.

Titlar

Skriv akademiska titlar och tjänstetitlar med liten begynnelsebokstav: docent, chefsöverläkare, sjuksköterska. Se även [Förkortningar](#).

Tabeller

Var sparsam med tabeller eftersom de är svåra att läsa på mobiler och läsplattor. Ange bara en informationsmängd per tabellcell för att uppfylla tillgänglighetskraven. Använd med fördel vedertagna förkortningar för att tabellen inte ska bli för stor. Färg får inte vara den enda informationsbäraren i en tabell.

I word- och pdf-dokument ska tabellen ha en rubrikrad med en tabellrubrik för varje kolumn. Lägg tabellens titel eller beskrivning under tabellen.

Exempel:

Tabellrubrik för kolumn 1	Tabellrubrik för kolumn 2
U-albumin/U-kreatinin-kvot	30 g/mol
Blodtryck	140/90 mmHg
Progresstakt	Försämring av GFR
Blodglukos (vid diabetes)	HbA1c 51 mmol/mol
Rökning	Ja

Tabell 1. Prognostiskt ogynnsamma faktorer för utveckling av CKD stadium 5.

Länktexter

Formulera tydliga länktexter så att användaren förstår vart länken går. Länktextern ska så långt som möjligt stämma överens med rubriken på sidan som länken leder till. Skriv inte "Klicka här".

Ange om länken leder till innehåll i annat än textformat, som till exempel en pdf, en bild, en ljudfil eller en film.

Exempel på länktext i löpande text: Råd om att möta personer med skadligt bruk av alkohol finns att läsa i [Stöd för samtal om alkohol på Socialstyrelsens webbplats](#).

Exempel på länklista:

- [Socialstyrelsens indikatorer för god läkemedelsterapi hos äldre](#) (pdf)
- [Tinnitus på 1177.se](#)

Referensangivelser

Ange referenser enligt Vancouversystemet. Skriv referenssiffran i löptext inom hakparentes: [1].

Mer information om referenshantering finns i [Karolinska institutets universitetsbiblioteks Referensguide för Vancouver](#).

Källor och referenser till de språkliga riktlinjerna

Material om språkregler som vi har använt i arbetet med de språkliga riktlinjerna:

- [Myndigheternas skrivregler – Institutet för språk och folkminnen](#) (pdf)
- [Språklagen](#)
- [Språkliga riktlinjer för 1177.se](#) (pdf)
- [Svenska akademins ordlista \(SAOL\)](#)
- [TT-språket och TT-språket/skriv](#)
- [Vårdhandbokens informationsguide](#)

Skriva för webben

Webbresurser för ytterligare förkovran om att skriva för webben:

- [Internetstiftelsen i Sverige \(ISS\)](#)
- [Läsbarhetsindex](#)
- [Riktlinjer för tillgängligt webbinnehåll – Web content accessibility guidelines \(WCAG\)](#)

Termer och begrepp

Generellt arbetar vi för att använda standardtermer som finns definierade i bland annat

- [Rikstermbanken](#)
- [Snomed CT](#)
- [Socialstyrelsens termbank](#)