

Skrivregler och språkliga riktlinjer

För 1177 vårdpersonalredaktion och författare av kunskapsstöden

Innehållsförteckning

Om de språkliga riktlinjerna	4
Ton och tilltal	4
Normkritiskt perspektiv	5
Hudfärg och hudnyanser	5
Kön, könsidentitet och könsuttryck	5
Textens struktur	6
Kortfattat och kärnfullt	6
Styckesindelning	6
Rubriker	6
Mellanrubriker och underrubriker	6
Punktlistor	7
Kolon i punktlistor	8
Fler regler för punktlistor	8
Ingresser	8
Kursiv, understruken och färgad text	8
Fet stil	8
Versaler	8
Ordval och ordföljd	9
Använd rak ordföljd	9
Använd aktiv verbform	9
Använd aktivt verb	9
Undvik långa verbformer	9
Undvik långa prepositioner	9
Förkortningar	10
Initialförkortningar	10
Titlar	10
Måttenheter	11
Skriv ihop, skriv isär	11
Bildspråk	11
Skiljetecken och andra skrivtecken	11
Bindestreck	11
Citattecken	12
Kolon	12
Parenteser	12

Semikolon.....	12
Snedstreck.....	13
Tankstreck	13
Utropstecken.....	13
Specialtecken	13
Gradtecken.....	14
Matematiska tecken.....	14
Procent och promille	14
Paragraftecken.....	14
Siffror, tal och antal	14
Tidsangivelser	15
Fackspråk och medicinska termer	15
Val av språk för medicinska termer	15
Latin och svenska.....	15
Engelska och svenska.....	16
Läkemedel	16
Sjukdomar och symtom	16
Bakterier, parasiter och svampar.....	16
Virus	16
Lagar	17
Länktexter.....	17
Referensangivelser.....	18
Referenser till de språkliga riktlinjerna.....	18
Övriga referenser	18
Relaterad information	19
Skriva för webben	19
Termer och begrepp.....	19

Revisionshistorik

DATUM	VERSION/BESKRIVNING AV FÖRÄNDRING
2022-10-04	Version 1.0
2024-01-17	Version 2.0 Numrerad referenslista tillagd. Översyn av länkar. Mindre språkliga justeringar gjorda.
2025-05-14	Version 3.0 Tillägg om fackspråk och medicinska begrepp, lagar, ordval och ordföljd, tilltal, normkritik. Uppdaterade referenser. Omfattande språkliga justeringar.

Om de språkliga riktlinjerna

Språket i Ineras kunskapsstöd för vårdpersonal omfattas av [språklagen](#) och principerna för klarspråk. De språkliga riktlinjerna baseras på [Myndigheternas skrivregler](#) om inget annat anges.

Här är exempel på två centrala paragrafer i språklagen:

- **11 §** Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.
- **12 §** Myndigheter har ett särskilt ansvar för att svensk terminologi inom deras olika fackområden finns tillgänglig, används och utvecklas.

De språkliga riktlinjerna syftar till att:

- göra innehållet på webbplatserna tydligt och lättillgängligt enligt lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (SFS 2018:1937)
- skapa ett enhetligt tilltal och en trovärdig avsändare.

Ton och tilltal

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 "patienten har diabetes" i stället för "diabetikern" för att undvika objektifiering.

Undvik värderande ord som "drabbad", det kan signalera 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.

Använd ett inkluderande tilltal och neutrala pronomen. Undvik att använda du-tilltal, liksom att skriva: "vi föreslår", "vår rekommendation är". Ibland kan du-tilltal vara motiverat om alternativet blir en komplicerad omskrivning.

I text med rekommendationer eller praktiska instruktioner, exempelvis metodbeskrivningar, bör verb i uppmaningsform användas. Exempel:

- Gör så här.
- Ta fram rutiner.
- Behandla med läkemedel.

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. Sträva efter att motarbeta stereotyper och synliggör ojämlikhet.

Här är några exempel:

- 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".
- Skriv helst "vanligt" i stället för "normalt".
- Beskriv skillnader mellan olika grupper bara när det är relevant.

Hudfärg och hudnyanser

Använd formuleringarna "ljusare hud" och "mörkare hud" för att beskriva hudfärg. Detta eftersom det inte finns någon skarp gräns för när hud är ljus eller mörk. Skriv inte svart hud, vit hud eller brun hud.

Beskriv hur hudåkommor ser ut både på mörkare och ljusare hud. Undvik att bara beskriva hur det ser ut på ljusare hud och sedan att det kan "se annorlunda ut" på mörkare hud. Hänvisa inte till mörk hud som ett undantag. Skriv till exempel: "På ljusare hud är utslaget oftast rött. På mörkare hud är det rött, brunt eller mörkbrunt."

Tänk på att uttrycken melaninrik och melaninfattig hud kan förväxlas med hyper- respektive hypopigmentering.

Kön, könsidentitet och könsuttryck

Nämn kön eller könsidentitet endast om det är relevant. Utgå inte från att det kroppsliga könet är samma som könsidentitet eller könsuttryck. Skriv därför till exempel inte "den gravida kvinnan", skriv i stället "den gravida". Läs mer: [Könsidentitet och könsuttryck, 1177](#)

Benäm de yttre könsorganen slida eller penis. Undvik omskrivningar. Var så tydlig som möjligt och skriv ut vilka kroppsdelar det handlar om. Läs mer: [Könsorgan \(A-Ö\), 1177](#)

Textens struktur

När man skriver texter som ska publiceras på webben är en tydlig struktur viktig. Texten behöver ha styckesindelning, underrubriker, punktlister och fokusrutor. Användarna ska enkelt kunna hitta till texten från en sökmotor och hitta det de söker på webbplatsen eller på webbsidan.

Kortfattat och kärnfullt

Texterna ska vara praktiskt användbara och fokusera på det som läsaren behöver veta. Skriv kortfattat och kärnfullt. Använd begripliga ord och undvik långa meningar med inskjutna bisatser. I skrivprocessen ska läsarnas perspektiv vara i fokus. Om bakgrund och forskning behöver vara med bör det placeras längre ner i texten.

Styckesindelning

Dela in texten i stycken, det gör den lättare att läsa. Långa resonemang och förklaringar kan delas in i stycken och ändå hänga ihop genom att använda sambandsord: "trots allt", "eftersom", "därför att".

Rubriker

Rubriker ska vara så korta och beskrivande som möjligt. De får gärna innehålla avsnittets huvudbudskap. Brödtexten efter en rubrik ska gå att förstå även utan rubriken. Rubriker som "Inledning", "Information", "Bakgrund" eller "Frågor" är inte tillräckligt beskrivande [1].

Använd rubriker för att:

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

Mellanrubriker och underrubriker

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

Punktlistor

Punktlistor gör texten tydlig och lättläst. En punktlista bör ha minst två punkter men helst inte fler än sju. Begränsa också längden på varje punktsats.

Punktsatserna i en punktlista kan inte stå för sig själva utan **ska alltid ha en inledande sats** [2]. Den inledande satsen ska gå att förstå även utan en eventuell rubrik. Detta för att punktlistorna ska vara läsvänliga, tillgängliga och begripliga även för de med uppläsningshjälpmedel.

Det finns tre sorters punktlistor:

1. Punktlistan är en enda mening och punktsatserna består av substantiv.
2. Punktlistan är en enda mening och punktsatserna inleds med verb.
3. Punktsatserna i punktlistan är hela meningar.

Typ 1: Punktlistan är en enda mening och punktsatserna består av substantiv

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

Vanliga tecken på bakterieinfektion är:

- rodnad
- svullnad
- varbildning.

Typ 2: Punktlistan är en enda mening och punktsatserna inleds med verb

När hela punktlistan motsvarar en enda mening ska bara den inledande satsen börja med versal. Sista punktsatsen 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: Punktsatserna i punktlistan är hela meningar

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

Övriga åtgärder vid obesitas:

- Överväg kontakt med kurator eller psykolog vid svår sömnproblematik eller psykisk ohälsa.
- Remittera till ÖNH-mottagning vid snarkning eller sömnapné.
- Kontakta tandvården vid dålig munhälsa.

Kolon i punktlistor

För att webbplatsen ska upplevas enhetlig bör kolon användas efter den inledande satsen i alla punktlistor. Se även Kolon.

Fler regler för punktlistor

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

- Punksatserna i en lista kan bestå av bara ett ord, flera ord, en mening eller flera meningar – men alla punktsatser bör 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

Ansvarig redaktör skriver ingress, om sådan finns, i samband med publicering.

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. Fetmarkera sparsamt, endast ett eller några få ord åt gången.

Versaler

Skriv aldrig hela ord med stora bokstäver, undantaget vissa förkortningar. Se även Förkortningar.

Ordval och ordföljd

Använd rak ordföljd

Placera subjektet före predikatet (verbet) så tidigt som möjligt i meningen. I rak ordföljd kommer huvudsatsen vanligtvis före bisatsen. Detta innebär att den huvudsakliga informationen presenteras först, följt av den extra informationen som bisatsen tillför.

Skriv: Socialstyrelsen har tagit fram nationella riktlinjer, som nu är uppdaterade i samarbete med programrådet för XXX.

Skriv inte: I samarbete med programrådet för XXX har riktlinjer tagits fram av Socialstyrelsen (omvänd ordföljd).

Använd aktiv verbform

Aktiv verbform innebär att subjektet aktivt utför en handling.

Skriv: Läkaren (subjektet) undersöker (verbet) patienten (objektet).

Skriv inte: Patienten undersöks av läkaren (passiv verbform).

Använd aktivt verb

Att använda ett aktivt verb innebär att välja ett verb som uttrycker en tydlig handling.

Skriv: bedöma, undersöka, åtgärda, behandla

Skriv inte: göra en bedömning, utföra en undersökning, vidta en åtgärd, göra en behandling.

Undvik långa verbformer

Långa verbformer ger ofta ett gammaldags och byråkratiskt intryck och gör texten svårtillgänglig [3].

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

Skriv inte: föreligger, behöves, mottaga, överensstämman, erhålla.

Undvik långa prepositioner

Undvik långa prepositioner. Skriv till exempel "eftersom" i stället för "på grund av det faktum att", och "vid" i stället för "i samband med". Kortare uttryck gör texten tydligare [3].

En enklare preposition du kan använda i stället för "angående"/"beträffande"/"avseende" är "om".

Skriv: Vi har fått information om projektet.

Skriv inte: Vi har fått information angående projektet.

Förkortningar

Förkortningar kan bidra till missförstånd och förlust av information och försvåra både läsning och uppläsningsfunktioner. Skriv alltid ut följande vanliga uttryck i löpande text: bland annat, med mera, det vill säga, och så vidare, till exempel.

Använd med fördel vedertagna förkortningar i tabeller för att de inte ska bli för stora. Exempel: bl.a., m.m., dvs., osv., t.ex.

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 **som är namn** med stora bokstäver om förkortningen uttalas bokstav för bokstav, till exempel SKR (Sveriges kommuner och regioner).

Skriv etablerade initialförkortningar **som inte är namn** med små bokstäver, till exempel cp, ms, tbc, adhd, dna.

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

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

Titlar

Skriv akademiska titlar och tjänstetitlar med liten begynnelsebokstav: docent, chefsöverläkare, sjuksköterska.

Förkortningar av akademiska titlar följer samma regler som andra förkortningar.

Sammandragningar skrivs utan punkt och avbrytningsförkortningar skrivs med punkt.

Förkorta akademiska titlar så här:

- med.dr (dr är en sammandragning av doktor och då används inte punkt)
- med.kand. (kand. är en avbrytningsförkortning och då används punkt) [4].

Måttenheter

Skriv 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

Många ord kan skrivas ihop eller isär, till exempel: i dag och idag, i stället och istället.

Stäm vid behov av med [Svenska Akademiens ordlista](#). Välj då den form som står först, om det finns flera varianter. Det är viktigt med konsekvens inom ett och samma dokument.

Bildspråk

Använd inte metaforer, talesätt och förskönande omskrivningar. Bildspråk hindrar sökmotorers förmåga att förstå och indexera innehållet korrekt. Bildspråk hindrar också tillgänglighet på flera sätt då det kan vara vagt och öppet för tolkning vilket kan leda till missförstånd. Skriv till exempel inte "somna in" (i stället för att dö), "levern är kroppens reningsverk", "en ond cirkel" eller trenden sprider sig som en "epidemi".

Skiljetecken och andra skrivtecken

Skiljetecken används för att strukturera texten och underlätta läsningen. Exempel på egentliga skiljetecken är: punkt, kommatecken, frågetecken, utropstecken, parentes, kolon, semikolon och tankstreck. Exempel på skrivtecken (sekundära skiljetecken) är apostrof, bindestreck, citattecken, snedstreck, accenttecken och asterisk.

Bindestreck

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

Använd bindestreck vid:

- sammansättningar med siffror: 50-årsåldern, 8-månadersåldern, covid-19
- förkortningar: ACE-hämmare
- flerordiga uttryck: Willis-Ekboms sjukdom
- sammansättningar där likadana bokstäver kolliderar: ja-anhängare, klaff-fel.

Citattecken

Använd citattecken för att:

- återge eller särskilja ord i en mening, till exempel en titel
- visa ett exakt citat.

Använd inte citattecken för att ange att ett ord har en annan eller glidande betydelse än den vedertagna betydelsen.

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 och smärta.

Använd stor bokstav efter kolon när satsen som följer efter kolon är en egen mening eller ett namn. Använd liten bokstav efter kolon när satsen som följer efter kolon 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

Undvik parenteser då de försvårar läsningen. Texten blir lättare att läsa om man skriver två meningar i stället för att skriva en inskjuten förklaring inom parentes.

Använd parentes vid förtydliganden och ordförklaringar samt för att specificera förkortningar eller ge synonymer. En parentes ska inte innehålla ny information.

Semikolon

Använd inte semikolon då det kan ha flera olika betydelser och därför kan bli otydligt. Ofta kan i stället bindeord som för, så, men, utan, och, medan, användas mellan satserna i en mening [5].

Snedstreck

Använd snedstreck:

- vid exempelvis infusionshastighet och läkemedelsdoseringar, till exempel 20 droppar/minut, 100 mL/h, 10 mg/mL
- 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 eftersom uttrycket kan vara svårtolkat. Har man utrymmet, eller om det finns minsta risk för tolkningsproblem, bör man formulera alternativen mer utförligt i stället.

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
- seborroiskt eksem hos vuxna förekommer hos 4–5 % av alla män.

Tankstreck kan också användas före en förklaring eller ett annat tillägg:

- Blodtrycket var förhöjt – ett tecken på stress.
- Sjukvårdens riktlinjer rekommenderar vila – en viktig del av återhämtningsprocessen.
- Ta anamnes avseende klåda – duration, lokalisation, intensitet och tid på dygnet.

Utropstecken

Använd inte utropstecken eftersom det markerar en känsloladdning. Det är bättre att lyfta fram ett viktigt innehåll genom att exempelvis använda en fokusruta eller **fetstil**.

Specialtecken

Ett specialtecken är ofta ett skrivtecken som står för ett ord eller ett begrepp i stället för ett språkligt ljud eller stavelse. Undvik specialtecken i löpande text. De kan stoppa upp läsningen och förstöra hittbarheten på sidan. Exempel på specialtecken är paragraftecken (§), gradtecken (°) samt &-tecken.

Gradtecken

Gradtecknet brukar skrivas tillsammans med enheten, till exempel °C för grader i Celsius. Vanligtvis används ett mellanslag (blanksteg) mellan talet och gradtecknet, till exempel 100 °C.

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

Orden procent och promille kan bytas ut mot procenttecken (%) respektive promilletecken (‰) efter tal som är uttryckta i siffror. Det är särskilt vanligt när det förekommer flera procent- eller promilleangivelser i en text till exempel i kliniska kunskapsstöd. Mellanslag föregår tecknen. Skriv ut orden när de inte är kopplade till en specifik siffra.

Paragraftecken

Paragraftecknet § används framför allt i lagtexter och skrivs då tillsammans med en siffra, till exempel 4 § som ska utläsas "fjärde paragrafen".

Siffror, tal och antal

Använd siffror om det är sifferuppgifterna som är det väsentliga i sammanhanget till exempel ålder eller matematiska uppgifter:

- tabletter i styrkan 10 mg
- 1 tablett 2 gånger dagligen
- mellan 3–5 månaders ålder.

Bokstäver används i regel i låga tal när sifferuppgifterna inte är det viktiga i texten. Undvik att blanda siffror och bokstäver.

Tidsangivelser

Exempel på olika sätt att ange datumperioder:

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

Undvik ospecifika tidsangivelser som numera, nyligen, i höst.

Fackspråk och medicinska termer

Använd vedertagna facktermer. Det vill säga de som är etablerade, spridda och använda inom fackområdet. Kontrollera stavningen mot ICD-10, Svensk MeSH eller Socialstyrelsens termbank.

Bedöm hur detaljerad du behöver vara när du skriver och vilka fackord som är nödvändiga för mottagarna. Alla yrkesverksamma inom hälsa, vård och omsorg känner inte till alla fackord.

Undvik jargongartade ord och uttryck. Exempel: patienten ska "dras på en konferens", "dra kateter", "patienten svälter från 24", "operera en app", "stå på läkemedel".

Val av språk för medicinska termer

Variera inte språket när det gäller fackord och andra centrala termer. Då kan användarna bli osäkra på om orden har samma eller olika betydelse. Skriv till exempel inte cox-hämmare på vissa ställen i texten och NSAID-läkemedel på andra om du syftar på samma typ av läkemedel [3].

Ibland finns det flera synonymer för ett medicinskt begrepp. Välj en av synonymerna och använd den konsekvent i texten. Skriv ut det andra alternativet eller alternativen inom parentes.

Latin och svenska

Välj generellt det svenska fackordet framför det latinska om det finns två fackord med samma betydelse: höftben framför ilium. Det finns undantag från denna regel som till exempel obesitas som numera används i stället för fetma [3] Välj även en term som är baserad på försvenskat latin framför den rent latinska termen, till exempel mediaotit framför otitis media [6].

Större anatomiska begrepp skrivs oftast med en svensk term eller försvenskat latin. Välj till exempel trapeziusmuskel i stället för musculus trapezius. Ju mer specifikt begreppet blir desto mer övergår man till latin eftersom det är svårt att försvenska det latinska begreppet som ofta består av flera ord: musculus levator labii superioris alaeque nasi [6].

Engelska och svenska

Välj det svenska ordet om det redan används, som till exempel "följsamhet" i stället för "compliance". Använd de engelska uttryck som är etablerade i svenskan till exempel: pacemaker, shunt och screening. När de används i sammansättningar betraktas de som likställda med svenska ord: pacemakerinsättning, shuntdysfunktion och screeningundersökning.

Läkemedel

Använd ordet läkemedel. Skriv inte preparat, medicin eller medel.

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

Skriv till exempel paracetamol i stället för Alvedon.

Sjukdomar och symtom

Huvudregeln är att skriva namn på sjukdomar och symtom med liten begynnelsebokstav: röda hund, vattkoppor, insomni och dyspné.

Skriv sjukdomar och symtom med **stor bokstav** om de har fått sitt namn efter en person: Alzheimers sjukdom, Parkinsons sjukdom, Raynauds fenomen. Skriv kortformer av dessa med liten bokstav: alzheimer, parkinson. Observera att genitiv-s:et faller bort för kortformen: Min fru har Alzheimers sjukdom. Hon har alzheimer. Ett tillägg framför sjukdomens namn skrivs med liten bokstav: non-Hodgkins syndrom.

För reflexer gäller samma regler som ovan, till exempel patellarreflexen respektive Babinskireflexen.

Bakterier, parasiter och svampar

När man använder det latinska namnet på bakterier, parasiter och svampar skrivs det första ordet (släktnamnet) med stor bokstav och det andra (artnamnet) med liten bokstav: Staphylococcus aureus, Trichinella spiralis, Chlamydia trachomatis.

Skriv däremot den försvenskade varianten med liten begynnelsebokstav: stafylokocker, trikiner, klamydia.

Virus

Använd liten begynnelsebokstav vid namn på virus, även när det gäller latinska namn. Skriv sammansatta namn på virus med bindestreck: herpes zoster-virus. Skriv virus med stor bokstav om de har fått sitt namn efter en person: Epstein-Barr-virus [6].

Lagar

Namn på lagar och andra författningar skrivs med liten begynnelsebokstav: patientlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lex Maria. Första gången lagen omnämns i löpande text på en sida anges även lagens lagnummer inom parentes, exempelvis patientlagen (SFS 2014:821). Vid senare hänvisning till lagen (på samma sida) räcker det att ange lagnamnet [7].

Om mer specifik hänvisning behövs till en särskild ändringsförfattning, kapitel eller paragraf måste detta anges. Det är viktigt att det tydligt framgår exakt vilket lagrum man hänvisar till [7].

Exempel: patientlagen 1 kap. 4 §

Exempel: Första gången: "Enligt ändringsförfattning (HSLF-FS 2020:25) om vaccination av barn...". Efterföljande gånger: "Enligt (2020:25)..."

När man behöver vara ännu mer specifik kan man ange stycke (st.), mening (mening) eller punkt/punkter (p./pp.) i hänvisningen [7]. Exempel:

- patientlagen 2 kap. 2 § 1 p.
- patientlagen 27 § 2 st.

Vissa lagar har vedertagna förenklade lagbeteckningar, till exempel hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Förenklade lagbeteckningar ska dock inte användas av två huvudsakliga skäl:

- Inkomplett täckning: Inte alla lagar har förenklade lagbeteckningar, vilket kan leda till förvirring och inkonsekvens.
- Överlappande beteckningar: Olika lagar kan ha samma förenklade lagbeteckningar trots att de har helt olika innehåll, vilket kan orsaka missförstånd och feltolkningar.

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.

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" eller liknande. Mer information om hur länktexter ska skrivas finns i [Länkriktlinjer, 1177 för vårdpersonal](#)

Referensangivelser

Ange referenser enligt Vancouversystemet. I löpande text skrivs referenssiffror in inom parentes efter det innehåll som stöds av referensen. Det kan vara antingen i slutet av en mening innan meningens punkt eller mitt i en mening.

Exempel:

- Provtagningen ordinerar av läkare [14] och utförs när kvarliggande artärkateter saknas.
- Bedöm patientens underarmar och händer avseende kontraindikationer för artärpunktion: förekomsten av sår, infektion och tecken på ischemi [14].

Mer information om referenshantering finns i [Referensguide för Vancouver, Karolinska Institutet Universitetsbiblioteket](#)

Referenser till de språkliga riktlinjerna

Riktlinjerna är baserade på [Myndigheternas skrivregler](#) om inget annat anges.

Övriga referenser

1. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Skriv tydliga rubriker [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); 2022 [uppdaterad 2022-08-19; citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Skriv tydliga rubriker | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](#)
2. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Allt om punktlistor [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); 2022 [uppdaterad 2025-01-16; citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Allt om punktlistor | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](#)
3. Socialstyrelsen. Språklig profil: med fokus på våra målgrupper (pdf) [Internet]. 2024 [citerad 2025-05-12]. Hämtad från [Språklig profil](#)
4. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Frågelådan i svenska: Fråga: Hur förkortas akademiska titlar? [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); [citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Frågelådan](#)
5. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Frågelådan i svenska: Språkfrågan: Hur används semikolon? [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); 2018 [uppdaterad 2020-12-04; citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Språkfrågan: Hur används semikolon? | Institutet för språk och folkminnen](#)
6. Socialstyrelsen. Medicinskt fackspråk i skrift (pdf) [Internet]. Stockholm: Socialstyrelsen; 2010 [citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Sökresultat - Socialstyrelsen](#)
7. Uppsala Universitet. Bibliotekets guider: Referera till juridiskt material: Författningar [Internet]. Uppsala: Uppsala Universitet; [uppdaterad 2024-12-19; citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Författningar - Referera till juridiskt material - Bibliotekets guider at Uppsala University Library](#)

Relaterad information

Relaterad information eller fördjupningsmaterial som inte är referenser:

- Institutet för språk och folkminnen (Isof). Klarspråks hjälpen [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); [citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Klarspråks hjälpen | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](https://klarsprakshjelpen.inera.se)
- 1177.se. Riktlinjer för språket [Internet]. Stockholm: Inera AB; [citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Språkliga riktlinjer - 1177](https://1177.se/sprakliga-riktlinjer-1177)

Skriva för webben

Här kan du läsa mer om hur man skriver för webben:

- Digg – Myndigheten för digital förvaltning. Webbriktlinjer [Internet]. Sundsvall: Digg – Myndigheten för digital förvaltning; [citerad 2025-05-12]. Hämtad från: [Alla webbriktlinjer | Digg](https://digg.se/webbriktlinjer)
- Internetstiftelsen – ansvarar för Internets svenska toppdomän .se och sköter drift och administration av toppdomänen .nu. [Internetstiftelsen](https://internetstiftelsen.se)

Termer och begrepp

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

- [Klassifikationen ICD-10 - Socialstyrelsen](https://socialstyrelsen.se/ICD-10) – ICD-10-SE, en svensk version av ICD-10, en internationell statistisk klassifikation av sjukdomar och relaterade hälsoproblem
- [Rikstermbanken](https://rikstermbanken.se) – Sveriges nationella termbank
- [Snomed CT - Socialstyrelsen](https://socialstyrelsen.se/snomed) – ett internationellt begreppssystem som är utvecklat för att användas i elektroniska informationssystem och är översatt till svenska. Snomed CT syftar till att göra den kliniska dokumentationen inom hälso- och sjukvård enhetlig, entydig och ändamålsenlig
- [Socialstyrelsens termbank](https://socialstyrelsen.se/termbank) – innehåller begrepp för fackområdet vård och omsorg
- [Svensk MeSH \(ki.se\)](https://svensk-mesh.ki.se) – svensk översättning av medicinska termer (Medical Subject Headings) [Home - MeSH - NCBI \(nih.gov\)](https://home-mesh.ncbi.nlm.nih.gov/)