

Skrivregler och språkliga riktlinjer

Ineras kunskapsstöd för vårdgivare

Datum	Version/beskrivning av förändring
2022-10-04	Version 1.0
2024-02-08	Version 2.0 Numrerad referenslista tillagd. Översyn av länkar. Språkliga och innehållsmässiga justeringar.

Innehåll

Innehåll	3
Om de språkliga riktlinjerna	5
Ton och tilltal	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	10
Skriv ihop, skriv isär.....	10
Bildspråk.....	10
Skiljetecken och andra skrivtecken	10
Bindestreck.....	10
Citattecken	11
Kolon.....	11
Parenteser	11
Semikolon	11
Snedstreck (slash).....	12
Tankstreck	12
Utropstecken.....	12

Specialtecken	12
Gradtecken	12
Matematiska tecken	12
Paragraftecken	13
Procent och promille	13
&-tecken	13
Siffror, tal och antal.....	13
Tidsangivelser.....	13
Fackspråk och medicinska termer.....	13
Sjukdomar	14
Bakterier	14
Virus.....	14
Läkemedel	14
Lagar	14
Länktexter	14
Referensangivelser.....	15
Referenser till de språkliga riktlinjerna.....	15
Relaterad information.....	15
Skriva för webben.....	16
Termer och begrepp.....	16

Om de språkliga riktlinjerna

Ineras kunskapsstöd för vårdgivare följer [språklagen](#) [1] och principerna för klarspråk. De språkliga riktlinjerna baseras på [Myndigheternas skrivregler](#) [2] om inget annat anges. Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

De språkliga riktlinjerna för Ineras kunskapsstöd för vårdgivare syftar till att

- göra innehållet på webbplatserna tydligt och lättillgängligt
- 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 som det neutrala pronomet "man". Undvik att använda du-tilltal, liksom att skriva: "vi föreslår", "vår rekommendation är". Om det inte går att använda ett neutralt pronomen, överväg att formulera om meningen.

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 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".
- 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. Skriv till exempel: "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, men som ändå hänger ihop och bygger på varandra. Använd 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 [3].

Använd rubriker för att

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

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 punktsatser i en punktlista och begränsa längden på varje punktsats.

Punktsatserna i en punktlista kan inte stå för sig själva utan ska alltid ha en inledande fras [4]. Den inledande frasen ska gå att förstå även utan en eventuell rubrik.

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 ledet 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 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: Punktsatserna i punktlistan 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 och låter läsaren förstå att hen har kommit till rätt innehåll. Eventuella ingresser ska vara så korta som möjligt, två till fem rader är lagom.

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. Skriv alltid ut följande vanliga uttryck: 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.

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 förkortningar för långa namn eller begrepp med små bokstäver, till exempel 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 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 Fass och inte FASS [5].

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) [6].

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

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 till exempel inte "levern är kroppens reningsverk", "en ond cirkel", 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

- betona eller särskilja ord i en mening, till exempel en artikelstitel 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 betydelsen.

Skriv inte: Barnet är slappt och "tappar" huvudet när man drar barnet från liggande till sittande.

Skriv: Barnet är slappt och saknar muskeltonus. Huvudet faller bakåt när man drar barnet från liggande till sittande.

Använd begreppet "så kallad" före en alternativ benämning på ett ord i stället för citattecken. Exempel: Man kan få en ny medicinsk bedömning, så kallad second opinion.

Kolon

Använd kolon vid

- exempel
- förklaringar
- sammanfattningar
- specificeringar
- uppräknningar.

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

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.

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 att 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 tecken för procent (%) och promille (‰), paragraftecken (§), gradtecken (°) samt &-tecken [7].

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

Paragraftecken

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

Procent och promille

Använd procenttecknet (%) och promilletecknet (‰) 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.

&-tecken

Ett &-tecken ersätter ordet och. Använd inte tecknet i vanliga texter. Den typiska användningen är vid titlar och företagsnamn.

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, i höst.

Fackspråk och medicinska termer

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

Undvik jargongartade ord och uttryck. Till exempel: 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, salmonella.

Skriv sjukdomar med stor bokstav om de har fått sitt namn efter en person: Alzheimers sjukdom, Parkinsons sjukdom. Skriv kortformer av 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. Skriv virus med stor bokstav om de har fått sitt namn efter en person: Epstein-Barr-virus [8].

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.

Lagar

Namn på lagar och andra författningar skrivs med liten begynnelsebokstav: patientlagen, 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.

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", "Läs mer här" eller liknande.

Ange om länken leder till innehåll i annat än textformat, som till exempel en pdf, bild, ljudfil eller 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 [Referensguide för Vancouver | Karolinska Institutet Universitetsbiblioteket \(ki.se\)](#)

Referenser till de språkliga riktlinjerna

Referenser till de språkliga riktlinjerna för Ineras kunskapsstöd för vårdgivare är:

1. Språklagen (SFS 2009:600) [Internet]. Stockholm: Kulturdepartementet [citerad 2024-01-12]. Tillgänglig vid: [Språklag \(2009:600\) | Sveriges riksdag \(riksdagen.se\)](#)
2. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Myndigheternas skrivregler [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); 2014 [uppdaterad 2021-12-15; citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Myndigheternas skrivregler | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](#)
3. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Skriv tydliga rubriker [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); 2022 [uppdaterad 2022-08-19; citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Skriv tydliga rubriker | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](#)
4. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Allt om punktlistor [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); 2022 [uppdaterad 2022-06-22; citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Allt om punktlistor | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](#)
5. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Frågelådan i svenska [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); [citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Frågelådan \(isof.se\)](#)
6. Institutet för språk och folkminnen (Isof). Frågelådan i svenska [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); [citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Frågelådan \(isof.se\)](#)
7. Prefix.nu. Specialtecken i språket [Internet]. Prefix.nu; 2024 [citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Specialtecken i språket \(% , & , °\) \(prefix.nu\)](#)
8. Socialstyrelsen. Medicinskt fackspråk i skrift [Internet]. Stockholm: Socialstyrelsen; 2010 [citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Sökresultat - Socialstyrelsen](#)

Relaterad information

Relaterad information eller fördjupningsmaterial som inte är referenser:

- Institutet för språk och folkminnen (Isof). Klarspråkshjälpen [Internet]. Uppsala: Institutet för språk och folkminnen (Isof); [citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Klarspråkshjälpen | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](#)
- 1177.se. Riktlinjer för språket [Internet]. Stockholm: Inera AB; [citerad 2024-01-12]. Hämtad från: [Språkliga 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 2024-01-12]. Hämtad från: [Alla webbriktlinjer | Digg](#)
- Internetstiftelsen – ansvarar för Internets svenska toppdomän .se och sköter drift och administration av toppdomänen .nu. [Internetstiftelsen](#)

Termer och begrepp

Använd standardtermer som finns definierade i bland annat:

- [Klassifikationen ICD-10 - Socialstyrelsen](#) – ICD-10-SE, en svensk version av ICD-10, en internationell statistisk klassifikation av sjukdomar och relaterade hälsoproblem
- [Rikstermbanken](#) – Sveriges nationella termbank
- [Snomed CT - Socialstyrelsen](#) – 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](#) – innehåller begrepp för fackområdet vård och omsorg
- [Svensk MeSH \(ki.se\)](#) – svensk översättning av medicinska termer (Medical Subject Headings) [Home - MeSH - NCBI \(nih.gov\)](#)