Janusinfo
REGION STOCKHOLM

Senast uppdaterad: 2025-12-09 (EJ)

Att skriva till Janusinfo

– riktlinjer för expertgruppsdokument

Varje expertgrupp ansvarar för att bevaka behovet av uppdatering av egna dokument. För att läsaren ska veta att informationen är aktuell ska uppdateringsdatumet inte vara äldre än tre år.

För att undvika att motsägande budskap/riktlinjer publiceras bör materialet stämmas av med informationen på VISS och med andra berörda expertgrupper när ämnesområdena överlappar varandra.

Allmänna skrivtips

Skriv enkelt
Krångla inte till det. Skriv tydligt och enkelt. Välj hellre korta ord än långa. Undvik meningar med många och jättelånga bisatser. Skriv ut alla vanliga förkortningar.
Exempel:
till exempel – inte ~~t ex~~
intravenös – inte ~~i v~~

Variera
Variera längden på såväl meningar som stycken. Omväxlande korta och lite längre ger bra läsflyt.

Variera ordvalet (synonymordbok är bra hjälp). Se till att inte börja flera meningar på samma sätt. Börja inte meningar med siffror.

Skriv i samma tempus
Skriv antingen i nutid eller i dåtid. Blanda inte tempus.

Korta och dela upp
Ofta blir en text bättre om den komprimeras. Ta bort svammelmeningar! Småord utan funktion hör inte hemma i dokumenten. Plocka bort alla onödiga ”så”, ”då”, ”ju” och dylika ord.

Dela upp texten i stycken, hellre många korta än få långa. Tänk på att långa textsjok är jobbigare att läsa på skärmen än på utskrivet papper. Spaltbredden är dessutom smalare på Janusinfo än i ett vanligt worddokument, vilket gör att långa stycken i wordmanuset blir ännu längre på webben.

Undvik faktauppgifter som ändras ofta
Undvik uppgifter som snabbt blir inaktuella och därför kräver kontinuerlig uppdatering, såsom prisuppgifter/prisjämförelser. Om sådana trots allt tas med så ange datum för när de var aktuella.

Om texten innehåller mycket siffror och faktauppgifter försök då gärna lyfta ut dessa i en faktaruta eller tabell. Tolka hellre fakta och dra slutsatser än att bara rada upp uppgifter. Det vill säga referera inte bara studier, utan värdera dem och resultaten.

Respektera upphovsrätten
Innehållet ska följa upphovsrättslagen. Till exempel kan inte foton och andra bilder publiceras utan tillåtelse från upphovsmannen (gäller även tabeller och figurer som finns i vetenskapliga tidskrifter.) Hela texter eller textavsnitt får inte kopieras från andra medier. Det är dokumentförfattarens ansvar att kolla upp detta!

Bilder och figurer numreras och förses alltid med förklarande rubriktext samt med källa.

Textens struktur

Texten ska förses med huvudrubrik, avsnittsrubriker och referenser. Långa dokument inleds med en sammanfattning. Använd gärna mellanrubriker inne i avsnitten.

Huvudrubrik

Kort och informativ. Rubriken ska fånga intresse, få läsaren att haja till och vilja veta mer. Rubriken ska ta upp författarens huvudpoäng och måste ha täckning i texten. Den ska helst vara talande och inte bara en överskrift. Rubriken bör inte vara formulerad som en fråga. Det ska inte heller vara punkt eller utropstecken i slutet av rubriken.
Exempel

- Oseltamivir tveksamt för behandling av influensa
  (istället för: ~~Oseltamivir vid influensa)~~

Avsnittsrubriker

Sammanfattning
Kort och koncis summering av texten. Sammanfattningen ska vara skriven så att läsaren kan tillgodogöra sig budskapet utan att först läsa i genom hela dokumentet – ha fokus på expertgruppens rekommendationer/slutsatser, den som vill veta mer om bakgrunden kan läsa hela dokumentet.

Inledning
Lägg inte all tråkig fakta eller en långrandig bakgrund direkt, risken är då att läsaren inte orkar fortsätta. Slussa genast in läsaren i ämnets kärna. Och gå direkt på väsentligheterna.

Ytterligare avsnittsrubriker (till exempel behandling, biverkningar etc)
Här kommer resonemanget och tankegångarna. Dela gärna in avsnitten med hjälp av olika underrubriker. Underrubriksavsnitten kan i sin tur lättas upp av mellanrubriker.

Janusinfo REGION STOCKHOLM

Senast uppdaterad: 2025-12-09 (EJ)

Referenser

I den löpande texten sker hänvisning till referenser sist i meningen med nummer inom hakparantes [2]. I slutet av dokumentet läggs en fullständig, numrerad referenslista Lägg inte tid på exakt referensformatering, Janusredaktionen ordnar så att referenserna blir rätt och länkar till PubMed eller annan plats där materialet finns.

Janusinfo REGION STOCKHOLM

Senast uppdaterad: 2025-12-09 (EJ)

Mellanrubriker gör texten mer lättläst samtidigt som de ger den ett snyggare utseende layoutmässigt. Mellanrubriker är alltid korta, helst ett till tre ord. De är talande, men behöver inte ge fullständig information.
Exempel på mellanrubriker

- För hög kostnad
- Studier saknas

Mellanrubriker formuleras inte som frågor och innehåller inte heller några andra skiljetecken