

**UTFORMNING AV KAPITEL
i
HANDBOK FÖR BLODCENTRALER**

Grundversion 3.0, utgiven 2010-02-15

Förslag till ändringar vid nästa revision lämnas senast 2011-01-15
till: olof.akerblom@lul.se

Huvudansvariga för ”Utformning av kapitel i Handbok för Blodcentraler ”
(tidigare titel: ”Skrivsätt i Handbok för Blodcentraler):

Version 1, revision 0, 1984: Gudrun Liedén

Version 1, revision 1, 2002: Gudrun Liedén, Jan Säfwenberg

Version 2, revision 0, 2008: Olof Åkerblom

Version 3, revision 0, 2010: Olof Åkerblom

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	ARBETSSÄTT VID UTFORMNING AV HANDBOKSKAPITEL	5
1.1	Inledning	5
1.2	Remissomgång	5
1.3	Publicering, arkivering	5
1.4	Nytt kapitel	6
1.5	Ny version	6
1.6	Revision	7
2	SKRIVSÄTT	7
2.1	Kapitelversion	7
2.2	Typsnitt	7
2.3	Sidhuvud, sidfot	7
3	SIDINDELNING	8
3.1	Första sidan	8
3.2	Sidan 2	8
3.3	Sidorna 3 och 4	8
3.4	Sidan 5 ff	8
4	KAPITELTEXT	8
4.1	Utformning av kapiteltext	8
4.2	Flernivålista och formatmallar	8
4.3	Referenser	9
5	BILAGOR	9
5.1	Innehåll	9
5.2	Utformning	9
6	INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN	10
6.1	Utformning	10
6.2	Skapa en innehållsförteckning	10
Bilaga 1	Titelsidor för Handbokskapitelkapitel	11
1	Nytt kapitel och Ny version:	11
2	Remissversion:	12
3	Reviderat kapitel:	13
Bilaga 2	Historik, huvudansvariga	14

1 ARBETSSÄTT VID UTFORMNING AV HANDBOKSKAPITEL

1.1 Inledning

- 1.1.1 Kapitlen i Handbok för Blodcentraler ska utgöra standarder för blodverksamheten i Sverige. De ska bestå dels av bestämmelser enligt gällande författningar, dels av kompletterande rekommendationer baserade på evidens och ”best practice” inom transfusionsmedicinen.
- 1.1.2 Kapiteltexterna ska ange den kvalitetsnivå som minst ska uppnås, *vad* som ska göras men inte *hur*. Bedöms det vara befogat att ge exempel på hur vissa moment ska utföras, ska det presenteras i bilaga till kapitlet. Detta gäller även material av utbildningskaraktär.
- 1.1.3 Handboksgruppen beslutar om alla frågor som rör arbetsgången vid utformningen av nya kapitel, nya versioner och revisioner med gruppledarna som föredragande för kapitel inom sina områden. Avsikten är att utformningen av kapitlen ska bli någorlunda enhetlig och att olika budskap om samma sak inte ska förekomma i olika kapitel. Härvid har gruppledarna för de olika kapitlen ett stort ansvar, utöver att ge stöd till utsedda huvudansvarig(a) författare.
- 1.1.4 Kapitlen i Handbok för Blodcentraler ska utformas enligt anvisningarna om skrivsätt i detta dokument. Huvudansvarig(a) författare bör behärska användning av formatmallar i Word.
- 1.1.5 Utformningen av texten i kapitlen ska följa ”Myndigheternas skrivregler”, utgiven av Statsrådsberedningen. Sökväg till sjunde upplagan:
<http://www.regeringen.se/content/1/c6/13/15/83/7be35768.pdf>
Alternativ sökväg: <http://www.regeringen.se/>, skriv ”Ds 2009:38” i sökrutan.

1.2 Remissomgång

Före godkännande för publicering på Transfusionsföreningens hemsida ska

- nya kapitel, utan undantag, läggas ut för remissomgång på hemsidan,
- nya versioner i regel läggas ut för remissomgång på hemsidan,
- reviderade kapitel i regel inte läggas ut för remissomgång på hemsidan.

Mer detaljerad information, se avsnitt 1.4 - 6 nedan.

1.3 Publicering, arkivering

- 1.3.1 Beslut om godkännande för publicering på Transfusionsföreningens hemsida ska fattas av Handboksgruppen och huvudansvarig(a) författare med ansvarig gruppledare som föredragande.
- 1.3.2 Nya kapitel samt nya versioner och revisioner av kapitel som har godkänts för publicering, ska framställas dels i word-version, dels i pdf-version, och sändas till Transfusionsföreningens sekreterare, som lägger ut pdf-versionen på hemsidan.
- 1.3.3 Den word-version, som ligger till grund för senast publicerade version-revision i pdf-format, sparas av huvudansvarig(a) författare och hos föreningens sekreterare.

Word-versionen bör vara låst som skydd mot omedvetna ändringar. Word-versionen kan efter upplåsning användas för framställning av nya kapitel, nya versioner och revisioner.

- 1.3.4 Tidigare publicerade handbokskapitel ska arkiveras elektroniskt, f.n. på server hos Läkaresällskapet. Föreningens sekreterare ombesörjer arkiveringen.

1.4 Nytt kapitel

- 1.4.1 Förslag till nytt kapitel och författare till kapitlet diskuteras inom Handboksgruppen, som beslutar att ge uppdraget till lämplig(a) huvudansvarig(a) författare (högst två personer). Ansvarig gruppleddare inom Handboksgruppen ska se till att författare får information om skrivsätt och arbetsgång.
- 1.4.2 Författare med huvudansvar för det nya kapitlet utarbetar ett utkast. Omfattning och utformning bör diskuteras med ansvarig gruppleddare.
- 1.4.3 Utkastet tillställs Handboksgruppen för diskussion och beslut om fortsatt handläggning, som beroende på innehåll och betydelse för arbetet vid blodcentralerna kan ske på olika sätt:
- Det nya kapitlet är omfångsrikt och kan medföra betydande förändringar i blodcentralernas arbetsätt:
Handboksgruppen bör då tillsätta en särskild *arbetsgrupp* där ansvarig gruppleddare är ordförande och författarna och representanter från varje sjukvårdsregion ingår. Arbetsgruppen diskuterar utformning av kapitlet vid telefonmöten och, vid behov, vid ”arbetsläger”. Ett reviderat utkast granskas sedan av Handboksgruppen, som beslutar om att lägga ut utkastet som ”remissversion” på Transfusionsföreningens hemsida under (normalt) sex veckor.
 - Det nya kapitlet har begränsat omfång och bedöms inte medföra större förändringar i blodcentralernas arbetsätt:
Författarnas utkast granskas av Handboksgruppen och eventuella ändringar utförs tillsammans med författarna. I regel bör granskningen utföras vid ”arbetsläger”, eventuellt tillsammans med ytterligare en eller två experter. Därefter beslutar Handboksgruppen om att lägga ut utkastet som ”remissversion” på Transfusionsföreningens hemsida under (normalt) sex veckor.
- 1.4.4 Efter remisstidens utgång ska alla ändringsförslag granskas. Handboksgruppen beslutar om detta ska utföras av Handboksgruppen tillsammans med huvudansvarig(a) författare, eller om arbetsgruppen (enligt 1.4.3 första strecksatsen) ska uppdras att utföra granskning och föreslå eventuella ändringar.
- 1.4.5 Om ändringarna i kapitlet är mycket omfattande, kan Handboksgruppen besluta om en förnyad remissomgång.
- 1.4.6 När Handboksgrupp och huvudansvarig(a) författare är eniga om slutlig utformning av kapitlet, läggs det ut på Transfusionsföreningens hemsida.

1.5 Ny version

- 1.5.1 Ett kapitel som utsätts för mer genomgripande ändringar får nytt versionsnummer. I princip hanteras en ny kapitelversion som ett nytt kapitel.

- 1.5.2 I undantagsfall kan Handboksgruppen besluta att remissomgång på hemsidan inte behövs, t.ex. om versionen bedöms innehålla endast okontroversiella ändringar och tillägg. Godkännande av den nya versionen för utlägg på Transfusionsföreningens hemsida görs av Handboksgruppen tillsammans med huvudansvarig(a) författare, eventuellt efter konsultation av en eller två ytterligare experter.

1.6 Revision

- 1.6.1 När en kapitelversion uppdateras med anledning av nya rön från vetenskap och utvecklingsarbete eller pga. nya bestämmelser i författningar, får versionen ett revisionsnummer.
- 1.6.2 I regel beslutar Handboksgrupp och huvudansvarig(a) författare om den slutliga utformningen inför utläggning på Transfusionsföreningens hemsida, eventuellt efter hörande av en eller två ytterligare experter.
- 1.6.3 Normalt ska en formell remissomgång inte behövas, men om det bedöms vara av värde, kan Handboksgruppen besluta om en remissomgång på 4 - 6 veckor. Inkomna remissvar granskas av ansvarig gruppleddare och huvudansvarig(a) författare, som föreslår eventuella ändringar inför Handboksgruppens godkännande för utläggning på hemsidan.

2 SKRIVSÄTT

2.1 Kapitelversion

- 2.1.1 **Version** = Utformning efter grundlig omarbetning eller nyskrivning av kapitel. Numreras från siffra 1.
- 2.1.2 **Revision** = Mindre omarbetning av redan utgiven version. Nyskriven version får revisionsnummer 0.
- 2.1.3 **Versionsbeteckning** = Versionsnummer + revisionsnummer. Ex: Version 2.1.
Grundversion = Version med revisionsnummer 0.

2.2 Typsnitt

Times New Roman. Användning av versaler, fetstil, stilstorlek, formatmallar, se 4.2 och 5.2.

2.3 Sidhuvud, sidfot

Sidhuvud utformas som framgår av detta dokument. (I stället för "Utformning av kapitel ..." på tredje raden skriver man "Kap. (nr)" och kapitlets titel.)

I sidfoten skrivs filnamnet enligt formel: "HB-kap2v3r1-2002.doc" (stilstorlek 10 pt, v är versionsnummer, r är revisionsnummer). Inför publicering i pdf-format byts "doc" ut mot "pdf".

3 SIDINDELNING

3.1 Första sidan

- 3.1.1 Varje kapitel börjar med kapitelnummer och titel (fet, stilstorlek 14 pt). Ny version anges som 'Grundversion' med nummer och utgivningsdatum samt uppgift om när och till vem som förslag till ändringar inför revision senast ska sändas. Se bilaga 1.
- 3.1.2 Vid revision infogas dessutom en revisionstabell, där det kortfattat framgår vilka ändringar av den aktuella grundversionen som har gjorts. Om fler än en revision görs, ska tidigare revisioners ändringar stå kvar före ändringarna i den aktuella revisionen. Se bilaga 1.
- 3.1.3 När en ny version ges ut, ska föregående versions revisionstabeller tas bort.

3.2 Sidan 2

Längst ned på sidan anges utgivningshistorik med uppgift om huvudansvariga för tidigare versioner-revisioner och aktuell version-revision. Exempel, se bilaga 2.

3.3 Sidorna 3 och 4

Kapitlets *innehållsförteckning* anges på sidorna 3 och 4. Om innehållsförteckningen ryms på sidan tre, lämnas sidan 4 blank. Exempel, se sidan 3 och 4 i detta dokument. Slutlig innehållsförteckning skapas när dokumentet i övrigt är färdigställt, se nedan.

3.4 Sidan 5 ff

Kapiteltexten börjar på sidan 5. Efter kapiteltexten följer referenser och därefter eventuella bilagor.

4 KAPITELTEXT

4.1 Utformning av kapiteltext

- 4.1.1 Innehållet i kapiteltexten ska utformas som "standard". Rakt upp-och-ned vad som gäller. Långa motiveringar och förklaringar ska inte förekomma, kan eventuellt läggas i bilagor.
- 4.1.2 Uppdelningen i olika avsnitt kan variera beroende på vad som avhandlas. En kort medicinsk bakgrund till vad kapitlet handlar om kan placeras som inledning.
- 4.1.3 Vid hänvisningar anges "kap. xx", inte versionsbeteckning, avsnitt eller sida.

4.2 Flernivålista och formatmallar

- 4.2.1 Texten ska uppdelas i avsnitt med numrerade punkter. Fler siffror än tre ska inte användas. Exempel, se detta dokument avsnitt 3 - 7.
- 4.2.2 Rubrik för *huvudavsnitt* anges med en siffra och text i versaler, fet. Använd formatmall "1 HANDBOKSRUBRIK" (hängande 1,6 cm, avstånd före 30 pt, flernivålista, nivå 1).
- 4.2.3 Rubrik för *delavsnitt* anges med två siffror, gemener, fet. Använd formatmall "1.1 Handboksrubrik2" (hängande 1,6 cm, avstånd före 12 pt, flernivålista nivå 2).

- 4.2.4 **Textavsnitt** anges med gemener, normal text. Varje avsnitt anges med tre siffror. Använd formatmall ”1.1.1 numrerad lista 3” (hängande 1,6 cm, avstånd före 6 pt, flernivålista).

Om ett numrerat textavsnitt för bättre överkådlighet behöver delas upp i två eller flera stycken, ska formatmallen ”Brödtext med indrag” (indrag vänster 1,6 cm, avstånd före 6 pt) användas för det andra stycket och ev. fler stycken. Samma formatmall kan användas om man under en Handboksrubrik2 har blott ett textavsnitt.

- 4.2.5 **Punktlista** inom ett avsnitt kan redigeras genom att markera texten och ange formatmall ”- Punktlista” (indrag vänster 1,6 cm, hängande 0,6 cm, avstånd före 3 pt). Exempel:

- i ”punktlista” används streck (–) i stället för punkter,
- man kan skriva mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm
mmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm,
- nnnnnnn.

- 4.2.6 Tabeller kan infogas i texten vid behov, men för det finns f.n. ingen formatmall. Använd formatmall ”Normal” och komponera tabellen efter behag.

4.3 Referenser

Referenser skrivs enligt Vancouver-modellen, dvs. samma som används i Index Medicus.

5 BILAGOR

5.1 Innehåll

I bilagor kan man lägga information som kompletterar kapiteltexten, t.ex. detaljerade regler för hantering av vissa frågor (jfr. Handbokskapitel 2), formulär, blanketter och deras hantering (jfr. Handbokskapitel 3), detaljerad information om blodkomponenter och metoder för kvalitetskontroll (jfr. Handbokskapitel 4 och 5). Se exempel på bilagor också i Handbokskapitel 8, 9 och 15.

5.2 Utformning

- 5.2.1 Varje bilaga ska inledas med rubrik ”Bilaga (nr)” och titel. Använd formatmall ”**Bilaga**” (teckensnitt 14 pt, fet, hängande 2,3 cm, avstånd efter 6 pt).
- 5.2.2 Innehållets utformning anpassas efter dess karaktär, t.ex. löpande text, spaltindelningar, tabeller, bilder, etc. Använd företrädesvis formatmall ”Normal” och gör de justeringar som behövs.
- 5.2.3 Om bilagan omfattar mycket löpande text, kan man dela upp i stycken genom att använda formatmallarna **bilaga rubrik** (normal+fet, hängande 1,4 cm, avstånd före 24 pt, numrerad lista) och **bilaga underrubrik** (normal+fet, hängande 1,4 cm, avstånd före 12 pt, numrerad lista). De löpande textavsnitten kan läggas in som ”bilaga numr lista” (hängande 1,4 cm, avstånd före 6 pt, numrerad lista) eller som ”bilaga brödtext indrag”(indrag vänster 1,4 cm, avstånd före 6 pt).

6 INNEHÅLLSFÖRTECKNINGEN

6.1 Utformning

- 6.1.1 Överst på sidan 3 skrivs INNEHÅLLSFÖRTECKNING (normal, 12 pt, versaler,) följt av en tom rad.
- 6.1.2 Innehållsförteckningen ska innehålla huvudrubriker, underrubriker och rubriker för bilagor, alltså rubriker som har skapats med formatmallarna
- **1 HANDBOKSRUBRIK,**
 - **1.1 Handboksrubrik2,** samt i förekommande fall,
 - **Bilaga,** och
 - **bilaga rubrik.**
- 6.1.3 För innehållsförteckningen reserveras sidorna 3 och 4. Om hela innehållsförteckningen ryms på sidan 3, lämnas sidan 4 blank (använd sidbrytningsfunktionen).

6.2 Skapa en innehållsförteckning

- 6.2.1 Använd följande formatmallar för att formatera innehållsförteckningen:
- Innehåll 1 (normal+versaler, hängande 0,6 cm, avstånd före 12 pt, tabbar 16 cm högerjusterad ...),
 - Innehåll 2 (indrag vänster 0,6 cm, hängande 1 cm, avstånd före 6 pt, tabbar 16 cm högerjusterad ...),
 - Innehåll 3 (hängande 1,8 cm, avstånd före 9 pt, tabbar 16 cm högerjusterad ...),
 - Innehåll 4 (indrag vänster 1,8 cm, hängande 0,6 cm, avstånd före 6 pt, tabbar 16 cm högerjusterad ...).

De rubriker som ska anges i innehållsförteckningen kopplas till dessa formatmallar enligt 6.2.2.

- 6.2.2 Den slutliga innehållsförteckningen skapas först när kapiteltext och bilagor är klara.
- Sätt markören på den tomma raden efter rubriken "Innehållsförteckning".
 - Välj "Index och förteckningar" i rullgardinsmenyn under "Infoga".
 - Välj "Innehållsförteckning" i den menyruta som kommer upp.
 - Klicka på "Alternativ"-knappen i menyrutån.
 - I den tabell som kommer upp, ange rätt "nivå" för de rubriker som ska med i innehållsförteckningen, dvs. "1" för Handboksrubrik, "2" för Handboksrubrik2 "3" för Rubrik Bilaga samt "4" för bilaga rubrik.
 - Radera eventuella nivå-siffror för alla andra rubriker och benämningar i tabellen.
 - Tryck "OK".

Bilaga 1 Titelsidor för Handbokskapitelkapitel

1 Nytt kapitel och Ny version:

KAPITEL XX

NAMN USW

Grundversion X.0, utgiven 20xx-xx-xx

Förslag till ändringar vid nästa revision lämnas senast åååå-mm-dd
till: (namn och e-post-adress)

2 Remissversion:

KAPITEL XX

NAMN USW

Grundversion X.0, utgiven 20xx-xx-xx

REMISSVERSION

Synpunkter på denna remissversion ska
senast den xx mmm 20xx sändas till
Mandel.Karlsson@xyz.se

3 Reviderat kapitel:

KAPITEL XX

NAMN USW

Grundversion X.0, utgiven 20xx-xx-xx

Revisionshistorik

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Avsnitt</i>	<i>Ändringar. tillägg</i>	<i>Ansvarig</i>
X.1	åååå-mm-dd	1.2.1	Avsnittet utgår	BE, POF
		3.1.2.	Ny formulering, hänvisning till nya bilagor (bilaga 11 och 12)	BE, POF
		bilagor	Nya bilagor (11 och 12) infogade	BE, POF
X.2	åååå-mm-dd	8	Referens till ny föreskrift från läkemedelsverket införd	AJ
		Bilaga 6	Ny tabell infogad i slutet	AJ
X.3	åååå-mm-dd	4.4	Nytt avsnitt tillagt om kvalitetssäkring	TSP

Förslag till ändringar vid nästa revision lämnas senast åååå-mm-dd
till: (namn och e-post-adress)

Bilaga 2 Historik, huvudansvariga

(EXEMPEL:)

Huvudansvariga för kap. XX:

Version 1, revision 0, 1987: Elvira Svensson

Version 2, revision 0, 1996: Nisse Hult och Elvira Svensson

Version 2, revision 1, 1997: Nisse Hult

Version 2, revision 2, 2000: Nisse Hult och Fingal Ohlson

Version 3, revision 0, 2003: Nisse Hult och Mandel Karlsson

Version 3, revision 1, 2005: Mandel Karlsson och Fingal Ohlson

Version 4, revision 0, 2008: Mandel Karlsson