

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Giltig från: 2025-12-09

Innehållsansvar: Annika Bravert, (annbr113), Konsult

Giltig till: 2027-12-05

Granskad av: Pernilla Thorvald, (perth3), Strateg

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Regional rutin namnsättning för organisation

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Generella principer	4
Uppbyggnad av namn	7
Beskrivande led	8
Organisationsord	8
Tilläggsinformation i namnet	9
Förkortat namn	11
Relaterade dokument	12

Sammanfattning

Västra Götalandsregionens organisation förändras och utvecklas ständigt. Nya organisatoriska objekt tillkommer och ska namnsättas, medan gamla namn blir inaktuella. Denna rutin syftar till att säkerställa att namn på organisatoriska objekt inom VGR är tydliga, informativa och anpassade till målgruppen.

Samma namn ska användas för organisatoriska objekt som bedriver samma verksamhet, oberoende var i VGR de befinner sig. Det underlättar för både invånare och medarbetare att förstå verksamheten och hitta rätt. En enhetlig namnsättning stärker trovärdigheten och gör det lättare att kommunicera, både internt och externt. För att säkerställa spårbarhet och tillgänglighet ska namn på organisationens delar hämtas från Katalog i väst (KIV). Detta gäller i alla sammanhang, exempelvis för system, skyltar, dokumentation och adresser.

Reglerna i det här kapitlet är en fördjupning av riktlinjerna i [Riktlinje för namnsättning och organisation, tjänster och begrepp \(RS 2024-00789\)](#) som i sin tur utgår från [Identitets- och varumärkespolicy 2024–2028](#). Rutinen för namnsättning utgår från [språklagen och myndigheternas skrivregler \(DS 2009:38\)](#). Denna rutin är ett komplement till [Regional rutin organisationsinformation Västra Götalandsregionen](#).

Namn på förvaltningar, bolag, nämnder och styrelser återfinns i listan [korrekta benämningar](#) i VGR:s skrivhandledning.

Denna rutin ska tillämpas vid namnsättning av alla nya organisatoriska objekt samt vid namnändring av befintliga objekt. För organisatoriska objekt som i dagsläget inte följer rutinen ska en plan för införande tas fram. Planen ska säkerställa att namnändringar genomförs på ett kontrollerat sätt och att uppdateringar sker på alla ställen där namnet används.

Generella principer

Vid namnsättning av organisatoriska objekt ska följande generella principer beaktas:

Utgå från målgruppen

- Invånarfokus för publika verksamheter
 - Verksamheter som riktar sig till invånare ska använda namn som är enkla och tydliga för den breda allmänheten. Namnet ska spegla syftet med verksamheten.
- Medarbetarfokus för interna verksamheter
 - För verksamheter som huvudsakligen riktar sig till medarbetare ska namnen utformas med fokus på enkelhet och funktionalitet för medarbetare.

Använd beskrivande namnsättning

- Namnet ska ge en tydlig beskrivning och direkt förståelse för typ av verksamhet.
- Namnet behöver inte täcka alla aspekter på verksamheten, men ska ge en klar bild av kärnan i dess uppdrag.
 - Detaljerad information om verksamheten ska finnas i beskrivningsfältet för det organisatoriska objektet.
- Undvik namn som signalerar specifik inriktning för enheter med varierat fokus över tid. Exempel: Operation 1 Sahlgrenska, inte Ortopedoperation.
- Undvik generella namn som inte associerar till verksamhetens fokus. Exempel: Avdelning 61 NÄL.
- Undvik geografisk placering som enda bestämning. Exempel: Kvibergsmottagningen.
- Namnet ska inte användas för att entydigt ange fysiska placering.
 - För detaljerad information om fysisk placering ska adressfältet användas.

Bygg namn på logiska sökbegrepp

- Namnen bör baseras på ord och begrepp som invånare eller medarbetare naturligt söker efter.
- Undvik vaga och svårtolkade namn som “En väg in”.

Gör namnet enkelt att skriva, uttala och minnas

- Namnet ska vara lätt att uttala och använda i dagligt tal
- Namnet ska kunna användas exempelvis i postadresser, formella dokument, system och på skyltar.

Undvik egennamn och profilering

- Organisationens olika delar är inte egna varumärken och ska därför inte ha egennamn.
- Namn ska inte användas för att marknadsföra eller framhäva verksamheten på ett sätt som ger intryck av kommersiell profilering.
- Undantag gäller för organisationens delar som kategoriseras som varumärken enligt VGR:s varumärkesarkitektur, t.ex. Närhälsan, Vitlycke museum och Västtrafik.

Använd obestämd form och singularis

- Namn ska skrivas i obestämd form och singularis, exempelvis Medicinmottagning och inte Medicinmottagningen
- I talspråk kan bestämd form användas för tydlighet, men den skriftliga formen ska alltid följa denna princip.
- Undantag gäller Västra Götalandsregionen, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, regionstyrelsen och andra politiska nämnder och styrelser som har ett vedertaget och inarbetat namn i bestämd form.

Eftersträva namn som är maximalt 30 tecken inklusive mellanslag

- Namnet får vara maximalt 64 tecken, men för att undvika behov av ett annat förkortat namn är det önskvärt om namnet är maximalt 30 tecken.

Undvik förkortningar och kortformer

- Användning av förkortningar i namn ska vara mycket restriktiv.
- Undantag kan endast göras för förkortningar som är vedertagna och välkända för målgruppen. Se även kapitel Förkortat namn.

Använd versaler och gemener korrekt

- I de flesta sammanhang används gemener
- I följande sammanhang används stor begynnelsebokstav (versal):
 - I början av namnet. Exempel: Medicinmottagning
 - För egennamn, exempelvis städer. Exempel: Närhälsan Tibro vårdcentral
- För de delar av organisationen som kategoriseras som varumärken. Exempel: Närhälsan, Vitlycke museum och Västtrafik

Följande tecken är tillåtna i namnet

<u>Tecken</u>	<u>Benämning</u>
0–9	Siffror
a–z, A–Z	Bokstäver
ÅÄÖåö	Svenska tecken
-	Bindestreck
.	Punkt
`	Grav accent
´	Accent

Uppbyggnad av namn

Ett namn ska vara uppbyggt enligt ett av följande alternativ:

Beskrivande led + organisationsord

- Exempel: Medicinmottagning eller Kirurgiavdelning

Beskrivande led

- Exempel: Operation, Vaktmästeri, Habilitering, Smittskydd, Lösningssarkitektur

Organisationsord + beskrivande led.

- Exempel: Mottagning spelberoende och skärmhälsa
- Denna uppbyggnad av namn ska endast användas om ingen av ovanstående uppbyggnader går att använda.

Undantag gäller för Närhälsan och Folktandvården som kan vara uppbyggt enligt följande:

Närhälsan + geografisk benämning + organisationsord

- Gäller endast inom Närhälsan
- Exempel: Närhälsan Gullspång vårdcentral, Närhälsan Färgelanda rehabmottagning
- I all namnsättning står Närhälsan först, med undantag för enheter som endast vänder sig internt inom Närhälsan.
- När verksamheter skapas i samverkan med externa aktörer kan Närhälsan tas bort ur namnet. Den del av Närhälsan som ingår i samarbetet namnges dock enligt namnriktlinjerna och använder Närhälsan. Vid namngivning av samverkande mottagningar skrivs den geografiska benämningen först. Exempel: Tuve familjecentral. Ingående enheter: Närhälsan Tuve barnvårdscentral

Folktandvården + geografisk benämning

- Gäller endast inom Folktandvården

- Exempel: Folktandvården Strömstad

Samtliga namn kan vid behov kompletteras med tilläggsinformation. Se kapitel Tilläggsinformation i namnet.

Beskrivande led

Det beskrivande ledet i namnet ska tydliggöra verksamhetens fokus och inriktning för målgruppen. Exempel på beskrivande led är:

- Kroppens delar och funktioner. Exempel: öron, hjärta, hörsel
- Medicinska specialiteter och behandlingar. Exempel: kirurgi, rehabilitering, psykiatri, dialys
- Sjukdomar och medicinska tillstånd. Exempel: infektion, diabetes, psykos, Parkinson
- Administration och arbetssätt. Exempel: forskning, vaktmästeri, administration, ekonomi, HR
- Yrkeskategorier. Exempel: läkare, koordinator, kurator. Undvik i möjligaste mån att koppla enhetsnamnet till en yrkesgrupp, i synnerhet om de vänder sig till invånare och det finns flera yrkesgrupper representerade. Exempel: Kirurgimottagning inte Kirurgmottagning.

Organisationsord

Organisationsord används när det finns behov av att beskriva typ av organisatoriskt objekt.

Område och verksamhet

I många fall används endast ett organisationsord eller ett beskrivande led. Exempel: Område 1, Medicin, Barnmorskemottagning och gynekologi

Enhet

Nedan ges exempel på organisationsord inom hälso- och sjukvård som kan användas för nivåen enhet:

- avdelning - enhet som främst bedriver slutenvård
 - Vid en avdelning kan även viss öppenvård bedrivas.
 - vårdavdelning, avrådd synonym.
- mottagning - enhet som främst bedriver öppenvård
 - Gäller oberoende form, exempelvis även mottagningar som endast bedriver digital vård.
 - Vid en mottagning kan även viss slutenvård bedrivas.
- dagvård – mottagning som bedriver omfattande eller resurskrävande öppenvård
 - Ligger ofta i anslutning till avdelning
 - Dagsjukvård, avrådd synonym
- vårdcentral – mottagning som bedriver primärvård
- barnvårdscentral – mottagning som bedriver primärvård för barn
- jourcentral - vårdcentral som har öppet kvällar och helger.

Funktion

I många fall används inte något organisationsord på funktionsnivån utan endast ett beskrivande led.

Tilläggsinformation i namnet

Vid behov kan namnen kompletteras med tilläggsinformation.

Nedan ges exempel på tilläggsinformation men är inte en komplett lista:

Målgrupp

- Målgrupp används i namnet om det organisatoriska objektet vänder sig till en begränsad del av invånarna. Exempel: barn och ungdom.

Nummer

- Nummer används för att särskilja namnet på organisatoriska objekt som bedriver samma verksamhet och ligger på samma plats i det organisatoriska trädet.

- Nummer läggs sist i namnet. Exempel: medicinavdelning 1, medicinavdelning 2, medicinavdelning 3 etc.
- Avdelningsnummer (exempel ”avdelning 82”) ska inte ingå i namnet för att undvika att namnet behöver förändras vid en fysisk flytt

Geografisk benämning

- Geografisk benämning ingår som en obligatorisk del i uppbyggnaden för vissa namn i enlighet med kapitlet ”Namnens uppbyggnad”. Detta kapitel beskriver när en geografisk benämning läggs som tilläggsinformation i namnet.
- Syftet med den geografiska benämningen är inte att entydigt identifiera det organisatoriska objektets fysiska placering. För detaljerad information om fysisk placering ska attributen adress och/eller geografisk plats användas.
- Geografisk benämning ska i första hand hänvisa till den plats där enheten är belägen och i undantagsfall det upptagningsområde som verksamheten vänder sig till. Exempel: Uddevalla bör användas om enheten är placerad i Uddevalla med upptagningsområde Fyrbodalen
- Geografisk benämning kan vara ort, stadsdel, sjukhusområde eller annat väl definierat fysiskt område.
- Den geografiska benämningen ska vara känd för målgruppen i området.
- Den geografiska benämningen ska placeras sist i namnet utan kommatecken. Exempel: Dialysmottagning Östra och Ungdomsmottagning Bengtsfors
 - Om även ett nummer används, placeras den geografiska benämningen efter detta. Exempel Medicinmottagning 1 Östra.
 - Om en enhet bedriver verksamhet på flera platser (filialer) ska namnet utgå från moderenheten med ett

tillägg av bindestreck och geografisk placering. Exempel:
Närhälsan Skene rehabmottagning – Sätila.

- Det geografiska tillägget förekommer oftast inte på skyltar.

Tilläggsuppdrag

- Enheten/funktionen har samma namn som moderenheten men med ett tillägg av bindestreck och därefter tilläggsuppdraget. Exempel: Närhälsan Dalaberg vårdcentral - ungas psykiska hälsa

Förkortat namn

Namnet är det organisatoriska objektets officiella namn i klartext. Det är det publika namnet som ska användas externt och även internt i så stor utsträckning som är möjligt. Eftersträva namn som är maximalt 30 tecken inklusive mellanslag.

Attributet för förkortat namn som förvaltas i Katalog i väst (KIV). ska innehålla följande:

- Om det organisatoriska objektets namn är högst 30 tecken ska det fullständiga namnet även stå i fältet för förkortat namn
- Om det organisatoriska objektets namn är mer än 30 tecken ska det förkortas till ett namn på max 30 tecken i fältet för förkortat namn. Det förkortade namnet ska i möjligaste mån spegla det fullständiga namnet, så att det är igenkännbart för användare.

Vid skapandet av det förkortade namnet ska [regelverk för förkortningar](#) tillämpas och vedertagna förkortningar användas så långt som möjligt. Även vissa andra förkortningar som är begripliga i sitt sammanhang är tillåtna. Exempel på sådana är avd, mott, IVA och BUP.

Förkortade namn inom Närhälsan skapas genom att ta bort Närhälsan. Geografisk benämning och mottagningstyp eller tilläggsuppdrag behålls för igenkänning. För stabsfunktioner och andra organisatoriska objekt behålls Närhälsan i namnet för att

särskilja dem från motsvarande funktioner inom andra delar av VGR.

Relaterade dokument

- Identitets- och varumärkespolicy 2024–2028, [Identitets- och varumärkespolicy 2024–2028](#)
- Lista över korrekta benämningar i VGR:s skrivhandledning, [korrekta benämningar](#)
- Regelverk för förkortningar, [Regelverk för förkortningar](#)
- Regional rutin organisationsinformation Västra Götalandsregionen, [Regional rutin organisationsinformation Västra Götalandsregionen](#)
- Riktlinje för namnsättning och organisation, tjänster och begrepp (RS 2024-00789), [Riktlinje för namnsättning och organisation, tjänster och begrepp](#)
- Språklagen och myndigheternas skrivregler (DS 2009:38), [Språklagen och myndigheternas skrivregler](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Annika Bravert, (annbr113), Konsult

Granskad av: Pernilla Thorvald, (perth3), Strateg

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Dokument-ID: RS7847-355747063-178

Version: 1.0

Giltig från: 2025-12-09

Giltig till: 2027-12-05