

---

Senast reviderat: ÅÅÅÅ-MM-DD

Dokumentet gäller för: Verksamhet/avdelning/enhet (samma som i sidhuvud)

Innehållsansvarig: Förnamn Efternamn, roll

## Rubrik 1

Typ av dokument kan exempelvis vara arbetsinstruktion, checklista, handbok eller manual.

Huvudrubriken ska beskriva vilken typ av dokument det är och vad det handlar om.

### **Ny rubrik när ett nytt avsnitt börjar (Rubrik 2)**

Formatet Rubrik 2 använder du för avsnittsindelning.

### **Underrubrik (Rubrik 3)**

Formatet Rubrik 3 använder du vid behov för att dela av längre avsnitt

### **Mellanrubrik**

Du kan använda mellanrubriker i fet stil för att dela av texten och lyfta upp det som är intressant i stycket nedanför. Använd gärna nyckelord i mellanrubrikerna, ord som sammanfattar det viktigaste i texten under.

Om du använder Word på webben måste du välja **visa** i menyn längst upp och sedan **Sidhuvud/sidfot** för att fylla i information i sidhuvud och sidfot. Logotypen ska inte ändras.

---

**Postadress:**

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

**Telefon:**

031-342 10 00

**Webbplats:**

sahlgrenska.se