

# CATALÀ I SALUT

(Olot, desembre 2016)

1

---



CONSORCI PER A  
LA NORMALITZACIÓ  
LINGÜÍSTICA



Fundació  
HOSPITAL d'OLOTT  
COMARCAL DE LA GARROTXA

## **Pla de normalització lingüística a la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa**

El 5 de febrer de 2009 es va iniciar un pla de NL que tenia per objectiu facilitar a totes les persones amb coneixements bàsics de català i que es volien llançar a parlar-lo, de poder-ho fer en el seu lloc de treball. Seguint el programa oficial del VxL, els voluntaris d'aquest voluntariat lingüístic a l'Hospital vetllaven perquè en la seva àrea de treball el català fos cada dia més present i no hi hagués canvis lingüístics innecessaris. Aquest voluntariat va funcionar a l'Hospital fins al trasllat a les noves instal·lacions, el 15 de novembre de 2014.

A més de les sessions formatives per a voluntaris i de l'Aula de Conversa que va funcionar a l'Hospital vell des del 2010 al 2014, s'han anat portant a terme diverses actuacions sota el lema "Català i salut", com ara exposicions, una biblioteca ambulant per afavorir la lectura en català, apunts de llengua a les revistes internes del centre, etc.

Ara, amb l'Hospital nou, volem convidar-vos a visitar la pàgina web del Servei de Català d'Olot-la Garrotxa per poder gaudir d'una **Guia lingüística** que marca criteris d'imatge i comunicació, explica qüestions de convencions gràfiques (protocols, majúscules o com citar estudis i llibres en una bibliografia, etc.) i recull alguns dels models de documents més habituals.

Esperem que us sigui útil i en trageu molt de profit.

Josep M<sup>a</sup> Padrosa i Macias

Gerent de la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa

# Guia lingüística per a l'hospital

El material que presentem a continuació ha estat elaborat pel Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental. Les tècniques Neus Farré, Rosa Maria Llundell i Núria Rossell van elaborar-lo per a la Fundació Hospital de Sant Celoni.

D'aquesta *Guia*, el Servei de Català d'Olot-la Garrotxa ha seleccionat una part d'informació de l'apartat *Imatge i comunicació* i la de l'apartat de *Convencions gràfiques*. Aquest material, sense alteracions, serà penjat al web de la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa perquè el personal pugui consultar-lo.

## Índex

### 1- Imatge i comunicació

Redacció i estil

Coherència i registre

3

---

### 2- Convencions gràfiques

Tractaments protocol·laris

Majúscules i minúscules

Citacions bibliogràfiques

Denominacions comunes internacionals (DIC)

Abreviacions

Llenguatge no sexista

Signes de puntuació

### 3- Models de documents més habituals

# Redacció i estil

En aquesta fitxa us volem proposar algunes indicacions per tal que els textos que elabori l'Hospital de Sant Celoni mantinguin una certa uniformitat de criteris estilístics.

La preferència, per exemple, de les formes personals abans que les impersonals ens ajuda a donar més precisió al contingut del text. La veu activa és preferible a la passiva... Totes aquestes qüestions les podeu consultar en aquesta fitxa.

**Preferim la veu activa** a la passiva en tot tipus de textos. La veu activa fa guanyar claredat i precisió al text, perquè el lector troba de seguida l'agent (subjecte).

En canvi, la veu passiva genera ambigüïtat i obliga el lector a fer marxa enrere per aclarir qui va fer què.

*\*El tractament profilàctic va ser indicat pel doctor Corbella al pacient de l'habitació 007.  
El doctor Corbella va indicar el tractament profilàctic al pacient de l'habitació 007.*

**Preferim les formes personals** a les impersonals. El llenguatge científic és amant de la precisió. Cal precisar el contingut del missatge, però també l'autor d'aquest. Si expressem la nostra opinió personal és oportú d'usar la 1a persona del singular o, és clar, la 1a persona del plural si l'opinió és d'un grup d'autors o de tot un servei.

*\*Es recomana...  
Recomanem / Us recomano*

**Preferim el pretèrit perfet perifràstic** al pretèrit perfet simple. La forma perifràstica és la més usual i entenedora.

*\*El metge avaluà el pacient i en féu el diagnòstic.  
El metge va avaluar el pacient i en va fer el diagnòstic.*

**Preferim les frases curtes** a la utilització excessiva de la subordinació. Les frases massa llargues dificulten la lectura i la comprensió del text. Recordeu que una frase es tanca amb un punt i seguit o bé amb un punt i coma. Cada frase ha de correspondre a una idea o pensament i el paràgraf sencer a un tema. El final del paràgraf el marquem amb un punt i a part.

**Preferim el tractament de "vós"**. Evita la discriminació sexual perquè s'aplica tant a les dones com als homes.

*Em plau informar-vos...*

**Preferim l'ordre SUBJECTE-VERB-PREDICAT.** És recomanable mantenir l'ordre lògic de la frase, perquè ens pot estalviar molts errors gramaticals. S'entén més i evita repeticions.

*\*En el cas que no hi sigui l'estudi preoperatori a la història clínica,  
realitzeu-l'hi abans de la higiene preoperatòria.  
En el cas que l'estudi preoperatori no sigui a la història clínica (...)*

**Només usarem el gerundi per expressar accions simultànies.** El gerundi és correcte quan expressa una acció simultània o anterior a la del verb principal.

*Ha entrat a la consulta del dentista tremolant de por.  
Els trasplantaments es fan seguint criteris objectius.  
Havent comprovat que no hi havia solució, van decidir extirpar l'apèndix.*

El gerundi és incorrecte quan l'acció que expressa és posterior a la del verb de l'oració principal.

*\*Li va curar l'hèrnia, donant-li l'alta hospitalària.  
Li van curar l'hèrnia i li van donar l'alta hospitalària.  
\*Van llegir l'acta de la reunió anterior, aprovant-la unànimement.  
Van llegir l'acta de la reunió anterior, la qual va ser aprovada unànimement.*

### **Bibliografia:**

ICS; Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge, *Manual d'estil de la Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge*, Barcelona, 1997.

Mestres, J. M. [et al.], *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*, Barcelona: Eumo Editorial; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat. 1995.

Badia, Jordi [et al.], *El llibre de la llengua catalana*, Barcelona: Edicions Castellnou. 1997.

# Coherència i registre

Cada vegada que ens proposem d'elaborar un text escrit hem de tenir en compte tot un seguit de factors que en determinaran el grau de formalitat: destinataris, intencionalitat...

Aquest context marcarà que el text sigui subjectiu o objectiu, que requereixi un lèxic tècnic o especialitzat, que sigui més o menys formal, etc.

Hi ha, doncs, un grau de formalitat adequat a cada situació. No és més correcte el text més formal, sinó el que s'ajusta més a la situació comunicativa. I, per tant, hem de seguir uns criteris de coherència textual i de registre. Vegeu en aquesta fitxa algunes recomanacions :

## Salutació i comiat

Un error freqüent en les cartes és el de no respectar el criteri general de coherència en l'encapçalament i el comiat. Així, a un encapçalament com ara *Senyor* (més fred), li correspondria un comiat a l'estil d'*Atentament*. En canvi, si comencem amb *Benvolgut senyor*, es presta més a acabar amb *Cordialment*.

Per mantenir un criteri de coherència i d'adequació a la formalitat i la intencionalitat del text, la fórmula de comiat ha de ser congruent amb la de salutació. Per exemple:

Benvolgut/uda senyor/a,  
Benvolgut/uda amic/ga,

Cordialment,  
Ben cordialment,  
Una salutació cordial,

Senyor/a,

Atentament,

Distingit/ida senyor/a,

Ben atentament,  
Us saludo amb respecte,

## Exposició de fets

Si iniciem una enumeració de fets fent servir la forma *En primer lloc*, caldrà que seguim amb un *En segon lloc...* Si utilitzem l'expressió *D'una banda*, hi haurà d'aparèixer *D'altra banda*.

## Per / per a

Moltes vegades ens costa saber per quina de les dues formes hem d'optar. És per això que us proposem que **davant de substantiu** feu la distinció **per/per a**. En canvi, **davant d'infinitiu**, utilitzeu només la forma **per**.

## Tu / Vós / Vostè

Tots tres tractaments són correctes, però hi ha situacions que determinen l'ús d'una forma o de l'altra.

L'Hospital de Sant Celoni prefereix la utilització del tractament de vós (vegeu la fitxa *Un llenguatge no sexista*) perquè és menys marcada quant a gènere.

Tanmateix, és tolerable d'usar la forma "tu" en notes interiors i d'un contingut informal. Quant a l'opció entre "vós" i "vostè" ens sumem a les recomanacions d'organismes per a l'assessorament lingüístic que prefereixen la forma "vós".

Un dels paranys més típics és el de barrejar en un mateix escrit els tractaments de "vós" i "vostè":

*\*Us comunico que el document que li vaig enviar...*

On la solució passaria per mantenir la coherència:

*Us comunico que el document que us vaig enviar...*

*Li comunico que el document que li vaig enviar...*

## Omissió de partícules

No hi ha una sintaxi diferent per a cada llenguatge d'especialitat. Així, de la mateixa manera que no diem *Tinc el cotxe en taller mecànic*, també hem d'evitar les construccions com les que segueixen:

L'article:

*\*Infecció en pulmó esquerre*

*Infecció en el pulmó esquerre*

*\*Em plau enviar-te fotocòpia...*

*Em plau enviar-te una fotocòpia...*

La preposició:

*\*Cap Recursos Humans*

*Cap de Recursos Humans*

La conjunció que:

*\*Us demanem prengueu nota...*

*Us demanem que prengueu nota...*

## Bibliografia:

ICS; Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge, *Manual d'estil de la Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge*, Barcelona, 1997.

Solà, Joan. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*, Ajuntament de Barcelona. Regidoria d'Edicions i Publicacions, Barcelona, 1995.

# Denominacions comunes internacionals (DCI)

Les denominacions comunes internacionals (DCI), en anglès *international nonproprietary names* (INN), són el nom genèric o comú que estableix l'Organització Mundial de la Salut (OMS) per a les diverses substàncies farmacèutiques. La denominació en si està formada per una partícula monosil·làbica o polisil·làbica que indica l'activitat farmacològica de la substància, el seu origen o el seu nom químic o biològic, i es reconeix o bé perquè és molt característica o bé pel lloc que ocupa en la denominació.

L'OMS proposa els següents principis generals d'orientació per a la formació de les DCI:

- S'han de diferenciar fonèticament i ortogràficament, i no poden ser massa extenses ni donar lloc a confusió amb denominacions d'ús comú.
- Han de començar amb minúscula i s'han d'adaptar a l'ortografia de cada idioma.
- Cal evitar les lletres i els números aïllats, i també l'ús de guions.
- Han de mostrar el parentiu si pertanyen a un grup de substàncies.
- Cal evitar els noms que puguin suggestionar el pacient.

En aquesta fitxa se segueixen els criteris recollits en les *Normes pràctiques per a la versió catalana de les denominacions comunes internacionals (DCI) de les substàncies farmacèutiques*, publicades pel Col·legi de Farmacèutics de Barcelona amb la coordinació i revisió del TERMCAT Centre de Terminologia, que fixen les bases d'adaptació al català a partir dels canvis ortogràfics respecte de l'anglès, de les terminacions dels noms i de la formació de mots compostos. Aquestes mateixes normes proposen que les DCI catalanes acabades en a àtona es considerin de gènere femení i, si ho fan en qualsevol altra terminació, masculí (la iproniazida, la tetraciclina, la triamcinolona, el metixè, el dextranomer, el lasalocid).

de les formes catalanes respecte de les angleses. Aquestes formes en castellà es basen en els criteris de normalització que va establir la llista recapitulativa número 7 de l'OMS. S'intenta que siguin formes equilibrades, com s'ha fet també per a les equivalències catalanes d'aquesta nomenclatura, que no s'allunyin de la versió anglesa i que evitin terminacions estranyes a l'ortografia i fonètica pròpies.

Vegeu una llista de les partícules identificadores del grup i gènere de les DCI, que les diferencia de les marques farmacèutiques registrades. Les grafies amb guionet indiquen la seva posició en el mot: davant (*nitro-*), enmig (*-qua-*) o al final (*-òxid*). Quan no en duen, es poden trobar en qualsevol de les posicions (per a més informació veg. *Diccionario de principios activos...* p. 22-30):



-ac	antiinflamatoris del grup de l'ibufenac
-actida	polipèptids sintètics d'acció semblant a la coticotrofina
andr	esteroides andrògens
-antel	antihelmíntics diversos
-arol	anticoagulants del grup del diazepam
-azocina	antagonistes/agonistes dels estupefaents, relacionats amb el 6,7 -benzomorfan
-azolina	antihistamínics o vasoconstrictors locals del tipus de l'antazolina
-bedazole	antihelmíntics del tipus del tiabendazole
bol	esteroides anabolitzants
-buzona	analgèsicsantiinflamatoris del grup de la fenilbutazona
-caïna	anestèsics locals
cef-	antibiòtics derivats de l'àcid cefalosporànic
-ciclina	antibiòtics del grup de la tetraciclina
-cil·lina	antibiòtics derivats de l'àcid 6-aminopenicil·lànic
cort	corticosteroides excepte els de grup de la prednisolona
dil	vasodilatadors
-drina	simpaticomimètics derivats de la fenetilamina
estr	substàncies estrògenes
-fibrat	substàncies del grup del clofibrat
-fil·lina	derivats de la teofil·lina
-flurà	anestèsics generals volàtils, derivats halogenats dels alcans
-formina	hipoglucemians del grup de la fenformina
-fungina	antibiòtics fungicides
gest	esteroides progestàgens
gli-	sulfonamides hipoglucemians
io-	mitjans de contrast que contenen iode
-oni	compostos d'amoni quaternari
-kacina	antibiòtics del tipus de la kanamicina i de la bekanamicina
-metacina	substàncies antiinflamatòries del grup de la indometacina
-micina	antibiòtics produïts per soques d' <i>Streptomyces</i>
-mustina	antineoplàstics alquilants derivats de la ( $\beta$ -cloroetil)amina
nal-	antagonistes/agonistes dels estupefaents, del tipus de la normorfina
-nidazole	substàncies antiprotozoàries del grup del metronidazole
-nixina	substàncies antiinflamatòriesderivades de l'àcid anilínicotíníc
-olol	agents blocadors $\beta$ -adrenèrgics del grup del propranolol
-onida	esteroides per a ús tòpic que contenen un grup acetal
-orex	agents anorexígens derivats de la fenetilamina
orfan	antagonistes/agonistes dels estupefaents, del tipus del morfinan
-perona	derivats de la 4'-fluoro-4-piperidinobutirofenona
-pramina	substàncies del grup de la imipramina
pred	derivats de la prednisona i de la prednisolona
-pressina	vasoconstrictors derivats de la vasopressina
-profèn	substàncies antiinflamatòries del grup de l'ibuprofèn
prost	prostaglandines
-relina	pèptids estimulants de l'alliberament d'hormones hipofisàries
sulfa-	sulfonamides antiinfeccioses
-sulfan	metanosulfonats alquilants antineoplàstics
-terol	broncodilatadors derivats de la fenetilamina

-tizida            diürètics del grup de la clorotiazida  
 -triptilina        substàncies del grup de l'amitriptilina  
 -verina            espasmolítics d'acció semblant a la de la papaverina

	<b>català</b>	<b>castellà</b>	<b>anglès</b>
<b>A</b>	acecaïnida	acecainida	acecainide
	aciclovir	aciclovir	aciclovir
	acipimox	acipimox	acipimox
	aconiazida	aconiazida	aconiazide
	acridorex	acridorex	acridorex
	acriflavini, clorur de	acriflavini, cloruro de	acriflavinium, chloride
	alclofenac	alclofenaco	alclofenac
	al·lobarbital	alobarbital	allobarbital
	alprazolam	alprazolam	alprazolam
	ambufil·lina	ambufilina	ambuphylline
	amcinafal	amcinafal	amcinafal
	amcinonida	amcinonida	amcinonide
	amfetaminil	amfetaminilo	amfetaminil
	amikel·lina	amikelina	amikhelline
	aminofil·lina	aminofilina	aminophylline
	aminohipúric	aminohipúric	aminohippuric
	aminotiazole	aminotiazol	aminothiazole
	aminoxitriè	aminoxitriè	aminoxytriphene
	amopiroquina	amopiroquina	amopyroquine
	amoxicil·lina	amoxicilina	amoxicillin
	ampicil·lina	ampicilina	ampicillin
	amproli	amprolio	amprolium
	ancrod	ancrod	ancrod
	anisohidrocinnamol	anisohidrocinnamol	anisohydrocinnamol
	antazonita	antazonita	antazonite
	aspartam	aspartamo	aspartame
	astemizole	astemizol	astemizole
	atenolol	atenolol	atenolol
<b>B</b>	bendazac	bendazaco	<b>bendazac</b>
	benurestat	benurestat	benurestat
	benzestrol	bencestrol	benzestrol
	benzindopirina	bencindopirina	benzindopyrine
	benzonat	benzonatato	benzonatate
	bifemelà	bifemelano	bifemelane
	boldenona	boldenona	boldenone
	brolanfetamina	brolanfetamina	brolanfetamine
	bromazina	bromazina	bromazine
	bromelaïna	bromelaïna	bromelain
	brometenamina	brometenamina	brometenamine
	bromisoval	bromisoval	bromisoval
	bucolom	bucolomo	bucolome
	busulfan	busulfano	busulfan
	butacaïna	butacaïna	butacaine
	butikacina	butikacina	butikacin
<b>C</b>	captodiam	captodiamo	captodiame
	carbomer	carbomero	carbomer
	carmel·losa	carmelosa	carmellose
	cefacetil	cefacetriilo	cefacetriile

	cefaloni	cefalonio	cefalonium
	cefmenoxima	cefmenoxima	cefmenoxime
	cefpirom	cefpiroma	cefpirome
	cefuroxima	cefuroxima	cefuroxime
	cetofenicol	cetofenicol	cetofenicol
	cincocaína	cincocaína	cinchocaine
	cinepazet	cinepazet	cinepazet
	cinnarizina	cinnarizina	cinnarizine
	cisplatí	cisplatino	cisplatin
	clenbuterol	clenbuterol	clenbuterol
	clofibrat	clofibrato	clofibrate
	clomoxir	clomoxir	clomoxir
	clordiazepòxid	clordiazepòxido	chlordiazepoxide
	cloridarol	cloridarol	cloridarol
	clormecaína	clormecaína	clormecaine
	cloroquina	cloroquina	chloroquine
	clorprenalina	clorprenalina	clorprenaline
	clortalidona	clortalidona	chlortalidone
	clotrimazol	clotrimazol	clotrimazole
	codoxima	codoxima	codoxime
	colquicina	colquicina	colchicine
	cromocarb	cromocarbo	chromocarb
	cumamicina	cumamicina	coumamycin
	cumetarol	cumetarol	coumetarol
<b>D</b>	dantrolè	dantroleno	dantrolene
	deboxamet	deboxamet	deboxamet
	dectaflur	dectafluro	dectaflur
	deflazacort	deflazacort	deflazacort
	deshidrocòlic, àcid	deshidrocòlico, àcido	dehydrocholic, acid
	deshidroemetina	deshidroemetina	deshydroemetine
	desmopressina	desmopresina	desmopressin
	dexamisole	dexamisol	dexamisole
	dexpantenol	dexpantenol	dexpanthenol
	dextramfetamina	dextramfetamina	dextramfetamine
	dextran	dextrán	dextran
	dextranomer	dextranomer	dextranomer
	dextriferró	dextriferrón	dextriferron
	dextrometorfan	dextrometorfan	dextromethorphan
	diazepam	diazepam	diazepam
	diaziquona	diaziquona	diaziquone
	diazòxid	diazòxido	diazoxide
	diclofenac	diclofenaco	diclofenac
	dicumarol	dicumarol	dicoumarol
	diflunisal	diflunisal	diflunisal
	dilazep	dilazep	dilazep
	diltiazem	diltiazem	diltiazem
	dimetindè	dimetindeno	dimethindene
	dinoprost	dinoprost	dinoprost
	dinsed	dinsed	dinsed
	diperodó	diperodón	diperodon
<b>E</b>	enflurà	enflurano	enflurane
	epalrestat	epalrestat	epalrestat
	eritromicina	eritromicina	erythromycin
	esfericasa	esfericasa	sfericase
	espironolactona	espironolactona	spironolactone
	estradiol	estradiol	estradiol

	estreptokinasa	estreptoquinasa	streptokinase
	estreptomicina	estreptomicina	streptomycin
	etambutol	etambutol	ethambutol
	etebenecid	etebenecid	etebenecid
	eterobarb	eterobarbo	eterobarb
	etibenzatropina	etibenzatropina	etybenzatropine
	etoglúcid	etoglúcido	etoglucid
	etopòsid	etopósido	etoposide
	exiprobèn	exiprobén	exiproben
<b>F</b>	fenazona	fenazona	phenazone
	fenbufèn	fenbufén	fenbufen
	fenclofós	fenclofós	fenclofos
	fenitoïna	fenitoïna	phenytoin
	fenolftaleïna	fenolftaleïna	phenolphthalein
	fenperat	fenperato	fenperate
	fenprocumó	fenprocumón	phenprocoumon
	fenproporex	fenproporex	fenproporex
	fenticlor	fenticloro	fenticlor
	filgrastim	filgrastim	filgrastim
	fluazacort	fluazacort	fluazacort
	flucetorex	flucetorex	flucetorex
	flufenàmic, àcid	flufenámico, ácido	flufenamic, acid
	fluorouracil	fluorouracil	fluorouracil
	fosfestrol	fosfestrol	fosfestrol
	fosfonet sòdic	fosfonet sódico	fosfonet sodium
	fosfosal	fosfosal	fosfosal
<b>G</b>	ganciclovir	ganciclovir	ganciclovir
	gemeprost	gemeprost	gemeprost
	gemfibrozil	gemfibrozilo	gemfibrozil
	guabenxan	guabenxán	guabenxan
	guaiapat	guayapato	guaiapat e
	guanabenz	guanabenzo	guanabenz
	guanoclor	guanocloro	guanoclor
	guanoxabenz	guanoxabenzo	guanoxabenz
<b>H</b>	hialuronidasa	hialuronidasa	hyaluronidase
	hidrotalcita	hidrotalcita	hydrotalcite
	hipromel·losa	hipromelosa	hypromellose
<b>I</b>	ibuprofèn	ibuprofeno	ibuprofen
	imcarbofós	imcarbofós	imcarbofos
	imidocarb	imidocarbo	imidocarb
	imipraminòxid	imipraminóxid	imipraminoxide
	insulina isòfana	insulina isòfana	isophane insulin
	interferó	interferón	interferon
	iodamida	iodamida	iodamide
	iodetril	iodetrito	iodetry
	iodocolesterol	iodocolesterol	iodocholesterol
<b>K</b>	iproniazida	iproniazida	iproniazid
	kel·lina	kelina	khellin
	kel·lòsid	kelósido	kehlloside
	ketoprofèn	ketoprofeno	ketoprofen
	kitasamicina	kitasamicina	kitasamycin
<b>L</b>	lasalocid	lasalocid	lasalocid
	levacetilmetadol	levacetilmetadol	levacetylmethadol
	levamfetamina	levamfetamina	levamfetamine
	lisergida	lisergida	lysergide
	lobenzarit	lobenzarit	lobenzarit

<b>M</b>	loxanast	loxanast	loxanast		
	meclofenàmic, àcid	meclofenàmico, àcido	meclofenamic, acid		
	mefenorex	mefenorex	mefenorex		
	mesocarb	mesocarbo	mesocarb		
	metal·libura	metalibura	metallibure		
	meteneprost	meteneprost	meteneprost		
	metetoïna	metetoïna	metetoin		
	meticrà	meticrano	meticrane		
	metilcel·lulosa	metilcelulosa	methylcellulose		
	metioprim	metioprima	metioprim		
	metixè	metixeno	metixene		
	metogest	metogest	metogest		
	mianserina	mianserina	mianserin		
	minoxidil	minoxidil	minoxidil		
	mirtecaïna	mirtecaïna	myrtecaine		
	<b>N</b>	nafazatrom	nafazatrom	nafazatrom	
		nandrolona	nandrolona	nandrolone	
nicoxamat		nicoxamat	nicoxamat		
nifedipina		nifedipino	nifedipine		
nifurtimox		nifurtimox	nifurtimox		
nitrendipina		nitrendipino	nitrendipine		
nitrofural		nitrofural	nitrofural		
<b>O</b>		olaflur	olafluro	olaflur	
		oltipraz	oltipraz	oltipraz	
		oxandrolona	oxandrolona	oxandrolone	
		oxantel	oxantel	oxantel	
		oxilorfan	oxilorfano	oxilorphan	
		oxipurinol	oxipurinol	oxipurinol	
		oxisopred	oxisopred	oxisopred	
		<b>P</b>	pefloxacina	pefloxacino	pefloxacine
			pirantel	pirantel	pyrantel
			politef	politef	politef
	procaïna		procaïna	procaine	
	proguanil		proguanil	proguanil	
	quazepam		quazepam	quazepam	
	quenodesoxicòlic, àcid		quenodesoxicòlico, àcido	chenodesoxycholic, acid	
	<b>R</b>		ritodrina	ritodrina	ritodrine
			rutamicina	rutamicina	rutamycin
			<b>S</b>	rutòsid	rutòsido
salinazida				salinazida	salinazid
siccanina				siccanina	siccanin
sinfibrat				sinfibrato	sinfibrate
somatrem				somatrem	somatrem
succimer				succimero	succimer
succisulfona				succisulfona	succisulfone
sucralox				sucralox	sucralox
sulbactam		sulbactam		sulbactam	
sulfabenz		sulfabenz		sulfabenz	
sulfamazona		sulfamazona		sulfamazone	
sulfinalol		sulfinalol		sulfinalol	
sultiam		sultiamo		sultiam	
sutilaïna		sutilaïna		sutilain	
suxibuzona		suxibuzona		suxibuzone	
<b>T</b>	temefós	temefós		temefos	
	tenipòsid	tenipòsido		teniposide	
	teofil·lina	teofilina	theophylline		

	tetraciclina	tetraciclina	tetracycline
	tetracosactida	tetracosactida	tetracosactide
	tiabendazole	tiabendazol	tiabendazole
	tiformina	tiformina	tiformin
	tiopinac	tiopinaco	tiopinac
	tranilast	tranilast	tranilast
	triamcinolona	triamcinolona	triamcinolone
	triamterè	triamtereno	triamterene
U	tritoqualina	tritocualina	tritoqualine
V	urokinasa	uroquinasa	urokinase
X	vinblastina	vinblastina	vinblastine
	xeniscalat	xeniscalato	xenysalate

#### Bibliografia:

COL·LEGI DE FARMACÈUTICS DE BARCELONA. *Normes pràctiques per a la versió catalana de les denominacions comunes internacionals (DCI) de les substàncies farmacèutiques*. Barcelona: Col·legi de Farmacèutics de Barcelona, 1992. [opuscle adjunt a l'Índex de fàrmacs; coordinació, revisió i normalització: TERMCAT]

SCS, *Denominacions comunes internacionals (DCI)*. A: *Fitxes d'assessorament lingüístic i del Servei d'Autoaprenentatge de Llengua Catalana..*

# Abreviacions

14

Quan l'ocasió ho demani -perquè necessitem un text molt breu, i sempre que sapiguem segur que la persona que llegirà el que escrivim ho pot entendre-, podem abreujar algunes paraules o expressions.

Hi ha tres tipus d'abreviacions: les abreviatures, les sigles i els símbols.

Cal no abusar de les abreviacions i, en qualsevol cas, si es tracta d'una sigla cal donar la clau que en faciliti la comprensió, la primera vegada que aparegui:

Servei Català de la Salut (SCS); després ja es pot posar l'abreviació.

Algunes vegades la millor abreviació és l'abreviació inexistent, especialment en els títols.

## 1. LES ABREVIATURES

Representació abreujada d'un o d'alguns mots originada per la pèrdua de lletres. Les ja establertes porten un punt, una barra o bé un dels dos signes indistintament. Es formen per suspensió (s'omet la part final) o per contracció (se suprimeixen lletres de l'interior) del mot.

Han de portar un punt al final o bé una barra, però no les dues coses alhora:

- c. carrer
- c/ carrer

S'han d'escriure en majúscula o minúscula, segons com escrivim el mot sencer. Les formes abreujades dels tractaments de respecte i les designacions genèriques de les persones que precedeixen els noms propis, les escriurem, però, en majúscula:

Excm.	Excel·lentíssim
Hble. Sr.	Honorable senyor
Sta.	Santa

Cas que sigui l'abreviatura d'un sintagma, s'han de deixar els mateixos espais entre mots que hi havia abans d'abreujar:

p. a. en cte. per abonar en compte

S'han de conservar els accents, si s'escau:

núm.            número

Només tenen marca de plural les abreviatures formades per contracció:

Srs.            senyors

Per a la formació del plural, cal afegir una *s* a les abreviatures formades amb la part final del mot; en els altres casos, l'abreviatura restarà invariable:

pàg.	pàgina/pàgines
dtes.	Descomptes

## 2. LES SIGLES I ELS ACRÒNIMS

15

Forma de representar reduïdament els noms d'organismes, entitats, associacions, serveis, departaments, documents oficials, codis, sistemes d'informàtica... Les sigles es formen amb majúscules, generalment inicials de substantius i adjectius, de la denominació que representen. En canvi, els acrònims es formen a partir de síl·labes de la denominació. Cal respectar la forma de les sigles i dels acrònims ja establerts.

Estan formades per una lletra inicial o per un grup d'inicials que s'utilitzen com un terme.

IES, ONU, LOSC...

Normalment s'escriuen amb majúscula totes les inicials que formen les sigles, tret dels casos de sigles molt conegudes i les que es llegeixen sil·làbicament:

Unesco, Insalud...

No porten accent gràfic i s'escriuen sense punts:

ICS, DSSS

No es dupliquen per assenyalar plural, és a dir, no s'hi ha d'afegir una *essa* encara que facin referència a un conjunt de coses (\*CAPS, \*CAP's, CAP). No hi hem de duplicar les lletres per expressar un plural (\*CCEE, CE consultes externes). Algunes sigles tenen les lletres dobles, i són una excepció, com ara CCOO (comissions obreres).

Si es tracta de l'abreviatura d'un sintagma, no s'ha de deixar cap espai entre els mots que hi havia abans d'abreujar:

ICO Institut Català d'Oncologia

Existeix un altre tipus de sigles que s'han convertit en un mot comú i, per tant, s'escriuen amb totes les lletres en minúscula, s'accentuen i poden formar derivats i plurals.

làser, sida, diu, pime...

### 3. ELS SÍMBOLS

Signes de caràcter universal que representen una magnitud, una quantitat, un element químic... mitjançant lletres, xifres, pictogrames... Són formes abreujades o signes amb una sola forma establerta per institucions oficials i internacionals competents.

Els més corrents han estat fixats en congressos internacionals i adoptats per la majoria de països:

kg quilogram

Pb plom

N'hi ha que s'escriuen en majúscula, i n'hi ha que s'escriuen en minúscula, d'acord amb les normes ISO (International Organisation for Standardization) i d'altres convencions internacionals:

h hora

DM Deutsche Mark

No duen mai punt final i són invariables pel que fa al plural. Poden ser o portar caràcters especials:

m 1 metre

m<sup>2</sup> 200 metres quadrats

Hi ha paraules que poden funcionar com a símbols i com a abreviatures:

PTA (símbol, per tant segueix les convencions dels símbols)

ptes. (abreviatura, en minúscula, punt final i marca de plural)

#### Altres abreviacions

• a favor meu	f/m	• actualment	act.
• a l'atenció de	a/	• addicional	ad.
• a l'ordre de	o/	• adjunt/a	adj.
• a la meva ordre	m/o	• administració	adm.
• abans de Crist	aC; a. de C.	• Administració d'Aliments i Medicaments	FDA
• abans del migdia	a. m.	• administratiu/iva	adtiu. / adtiva.
• Acadèmia de Ciències Mèdiques de Catalunya i Balears	ACMCB	• advocat/ada	adv.
• acadèmic/a	acad.	• Agència d'Avaluació de Tecnologia Mèdica	AATM
• accident vascular	AV	• Agrupació Insuficiència Renal Crònica	AIRC
• accident vascular cerebral	AVC	• Agrupació Mútua del Comerç i de la Indústria	AMCI
• àcid acetilsalicílic	AAS	• ajuntament	aj.
• àcid desoxiribonucleic	ADN; DNA	• Ajuda Mèdica Internacional	AMI
• àcid ribonucleic	ARN / RNA	• Ajuda per a la Medicina Internacional	AIM
• Acord de Formació Contínua per a les Administracions Públiques	AFCAP		
• activitats de vida diària	AVD		



• Ajuda per a la Recuperació dels Malalts Alcohòlics	AREA	• arrova, rova	@
• ajuntament	aj.	• arterial	a.
• al cel sia	a. c. s.	• article	art.
• al meu càrrec	m/c	• arxiu	arx.
• al meu compte	m/cte.	• assessor/a	ass.
• alimentació	alim.	• assistència pública domiciliària	APD
• alumne/a	al.	• Assistència Sanitària Econòmica per a Empleats i Obrers	ASEPEYO
• ambulància	ambul.	• assistent/a tècnic/a sanitari/ària	ATS
• ambulatori	amb.	• associació	assoc.
• <i>ambulatory care groups</i>	ACG	• Associació Catalana d'Ambulàncies	ACDA
• <i>american standard code for information interchange</i>	ASCII	• Associació Catalana d'Informació i Ajuda al Toxicòman	ASSOCIAT
• amplada	ampl.	• Associació Catalana de Treball Unitari Antisida	ACTUA
• ampere	A	• Associació Espanyola contra el Càncer	AECC
• ampliació de la llum per emissió estimulada de radiacions	làser	• Associació Espanyola de Normatització i Certificació	AENOR
• <i>amplitude modulation</i>	AM	• Associació per a la Lluita contra les Malalties Renals	ALCER
• ampul·la	amp.	• associat/ada	assoc.
• anàlisi	anàl.	• atac isquèmic transitori	AIT
• anàlisi de necessitats de formació	ANF	• atenció especialitzada	AE
• analogia	anal.	• atenció primària	AP
• anatomia	anat.	• atenció primària de salut	APS
• angiografia de sostracció digital	DSA	• atentament	att.
• angiografia digital intravenosa de sostracció	DIVAS	• aurícula dreta	AD
• angiologia i cirurgia vascular	ACV	• aurícula esquerra	AE
• <i>ante meridiem</i>	a. m.	• auriculoventricular	AV
• antic/iga	ant.	• autoritzat/ada	autor.
• anticonceptius orals	AO	• auxiliar	aux.
• anticòs	Ac	• bacil de Calmette-Guérin	BCG
• antígen	Ag	• bacil de Koch	BK
• antígen d'histocompatibilitat	HLA	• Barcelona	Barna / BCN
• antígen de la membrana (envelope) del virus de l'hepatitis B	AgHB <sub>e</sub> ( <i>Hb<sub>e</sub>Ag</i> )	• base de dades	BD
• antígen de superfície (surface) del virus de l'hepatitis B, antígen Austràlia	AgHB <sub>s</sub> ( <i>Hb<sub>s</sub>Ag</i> )	• becquerel	Bq
• antígen del nucli (core) del virus de l'hepatitis B	AgHB <sub>c</sub> ( <i>Hb<sub>c</sub>Ag</i> )	• benefici	ben.
• antígen del virus de l'hepatitis A	AgHB <sub>s</sub> ( <i>Hb<sub>s</sub>Ag</i> )	• bibliografia	bibl.
• antiinflamatori no esteroïdal	AINE	• biblioteca	bibl.
• any	a.	• <i>binary digit</i>	b
• apartat	apt.	• biòleg/òloga intern/a resident	BIR
• apèndix	ap.	• biologia	biol.
• <i>application development workbench</i>	ADW	• biòpsia toràcica percutània	BTP
• aproximadament	aprox.	• bioquímica	bioq.
• àrea	a.	• <i>Boletín Informativo de la Seguridad Social</i>	BISS
• àrea bàsica de salut	ABS	• butlletí	butll.
• Àrea de Recursos Econòmics	ARE	• <i>Butlletí d'Informació Farmacoterapèutica</i>	BIF
• Àrea de Recursos Humans	ARH	• <i>Butlletí d'Informació Terapèutica</i>	BIF
• àrea de vigilància intensiva	AVI	• <i>Butlletí Epidemiològic de Catalunya</i>	BEC
• Àrea Sanitària	AS		
• Àrea Tècnica	AT		

• <i>Bulletí Estadístic de Defunció</i>	BED	• certificat	cert.
• <i>Bulletí Estadístic de Naixement</i>	BEN	• cicles per minut	cpm
• <i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>	BOE	• cicles per segon	cps
• <i>Butlletí Oficial de la Província</i>	BOP	• cirrosi biliar primària	CBP
• <i>Butlletí Oficial de les Comunitats Autònomes</i>	BOCA	• cirurgia	cir.
• <i>Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya</i>	BOPC	• cirurgia major ambulatoria	CMA
• byte	b	• cirurgia sense ingrés	CSI
• calefacció	calef.	• citologia	cit.
• caloria	cal	• citomegalovirus	CMV
• <i>cancer antigen</i>	CA	• classificació internacional de malalties	CIM
• capacitat de reserva funcional	CRF	• classificació internacional de problemes de salut en l'atenció primària	CIPSAP
• capacitat pulmonar total	CPT	• classificació internacional de processos en atenció primària	CIPSAP
• capacitat vital	CV	• clínica	clín.
• capil·lar	c.	• clorur de polivinil	PVC
• capítol	cap.	• coagulació intravascular disseminada	CID
• càpsula	càps.	• codi d'identificació fiscal	CIF
• caràcter per segon	cps	• codi postal	CP
• carboni	C	• coeficient de contingència	C
• <i>cardiac control systems</i>	CCS	• coeficient de correlació d'una mostra	r
• cardiocografia	CTG	• coeficient de variació	CV
• càrrega	càrr.	• coeficient intel·lectual	CI
• castellà	cast.	• col·laborador/a	col·l.
• català	cat.	• comissió	com.
• Catalunya	CAT	• Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu	CALA
• catedràtic/a	catedr.	• Comissió Interdepartamental de Recerca i Innovació Tecnològica	CIRIT
• categoria major diagnòstica	CMD	• comissió interdisciplinària mixta socio sanitària	CIMSS
• categories de gestió de pacients (patients mangement categories)	PMC	• companyia	cia.
• cavall de vapor	CV	• complement personal transitori	CPT
• centi- ( $10^{-2}$ )	c	• comprimit	compr.
• centilitre	cl	• compte	cte.
• centímetre	cm	• compte corrent	c/c
• centímetre cúbic	cc; $cm^3$	• comunicació interauricular	CIA
• central processing unit	CPU	• comunicació interventricular	CIV
• centre d'acolliment d'urgències per a infants i adolescents	CAUI	• Comunitat Econòmica Europea	CEE
• centre d'acolliment d'urgències per a vells	CAUV	• Comunitat Europea	CE
• centre d'atenció al disminuït	CAD	• conjunt mínim bàsic de dades	CMBD
• centre d'atenció primària	CAP	• conjunt mínim bàsic de dades de l'alta hospitalària	CMBDAH
• Centre d'Estudis Epidemiològics sobre la Sida de Catalunya	CEESCAT	• consell	cons.
• centre de normalització lingüística	cnl	• Consell Català d'Especialitats en Ciències de la Salut	CCECS
• Centre de Reconeixements i Avaluació Mèdics	CRAM	• Consorci Hospitalari de Catalunya	CHC
• centre de salut mental	CSM	• Consorci per a la Normalització Lingüística	CPNL
• centre de salut mental d'adults	CSMA	• Consorci Sanitari de Barcelona	CSB
• Centre de Terminologia [per a la Llengua Catalana]	TERMCAT	• consultes externes	CE
• Centre Internacional de Recerca sobre el Càncer	CIRC		

• conveni	conv.	• dies data	d/d
• convocatòria	conv.	• dies factura	d/fra
• coordinador/a	coord.	• dies vista	d/v
• Coordinadora d'Usuaris de Sanitat	CUS	• diplomata/ada en infermeria	DI
• correus	cor.	• direcció	dir.
• crèdit	cr.	• direcció d'atenció primària	DAP
• Creu Roja Internacional	IRC	• direcció general	DG
• criteris comuns mínims	CCM	• Direcció General de Recursos Sanitaris	DGRS
• data de l'última menstruació	DUM	• Direcció General de Salut Pública	DGSP
• data de l'última regla	DUR	• director/a	dir.
• data probable de part	DPP	• disc compacte	CD
• de cadascun [dels ingredients d'una recepta] (en grec <i>ana</i> )	aa.	• disminuït/ida	dism.
• deca- (10 <sup>1</sup> )	da	• dispensari	disp.
• deci- (10 <sup>-1</sup> )	d	• dispositiu intrauterí	diu / DIU
• decibel	dB	• distribució de talonaris i receptes	DTR
• decilitre	dl	• doctor/a	Dr. / Dra.
• decímetre	dm	• document nacional d'identitat	DNI
• declaració	decl.	• dona	D
• decret	D	• dona en edat fèrtil	DEF
• decret llei	DL	• ecocardiografia	UCG
• dèficit	dèf.	• ecocardiograma	ECO
• delírium trèmens	DT	• edició	ed.
• denominació (farmacològica) comuna internacional	DCI	• editorial	ed.
• densitat mineral òssia	DMO	• efecte	e/
• <i>deoxyribonucleic acid</i>	ADN / DNA	• electrocardiograma	ECG
• departament	dept.	• electroencefalograma	EEG
• Departament de Benestar Social	DBS	• electromiograma	EMG
• Departament de Sanitat i Seguretat Social	DSSS	• en dejú	i.
• descompte	dte.	• en funcions	e. f.
• desintegració per segon	dps	• Enquesta de salut de Catalunya	ESCA
• despesa	desp.	• entitat	ent.
• després de Crist	dC; d. de C.	• entrada	entr.
• després del migdia	p. m.	• epígraf	§
• <i>detur cum formula</i>	d. c. f.	• equip d'atenció a la dona	EAD
• dia	d	• equip d'atenció primària	EAP
• diabetis <i>mellitus</i>	DM	• equip de salut escolar	ESE
• diabetis <i>mellitus</i> insulíndependent	DMID	• equip de salut municipal	ESM
• diabetis <i>mellitus</i> no insulíndependent	DMNID	• esclerosi lateral amiotròfica	ELA
• diagnosi	diagn.	• escola universitària d'infermeria	EUI
• diagnòstic	diagn.	• especialitat farmacèutica genèrica	EFG
• diagrama	diagr.	• <i>et alli</i>	et al.
• diagrama de flux de dades	DFD	• etcètera	etc.
• Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya	DOGC	• exa- (10 <sup>18</sup> )	E
• diccionari	dicc.	• exemple	ex.
• Diccionari de la llengua catalana de l'Institut d'Estudis Catalans	DIEC	• expedient	exp.
• Diccionari enciclopèdic de medicina	DEM	• extremitats inferiors	EI
• Diccionari general de la llengua catalana	DGLC	• extremitats superiors	ES
		• factura	fra.
		• factures	fres.
		• farad	F
		• farmàcia	farm.

• farmacèutic/a intern/a resident	FIR	• hormona estimulant de la tiroide	TSH
• febre d'origen desconegut	FOD	• hospital	hosp.
• femení	fem.	• Hospital Clínic i Provincial [de Barcelona]	HCP
• femto- (10 <sup>-15</sup> )	f	• i altres	et al.
• fertilització in vitro	FIV	• ídem	íd.
• festiu	fest.	• import	imp.
• fisiologia	fisiol.	• impost	impt.
• fluor	F	• impost sobre activitats econòmiques	IAE
• Fons d'acció social	FAS	• impost sobre el valor afegit	IVA
• fórmula magistral	FM	• impost sobre la renda de les persones físiques	IRPF
• fosfatasa alcalina	FA	• imprès	impr.
• fòsfor	P	• incapacitat laboral permanent	ILP
• freqüència cardíaca fetal	FCF	• incapacitat laboral transitòria	ILT
• fundació	fund.	• índex de preus al consum	IPC
• Fundació Antisida d'Espanya	FASE	• infart agut de miocardi	IAM
• general	gral.	• infecció del tracte urinari	ITU
• Generalitat de Catalunya	GC	• infermer/a	infirm.
• Gestió de Serveis Sanitaris	GSS	• informació	inf.
• Gestió i Prestació de Serveis de Salut	GPSS	• informe	inf.
• giga- (10 <sup>9</sup> )	G	• informe mèdic de lesionat	IML
• gir postal	GP	• injectable	inject.
• gir telegràfic	GT	• Institut Català d'Assistència i Serveis Socials	ICASS
• gram	g	• Institut Català d'Oncologia	ICO
• grau Celsius (grau centígrad)	°C	• Institut Català de la Salut	ICS
• grups d'atenció ambulatòria	ACG	• Institut d'Estudis Catalans	IEC
• grups relacionats amb el diagnòstic	GRD	• Institut d'Estudis de la Salut	IES
• habitació	hab.	• Institut de Diagnòstic per la Imatge	IDI
• habitant	h.	• Institut Nacional d'Estudis i Recerques Mèdiques	INSERM
• hectàrea	ha	• Institut Nacional de la Salut	Insalud
• hecto- (10 <sup>2</sup> )	h	• Institut Nacional de la Seguretat Social	INSS
• hectogram	hg	• Institut Nacional de Serveis Socials	Insero
• hectolitre	hl	• insuficiència renal crònica	IRC
• hectòmetre	hm	• interí/ina	int.
• hematòcrit	HCT	• interrupció legal de l'embaràs	ILG
• hemodiàlisi	HD	• interrupció voluntària de l'embaràs	IVG
• hemodiàlisi assistida	HDA	• intervenció	interv.
• hemodiàlisi domiciliària	HDD	• intraarterial	i. a.
• hemoglobina	Hb	• intradèrmic	i. d.
• henry	H	• intragàstric	i. g.
• hepatitis A antigen	AgHA (HAAg)	• intramuscular	i. m.
• hepatitis B	HB	• intravenós	i. v.
• hepatitis C	HC	• introducció	intr.
• hertz	Hz	• isquèmia aguda transitòria	TIA
• hidrogen	H	• isquèmia cardíaca crònica	ICC
• hipertensió arterial	HTA	• isquèmia cerebral transitòria	ICT
• histologia	histol.	• joule	J
• història	hist.		
• història clínica	HC		
• home	H		
• homeopatia	homeop.		
• hora	h		

• jurídic/a	jur.	• milió	M
• katal	kat	• mil·lèsim/a	mil·l.
• kelvin	K	• mil·ligram	mg
• laborable	lab.	• mil·lilitre	ml
• laboratori	lab.	• mil·límetre	mm
• leucèmia aguda limfoblàstica	LAL	• mínim	min.
• leucèmia aguda no limfoblàstica	LANL	• Ministeri de Sanitat i Consum	MSC
• leucèmia mieloide crònica	LMC	• minúscula	min.
• limfadenopatia generalitzada persistent	LGP	• minusvàlid/a	minusv.
• limfoma no hodgkinià	LNH	• minut	min.
• limitat/ada	ltat./ltda.	• monòxid de carboni	CO
• lipoproteïnes d'alta densitat	HDL	• moviment ocular ràpid	REM
• lipoproteïnes de baixa densitat	LDL	• municipal	mpal.
• líquid cefaloraquídi	LCR	• Mutualitat Mèdica Col·legial	IMECO
• litre	l / L	• nacional	nac.
• llei	L	• nano- (10 <sup>-9</sup> )	n
• Llei d'ordenació farmacèutica de Catalunya	LOFC	• negatiu	neg.
• Llei d'ordenació sanitària de Catalunya	LOSC	• newton	N
• Llei general de sanitat	LEGSA	• nitrogen	N
• lletra de crèdit	l/cr	• no significatiu	n.s.
• llicenciat/ada	llic.	• nombre	n.; nre.
• lloc citat ( <i>loco citato</i> )	loc. cit.	• número	núm.
• local	loc.	• número d'afiliació a la Seguretat Social	NASS
• lux	lx	• número d'identificació fiscal	NIF
• majúscula	maj.	• obra citada ( <i>opus citatum</i> )	op. cit.
• malaltia cardiovascular	MCV	• obstetrícia	obst.
• malaltia de declaració obligatòria	MDO	• odontologia	odont.
• malaltia de transmissió sexual	MTS	• oficial	of.
• malaltia pulmonar obstructiva crònica	MPOC	• oficina permanent d'atenció social	OPAS
• malaltia renal primària	MRP	• oftalmologia	oftalm.
• marcador tumoral	CA	• ohm	Ω
• Maria	M.	• oïda dreta	OD
• masculí	masc.	• oïda esquerra	OE
• màxim/a	màx.	• ones curtes	SW
• medicina	med.	• ones mitjanes	MW
• medicina general	MG	• ordinador personal	PC
• medicina interna	MI	• ordre de pagament	OP
• mega- (10 <sup>6</sup> )	M	• Òrgan Tècnic de Drogodependències	OTD
• memòria	mem.	• Organització Catalana de Trasplantaments	OCATT
• mercuri	Hg	• Organització de Consumidors i Usuaris de Catalunya	OCUC
• metge ajudant d'equip quirúrgic	MAEQUI	• Organització de les Nacions Unides	ONU
• metge especialista sense títol oficial	MESTO	• Organització Mundial de la Salut	OMS
• metge/essa intern/a resident	MIR	• Organització Nacional de Trasplantaments	ONT
• Metges sense Fronteres	MSF	• organització no governamental	ONG
• metre	m	• ortopèdia	ort.
• micro- (10 <sup>-6</sup> )	μ	• otorinolaringologia	ORL
• microbiologia	microb.	• oxigen	O
• miler	mil.		

• oxigenoteràpia crònica domiciliària	OCD	• Programa d'atenció domiciliària Equips de suport	PADES
• pagament	pag.	• Programa d'atenció socio sanitària	PASS
• pagament immediat	p.i.	• Programa d'educació per a la salut a l'escola	PESE
• pàgina	pàg.	• Programes d'equipaments de centres d'atenció primària	PECAP
• paquet	paq.	• Programa d'identificació visual	PIV
• pàrquing	P	• Programa d'inversions públiques	PIP
• paràgraf	§	• Programa de control i prevenció de malalties cròniques	CRONICAT
• particular	part.	• Programa especial dels laboratoris d'anàlisis clíniques	PELAC
• pascal	Pa	• Programa per a la prevenció i l'assistència de la sida	PPAS
• patologia	pat.	• Programa per a la millora contínua	PMC
• per abonar en compte	p. a. en cte.	• Programa sanitari d'atenció a la dona	PSAD
• per autorització	p.a.	• Programa Vida als Anys	PVAA
• per cent	%	• prohibit/ida	proh.
• per compte de	p/c	• proppassat/ada	ppt./ppda.
• per exemple	p.ex.	• propvinent	pvt.
• per ordre	p. o.	• protocol	protoc.
• per via oral	p. o.	• prova d'immunosorbència enzimàtica	PFR
• per via rectal	p. r.	• proves funcionals respiratòries	PFR
• per via vaginal	p. v.	• província	prov.
• pessetes	PTA ptes.	• pròxim	pròx.
• peta- (10 <sup>15</sup> )	P	• psicologia	psic.
• petita i mitjana empresa	pime	• psiquiatria	psiq.
• pico- (10 <sup>-12</sup> )	p	• publicitat	publ.
• Pla de reordenació hospitalària	PRH	• punció lumbar	PL
• Pla de salut	PS	• punt quilomètric	PK / PQ
• planificació familiar	PF	• quadre	q.
• planta	pl.	• qualitat	qual.
• plata	Ag	• quantitat	quant.
• plural	pl.	• quilo- (10 <sup>3</sup> )	k
• pneumònia intersticial limfoide	PIL	• quilocaloria	kcal
• pneumònia per <i>Pneumocystis carinii</i>	PPC	• quilogram	kg
• població	pobl.	• quilohetz	kHz
• pomada	pda.	• quilojoule	kJ
• popular	pop.	• quilòmetre	km
• positiu	pos.	• quilovolt	kV
• postdata	PD	• quilowatt	kW
• preliminar	prel.	• raigs X i ultraviolats	XUV
• prescripció d'article ortopèdic	PAO	• reacció en cadena de la polimerasa	PCR
• president/a	pres.	• reanimació cardiopulmonar	RCP
• pressió venosa central	PVC	• recepta	rec.
• prestació ortopèdica complementària	POC	• referència	ref.
• prestació ortopèdica sanitària	POS	• regió sanitària	RS
• privat	priv.	• Regió Sanitària Centre	RSC
• probable	prob.	• registre	reg.
• professor/a	prof.	• registre de malalts renals de	RMRC
• programa	progr.		
• Programa d'activitats preventives i de promoció de la salut	PAPPS		
• Programa d'atenció a la dona	PAD		
• Programa d'atenció domiciliària	ATDOM		

Catalunya			
• Registre Espanyol de Donants de Medul·la Òssia	REDMO		
• reglament	regl.		
• reial decret	RD		
• reproducció	reprod.		
• respectivament	resp.		
• ressonància magnètica nuclear	RMN		
• revista	rev.		
• revolució	r		
• revolucions per minut	rpm		
• risc atribuïble	RA		
• salut mental	SM		
• salut pública	SP		
• sanitat	san.		
• secretari/ària	secr.		
• sector sanitari	SS		
• segle	s.		
• segon ( <i>temps</i> )	s		
• següent	seg.		
• Seguretat Social	SS		
• sense data	s/d		
• sense número	s/n		
• senyor /a	Sr. / Sra.		
• servei	serv.		
• Servei Català de la Salut	SCS		
• servei d'atenció a domicili	SAD		
• servei d'atenció precoç	SAP		
• servei públic	SP		
• si us plau	s.u.p.		
• signatura	sign.		
• síndrome d'immunodeficiència adquirida	sida		
• singular	sing.		
• sistema de classificació de grups sanguinis	ABO		
• sistema nerviós central	SNC		
• sistemes de control cardíac	CCS		
• societat anònima	SA, s.a.		
• Societat Catalana de Medicina Familiar i Comunitària	SCMFiC		
• societat civil privada	s.c.p. / SCP		
• societat cooperativa	SCOOP, s. coop.		
• societat cooperativa catalana limitada	s.c.c.l. / SCCL		
• societat de garanties recíproques	s.g.r. / SGR		
• societat en comandita	s. en c. / SC		
• Societat Espanyola de Salut Pública i Administració Sanitària	SESPAS		
• societat limitada	SL, s.l.		
• solució	sol.		
• sortida	sort.		
		• sota	s.
		• subcutani	s.c.
		• subdivisió d'atenció primària	SAP
		• sumari	sum.
		• superior/a	sup.
		• suplement	suplem.
		• suplent	supl.
		• supositori	sup.
		• suspensió	susp.
		• taló	t/
		• targeta sanitària individual	TSI
		• tarifa	t.
		• taxa anual efectiva	TAE
		• tècnic/a	tecn.
		• tecnologia	tecnol.
		• telèfon	tel.
		• televisió	TV
		• tensió arterial	TA
		• tera- (10 <sup>12</sup> )	T
		• terapèutica	terap.
		• teràpia electroconvulsiva	TEC
		• teràpia hormonal substitutiva	THS
		• test de tolerància oral a la glucosa	TTOG
		• tètanus	Te
		• tipografia	tipogr.
		• títol	tit.
		• torn	t.
		• tomografia axial computada	TAC
		• tomografia computada	TC
		• tomografia computada de fotó únic	TOCFU
		• tomografia per emissions de positrons	TEP
		• tona	t
		• total	tot.
		• toxicologia	toxic.
		• toxiinfecció alimentària	TIA
		• tractament	tract.
		• tractament de llarga durada	TLD
		• tradicional	trad.
		• traducció	trad.
		• traductor/a	trad.
		• transaminasa glutamicooxalacètica	GOT
		• transaminasa glutamicopirúvica	GPT
		• transferència	transf.
		• trànsit esofagogastroduodenal	TEGD
		• transitori/òria	trans.
		• transport	transp.
		• trasplantament	traspl.
		• trasplantament de medul·la òssia	TMO
		• trasplantament de progenitors hemopoètics	TPH
		• trasplantament substitutiu renal	TSR
		• trastorn mental sever	TMS

• trastorns relacionats amb l'alcohol	TRA	diftèria (adults)	
• traumatisme craneoencefàlic	TCE	• vacuna contra la diftèria, el tètanus i la tos ferina (pertussis)	DTP
• traumatologia	traum.	• vacuna contra la diftèria i el tètanus	DT
• traumatologia i cirurgia ortopèdica	COT	• vacuna triple vírica	TV
• treballador/a social	TS	• valor	v/
• tribunal	trib.	• valor farmacològic intrínsec	VFI
• Tribunal Constitucional	TC	• valor intrínsec elevat	VIE
• Tribunal Superior de Justícia de Catalunya	TSJC	• vectocardiograma	VCG
• Tribunal Suprem	TS	• vegeu	v. / veg.
• triplicat	tripl.	• vehicle	veh.
• tuberculina	TB	• velocitat	vel.
• tuberculosi	TBC	• velocitat de sedimentació globular	VSG
• tumor, nòdul, metàstasi	TNM	• venciment	venc.
• ull dret	UD	• ventricle dret	VD
• ull esquerre	UE	• ventricle esquerre	VE
• últim/a	últ.	• via	v.
• ultraviolat	UV	• viceversa	vv.
• Unió Catalana d'Hospitals	UCH	• vigilància	vig.
• Unió Europea	UE	• virus de l'hepatitis: VHA, VHB, VHC, VHD, VHE	VH
• unitat	u.	• virus de la immunodeficiència humana	VIH / HIV
• unitat assistencial bàsica	UAB	• vitamina	vit.
• unitat bàsica assistencial	UBA	• vocabulari	vocab.
• unitat bàsica d'atenció social primària	UBASP	• volt	V
• unitat central	UC	• volum	vol.
• unitat de cures intensives	UCI	• volum corpuscular mitjà	VCM
• unitat de cures pal·liatives	UCP	• volum de reserva expiratori	VRE
• Unitat de Diagnòstic per la Imatge d'Alta Tecnologia	UDIAT	• volum de reserva inspiratori	VRI
• Unitat de Malalties Tropicals i Importades	UMTI	• volum inspiratori	VI
• unitat de vigilància intensiva	UVI	• volum residual	VR
• unitat funcional interdisciplinària socio sanitària	UFISS	• watt	W
• universal	univ.	• xarxa d'àrea estesa	XAE
• universitari/ària	univ.	• xarxa d'àrea local	XAL
• universitat	univ.	• xarxa d'atenció a les drogo-dependències	XAD
• Universitat Autònoma de Barcelona	UAB	• xarxa hospitalària d'utilització pública	XHUP
• Universitat de Barcelona	UB	• xac	x.
• Universitat de Girona	UdG	• zidovudina	AZT
• Universitat de Lleida	UdL	• zoologia	zool.
• Universitat Nacional d'Educació a Distància	UNED		
• Universitat Oberta de Catalunya	UOC		
• Universitat Politècnica de Catalunya	UPC		
• Universitat Pompeu Fabra	UPF		
• Universitat Rovira i Virgili	URV		
• uperització	UPH		
• urgència	urg.		
• usuari/ària de drogues per via parenteral	UDVP		
• vacuna contra el tètanus i la	Td		



## Abreviatures dels mesos de l'any

• gener	gen.
• febrer	febr.
• març	març
• abril	abr.
• maig	maig
• juny	juny
• juliol	jul.
• agost	ag.
• setembre	set.
• octubre	oct.
• novembre	nov.
• desembre	des.

## Abreviatures d'ordinals

• primer/a	1r	1a
• primers /es	1rs	1es
• segon/a	2n	2a
• segons /es	2ns	2es
• tercer/a	3r	3a
• tercers/es	3rs	3es
• quart/a	4t	4a
• quarts/es	4ts	4es
• cinquè/ena	5è	5a
• cinquens/es	5ns	5es
• sisè/ena	6è	6a
• sisens/es	6ns	6es
• setè/ena	7è	7a
• setens/es	7ns	7es
• vuitè/ena	8è	8a
• vuitens/es	8ns	8es
• novè/ena	9è	9a
• novens/es	9ns	9es
• desè/ena	10è	10a
• desens/es	10ns	10es

## Abreviatures més usuals en les adreces

• àtic.....	àt.
• avinguda.....	av.
• baixada.....	bda.
• baixos.....	bx.
• bloc.....	bl.
• cantonada.....	cant.
• carrer .....	c. c/
• carreró.....	cró.
• carretera.....	ctra.
• comarca.....	com.

• direcció.....	dir.
• districte.....	distr.
• dreta.....	dt.
• entresòl.....	entl.
• escala.....	esc.
• esquerre/a.....	esq.
• número.....	n. núm.
• parcel·la.....	parc.
• passatge.....	ptge.
• passeig.....	pg.
• plaça.....	pl.
• població.....	pobl.
• polígon.....	pol.
• porta.....	pta.
• principal.....	pral.
• rambla.....	rbla.
• sense número.....	s/n
• sobreàtic.....	s/ àt.
• terme municipal.....	t.m. / TM
• travessera.....	trav.
• travessia.....	trv.
• urbanització.....	urb.

# Un llenguatge no sexista

El llenguatge no és una creació capriciosa de la ment humana, sinó un producte social i històric que influeix en la nostra percepció de la realitat.

L'ús preferent del masculí en moltes àrees del llenguatge reflecteix la situació històrica de la dona, sovint relegada a una posició secundària i dependent.

La situació actual ha canviat, i encara canviarà més. El llenguatge ha d'incorporar aquests canvis, rectificanc els seus usos tradicionals i adoptant totes les formes possibles d'expressió que afavoreixin el respecte a la dignitat i la igualtat de les persones i cultures.

Això, ara com ara, té límits. Un és l'estructura de la llengua, que no es pot violentar. El català és una **llengua de gènere**: el masculí i el femení donen terminacions diferents als substantius i als articles, adjectius i participis que hi concorden. En determinats casos el masculí actua com a terme "no marcat", genèric i vàlid per als dos sexes. Això aconsella trobar, sempre que sigui possible, maneres d'expressar-se que evitin l'excessiu ús de formes masculines, per correctes que puguin ser.

El sentit comú i la naturalitat en la redacció són els elements que han de limitar aquest esforç igualitari, perquè hi ha el perill de crear textos gramaticalment inadequats o de difícil lectura.

26

## Recursos per aconseguir més neutralitat en la redacció

### 1. L'ús del femení sempre que es parla d'una dona

Si ens adrecem a una dona o qui escriu és una dona, el text ha de reflectir el gènere femení. Per exemple, no és lògic dir *l'autor* o *el president*, ni que una dona digui *n'estic convençut*. Per tant, en les cartes i altres escrits hi aplicarem sempre el gènere que correspongui. Hi ha metges i metgesses, però també hi ha infermers, a més d'infermeres.

### 2. Els tractaments *senyor/ senyora/ senyoreta*

És evident que no hi ha simetria entre *senyoreta/senyora* i *senyoret/senyor*. *Senyoreta* és el tractament -suposadament de cortesia- que s'aplica a la dona soltera, i també a la dona jove si no se li coneix l'estat civil. En canvi *senyor* s'aplica a tots els homes, independentment de l'edat o l'estat civil. Fóra bo emprar només el terme *senyora* per a totes les dones. Així, doncs, si un noi jove o solter no és un senyoret, una noia jove o soltera no té per què ser una senyoreta.

### 3. El tractament de vós és menys sexista

El tractament de vós ens estalvia haver de diferenciar entre el masculí i el femení, i entre una o més persones.

a) \*Aprofito l'avinentsa per a saludar-lo ben atentament.

- b) \*Aprofito l'avinentesa per a saludar-la ben atentament.
- c) \*Aprofito l'avinentesa per a saludar-los ben atentament.
- d) \*Aprofito l'avinentesa per a saludar-les ben atentament.
- e) Aprofito l'avinentesa per a saludar-vos ben atentament.

Com podem veure, l'exemple (e) ens serveix per als quatre casos (a, b, c i d), sense que calgui fer cap distinció.

#### 4. Pel que fa als noms d'oficis, càrrecs i professions

Sempre que es fa referència directa a persones que ocupen un càrrec o a categories professionals, s'ha d'adoptar el gènere adequat.

*M. Àngels Pi Sans, directora d'Infermeria*

#### 5. Les formes dobles

La barra inclinada és una manera abreviada de coordinar els dos gèneres. Només la utilitzarem quan el document demani molta brevetat. En les salutacions, en les cartes adreçades a una sola persona que no sabem qui és, i que no sabem si és home o dona, podem escriure la forma femenina i la masculina separades per una barra inclinada:

*Senyor/Senyora,*

Si la salutació té més d'una paraula, escriurem les formes masculina i femenina completes, una sota de l'altra o bé de costat:

*Benvolguda companya,  
Benvolgut company, O bé: Benvolguda companya/ Benvolgut company,*

27

#### 6. Pel que fa als impresos

En aquests tipus de documents, cal tendir a la simplificació i a eliminar informació que no és necessària. Per exemple:

*Nom i cognoms  
Data de naixement  
Domicili*

Com veieu, les fórmules neutres de la solució anterior fan que sigui més clara que la següent:

*El/la senyor/a.....  
nascut/uda a.....  
domiciliat /ada a.....*

#### 7. Noms genèrics, col·lectius o abstractes

La paraula persona i alguns noms col·lectius i abstractes ajuden a evitar la doble forma.

*la persona interessada (en lloc de l'interessat o la interessada)  
l'alumnat (en lloc dels alumnes i les alumnes)  
personal mèdic i d'infermeria (com a possible solució per a  
metges i infermeres)*

Aquestes recomanacions han de servir per esquivar la concreció del sexe de la persona o de les persones a les quals ens referim. Per exemple, si diem *la*

*direcció*, no especifiquem si és *el director* o *la directora*, cosa que pot anar bé en alguns casos.

Quan escrivim una carta a una persona que no sabem qui és, o un anunci, o una plantilla de document que pot haver d'omplir qualsevol, hem de preveure que el destinatari sigui home o dona. No sempre és possible, per això és millor buscar maneres de dir no comprometedores, que més tard puguin ser llegides per una dona i pugui entendre que han estat pensades per a ella.

# Citacions bibliogràfiques

Amb la finalitat de donar unes orientacions pràctiques per a la citació dels diversos tipus de documents que s'utilitzen en l'elaboració de treballs, us proposem que consulteu els criteris de citació bibliogràfica que trobareu en aquesta fitxa.

Us presentem dues convencions per fer citacions bibliogràfiques. D'una banda, hi ha els criteris més utilitzats en l'àmbit general de la llengua, que provenen de la normativa internacional ISO 690, adoptats pel Centre de Terminologia TERMCAT. De l'altra, hi ha les recomanacions de Vancouver, que s'usen, principalment, en les publicacions de caràcter biomèdic.

28

Per fer la citació completa d'una obra, cal extreure els elements d'aquesta citació de la mateixa obra. Tant si es tracta d'obres textuales (llibres, revistes, opuscles, etc.) com d'audiovisuals (cassets, vídeos, programes de TV, etc.), aquestes dades, en principi, hi han d'estar consignades.

## 1. L'autor

COGNOMS, Inicial/s del nom

L'autor de l'obra és la persona o col·lectivitat responsable del contingut intel·lectual o artístic de l'obra.

Pel que fa a la manera de consignar-lo, cal respectar al màxim la manera com apareix en l'obra; l'única variació és que cal posar-ne primer, amb vista a l'ordenació alfabètica, els cognoms, en versaletes, seguit del nom. El nom es pot abreujar, fent-hi constar la inicial, però no permet distingir els noms masculins dels femenins.

Si l'obra té dos o tres autors, s'han d'anotar les dades de cadascun separades per punt i coma.

GIL, R.M.; BOADAS, J. *El Psiquiàtric de Salt: cent anys d'història*. Girona: Diputació de Girona, 1987.

Si hi ha més de tres autors, se'n cita un -generalment, el primer en els crèdits de l'obra-, i a continuació es posa l'expressió llatina abreujada [*et al.*] (“i altres”), en cursiva i entre claudàtors en rodona.

MARRÓN, A. [*et al.*]. *El sistema Nacional de Salud en la década del 2000: los escenarios finales de la reforma sanitaria*. Barcelona: SG, 1994.

Si no hi ha autor personal, es poden considerar autors els editors o directors literaris, compiladors o coordinadors d'obres col·lectives. En aquest cas, després dels cognoms i el nom cal afegir l'abreviatura corresponent al tipus de

funció realitzada: ed., dir., comp., coord. Cal escriure'ls en lletra rodona i seguits de punt. També es pot fer servir l'expressió a cura de.

CASASSAS, O. dir. *Diccionari enciclopèdic de medicina*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana; Acadèmia de Ciències Mèdiques de Catalunya i de Balears, 1990.

Si s'esmenta el nom del traductor de l'obra, cal posar-lo després de l'autor, precedit de l'expressió *traduït per*.

SACKETT, D.; HAYNES, R.B.; TUGWELL, P. Traduït per F. Pérez Gallardo. *Epidemiología clínica: una ciencia básica para la medicina clínica*. Madrid: Díaz de Santos, 1995.

Si el responsable del contingut intel·lectual o artístic de l'obra és una col·lectivitat -una institució, una entitat o una empresa-, s'anota amb el seu nom sencer, en versaleta.

GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL  
*Disposicions sobre la vellesa*. Barcelona, 1992.

29

Pel que fa a les actes de congressos, si no hi ha una menció explícita de responsabilitat, cal citar-les directament pel nom del congrés.

*Tretzè Congrés de Metges i Biòlegs de Llengua Catalana: llibre de ponències*. 10, 11 i 12 de novembre de 1988. Barcelona: Tretzè Congrés de metges i Biòlegs de Llengua Catalana, 1988.

Si en una publicació no hi figura la responsabilitat principal, se cita directament pel títol.

## 2. Títol

*Títol: subtítol*

Cal anotar el títol i el subtítol tal com apareixen en la coberta, amb majúscula inicial i la resta amb minúscules (excepte els noms propis i d'altres casos concrets) i en lletra cursiva (en el cas que no es pugui representar la cursiva, s'ha d'indicar amb subratllat) i separat pel nom de l'autor o del autors -si n'hi ha- per un punt. El subtítol, si n'hi ha, s'anota després de dos punts, en cursiva i amb minúscules.

CASASSAS, O.; RAMIS I CORIS, J. *Vocabulari de la prescripció: els mots i les locucions d'una recepta*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Sanitat i Seguretat Social, 1991.

S'ha de citar l'obra en l'idioma original; cal respectar l'ús que cada idioma fa de les majúscules.

DIRICHET, G. L.; LABRYGA, F.; POELZIG, P. [et al.]. *Krankenhausbau: Makkoordination, Entwurfsstrategie, Anwendungsbeispiele*. Stuttgart: Alexander Kock, 1980.

Si volem citar part o un capítol d'una monografia, l'escriurem entre cometes i en rodona. Després de punt, s'introdueix la monografia amb A. Si és una comunicació o una ponència que ha estat publicada en un llibre, es tracta igual que com si fos un capítol.

TUSÓN, A. "El comportament lingüístic: l'anàlisi conversacional". A: BASTARDAS, A.; SOLER, J. ed. *Sociolingüística i llengua catalana*. Barcelona: Empúries, 1988.

### 3. Edició

en xifres, abreujada i en la llengua de l'obra

L'edició es pot definir, en primer lloc, com el procés d'impressió d'una obra; en segon lloc, per extensió, com el nombre d'exemplars d'una obra publicats arran d'aquesta impressió.

A partir de la primera edició, pot haver-hi reimpressions o noves edicions. En les referències bibliogràfiques, només se citen la segona edició i les posteriors, mai la primera. Es fa a continuació del títol, separant-les amb un punt i fent servir els ordinals abreujats, sense punt ( 1a, 2a, 3a, etc. ), seguit de l'abreviatura *ed.* (edició).

També es poden usar altres abreviatures que donen més informació de l'edició:

*ed. augm.* (edició augmentada); *ed. cor.* (edició corregida); *ed. rev.* (edició revisada).

REYNOLDS, E. F. ed. *Martindale: The Extra Pharmacopeia*. 29a ed. Londres: The Pharmaceutical Press, 1989.

30

### 4. Publicació

Lloc de publicació: editorial, data de publicació

Cal anotar el lloc, l'editorial i l'any separats pels signes de puntuació com en l'exemple.

KLEIN, R. *The politics of the National Health Service*. Nova York: Logman, 1983.

En el cas de les coedicions, s'han de separar les diverses editorials amb punt i coma.

COROMINA, E. *El 9 Nou: manual de redacció i estil*. 3a ed. Vic: Diputació de Barcelona; Premsa d'Osona; Eumo Editorial, 1993.

Si una obra consta de diversos volums publicats en anys diferents, cal donar la referència de l'interval de temps.

BOWER, G. H. ed. *The psychology of learning and motivation*. Nova York: Academic Press, 1966-1976. 10 vol.

En el cas que només s'hagi consultat un volum determinat d'una obra, s'ha de fer constar, després del títol. D'altra banda, si l'obra consta de més d'un

volum, s'ha d'anotar, darrere l'any, el nombre de volums seguit de l'abreviatura v.

CABALLERO I ORTIZ, F. dir. *Àrea bàsica de salut: apunts pràctics*. v. 3. Barcelona: Consell de Col·legis de Diplomats en Infermeria de Catalunya; Col·legi Oficial de Diplomats en Infermeria de Barcelona, 1994.

*Gran Enciclopèdia Catalana*. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1986-1993. 25 v.

En les monografies, publicacions periòdiques i articles de revista la data de publicació s'indica únicament amb l'any.

Si no hi ha data de publicació, s'ha d'esmentar la data del dipòsit legal, la del copyright o bé la de fabricació, indicades com a tals i per aquest ordre

*ex. cop.* 1991

DL 1990

*imprès* 1968

Si hi ha dades que no se sap del cert que figurin en el llibre, s'han de posar entre claudàtors.

SERVEI MUNICIPAL DE CATALÀ. *Vocabulari sanitari pràctic*. [Manresa]: Ajuntament de Manresa; Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística, [1989].

Si està en fase de publicació, cal esmentar-ho al final. Es pot expressar amb les paraules *en premsa* o *pròximament*, entre claudàtors.

Per esmentar les pàgines, cal fer-ho, després d'un punt i coma seguit de l'abreviatura p., amb el número de la primera i l'última i amb totes les xifres.

LAPORTE, J. "Pròleg". a: GOL I GURINA, J.; DE MIGUEL, J.M.; REVENTÓS, J. [et al.]. *La sanitat dels Països Catalans*. Barcelona: Edicions 62, 1978; p. 7-10. (Llibres a l'Abast; 138).

És opcional citar la col·lecció. Si es posa, cal anotar, després de punt i final i entre parèntesi, el títol (amb majúscules inicials) i la numeració de la col·lecció. Els noms col·lecció i sèrie s'han de suprimir si no formen part del nom. La numeració s'anota després de punt i coma.

RUBIÉS, J.; JOVEN, J. *Hiperlipoproteïnèmies*. Barcelona: Doyma, 1992. (Monografies Mèdiques de l'Acadèmia de Ciències Mèdiques de Catalunya i de Balears; 4).

Totes les dades addicionals que es vulguin expressar, cal afegir-les al final, entre claudàtors. El text de dins els claudàtors s'ha de començar amb minúscula.

GENERALITAT DE CATALUNYA. SERVEI CATALÀ DE LA SALUT. *Manual bàsic de senyalització del Servei Català de la Salut*. Barcelona, 1995. [autoedició].

## Bibliografia:

ICS, Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge, *Manual d'estil de la Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge*, Barcelona, 1997.

Mestres, J. M. [et al.], *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*, Barcelona: Eumo Editorial; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat. 1995.

SCS, *Fitxes d'Assessorament Lingüístic i del Servei d'Autoaprenentatge de Llengua Catalana (SALC)*, Barcelona, 1995.

TERMCAT, Centre de Terminologia. Servei de Documentació. "Criteris per a la presentació de bibliografia". Barcelona, 1995.

Universitat Autònoma de Barcelona. Gabinet de Llengua Catalana. *Les referències bibliogràfiques i les citacions bibliogràfiques, les notes i els índexs*. Bellaterra, 1994.

## Publicacions biomèdiques: Normes de Vancouver

L'any 1978, un grup d'editors d'algunes de les revistes biomèdiques més importants (que després constituïren el Comitè Internacional d'Editors de Revistes Mèdiques) es va reunir en aquesta ciutat canadenca per establir i uniformar els requisits tècnics per als manuscrits que havien de ser enviats a les revistes. Aquests requisits no són unes normes de publicació, sinó unes recomanacions per als autors sobre com s'han de presentar els manuscrits als editors, i preveuen diversos aspectes d'edició, per exemple: què s'entén per publicació prèvia, com ha de ser la primera pàgina, qui ha de ser considerat autor, on s'han de col·locar els agraïments i com s'han de citar i tractar les citacions bibliogràfiques. Sobre aquest darrer aspecte, estableixen uns criteris que simplifiquen tipogràficament els criteris que recomana la normativa ISO, tot i que l'ordre i la disposició són molt similars. actualment hi ha més de 400 revistes biomèdiques que citen la bibliografia segons aquestes recomanacions.

32

Cognom Inicial(s) del nom sense punts. Títol de l'article [comentari]. Revista (amb el títol abreujat, segons l'*Índex Medicus* o l'ISSN, si escau) data; volum (número suplement part): pàgina inicial-pàgina final.

La bibliografia no s'ha de citar al text, sinó al final de cada bloc i, ocasionalment, al final dels capítols.

### 1. Llibres i monografies

L'ordre dels elements en la citació bibliogràfica de llibres i altres monografies segons les recomanacions de Vancouver no difereix gaire dels criteris generals de l'ISO exposats abans. En canvi, sí que s'apliquen de manera diferent els recursos tipogràfics (cursiva, cometes...) que no s'usen aplicant les recomanacions de Vancouver.

Valls M. *Envelliment i serveis socials*. Barcelona: Pòrtic. Institut de Treball Social i Serveis Socials, 1991.

Cal esmentar tots els autors, separats per comes, sense punt darrere la inicial; si el nombre és superior a sis, cal escriure els sis primers i anotar-hi *et al.*



Soler Soler J, Permanyer Miralda G, Sagristà Saulada J. Enfermedades del pericardio. Nuevos aspectos y viejos dilemas. Barcelona: Ediciones Doyma, 1988.

### Capítols d'un llibre.

Weinstein L, Swartz MN. Pathologic properties of invading microorganisms. A: Soderman WA Jr, Soderman WA, editors. Pathologic physiology: mechanisms of disease. Filadèlfia: Saunders, 1974: 457-72.

Krejs GJ, Fordtran JS. Diarrea. A: Slenssenger J, Fordtran, eds. Enfermedades gastrointestinales. Buenos Aires: Panamericana, 1985: 306-334.

## 2. Articles a publicacions periòdiques

Com una opció, si la revista manté una paginació consecutiva en un volum, es pot ometre el mes i el número de l'exemplar. Només cal posar la/les xifra/es que canviïn.

You CH, Lee KY, Chey RY, Menguy R. Electrogastrographic study of patients with unexplained nausea, bloating and vomiting. *Gastroenterology* 1980; 79: 311-4.

Indicació del tipus d'article, si cal: cartes, resums, articles que contenen retracció, articles amb comentaris, articles amb fe d'errates publicades, etc.

Spargo PM, Manners JM. DDAVP and open heart surgery [carta]. *Anaesthesia* 1989; 44: 363-4.

### Article d'un diari.

Rensberger B, Specter B. CFCs may be destroyed by natural process. *The Washington Post* 1989 ag. 7; secc. A:2 (col. 5).

### Article elaborat per una corporació (autor no especificat).

Guia d'antibiòtics per als Serveis d'Urgències. 2a edició. Barcelona: Departament de Sanitat i Seguretat Social, 1988.

## 3. Altres materials publicats

### Audiovisuals i arxius informàtics.

AIDS Epidemic: the physician's role [videocasset]. Cleveland (OH): Academy of Medicine of Cleveland, 1987.

Renal system [programa informàtic]. Versió MS-DOS. Edwardsville (KS): Medi-Sim, 1988.

### Diaris

Alonso S. Un estudio apunta un alza en recetas de genéricos. *Diario Médico* 1996-05-28: 4

### Diaris oficials

Decret 76/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen el procediment específic d'autorització administrativa dels laboratoris clínics i les normes reguladores de les activitats que s'hi realitzen. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 1995-03-29: 2555-7

### Diccionaris

Institut d'Estudis Catalans. Diccionari de la llengua catalana. Barcelona: Edicions 3 i 4, edicions 62, Edicions Moll, Enciclopèdia Catalana, Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1995.

### Disposicions legals publicades.

## Normes: instruccions, reglaments i altres

Instrucció 04/95 sobre rescabament de despeses per assistència sanitària aliena al sistema sanitari públic. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Servei Català de la Salut, 1995.

# Majúscules i minúscules

L'ús de la lletra majúscula i la minúscula és un recurs gràfic -i no pas una qüestió gramatical- que respon moltes vegades a costums, modes i, fins i tot, a gustos personals.

La tradició catalana recent tendeix a disminuir l'ús de les majúscules, perquè se n'havia arribat a abusar.

Només posem majúscules al principi de paràgraf, després de punt i en els noms propis. No les hem de fer servir ni per donar importància ni com a mostra de respecte perquè no serveixen per això. Vegeu en aquesta fitxa alguns dels casos que potser ens farien dubtar:

## NOMS QUE ES REFEREIXEN A PERSONES

### 1. Càrrecs oficials

S'escriuen amb minúscules inicials.

*el secretari general*  
*el president de la Generalitat*  
*l'alcalde de Sant Celoni*  
*el gerent de l'Hospital*  
*la regidora de Sanitat*  
*la cap d'unitat*  
*la cap de la Unitat*

### 2. Formes de tractament o designació genèrica de persones que precedeixen els noms propis o les designacions de càrrecs

S'escriuen amb minúscula inicial.

*la senyora García*  
*el conseller Rius*  
*la doctora Gimeno*  
*el rei Joan Carles*

### 3. Formes protocol·làries de tractament

S'escriuen amb majúscula inicial.

*Molt Honorable Senyora*  
*Excel·lentíssim i Magnífic Senyor*  
*Il·lustre Senyora*

- 4. Formes abreujades de tractaments protocol·laris, i de designació genèrica de persones, que precedeixen els noms propis**  
Les formes abreujades dels casos descrits en els punts 2 i 3 sempre s'escriuen amb majúscula inicial.

*Sra. Serra  
Dra. Bellpuig  
M. H. Sra. Moles*

#### **NOMS D'INSTITUCIONS, ORGANISMES I ENTITATS**

- 5. Nom propi de la institució, organisme, entitat, empresa o establiment**  
S'escriuen amb majúscules inicials quan són el nom propi d'una entitat constituïda formalment. Quan s'esmenten en elles mateixes o es tracta d'un plural aglutinador s'escriuen sempre amb minúscules.

*Departament de Sanitat  
aquest departament considera que...  
la Universitat de Barcelona  
totes les universitats catalanes  
Hospital de Sant Celoni  
tots els hospitals de la comarca*

- 6. Designacions d'entitats jurídicopúbliques**  
S'hi aplica la mateixa norma que en el cas anterior. Els adjectius i els complements del nom, però, van sempre amb minúscules.

*l'Administració pública  
les administracions públiques  
L'Estat espanyol  
els estats europeus*

35

---

- 7. Designació d'òrgans de gestió**  
S'hi aplica la mateixa norma, tant per als organismes oficials com per als que no ho són.

*el Ple de l'Ajuntament de...  
les sessions del plens  
la Gerència de l'Hospital  
les gerències de les regions  
el Consell de Direcció de l'empresa  
el Comitè Directiu de l'SCS  
el Consell Català d'Especialitats en Ciències de la Salut*

- 8. Designacions incompletes**  
Sovint no es designen les institucions o entitats per la seva denominació completa, sinó per un dels noms que la componen, perquè se sobreentén o perquè ja s'ha esmentat anteriorment. Aquesta part de la denominació cal escriure-la amb majúscula inicial.

*l'Estat (per Estat espanyol)  
el Govern (de la Generalitat o de l'Estat)  
el Servei Català o el Servei ( per Servei Català de la Salut)  
la Junta (per la Junta Directiva)*

## 9. Designacions coreferents

Quan per designar una entitat o un organisme no es fan servir el nom o els noms que formen part de la seva designació oficial i s'hi fa referència amb un sinònim, s'escriuen amb minúscula tots els substantius i adjectius.

*aquesta empresa*

*la corporació municipal*

*aquesta institució*

*el consistori celoní*

## ACTIVITATS EDUCATIVES, CIENTÍFIQUES I SOCIALS

### 10. Cicles educatius i disciplines

S'escriuen amb minúscula inicial.

*l'ensenyament secundari obligatori*

*el primer cicle*

*és especialista en cirurgia*

*ha escrit un article sobre dietètica*

### 11. Congressos, fires, jornades i simposis

S'escriuen amb majúscula les paraules principals.

*el Primer Congrés de Metges de Catalunya*

*un congrés de metges*

*l'XI Simposi de Psiquiatria Infantil*

*el Dia Mundial de la Sida*

36

Si la preposició no és *de*, el complement se sol deixar amb minúscula:

*III Jornades sobre el tractament de les malalties tropicals*

### 12. Assignatures, cursos i seminaris

Pel fet que es consideren de menor entitat (i alhora són més abundants) que les activitats anteriors, només s'escriu amb majúscula la primera paraula.

*Curs de català per a adults*

*Seminari de redacció de documents mèdics*

*el seminari Medicina familiar* (la denominació del seminari comença en el mot medicina)

### 13. Comunicacions, ponències i discursos

Només va amb majúscula la inicial del primer mot.

S'escriuen generalment entre cometes.

*La ponència "Reflexions sobre..."*

## TRAMITACIONS I TÍTOLS DE DOCUMENTS OFICIALS

### 14. Títols de documents oficials i de les tramitacions corresponents

S'escriu amb majúscula la lletra inicial del primer mot que designa la classe de document i els noms propis que formen part del títol.

*el Projecte de llei de reforma de...*

*el Reial decret legislatiu 1/1994*

*la Llei d'ordenació sanitària  
el text de l'Estatut del treballadors  
el Conveni entre l'SCS, la UB i...*

En canvi les designacions genèriques s'escriuen amb minúscula:

*una resolució de l'alt tribunal  
els projectes de llei del Govern*

#### **15. Documents acreditatius i carnets**

S'escriuen amb minúscules, encara que les sigles amb què se'ls coneix vagin amb majúscula.

*document nacional d'identitat (DNI)  
cartilla de la Seguretat Social  
carnet d'estudiant  
licència fiscal  
número d'identificació fiscal (NIF)*

### **ELS NOMS DE LLOC**

#### **16. Les denominacions geogràfiques i geopolítiques**

En general, van amb majúscula inicial tots els substantius i adjectius qualificatius i numerals.

*els països del Tercer Món  
el Pròxim Orient*

Tanmateix, si l'adjectiu que acompanya el nom és purament de situació física, va amb minúscula:

*Catalunya oriental  
Europa meridional*

#### **17. Els noms de lloc catalans**

S'escriuen amb majúscula inicial. Si porten article al davant, aquest s'escriu amb minúscula i experimenta les contraccions normals de l'article i altres partícules.

*el Vallès Oriental  
la comarca natural del Baix Montseny  
Vilanova i la Geltrú*

#### **18. Els noms de lloc no catalans**

S'escriuen amb majúscula inicial. Quan els noms de lloc no catalans van amb article definit al davant, aquest s'escriu amb majúscula inicial.

*Vam visitar Los Angeles*

L'article d'aquests topònims roman invariable, no s'ha de contraure.

*Per El Escorial...*

#### **19. Els noms d'accidents i llocs geogràfics**

S'escriu amb minúscula la designació genèrica que els acompanya.

*el mar Mediterrani  
l'ermita del Puig  
el barri de Sarrià*

**20. Els noms de places, carrers i altres vies urbanes i interurbanes**

S'escriu amb minúscula inicial la designació genèrica que els acompanya.

*la plaça de l'Església  
la rambla de Catalunya  
la ronda de Sant Antoni*

**21. Dependències d'edificis**

Les designacions genèriques de les dependències d'edificis van amb minúscula inicial.

*la sala de reunions  
l'escala d'incendis*

**MALALTIES, TÈCNiques I ESPECIALITATS MÈDIQUES**

**22. Malalties que són noms de persona**

S'escriu amb majúscula el nom propi que designa la malaltia.

*la malaltia de Crohn  
el sarcoma de Kaposi  
la malaltia d'Alzheimer  
la síndrome de Down*

38

---

**23. Noms genèrics de malalties, vacunes i especialitats mèdiques**

S'escriuen amb minúscula. Si estan formades amb un nom llatí, aquest s'escriu amb cursiva.

*la diabetes mellitus  
la vacuna triple vírica  
la cirurgia abdominal per laparoscòpia  
licenciat en medicina  
els coneixements d'obstetrícia i ginecologia  
tomografia axial computada (TAC)*

**24. Noms de productes, serveis, marques i denominacions d'origen**

S'escriuen amb majúscules.

*el Word Perfect 6.0  
una Analgilasa  
una Couldina  
la cinta adhesiva Cel·lo  
el Serviclient de la Regió Sanitària Centre  
una Adidas*

S'escriu amb minúscula quan es tracta d'un nom genèric:

*un vermut  
una aspirina*

## **Bibliografia:**

ICS; Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge, *Manual d'estil de la Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge*, Barcelona, 1997.

*Majúscules i minúscules*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1992.

Mestres, J. M. [et al.], *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*, Barcelona: Eumo Editorial; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat. 1995.

SCS, *Fitxes d'Assessorament Lingüístic i del Servei d'Autoaprenentatge de Llengua Catalana (SALC)*, Barcelona, 1995.

# Tractaments protocol·laris

El respecte a certs càrrecs de rellevància social i les normes administratives comunes ens han transmès un conjunt d'expressions protocol·làries que convé saber utilitzar adequadament perquè, tot i que l'ús d'aquestes expressions és menys habitual que anys enrere, continua sent una mostra de respecte envers el càrrec que ocupen les persones.

**En aquest camp no es pot parlar de normativa lingüística, sinó de costums socials més o menys rigurosos.**

En una invitació personal, en l'encapçalament de cartes d'agraïment, en certes sol·licituds, en l'inici d'una conferència o d'un acte més o menys important amb presència d'autoritats, etc., és convenient de fer-hi servir el tractament protocol·lari que hi correspongui.

En aquest apartat us oferim una relació dels tractaments més habituals a Catalunya. En principi, si un càrrec determinat no hi apareix s'ha de considerar que no té un tractament protocol·lari específic; si no es pot saber de segur el tractament que correspon a un càrrec sempre serà prudent i perfectament lícit recórrer al tractament genèric de *Senyor/a*.

## TRACTAMENT

**Molt Honorable Senyor/a**  
(M.Hble.Sr./a. o M.H.Sr./a.)

**Honorable Senyor/a**  
(Hble.Sr./a. o H.Sr./a.)

**Excel·lentíssim/a Senyor/a**  
(Excm./a.Sr./a.)

**Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Senyor/a**  
(Excm./a. i Mgfc:/a.Sr./a.)

**Il·lustríssim/a Senyor/a**  
(Il·lm./a. Sr./a. o Im./a. Sr./a.)

**Reverend/a Senyor/a**

## CÀRREC

- expresident/a de la Generalitat de Catalunya
- expresident/a del Parlament de Catalunya
- president/a de la Generalitat de Catalunya
- president/a del Parlament de Catalunya

- conseller/a de la Generalitat de Catalunya
- cònsol
- exconseller/a de la Generalitat de Catalunya
- president/a del Consell Consultiu

- alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona
- degà/ana de l'Il·ltre. Col·legi d'Advocats
- delegat/ada del Govern de l'Estat
- diputat/ada al Congrés
- eurodiputat/ada
- governador/a civil de Barcelona
- persona condecorada amb la Creu de Sant Jordi
- president/a del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- president/a de la Diputació de Barcelona
- president/a del Parlament Europeu
- president/a de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia
- senador
- vicerector/a d'universitat

- rectors d'Universitat

- alcalde/essa (llevat del de Barcelona)
- magistrat/ada i president/a del'Audiència Provincial
- delegats/des dels ministeris
- presidents/es de les diputacions de Girona, Lleida i Tarragona
- secretari/ària del govern del Tribunal Suprem
- president/a del Consell Comarcal
- degà/ana de facultat universitària
- gerent d'universitat
- vicedegà/ana de la facultat universitària

- rector de la parròquia (també Mossèn)



(Rnd. o Rev Sr. / Rnda. o Rev. Sra.)

- capellà (també Mossèn); religiós/osa

**Il·lustre Senyor/a**  
(Il·ltre Sr./Sra.)

- diputat/ada del Parlament de Catalunya
- vicepresident/a del Parlament de Catalunya
- síndic/a de Greuges
- president/a de la Sindicatura de Comptes
- jutge/essa
- notari/ària

**Molt Il·lustre Senyor/a**  
(M. Il·ltre. Sr./a.)

- cap d'estudis de facultat universitària
- magistrat dels tribunals superiors i del Tribunal Administratiu
- membre de la Reial Acadèmia de Farmàcia
- membre de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia

#### **Bibliografia:**

Servei Català de la Salut, *Fitxes d'assessorament lingüístic i del SALC*, Barcelona, 1995.

Mestres, J. M. [et al.], *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*, Barcelona: Eumo Editorial; Universitat d'Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat. 1995.

## Els signes de puntuació

### 1. La coma

La coma representa una pausa breu. S'escriu immediatament després del mot o element que la precedeix i se separa mitjançant un espai en blanc del mot o element que la segueix. Això és especialment important quan s'utilitzen processadors de textos, perquè agafada la coma aïllada, com un caràcter, ens poden quedar línies mig buides.

1.1 A les **datacions** separa el nom de la població de la data

Sant Celoni, 13 d'octubre de 1999

1.2 En una **adreça** separa el nom del carrer del número de l'edifici, i aquest, del pis i la porta. No es posa entre el número del pis i el número de la porta.

Av. de l'Hospital, 1, 2n 1a

1.3 Es posa després de la fórmula de **salutació** al començament de les cartes. I cal posar-la darrere la fórmula de **comiat** de les cartes quan no hi ha verb.

Distingit /da senyor/a,  
Ben atentament,

- 1.4 **Separa elements juxtaposats** (mots o grups de mots de la mateixa categoria, oracions independents i curtes) d'una sèrie enumerativa. Generalment no es posa darrere el penúltim element si va lligat amb l'últim mitjançant les conjuncions *o*, *i* o *ni*.

Heu de redactar-la, signar-la i enviar-la al president.

Si els elements juxtaposats són llargs i complexos també es posa coma abans de la conjunció.

El gerent remarcà la necessitat de fer la prova, i la proposta fou rebutjada. [*Aquí la i no coordina la prova i la proposta, sinó "El gerent remarcà" i "la proposta fou rebutjada"*]

- 1.5 **S'utilitza coma per separar els relatius i les aposicions de tipus explicatiu (no restrictiu), els incisos i els vocatius.**

- a) **Relatiu explicatiu:**

Els treballadors, que no han anat a la feina, rebran un avís d'expedient

[cap treballador no hi ha anat]

- b) **Relatiu restrictiu (sense coma)**

Els treballadors que no han anat a la feina rebran un avís d'expedient

[Només una part dels treballadors no hi ha anat]

- c) **Aposició explicativa:**

La regidora de Sanitat, Pilar Martí, no hi estava d'acord  
Cartonatges reunits, SA (aquest és un altre tipus d'aposició)

- d) **Aposició restrictiva (sense coma):**

La regidora Pilar Martí no hi estava d'acord

- e) **Incís:**

Tots els mutualistes, inclòs Ricard Tenes, van aprovar la proposta

- f) **Vocatiu:**

Cal remarcar, senyor Tenes, que aquest assumpte...

- g) **Altres fragments explicatius:**

La Llei 4/328, de 4 de juny de 1977, ha estat revocada  
Pere Ràfols, amb DNI 36 783 874, sol·licita...

- 1.6 **Quan hi ha un element desplaçat de vegades pot ser convenient de posar-hi una coma al darrere (depèn de la llargada i/o de la complexitat de l'element desplaçat i/o d'una possible ambigüitat):**

Hi havia la possibilitat que la comissió, de totes les sol·licituds, només en triés una

- 1.7 **Després de locucions o expressions com les següents (o abans i després, si les dites locucions són a l'interior de l'oració), s'hi sol posar coma:**

a l'últim; així mateix; a més; a més a més; ara bé; d'altra banda; de fet; en efecte; en primer lloc; en resum; és a dir; finalment; no obstant això; o sigui; per tant; si més no; tot i així; tot i això; tanmateix; si us plau (sisplau); doncs; però; etc.

No obstant això, la intervenció serà exitosa  
Sisplau, lliureu tots els impresos a l'administrativa  
Es comprova, en primer lloc, si el pacient...

1.8 Quan **falta el verb** de l'oració, que se sobreentén, cal posar-hi coma:  
Tots aquests treballen a l'Hospital; la resta, al CAP

1.9 En els **nombres decimals**, per separar-los dels enters fem servir la coma, no l'apòstrof:  
6.350,65 ptes.

### No s'ha de posar coma:

- **Entre el subjecte i el verb** (si no és que el subjecte és molt llarg o complex):  
L'Hospital va adherir-se a la campanya...
- **Entre el verb i el complement directe o l'atribut:**  
La cap de cuina ha confeccionat una graella amb els àpats de la setmana

## 2. El punt

43

Assenyala una pausa important en el discurs. Pot ser seguit o a part, segons el grau de relació que hi hagi entre les oracions anteriors i posteriors. El punt i seguit s'escriu immediatament després del mot que el precedeix i se separa mitjançant un espai en blanc del mot següent, el qual ha de portar la inicial en majúscula. El punt i a part va al final d'un paràgraf, i l'escriptura continua a la línia següent.

2.1 Indica el **final d'una oració**.

L'Hospital de Sant Celoni atén tota la població del Baix Montseny.

2.2 Cal posar-lo darrere la **fórmula de comiat** de les cartes quan es fa servir una oració completa:

Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos atentament.  
Agraïm la vostra atenció i us saludem cordialment.

2.3 Es posa al final de les **abreviatures** per a distingir-les dels mots sencers i de la resta d'abreviacions (si l'abreviatura duu una barra inclinada, no s'ha de posar cap punt):

tel. (telèfon), Srs. (senyors)  
c/ (carrer), c/c (compte corrent)



La freqüència de les contraccions cardíaques és variable; els nadons tenen de 115 a 120 contraccions per minut, i els adults, entre 70 i 80.  
(En aquest cas és intercanviable també per dos punts)

### 3.2 Separa sèries que ja tenen components separats per comes. Davant l'últim

component de la sèrie, si va introduït per les conjuncions *o*, *i* o *ni*, no hi hem de

posar punt i coma, sinó coma.

Els coeficients de toponímia aràbiga donen aquesta escala: Girona, 7; Barcelona,

26; Lleida, 84, i Tarragona , 90.

### 3.3 S'utilitza en construccions amb *però*, *tanmateix*, etc., que duguin també comes:

Les propostes van ser les que s'anomenen més amunt; tanmateix, la comissió resta oberta a nous suggeriments

## 4. Els dos punts

S'escriuen immediatament després del mot o l'element que els precedeix i se separen mitjançant un espai en blanc del mot o l'element que el segueix.

### 4.1 Introdueixen sèries enumeratives i sèries que poden anar precedides d'expressions

com *per exemple*, *com ara*, *següents*. Els elements es poden disposar en línia

contínua o bé en columna:

Les tècniques més utilitzades en els tractaments han estat: la termoteràpia, la crioteràpia, la hidroteràpia, l'electroestimulació i altres teràpies elèctriques.

En casos semblants, també és adequada una coma, o bé res, segons l'estructura i

l'entonació:

La concordança es manifesta per mitjà de morfemes; per exemple, l'adjectiu ha de presentar els morfemes que facin al·lusió al mateix gènere i al mateix nombre del substantiu que completi.

### 4.2 S'usen per introduir exemples, il·lustracions, advertiments, o causes i conseqüències del verb de l'oració principal:

S'atendran totes les sol·licituds rebudes, amb una condició: que hagin estat tramitades abans del període que s'assenyala més amunt

### 4.3 Podem usar els dos punts per introduir una citació textual:

El president va dir: “ Nosaltres som una mostra més de l'encert del model sanitari del nostre país”

4.4 En certs documents administratius, s'usen els dos punts després dels mots *exposo*,

*demano, certifico*, etc. ( i el que següent va en majúscula):

EXPOSO:

Que tinc els requisits exigits per aquesta institució...

### **No s'ha de posar dos punts**

- No és recomanable d'utilitzar dues vegades seguides els dos punts en una mateixa frase sense que hi hagi una pausa forta entremig (un punt o un punt i coma).

\*Bàsicament hi ha dues causes: el calor i el fort pendent del tram final: 28 °C i 2 km amb un desnivell del 30%.

Bàsicament hi ha dues causes: el calor i el fort pendent del tram final (28 °C i 2 km amb un desnivell del 30%).

- No s'han d'utilitzar per separar les hores dels minuts, i aquests dels segons.

\*El tren surt a les 7:17 h

El tren surt a les 7.17 h

## **5. Els punts suspensius**

46

Els punts suspensius representen una suspensió en el discurs o una expressió de dubte o temença, o bé indiquen que s'omet alguna expressió. S'escriuen immediatament al costat (davant o darrere, segons escaigui) del mot o l'element que acompanyen i se separen mitjançant un espai en blanc del mot o element que tenen a l'altra banda (llevat que hi hagi d'anar coma, parèntesi, claudàtor o cometes). Són sempre tres punts; si acaben una frase no es posa punt final.

Si els punts suspensius indiquen una pausa equivalent al punt, caldrà començar amb majúscula la frase següent. Si només indiquen la interrupció momentània de la frase, caldrà continuar aquesta amb minúscula.

### **5.1 S'usen per deixar una frase voluntàriament inacabada:**

Vols dir que...? Jo gairebé no m'ho puc creure.

### **5.2 També es fan servir els punts suspensius per indicar una interrupció que expressa sorpresa o dubte:**

Les obres estan en una fase inicial... des de fa sis anys!

5.3 Al final d'una enumeració, indiquen que aquesta no queda tancada. És equivalent a l'abreviatura etc., que generalment substitueix els tres punts en llenguatges formals.

Ara bé: dins un mateix text no es poden combinar les dues indicacions per marcar la continuïtat de l'enumeració.

S'han remodelat completament els dos despatxos i s'han canviat les taules, les cadires, els llums, les màquines d'escriure...

5.4 Posem punts suspensius entre claudàtors per assenyalar l'omissió de text dins d'una citació literal:

El text enviat ho deia ben clar: "S'haurà de presentar [...] en un termini de 4 dies."

### No s'ha de posar punts suspensius

- No es posen mai juntament amb l'abreviatura *etc.*
- No es posa coma davant dels punts suspensius en una enumeració.
- Si acaben una frase no es posa punt i final després dels punts suspensius.

## 6. Els signes d'interrogació i d'admiració

Els signes d'entonació diferencien les oracions interrogatives i exclamatives de les expositives.

S'escriuen al final de l'oració que afecten, immediatament després de l'últim mot.

47

6.1 S'usen els signes d'interrogació i admiració al final de les frases interrogatives i de les exclamatives directes, respectivament.

Hem aconseguit els objectius que ens havíem proposat?

Només faltaria que no sortís com havíem previst!

6.2 Es posa el signe d'interrogació o d'admiració, entre parèntesis, per indicar dubte o sorpresa, respectivament, sobre una informació:

L'any 1982 (?) es va iniciar la nova organització.

L'any 1985 pràcticament estaven catalanitzades (!) totes les escoles.

6.3 Si els signes d'admiració i interrogació coincideixen amb el punt, aquest s'elimina:

Hem aconseguit apropar els serveis al ciutadà? La pregunta va adreçada a...

## 7. Les cometes

Les cometes distingeixen un fragment de text respecte al text general. Després de punt, el text entre cometes va amb majúscula i el punt final del període va abans de les cometes finals si és una oració completa:

El text diu: "Tots els ciutadans tenen accés al nou recinte."

Altrament, el text va amb minúscula i el punt final va després de les cometes finals:

Un dels factors és que “el progrés és constant”.

**7.1 Usem cometes per reproduir literalment un text o les paraules d’algú:**

El metge va remarcar: “Estic segur de les possibilitats del meu equip.”

**7.2 En mots emprats en sentit especial usem les cometes:**

En el món gitano, el “tio” és un personatge molt respectat.

## **No s’ha de posar cometes**

- No es posen cometes en denominacions d’establiments, entitats, empreses, etc., encara que siguin en llengua estrangera:

Aquest departament treballa sovint amb el Barclays Bank

- No s’han d’usar cometes per suplir una paraula repetida en llistes; cal repetir aquesta paraula (si es tracta d’una abreviatura com ara ptes., es pot posar al capdamunt de la columna i així no cal tornar-la a repetir):

325 EUROS	<u>EUROS</u>
750 EUROS	325
1.075 EUROS	750

## **8. Els parèntesis**

48

En general serveixen per tancar oracions o incisos, paraules, xifres, etc., sense que calgui cap enllaç sintàctic o semàntic amb l’oració que els precedeix o els segueix.

**8.1 S’utilitzen parèntesis per incloure incisos, aclariments o observacions, que aportin informació complementària però sense formar part del mateix discurs.**

La Batllòria pertany al municipi de Sant Celoni (Vallès Oriental)

Hi ha qüestions que només afecten l’AMB (l’Àrea Metropolitana de Barcelona)

**8.2 El punt, els punts suspensius, la interrogació o l’admiració s’han de posar dins o fora del parèntesi final segons corresponguin o no al text que hi ha dins del parèntesi:**

Us trametem les llistes que vau demanar (biblioteques, museus, exposicions...)

**8.3 La coma, el punt i coma i els dos punts han d’anar sempre fora i darrere dels parèntesis:**

El text ho diu ben clar (i no ha estat retallat): “Tots els ciutadans tenen accés al nou recinte.”



## 9. Els guions

Indiquen un incís i, per això, sovint són intercanviables amb la coma i, sobretot, amb els parèntesis. També es fan servir per marcar diàlegs i certes enumeracions. Es representen amb una mida més gran que el guionet; amb els programes de tractament de textos, prement a la vegada Alt + 0151.

9.1 Els guions llargs **representen els incisos** i s'escriuen enganxats a les paraules que inclouen. Indiquen aclariments, observacions i dades. En aquest cas fan una funció semblant als parèntesis.

La major part dels interns -aproximadament un 70%- presenten trastorns psicològics.

Es pot posar coma després del guió de tancament de l'incís si, traient l'incís, la coma hi anés igualment.

En aquell Congrés Jurídic Català -anomenat també de la llibertat recobrada-, els juristes volien...

9.2 En els diàlegs, el guió llarg **marca les intervencions dels interlocutors i els incisos del narrador** i s'escriu enganxat a la paraula que el segueix.

- A quina hora començarà l'examen? - va preguntar el Pere.
- A les nou -li va respondre un company.

9.3 El guió llarg també **introdueix enumeracions**, en què cal deixar un espai en blanc entre aquest signe i la paraula següent.

Cal presentar la documentació següent:

- el resguard de la matrícula
- una fotocòpia del document nacional d'identitat
- dues fotografies

9.4 En les fórmules químiques estructurals, el guió llarg **representa enllaços** (i no s'ha de deixar cap espai en blanc ni abans ni després).

CH<sub>3</sub>-COOH

En els casos descrits cal utilitzar aquest signe gràfic i no pas el guionet (-).

### No s'ha de posar guió

- Quan el guió de tancament d'un incís coincideix amb el final de la frase no es posa guió de tancament.

Segons les enquestes, la participació en les eleccions augmentarà -fa quatre anys  
va ser d'un 70 %.

Però no desapareix en contacte amb una coma ni amb un punt i coma.

Quan el conferenciant va arribar a la sala -amb un cert retard-, el públic el va ovacionar.

En la darrera edició d'aquest llibre s'han corregit alguns errors ortogràfics i tipogràfics -els més evidents-; en canvi, continua havent-hi errors de contingut.

## 10. Els claudàtors

S'utilitzen bàsicament per incloure en una frase o en un text una informació que pròpiament no en forma part. També té, però, algunes funcions especialitzades, com per exemple en matemàtiques -per agrupar valors sotmesos a una mateixa operació- o en lingüística - per incloure la transcripció fonètica d'un so o d'un conjunt de sons.

Els claudàtors també són un signe doble i, igual que amb els parèntesis, no s'ha de deixar cap espai entre els claudàtors i el primer i el darrer mot de la informació que contenen.

**10.1 Els utilitzarem si volem obrir un parèntesi dins d'un altre parèntesi: és a dir, si hi ha un primer parèntesi que ho engloba tot i a dins d'aquest parèntesi obrim un nou incís.**

Al pròleg de les Actes d'aquest col·loqui (Holmes [et al.], 1978. els editors indiquen en què consisteix el canvi d'orientació respecte dels seus predecessors.

**10.2 També els farem servir per tancar els punts suspensius** que indiquen que, en una citació o transcripció, s'hi ha omès un fragment de text.

Són vigents [...] els preceptes de la Llei 3/1993, de 5 de març.

**10.3 Per delimitar fragments opcionals** o que falten en un text per facilitar-ne la comprensió.

“No tinc cap dubte que [la justícia] és imparcial.”

50

---

## 11. La barra inclinada

En general indica una oposició o alternança entre els elements que separa. Convé evitar que la barra inclinada coincideixi amb el final de ratlla. Moltes vegades es pot substituir amb les conjuncions *o*, *i*.

**11.1 Assenyala una relació estreta o oposició** entre dos mots o dues expressions.

Exercici fiscal 98/99

**11.2 Denota alternança** entre termes.

Podeu contestar la demanda i/o formular reconvenció.

**11.3 En els textos legals, separa el número d'ordre de l'any** de promulgació.

La Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística

**11.4 Pot substituir el punt** en algunes abreviatures.

c/ Pau Claris, 81 (o també c. Pau Claris, 81)

**11.5 Separa el dia, el mes i l'any.**

Es va arxivar el cas en data 22/3/99.

## **Bibliografia:**

ICS; Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge, *Manual d'estil de la Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge*, Barcelona, 1997.

Mestres, J.M. [et al.], *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*, Barcelona: Eumo Editorial; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat. 1995.

SCS, *Fitxes d'Assessorament Lingüístic i del Servei d'Autoaprenentatge de Llengua Catalana (SALC)*, Barcelona, 1995.

# **MODELS DE DOCUMENTS MÉS HABITUALS**

# L'acta de reunió

L'acta és un document formal que constata un fet, una convenció, una obligació, una deliberació, un acord o una manifestació de voluntat, a fi que n'hi hagi constància.

És el document per mitjà del qual es fan constar les incidències d'una reunió i els acords que s'hi prenen.

## Tractament personal

És un document en què predomina el tractament impersonal (*s'aprova, se sotmet a votació*).

El secretari ha d'emprar la tercera persona del singular, en la redacció de l'acta (*llegeix, actua, se li demana*), i la primera persona del singular, en la fórmula final (*estenc, signo*).

La referència als altres membres que assisteixen a la reunió es fa en tercera persona del singular o del plural (*considera, expliquen, els respon*).

## Estructura

### 1. Identificació de la reunió

Les dades que es fan constar en aquest apartat són les següents:

- nom de l'organisme
- número de sessió
- data
- horari
- lloc

### 2. Assistència

La llista d'assistents -que inclou els noms i els cognoms, i el càrrec en el cas del president i del secretari- s'encapçala amb la paraula *Hi assisteixen*.

També s'hi pot fer constar que la persona hi assisteix en representació d'algun organisme (i el càrrec que hi ocupa) o que en substitueix un dels membres.

El nom i els cognoms se separen del càrrec amb una coma.

A continuació, si escau, s'indiquen els membres que excusen la seva absència, encapçalats per la fórmula *S'han excusat d'assistir-hi*.

### 3. Ordre del dia

Es transcriuen -habitualment numerats- els punts de l'ordre del dia previstos a la corresponent convocatòria de reunió. En el cas que hi hagi alguna modificació, també s'hi fa constar.

#### 4. Desenvolupament de la reunió

Si es decideix diferenciar clarament els acords presos de la resta d'informació sobre el contingut d'una reunió, en aquest epígraf només es fa constar l'evolució de la reunió: obertura de la sessió, presentació de documentació, intervencions, etc.

Al llarg d'aquest apartat no s'han d'utilitzar els tractaments protocol·laris davant dels càrrecs. S'hi ha d'escriure, per exemple, *el president obre la sessió*, i no *el Sr. President obre la sessió*.

Tot i que la redacció de l'acta es faci després de la reunió, s'hi ha d'utilitzar el present d'indicatiu.

#### 5. Acords

En aquest apartat es detallen els acords presos i el resum de les votacions, si cal. Convé que cada acord quedi individualitzat en un paràgraf a part i que l'ordre de presentació dels acords es correspongui amb el de l'ordre del dia.

#### 6. Temes pendents

Aquest apartat és opcional i s'hi enumeren els punts de l'ordre del dia que no s'hi han pogut tractar, sempre que no s'hagin inclòs com a acord a l'apartat anterior.

#### 7. Fórmula final

Les fórmules acostumen a ser estructures fixades que presenten poques variacions. En aquest cas la frase final que s'utilitza és la següent: *El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.*

#### 8. Signatura

La signatura se situa a l'esquerra i a sota de la indicació *El secretari/La secretària*.

#### 9. Vist i plau

Si n'hi ha, el vistiplau del president s'indica a la dreta de la signatura del secretari, de la manera següent:

- Vist i plau
- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura

#### 10. Annexos

S'hi inclou la documentació que s'annexa a l'acta, que caldrà numerar segons l'ordre en què apareixen en el text de l'acta.

## Acta de reunió -estructura-



1. Identificació de la sessió

---

2. Assistència

---

3. Ordre del dia

---

4. Desenvolupament de la sessió

---

5. Acords

---

6. Fórmula final

7. Signatura

Vist i plau

8. Annexos

## Acta de la reunió de la Comissió d'Avaluació

Núm. de la sessió: 8  
Data: 30 de juny de 2003  
Horari: de 17 h a 20 h  
Lloc: sala de juntes

### Hi assisteixen:

Pere Roda Sunyer, president  
Dolors Civit Bosch, vocal  
Joan Martí Ciurans, vocal  
Ramon Pérez Rolan, secretari

### S'ha excusat d'assistir-hi:

Ramon Tort Balaguer, vocal

### Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Modificació de la documentació sobre el nou sistema d'informació a l'usuari.
3. (...).
4. Torn obert de paraules.

### Desenvolupament de la sessió

1. El president obre la sessió i demana al secretari que llegeixi l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. Joan Martí presenta la documentació del nou sistema d'informació a l'usuari, sobre la qual s'inicia un debat...
3. (...).
4. Torn obert de paraules  
La doctora Civit expressa la seva queixa...

### Acords

1. L'acta de la sessió s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.
2. S'aprova la modificació de la documentació sobre el nou sistema d'informació a l'usuari.
3. (...).

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau  
El president

# La carta

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal. Té una estructura força definida formada bàsicament pels elements següents:

## Tractament personal

L'emissor ha de fer servir la primera persona del singular (jo), o bé del plural (nosaltres) si es pretén accentuar el caràcter d'institució. Per al receptor mantindrem el tractament de vós, que permet una redacció més clara i els pronoms que hi corresponen (*us*, *-vos*) serveixen tant per al gènere masculí com per al femení.

## Estructura

1. **Identificació del document.** No sempre és necessària, però és molt habitual en les grans organitzacions. Generalment es fa mitjançant un número de referència.
2. **Identificació de l'emissor.** És un element que sovint trobem preimprès en les cartes.
3. **Identificació del destinatari.** Nom i cognoms de la persona a qui es destina el text. Si la comunicació s'adreça a un organisme oficial o a un funcionari, caldrà indicar-hi el càrrec (consulteu la fitxa *Majúscules i minúscules*). Es pot optar per l'expressió completa del nom i l'adreça. Com en el cas dels noms de les poblacions o de les comarques, cal usar sempre les formes oficials dels carrers, que podeu trobar als nomenclàtors oficials. Podem assenyalar el nom de la via de forma sencera o abreujada, en aquest darrer cas usarem les abreviatures ja fixades (consulteu la fitxa *Abreviatures*).
4. **Fórmula de salutació.** Cal ajustar la fórmula de salutació al to de la relació que s'expressi en el text de la carta. La fórmula més habitual és *Senyor/a*.
5. **Cos de la carta.** Conté la informació estructurada lògicament: introducció, desenvolupament i conclusió. La informació s'ha de repartir en paràgrafs i



cal fer prevaler la claredat i la concisió per damunt de l'expressivitat i l'emotivitat (consulteu les fitxes *Redacció i estil* i *Coherència i registre*)

6. **Fórmula de comiat.** La fórmula més habitual és *Atentament*. S'ha de mantenir la coherència pel que fa al nivell de formalitat de les fórmules de salutació i de comiat. (Vegeu la fitxa *Coherència i registre*).
7. **Signatura.** Ha d'incloure la signatura, el nom i cognoms i el càrrec o departament (per aquest ordre i sense article davant del càrrec).
8. **Lloc i data.** Primer el nom de la localitat seguit d'una coma, després el dia amb xifres i el mes amb lletres precedit de la preposició *de*, finalment, l'any amb xifres i sense punt en els milers, també precedit de la preposició *de*.



Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa  
17800 Olot

Dades del destinatari

Senyor/a,

(text de la carta)

Atentament,

(signatura)

Nom i cognoms

Càrrec

Olot, 6 d'octubre de 2000

## Bibliografia:

*Eines per al comerç. Formulari i vocabulari comercial en català.* Generalitat de Catalunya. Departament de Comerç, Consum i Turisme. 1994.

Badia, J. [et al.] *El llibre de la llengua catalana.* Barcelona. Edicions Castellnou. 1997.

# El certificat

El certificat és un document que acredita oficialment per escrit un o més fets, el contingut d'algun document o circumstàncies que consten en arxiu, registres, llibres d'actes, etc.

## Tipus de certificats

- Certificats d'assistència a cursos, expedit per la persona o l'organisme que els imparteix.
- Certificat mèdic, redactat per un metge en un imprès oficial.
- Certificat de treball que l'empresari lliura al treballador a petició d'aquest.
- Certificat expedit per un funcionari públic o per una persona autoritzada legalment.
- Certificat d'obres, etc.

58

---

## Tractament personal

Qui redacta el document utilitza la primera persona del singular.

## Estructura

### 1. Encapçalament

Hi consten el nom i cognoms de la persona que signa el certificat i, separat per una coma, el càrrec.

### 2. Nucli

S'introdueix amb la forma **CERTIFICO**, en majúscules i seguida de dos punts i, a continuació, precedits de la conjunció **que**, els fets o les circumstàncies objecte de certificació.


### 3. Fórmula de certificació

“I, perquè consti, expedixo/signo aquest certificat.”

### 4. Peu

Hi ha de constar la datació, la signatura de qui certifica i el segell de l'organisme.

El model que segueix és el més utilitzat i es presenta segons l'estructura següent:



Maria Àngels Pi Sans, directora d'Infermeria de l'Hospital de Sant Celoni,

**CERTIFICO:**

Que Sònia Pascual Garcia, alumna del Curs d'auxiliar d'infermeria impartit pel Centre de Formació d'Adults Baix Montseny de l'Ajuntament de Sant Celoni, ha realitzat en aquest hospital 164 hores de pràctiques com a auxiliar d'Infermeria, amb assiduitat i compliment.

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada.

Olot, 15 de novembre de 2000

(signatura)

Quan es tracta de certificar dades precises que traiem d'arxius o informes mèdics podem utilitzar aquest segon model:



(Nom i cognoms de la persona de qui se certifica algunacossa).....  
..... ha.....  
.....  
.....

**CERTIFICO** la conformitat d'aquestes dades amb els documents que posseïm en aquest hospital.

Olot, 3 de febrer de 2001

(càrrec, signatura i Noms i cognoms)

# El comunicat

Parlem del comunicat per descriure un tipus de document que conté informacions que l'emissor transmet al receptor perquè en prengui coneixement. En aquesta fitxa us proposem dos models de comunicat: el *comunicat de premsa* i el *comunicat intern*.

## 1. El comunicat de premsa

Es tracta d'un text que trameta una persona en representació de l'empresa en un diari perquè sigui publicat. Es tracta d'un document que per la seva peculiaritat no té una estructura fixa. Pel que fa a la redacció us recomanem que segueixi les orientacions que us hem donat a les fitxes 1 i 2 d'aquest apartat. Mesureu l'ús de les majúscules, cal ser prudents per evitar que perdin el valor d'element emfasitzador (vegeu fitxa 3 de l'apartat *convencions gràfiques*).

### **Conveni per a l'execució del Pla lingüístic a la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa**

El 23 d'octubre de 1998, a la sala d'actes de l'Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa, es va signar un conveni entre aquest Hospital, el Consorci per a la Normalització Lingüística i el Servei Català de la Salut per a l'execució del Pla lingüístic en el centre hospitalari. La finalitat d'aquest conveni és la de dur a

terme actuacions lingüístiques a l'Hospital per promoure l'ús de la llengua catalana. Van assistir a l'acte el gerent de l'Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa, el senyor Josep M. Padrosa; el president del Consell del Centre de Normalització Lingüística Girona, el senyor Albert Piñeira; la gerent de la Regió Sanitària Centre del Servei Català de la Salut, la senyora Helena Ris, i el senyor Ignasi Riera, escriptor i parlamentari.

## 2. El comunicat intern

El comunicat intern és un escrit de comunicació entre diverses parts d'una mateixa organització que l'emissor transmet al receptor perquè en prengui coneixement. S'utilitza per intrinsecos i personals es poden comunicar assumptes que cal resoldre per telèfon). El comunicat quedin documentats (les qüestions intern pot ser individual o col·lectiu,

segons es comuniqui informació a un receptor concret o a diversos receptors (també l'anomenem circular).

Actualment el correu electrònic està desplaçant el suport paper, però el document és el mateix i seguirem les mateixes indicacions d'estructura i redacció.

### 3. Estructura del comunicat intern

El comunicat intern pren l'estructura de la carta tot i que en suprimim la salutació i el comiat per aconseguir la màxima funcionalitat.

Per facilitar-ne la identificació és aconsellable assenyalar a la part superior que es tracta d'un comunicat intern. També a l'encapçalament cal especificar els càrrecs de les persones que es transmeten la informació, sense article.

Tot seguit, i per facilitar-ne la lectura i la posterior classificació, assenyalarem l'assumpte del document d'una manera sintètica i una referència codificada que permeti arxivar-lo i localitzar-lo amb facilitat.

El missatge ha de ser breu i de fàcil comprensió. Els criteris de claredat i economia són especialment importants. Si la informació que es vol comunicar és llarga i complexa, cal adjuntar-la com a annex al comunicat, que en aquest cas tindrà la funció de presentar-la.



#### COMUNICAT INTERN

**Ref.:**

**DE:** (càrrec de l'emissor)

**A:** (càrrec del /dels receptor/s)

---

**ASSUMPTE:**

(Text de la comunicació)

Signeu l'"assabentat", si us plau, i feu circular aquest comunicat per l'ordre indicat. (\*)

(signatura)

Nom i cognoms de l'emissor

Olot, 15 de gener de 2002

Assabentats (\*\*)

(Referència al recorregut que ha de seguir el comunicat)

(\*)En els comunicats interns col·lectius, atès el caràcter circulant del text, és recomanable incloure-hi una fórmula que permeti conèixer si el circuit s'ha realitzat satisfactòriament i una referència del recorregut que ha de seguir el comunicat.

# La convocatòria

La convocatòria és un escrit per mitjà del qual es demana a algú que es presenti en un lloc, en una data determinada. Així, podríem dir que tant la *convocatòria de reunió* com la *citació*, la *invitació* i les *convocatòries públiques* són convocatòries, tot i que són documents ben diferents.

La convocatòria de reunió és, doncs, un document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en algun lloc, una data i una hora determinats, perquè participi en una reunió.

## Tractament personal

Els tractaments que s'hi ha d'utilitzar són: el de primera persona del singular, preferentment, o bé, el de primera persona del plural per a l'emissor, i el de vós per a la persona a qui s'adreça la convocatòria.

## Estructura

### 1. Identificació de l'organisme

- nom de l'organisme que convoca (sovint apareix a la capçalera)
- adreça

### 2. Destinació

- nom i cognoms
- adreça

### 3. Identificació de la reunió

- nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix
- autoritat de qui fixa la reunió, si s'hi vol fer constar, amb la fórmula següent: opció a/ *Per encàrrec (o indicació) del president/de la presidenta, us convoco*  
opció b/ *Com a president/presidenta (organisme) us convoco*
- caràcter ordinari o extraordinari de la reunió (informació opcional)
- data, hora i lloc de la reunió

#### 4. Ordre del dia

S'inicia amb el punt *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior*. S'acaba amb el punt *Torn obert de paraules*. (Només les corporacions locals poden fer servir la forma *Precs i preguntes*). Aquestes fórmules que obren i tanquen l'ordre del dia són d'ús obligat.

Cada un dels punts es numera. Les xifres porten un punt, sense cap altre signe al darrere.

#### 5. Signatura

- càrrec
- signatura
- nom i cognoms

La persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix com a convocant, prescindint del càrrec que tingui en altres circumstàncies.

La denominació del càrrec ha d'anar introduïda per l'article determinat corresponent, atès que figura en primer lloc i el nom va en aposició.

#### 6. Datació

S'hi fa constar el lloc i la data d'emissió del document.

#### 7. Destinació

Si la persona convocada assisteix a la reunió pel càrrec que té, cal fer-hi constar el càrrec. Altrament, cal posar-hi el nom i els cognoms amb el tractament de *senyor senyora*.

### Remarques

#### Salutació i comiat

La salutació i el comiat són optatius. Les fórmules que s'utilitzen habitualment són *senyor* o *senyora* per a la salutació i *atentament* per al comiat.

#### Informació ocasional

En aquest espai podem trobar a tall de nota la indicació d'una segona convocatòria, d'acord amb les previsions de la normativa vigent que correspongui a l'òrgan, o la referència de documents annexos. Aquesta informació és opcional i la situarem després de la datació.



**Convocatòria de reunió de la Junta de la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa**

Data:

Hora:

Lloc:

---

Ordre del dia

---

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior
  - 2.
  - 3.
  4. Torn obert de paraules
- 

El secretari

(signatura)

Joan Roca

---

Olot, 19 de gener de 2003

---

SR. EMILI SERRA





Sr. Pere Ràfols  
(Càrrec del receptor)  
(Adreça)

Senyor,

Per encàrrec del president de (organisme) us convoco a la reunió ordinària del Patronat de la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa.

Dia:  
Hora:  
Lloc:

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior
- 2.
- 3.
4. Torn obert de paraules

Atentament,

(Càrrec de l'emissor, precedit de l'article determinat)  
(Signatura)  
(Nom i cognoms de l'emissor)

Olot, 19 de gener de 2003

Nota: us demano que en el cas que no pugueu assistir a la reunió, ho comuniqueu al president.

# L'informe mèdic

L'informe mèdic és un document en què un especialista analitza i interpreta la informació sobre un tema determinat, a fi que la persona interessada o l'organisme competent es puguin formar un criteri sobre la qüestió.

És important que aquest esquema s'adeqüi a cada situació concreta i que, en qualsevol cas, la informació quedi ben ordenada. En un informe valoratiu d'aquest tipus, el redactor té més llibertat per assessorar, donar consell... No es limita a donar informació i a descriure els fets de manera objectiva contràriament al que passa en altres tipus d'informes (d'anàlisi de dades, per exemple) en els quals la preocupació essencial consisteix a proporcionar la informació amb la màxima objectivitat possible.

Per aconseguir un text clar i ordenat, és important que els diferents paràgrafs tinguin unitat visual i temàtica.

S'ha de buscar una redacció planera i clara, defugint les oracions compostes.

Per a la redacció d'informes extensos, són molt importants els apartats de resum i conclusions perquè sintetitzen la informació rellevant.

## Estructura

66

---

1. **Títol** que indiqui la finalitat de l'informe (per exemple, Informe d'alta hospitalària)
2. **Dades del pacient** (nom i cognoms, núm. d'història, data d'ingrés i data d'alta) i **del tractament** (diagnòstic, tractament...)
3. **Nucli de l'informe: objectius** de l'informe (si és molt llarg) i **recull d'informacions**
4. **Conclusions i recomanacions**
5. **Peu:** datació, càrrec, signatura, nom i cognoms de la persona que redacta l'informe. Càrrec, signatura, nom i cognoms de la persona que signa l'alta mèdica (en el cas d'un informe d'alta).

Us adjuntem un model d'informe d'alta mèdica:

**Nom del servei**

**Títol de l'informe (Informe d'alta mèdica)**

Pacient:  
Història clínica:  
Data d'ingrés:  
Data d'alta:

Diagnòstic:  
Tractament:  
Codi E:

**Nucli de l'informe**

.....  
.....  
.....

**Recomanacions:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. Per a qualsevol dubte, poseu-vos en contacte amb .....

Olot, 6 de novembre de 2000

càrrec  
  
(signatura)  
  
nom i cognoms

**SIGNA L'ALTA:**  
  
càrrec  
  
(signatura)  
  
nom i cognoms

# La invitació

La invitació és una convocatòria per mitjà de la qual es convida algú a un acte públic: una inauguració, una conferència, una exposició, etc.

Sol tenir un estil formal i protocol·lari, i es caracteritza per la claredat, el rigor i la concisió de la redacció.

## Tractament personal

Els tractaments que s'utilitzen en la redacció d'invitacions són la tercera persona del singular per a qui convida: *us convida, li plau*. Si l'emissor és més d'una persona, es fa servir la tercera persona del plural: *us conviden, els plau*.

Quant a la persona destinatària, es fa servir la segona persona del plural, vós (és el tractament preferent i es pot usar sempre que no es faci constar el nom del destinatari): *us invitem, la vostra presència*. O la tercera persona del singular o del plural (tractament secundari): *la invita, la seva presència*.

Pel que fa a l'ús o no dels tractaments protocol·laris, és aconsellable de prescindir-ne, tot i que en un document protocol·lari com és la invitació també es considera adequat que hi aparegui el tractament.

## Estructura

### 2. Identificació de qui convida

La identificació de l'emissor (entitat o persona que convida), a part de la capçalera, pot tenir una d'aquestes quatre estructures:

- càrrec (l'entitat ja surt a la capçalera)
- entitat
- càrrec i entitat que invita
- tractament protocol·lari, nom i cognoms i càrrec

Si és un càrrec, se segueix l'estructura següent:

càrrec+entitat, tractament+nom+cognoms,

*El gerent de la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garrotxa, Sr. Josep M. Padrosa,*

Si hi ha més d'un emissor de la mateixa institució, s'ordenen jeràrquicament. Si els emissors són de diferents institucions, primer es consigna l'amfitrió.

El càrrec s'escriu en minúscula i el nom de l'organisme en majúscules inicials. El tractament, generalment, s'escriu abreujat.

## 2. Nucli de la invitació

En aquest apartat, després del verb principal *invita o convida*, apareix la informació sobre la persona destinatària, l'acte de què es tracta i el dia, l'hora i el lloc en què es durà a terme. També s'hi pot incloure qui ha de presidir l'acte o quines personalitats hi assistiran.

La frase inicial, d'aquest espai, comença en minúscula, perquè segueix la frase anterior, que ha acabat amb una coma: *us convida a..., es complauen a convidar-vos a...*

L'hora en què es farà l'acte s'escriu en xifres i el mot *hores* es pot abreujar amb el símbol *h* (sense punt). Si s'especifiquen minuts, l'hora i els minuts se separen amb un punt: *10.25 hores*.

Les dependències s'escriuen en minúscula, llevat que tinguin una denominació singular: *sala de juntes, sala d'actes, Sala de les Columnes*.

El nom dels edificis s'escriu en majúscula: *edifici Consolat de Mar, Can Ramis*.

El tipus de via pública es pot escriure sencer o abreujat: *carrer, c., plaça, pl.*

69

## 3. Datació

La població i la data se separen amb una coma. No s'hi concreta el dia; l'any s'escriu amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

## 4. Informació complementària

És un apartat opcional que figura després de la datació i al final de la invitació. S'hi pot especificar altres informacions, com ara si cal confirmar l'assistència a l'acte o que la invitació és personal: *Confirmeu l'assistència a...*

*Es demana la confirmació de l'assistència.  
Acabat l'acte, se servirà un refrigeri.*

Cal utilitzar un to formal, però neutre, i evitar expressions com ara *es prega*: *Es prega que confirmeu l'assistència*.

## Remarques

Cal mantenir el mateix tractament per a l'emissor i per al receptor al llarg de tota la invitació: s'ha de ser coherent en l'ús del gènere, la persona i el nombre. No s'ha d'escriure, doncs, en una mateixa invitació dues frases com

les següents: en la primera s'usa el tractament de vós, i en la segona, el de vostè.

*Es complau a convidar-vos a...*

*Es demana que confirmi la seva assistència a l'acte.*

Cal recordar que els verbs *convidar* i *invitar* porten complement directe i que aquest complement no s'introdueix amb la preposició *a*:

[...] *convida la comunitat hospitalària...*

[...] *inviten el personal d'administració ...*

En les invitacions s'ha de reservar el verb *celebrar* per a les festivitats, les commemoracions i els aniversaris. Els actes, en general *es fan, són, tenen lloc, no se celebren*.

La invitació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat. Tampoc no ha de portar signatura.

### Invitació -estructura-



1. Identificació de qui convida

---

2. Nucli de la invitació

---

3. Datació

---

4. Informació ocasional

70



El director gerent de la Fundació Hospital de Sant Celoni, Sr. Xavier Mate,

es complau a convidar-vos a l'acte de la presentació de la Memòria de la Fundació, que tindrà lloc el dia 4 de juny, a les 12.30 h, a la sala d'actes de l'Hospital, a l'avinguda de l'Hospital, 19.

Sant Celoni, maig de 2014

El president de la Fundació de l'Hospital de Sant Celoni,  
Sr. Joan Castaño,  
i el director gerent de la Fundació Hospital de Sant Celoni,  
Sr. Xavier Mate,

us conviden a l'**acte de signatura del Conveni per a la normalització  
lingüística**

que tindrà lloc el dia 28 de maig a la una del migdia  
a la sala d'actes de l'Hospital de Sant Celoni,  
a l'avinguda de l'Hospital, 19.

Sant Celoni, maig de 2004

En acabar l'acte, se servirà un refrigeri.

# La sol·licitud

La sol·licitud és un document de petició que va adreçat a un organisme o servei. El redactor de la sol·licitud pot elaborar-la a partir dels criteris que més endavant detallarem, o bé pot usar els mecanismes de funcionament de la institució que ofereix models preestablerts de sol·licituds.

En cas que l'administrat, el pacient, l'usuari, etc. vulgui redactar aquest document, haurà de tenir en compte els aspectes següents:

## Tractament personal

El redactor de la sol·licitud ha d'emprar la **primera persona del singular (jo)**. Com que el destinatari d'aquest document no és una persona sinó l'òrgan, el centre o el servei que l'ha de tramitar, no s'ha d'emprar cap altre tractament personal.

En una sol·licitud se suprimeixen les fórmules de salutació i de comiat.

## Estructura

### 1. Identificació de la persona sol·licitant

- nom i cognoms
- lloc i data de naixement (opcional)
- domicili i telèfon
- DNI o NIF (personal) / CIF (empresa)
- altres dades opcionals (professió, lloc treball, etc.)

### 2. Exposició dels fets

En aquest apartat s'indiquen concisament les circumstàncies i causes que motiven la sol·licitud. S'inicia amb la forma **EXOSO**, i els fets s'introdueixen amb la conjunció que. Quan n'hi ha més d'un és aconsellable numerar-los amb cardinals o ordinals.

L'exposició de fets i la petició concreta que es formularà a continuació s'articulen amb l'ús del nexa **Per això,**.

### 3. Sol·licitud

Aquest apartat s'introdueix amb la forma **DEMANO**; la redacció ha de ser concisa i clara, i no s'ha de repetir cap dels fets ja esmentats.

### 4. Datació

La localitat i la data han d'anar separats per una coma. El dia i l'any s'escriuen en xifres i els mesos en minúscules.

### 5. Signatura

Atès que el nom i els cognoms de qui subscriu la sol·licitud ja figuren en l'encapçalament del document, només cal signar i prou.

### 6. Organisme o servei a què s'adreça la sol·licitud

S'escriu habitualment en majúscules i al final del document.

La Fundació Hospital de Sant Celoni disposa d'impresos de sol·licituds que no segueixen estrictament aquesta estructura i que han estat redactats per a finalitats diverses. Utilitzarem els models impresos de què disposem per derivar un malalt (sol·licitud de derivació), per sol·licitar una exploració (sol·licitud d'exploració complementària, sol·licitud d'exploració radiològica d'urgències...), per sol·licitar permís per fer vacances... tenint en compte les recomanacions anteriors.

Sempre que no hi hagi un imprès que s'ajusti al context pel qual fem la sol·licitud, caldrà que seguim l'estructura que us recomanem en aquesta fitxa. Vegeu-ne el model:



Roser Garcia Muñoz, amb domicili al carrer de Sant Jordi, 15, 08025  
Barcelona, telèfon 93 334 45 56 i DNI 77 889 978,

EXPOSO: (exposició dels fets).....  
.....  
.....  
.....  
.....

Per això,

DEMANO: (sol·licitud).....  
.....  
.....  
.....

Barcelona, 18 de gener de 2002

(signatura)

ORGANISME AL QUAL S'ADREÇA LA SOL·LICITUD