

Landstinget Kronobergs grafiska profil



Bilden av Landstinget Kronoberg

Syftet med den grafiska profilen är att stärka vårt varumärke. Det ska inte vara något tvivel om vem som är avsändare och Landstinget Kronoberg ska framstå som *en* organisation. Alla verksamheter, oberoende av organisatorisk form, ska identifiera sig som en del av Landstinget Kronoberg.

Varumärket har två funktioner: dels styr det vår kommunikation med omvärlden, dels uppmanar det oss att sträva efter varumärkets värden i vårt dagliga arbete.

För att skapa bilden av Landstinget Kronoberg utgår vi från vår vision, mål, mission och värdegrund:

Vision: Ett gott liv i ett livskraftigt län

Mål: Att vara ett kvalitetsstyrt landsting

Mission: Inspirera till god hälsa

Värdegrund: Respekt för människan

Alla anställda bidrar med sin kunskap, sitt agerande och gemensamma resultat till att skapa och utveckla varumärket Landstinget Kronoberg.

En tydlig grafisk profil bidrar till att ge ett enhetligt och seriöst intryck i allt vi gör. Profilen utgörs av några få grunder, den här handboken innehåller enkla regler om hur landstinget ska presenteras i olika sammanhang. Varje chef, ledare och medarbetare har ansvar för att följa reglerna för landstingets grafiska profil när man informerar och kommunicerar.

Har du frågor om den grafiska profilen är du välkommen att kontakta landstingets informationsavdelning – informationsavdelningen@ltkronoberg.se



Börje Lindqvist
landstingsdirektör

BASEN

Det grafiska elementet	5
Färger	6
Logotyp	7
Typsnitt	8–9
Pappersval	10
Format	11
Bilder	12

KONTORSMATERIAL

Brev, rapport och kallelse	13
Försättsblad rapport	14
Allmän information	15
Patientinformation.	16
Inbjudan, program	17
Powerpoint-presentationer	18

ANNONSER

Platsannonser	19–21
Informationsannonser.	22

TRYCKSAKER

Visitkort och korrespondenskort	23
Folder, broschyr m m	24–25
Poster och roll-up	26–27

ÖVRIGT

Skyltar	28
Arbetskläder	28
Fordon	28

Det grafiska elementet

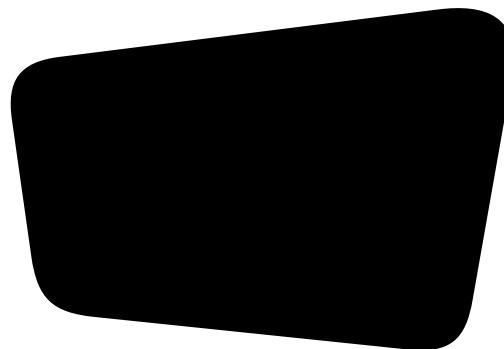
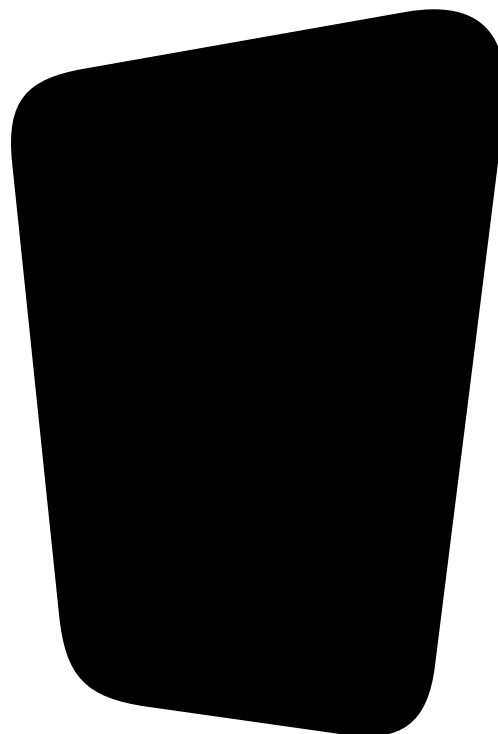
Vår symbol har ett mjukt formspråk och ger en känsla av erfarenhet och trygghet, samtidigt signalerar den en vänlig men driftig och framåtskridande inställning. Den unika formen har hämtat inspiration från fyrklövern i Landstinget Kronobergs logotyp och förtydligar att landstinget är avsändare.

Det grafiska elementet kan användas på bredden eller höjden men alltid med den breda sidan åt höger i en ”framåt” position. I de fall det är befogat får symbolen läggas som outline.

I annonser och i rekryteringsmaterial används en del av elementet som en speciell ram med mjuka former.

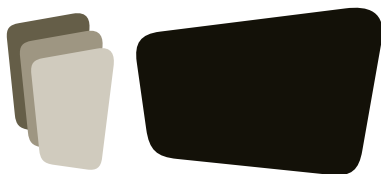
Formen får användas i färgerna enligt den grafiska profilen (samt svart och vit). Dessa färger får också användas med 25 procents intervaller (Pantonefyllning 25, 50, 75 och 100 procent).

Se exempel på hur symbolen kan användas bland annat på sidorna 24–27.

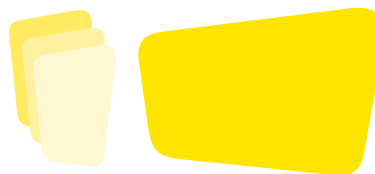


Det grafiska elementet kan användas både stående och liggande. I båda fallen ska den högsta delen vara åt höger.

Pantone Black C
0 13 49 98
RGB 38, 34, 20
Webbsäker 333300



Pantone 106 C
0 6 95 0
RGB 255, 228, 0
Webbsäker FFE400



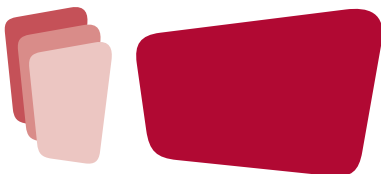
Pantone 5783 C
6 0 28 27
RGB 194, 195, 163
Webbsäker CCCC99



Pantone 382 C
29 0 100 0
RGB 203, 211, 0
Webbsäker CCCC33



Pantone 201 C
0 100 63 29
RGB 154, 0, 49
Webbsäker 993333



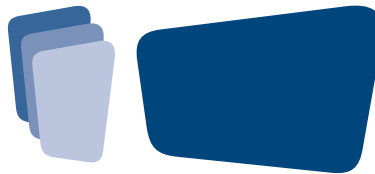
Pantone 3125 C
83 0 21 0
RGB 85, 175, 200
Webbsäker 3399CC



Pantone 165 C
0 59 96 0
RGB 239 130 20
Webbsäker FF6600



Pantone 541 C
100 57 0 38
RGB 10, 66, 121
Webbsäker 003366



Färger

Det finns åtta färger att använda i olika sammanhang. Ingen av färgerna används för att profilera något särskilt område, men man kan tänka på att olika färger skickar olika signaler och även uppfattas olika. Det är vanligt att förknippa brun/beige med lugn och trygghet medan röd ofta signalerar liv och passion. Den traditionella ”landstingsblå” associeras vanligtvis med trovärdighet och turkos för omvårdnad.

De nya accentfärgerna i Landstinget Kronobergs grafiska profil är *orange* – för hälsa och entusiasm, *limegrön* – för friskhet och nytänkande och *gul* – för optimism och energi.

Vid behov använder vi även svart och vitt.

Färgerna får dras ner med 25 procents intervaller och ger på så sätt ett bredare urval.

Tänk på att kontrasten är avgörande för läsbarheten. Det är svårt att rekommendera exakt kontrast eftersom seendet är mycket individuellt, men det förenklar för alla när det finns god kontrast mellan färgerna. Om två olika kulörer har liknande nyans kan det vara svårt att se skillnad på dem, speciellt för färgblinda. Svart, mörkblått eller grönt mot vit bakgrund samt gult på svart bakgrund är det som ger bäst kontrast.

Logotyp



Logotypen består av en symbol och namnet Landstinget Kronoberg, dessa ska alltid användas tillsammans. Den får användas i svart, vitt och landstingets blåa färg, Pantone 541. Logotypen får inte förändras eller manipuleras. Använd alltid färdiga original. Alla verksamheter inom Landstinget Kronoberg använder samma logotyp. Den finns bara på svenska.

Placering och storlek

Anpassa alltid logotypens storlek och placering till övrig layout. På trycksaker, postrar, i annonser och liknande läggs logotypen lämpligast i nedre högra hörnet.

Särprofilering

Alla verksamheter omfattas av Landstinget Kronobergs varumärkesarbete. I avvaktan på eventuell kommande ny region medges fortsatt särprofilering av folkvandvården och Grimslövs folkhögskola. Dessa verksamheter kan dock med fördel kommuniceras under Landstinget Kronobergs logotyp, då vi är garantvarumärket.

Bolag och privata verksamheter som arbetar på uppdrag av Landstinget Kronoberg använder sina egna logotyper. För att förtydliga relationen ska budskapet ”På uppdrag av Landstinget Kronoberg” skrivas under logotypen.

En entreprenörs
logotyp

På uppdrag av Landstinget Kronoberg

Använd typsnitt Helvetica LT eller Arial i 100 procent svart och placera texten direkt under logotypen.

Därtill finns stiftelser och bolag där Landstinget Kronoberg helt eller delvis är ägare, till exempel Ryssbygymnasiet, Regionteatern Blekinge-Kronoberg, Smaland airport och Kulturparken Småland AB. Även dessa har möjlighet att använda Landstinget Kronoberg som garantvarumärke och tydliggöra relationen genom att skriva ”En del av Landstinget Kronoberg” eller ”I samarbete med Landstinget Kronoberg”.

För att verksamheter inom Landstinget Kronoberg ska få särprofilera sig med egen logotyp krävs godkännande av landstingsdirektören.

Symboler

Vi använder inga egna symboler, teckningar eller logotyper för att profilera ett visst projekt eller verksamhet (med undantag för nyss nämnda). En särskild symbol förvillar snarare än förstärker intrycket och konkurrerar med landstinget om uppmärksamheten som avsändare. Sådana symboler kan också ge intrycket att landstinget inte litar på budskapet eller styrkan i sin egen identitet.

Samarbete

När landstinget deltar i samarbetsprojekt med andra aktörer, och har huvudansvaret, ska vår grafiska profil användas. I dessa fall bör samarbetspartnerns namn skrivas i text. Om alla aktörer i ett projekt har samma dignitet bör de gemensamt komma överens om en grafisk profil, men utgå ifrån någon av de befintliga. Undvik att uppfinna nya grafiska uttryck i olika samarbeten.

Typsnitten

Även typsnitten är en viktig del av landstingets grafiska profil. Enhetlig typografi ger ett seriöst intryck och gör materialet lättläst.

Rekommenderad storlek i löpande text är 12 punkter. Ibland kan det kännas för stort eller för litet, då får förnuftet avgöra vilken storlek som passar. Radavståndet bör dock alltid vara minst 20 procent större än bokstäverna. Det motsvarar normalt radavstånd i Microsoft Word.

Till intern produktion, som kontorsmaterial, informationsblad, vissa affischer och inbjudningar används Arial och Times New Roman.

Till externa trycksaker som produceras av informationsavdelningen eller reklambyråer används Times LT och Helvetica LT som är så kallade postscript-typsnitt. Times är att föredra i löpande texter medan Helvetica lämpar sig för rubriker. I annonser och till de flesta postrar använder vi dock genomgående Helvetica. Samma typsnitt används vid tidningsproduktion och då förekommer även ITC American Typewriter i rubriker, ingresser och citat.

På webben används Verdana. Verdana är anpassat för att bli läst på bildskärm medan Arial, Times och Helvetica är typsnitt skurna för trycksaker.

Om du särskilt vill betona ett ord, använd kursivering eller fetstil, men använd dem sparsamt annars blir texten svårsläst. Använd inte understrykningar, eftersom de förknippas med länkar. Blanda inte olika markeringar i samma dokument.

T

Times LT Roman
Times LT Italic
Times LT Bold
Times LT Bold Italic

imes

H

Helvetica LT Regular
Helvtica LT Oblique
Helvetica LT Bold
Helvetica LT Bold Italic

elvetica

T

Times New Roman Regular
Times New Roman Italic
Times New Roman Bold
Times New Roman Bold Italic

imes N R

A

Arial Regular
Arial Italic
Arial Bold
Arial Bold Italic

rial

A

ITC American Typewriter Light
ITC American Typewriter Medium

merican

V

Verdana Regular
Verdana Bold

erdana

Pappersval

Pappret är också en del av den grafiska upplevelsen och viktigt för att mottagaren ska känna igen oss. Vi har valt papper efter miljöhänsyn, åldringsbeständighet och tryckbarhet.

Till visit- och korrespondenskort används 270 grams Scandia 2000 eller liknande. Scandia 2000 är ett extra vitt, obestruket, ytlimmat papper som finns i flera ytvikter och kan även användas till trycksaker.

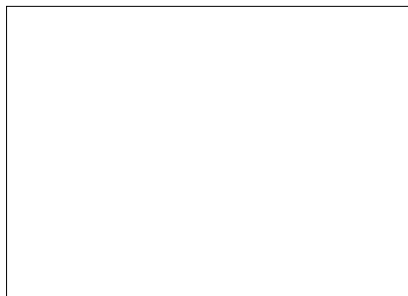
I vissa fall kan ett bestruket papper vara befogat, och då rekommenderar vi Arctic Silk eller liknande. Arctic Silk är ett vitt, helt bestruket papper med en silkeslen, halvmatt yta som återger bild och text perfekt.

För vanliga utskrifter, fax och kopiering används enklare papper, till exempel Data Copy 80 g.

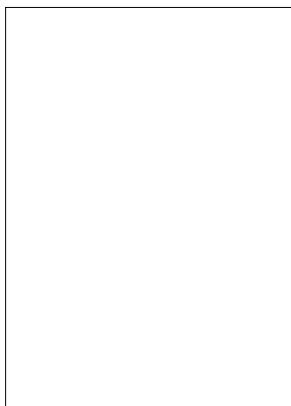
Format

Vi försöker i största möjliga utsträckning använda fasta format – A3, A4, A5 och A6, stående eller liggande. Även A65 – A4 vikt två gånger – används. Till foldrar är det önskvärt att använda beskuren A4, 210x210 mm. Detta gör att vårt mesta material kan exponeras på samma sätt och i samma sorts ställ. Är det mer passande att göra foldern i ett mindre format rekommenderas 99x99 mm.

A3 liggande 420x297 mm



A3 stående 297x420 mm



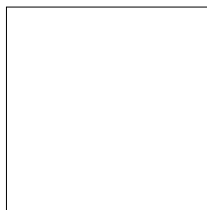
A4 liggande
297x210 mm



A4 stående
210x297 mm



Beskuren A4
210x210 mm



A5 liggande
148x210 mm



A5 stående
210x148 mm



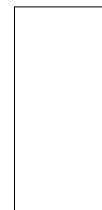
A6 liggande
148x105 mm



A6 stående
105x148 mm



A65 stående
210x99 mm



Beskuren A65
99x99 mm



Bilder

Bilder använder vi för att förmedla ett budskap och skapa uppmärksamhet. När vi använder foton och illustrationer ska de vara av hög kvalitet. På trycksaker bör upphovsmannens eller bildbyråns namn finnas med.

Alla fotografier och illustrationer är skyddade av upphovsrättslagen och får alltså inte laddas ner från Internet eller användas utan tillstånd. Bilder som ska tryckas bör ha en upplösning på minst 300 pixlar/tum för att ge ett garanterat bra resultat.

När vi själva fotograferar eller beställer av fotograf är det viktigt att personer som förekommer på bilden ska ha fått information om var och hur bilderna kommer att användas, och vad de ska förmedla för budskap. Patienter som förekommer på bild ska skriftligen ha gett sin tillåtelse för publicering. (Samtyckesformulär finns att ladda ner under avsnittet om bilder på webben.)

När fotografier är tagna i vårdmiljö ska miljön och vårdpersonalen avbildas korrekt enligt Landstinget Kronobergs hygienregler.

På webben (grafisk profil, avsnittet om bilder) finns riktlinjer för fotografier och en checklista för fotografer.

Rörlig bild

Med rörlig bild menas till exempel filmer eller liknande oavsett hur de distribueras. Det som framställs ska följa de innehållsmässiga riktlinjer som gäller för stillbilder.

Landstinget Kronobergs logotyp ska visas på lämplig plats, antingen i början eller på slutet av filmen. I övrigt se information under rubriken ”logotypen”.

Namnskyltar och övrig text ska skrivas i Arial. Tänk på kontrasten så att logotyp och text syns tydligt mot bakgrunden. Namnskyltar ska vara en- eller tvåradiga, där eventuell titel skrivs på den nedre raden. Namnskyltar och övrig grafik ska visas under minst fem sekunder.

Brev, rapport och kallelse

I Word finns grundmallar för brev och rapport.

Öppna en fil i word och välj Arkiv, Nytt. Välj Mina mallar. Här finns landstingets färdiga mallar.

Namn och andra uppgifter i sidhuvud och sidfot läggs in individuellt i den egna mallen. På så sätt kommer avsändaren att visas på rätt sätt under logotypen.

Tänk på att tydligt visa vem som är avsändare. I kontakt med patienter är det lämpligt att i text, rubrik eller sidfot skriva ut vilken person/avdelning/mottagning som står bakom informationen.

Mallar för kallelser och bilagor till kallelser finns i Cambio Cosmic.

**Landstinget
Kronoberg**
Lorem ipsum dolor sit amet
Namn Namn

2000-XX-XX

**Landstinget
Kronoberg**
Lorem ipsum dolor sit amet
Namn Namn

2011-03-28

Postadress Besöksadress

Försättsblad rapport

För att göra rapporter finns en mall i Word.
Vill du göra ett försättsblad finns en sådan mall
att ladda ner via webben, A-Ö, M, Mallar.

Rapporter kopieras vanligen i A4. (210x297 mm).

Rubriken bör ha storlek 24–36 punkter och
underrubrik storlek 14–18 punkter. Namnet och
rapportnumret sätts med typsnittet Arial 14 p.



Allmän information

För att få en enhetlig form kring allmän information finns det här bladet. Det kan till exempel användas i material riktat till anställda, som rekrytering och introduktion. Bladet kan också användas när vi marknadsför landstinget på mässor, utställningar och liknande. Det passar också för att informera om stängningar och sätta upp på dörrar och anslagstavlor.

Mallen finns att ladda ner under information och kommunikation på interna webben. Hittas enkelt under A-Ö, M, Mallar.

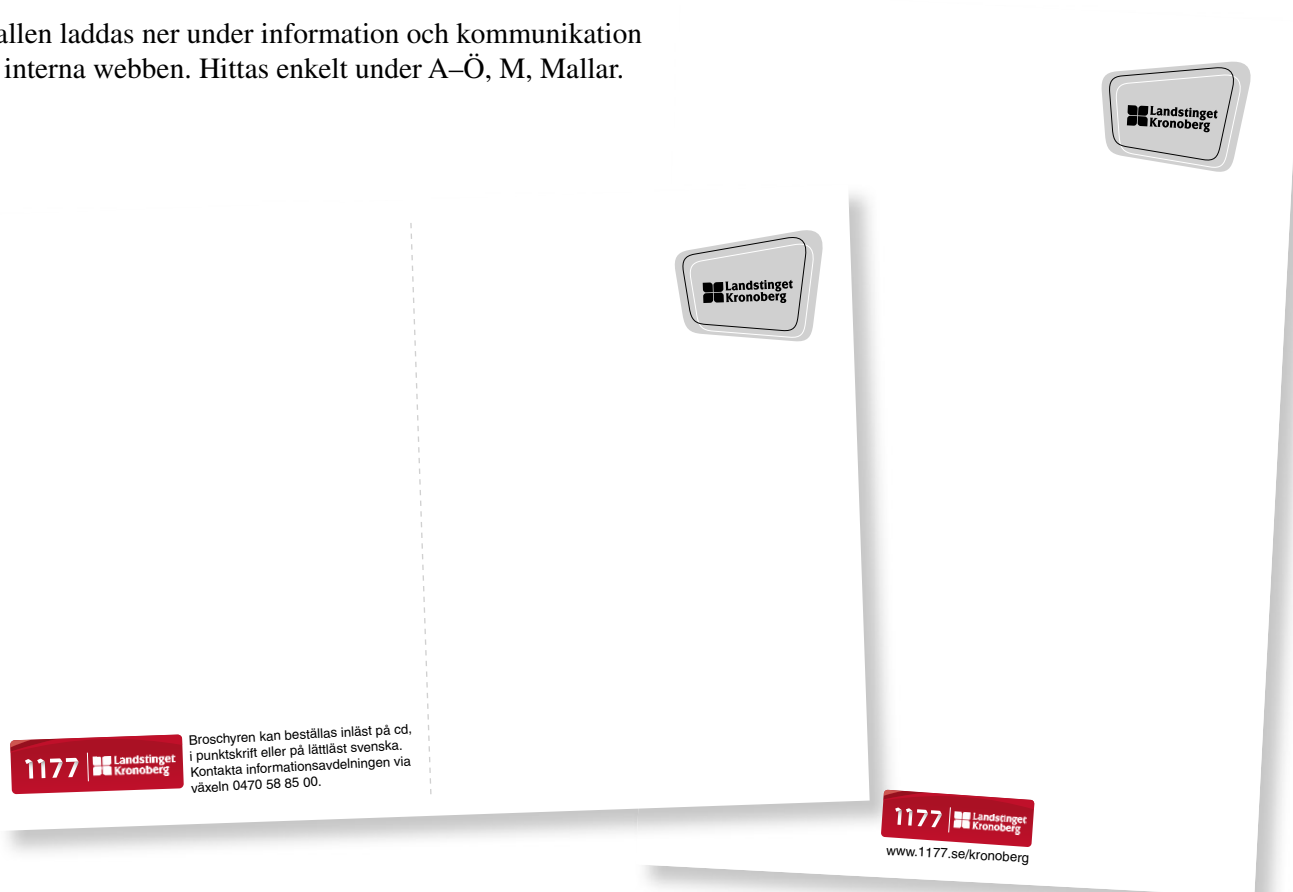


Patientinformation

När vi lämnar enklare information till patienter och anhöriga (om diagnoser och behandling, klinik- och vägbeskrivning och liknande) används de här mallarna. Det liggande bladet viks på mitten till A5-format, det stående bladet används som A4. Bladet kan skrivas ut på svartvit skrivare. Vid större upplagor kan vaktmästeriet på landstingets kansli hjälpa till med kopiering.

Mallen laddas ner under information och kommunikation på interna webben. Hittas enkelt under A-Ö, M, Mallar.

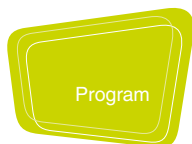
Tänk även på att använda 1177.se i patientarbetet. Där finns information om de flesta diagnoser färdiga att skriva ut. Det går också att hänvisa medborgare till sidan.



Inbjudan/program

När vi står som värd för olika arrangemang ska mottagaren förstå direkt att det är landstinget som bjuder in.

Mallar för program och inbjudningar finns att ladda ner under information och kommunikation på webben. Hittas enkelt under A–Ö, M, Mallar.



Ev rubrik



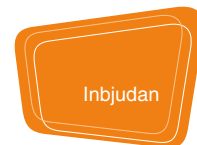
Ev rubrik

Plats för tid

Plats för programpunkt

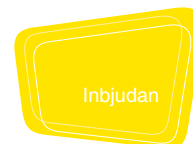
Landstinget
Kronoberg

Landstinget
Kronoberg



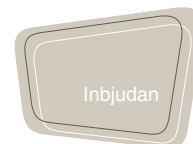
Rubrik

– Underrubrik



Rubrik

– Underrubrik



Rubrik

– Underrubrik

Plats för löpande text (förklaring till vad inbjudan gäller)

Tid:

Plats:

Anmälan (ev): t ex hur anmäler man sig, senast den..., ev kostnad
Konferensen/föreläsningen/utbildningen vänder sig till...

Landstinget
Kronoberg

Power point-presentationer

Powerpoint-presentationer utformas med fördel i liggande format. Tänk på att landstinget är avsändare. Landstingets logotyp är placerad längst ned till höger. Använd tillräckligt stora tecken så att bilderna blir tydliga och tillgängliga.

Mallarna finns att hämta under information och kommunikation på interna webben, hittas enklast via A-Ö, M, Mallar.

Rubrik

Tänk på att

- sammanfatta texten, max 8–10 rader
- använda stor grad, mellan 20 och 40 punkter
- använda Arial genomgående
- begränsa dig helst till ett budskap per bild
- använda bilder, kurvor och diagram för att illustrera, .
men undvik uppräknig av siffror etc i tabellform

20XX-XX-XX

 Landstinget
Kronoberg

Det finns flera typer av annonser som alla påverkar den allmänna bilden av Landstinget Kronoberg. Det är därför lika viktigt att tänka på språk och innehåll som att avsändaren ska vara tydlig när vi annonserar.

Vi använder ett webb-baserat verktyg för att producera annonser. Detta säkerställer att utseendet blir enhetligt. Läs mer om rutinerna för annonsering på webben, sök Annonsering under A-Ö.

Spaltbredder och tidningsformat varierar från tidning till tidning. Det gör att vi måste anpassa annonserna till olika storlekar.

Platsannonser

Platsannonsering är ett sätt att nå ut, dels i rekrytering, dels i syfte att profilera Landstinget Kronoberg och viktiga värden. Innan man beställer en extern platsannonsering ska en HR-konsult och den berörda chefen avgöra om annonsering kan vara framgångsrikt i den aktuella rekryteringen eller om det finns lämpligare åtgärder.

Samlingsannons

Landstingsgemensamma annonser, blänkare, läggs ut var fjortonde dag i länets tidningar (Smålandsposten och Smålänningen). Detta är Landstinget Kronobergs lokala och gemensamma marknadsföringsplats, med syfte att locka nya medarbetare till landstingets lediga tjänster.

Kostnaderna för den gemensamma annonsen står landstinget centralt för. Varje årsskifte fördelas kostnaderna mellan centrumen. Annonshandling skrivs direkt i Media Publishing (systemstödet). Där finns en direktlänk till avtalade tidningar och en direkt kostnadsredovisning.

Landstingets gemensamma blänkare kännetecknas av:

- Gemensam rubrik och vilka tjänster som är lediga.
- Hänvisning till landstingets webb, där det finns mer utförlig information om de lediga tjänsterna.

Övriga tidningar

Andra former av platsannonsering (oavsett tidning) gör vi bara när det finns särskilda skäl. Ansvar för detta har respektive centrumchef eller någon han/hon utser.

Annonserar Landstinget Kronoberg efter flera tjänster i samma nummer av en tidning samordnar vi dem inom en och samma ram.

Landstingets presentation ska så långt det är möjligt finnas med när vi rekryterar:

I Landstinget Kronoberg kan du trivas, växa och påverka. Här får du utvecklas – både som människa och i din yrkesroll. Tillsammans arbetar vi för att nå visionen "Ett gott liv i ett livskraftigt län".

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex.

Lorem ipsum

Lorem ipsum

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Medflyttarservice
– ring 0730-48 50 05
eller besök www.medak.info

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex.

Lorem ipsum dolor sit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Medflyttarservice
– ring 0730-48 50 05
eller besök www.medak.info

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Platsannonserna är stående eller liggande. Ramen kan användas i flera toner av Pantoneblandningen med 25 procents intervaller.

Vi använder genomgående typsnittet Helvetica LT Regular. I rubrikerna ska storleken vara mellan 12 och 28 punkter. Löptexten är 8–10 punkter.

Landstingets företagspresentation sätts 7,5 punkter med radavstånd 9,5.

Logotypen placeras nere till höger och är mellan 25 och 35 mm bred.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex.

Lorem ipsum dolor sit

Lorem ipsum dolor sit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Medflyttarservice
– ring 0730-48 50 05
eller besök www.medak.info

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex.

Lorem ipsum

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Medflyttarservice
– ring 0730-48 50 05
eller besök www.medak.info

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Informationsannonser

Även våra informationsannonser ska vara enhetliga och tydliga. Vi kan välja att använda svartvita eller färgade ramar.

I informationsannonser använder vi Helvetica LT Regular – rubriken på 14–28 punkter och löptexten på 8–10 p.

Logotypen placeras nere till höger och är mellan 22 och 35 mm bred.

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo.

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco.

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

 Landstinget
Kronoberg
www.ltkronoberg.se

Visitkort och korrespondenskort

Visitkort och korrespondenskort ser ut som exemplena visar. Alla har samma uppställning vad gäller färger, teckensnitt, placering och storlek på text och logotyp.

Visitkortens baksida kan vid behov användas till tidkort (3 eller 9 rader) eller en engelsk version av visitkortet. Du översätter själv texten till engelska. (Observera att logotypen bara finns på svenska.)

Dessa trycksaker görs i samma webb-baserade verktyg som annonserna, faktura kommer ifrån tryckeriet + en transaktionskostnad ifrån Offentliga jobb.

Beställ visitkort och korrespondenskort på interna webben under Beställa och boka.



Format: 105 x 148 mm.
 Papper: Vit 240 g Scandia 2000
 Färg: Text och logotyp i Pantone 541.
 Personnamn: Helvetica Regular 10 p, kapitäl.
 Text under namn: Helvetica Regular 8 p, kapitäl.

FORNAMN EFTERNAMN

TITEL

ARBETSPLATS

EV BOX, POSTNR OCH ORT

BESÖKSADRESS: GATA OCH NUMMER

fornamn.efternamn@ltkronoberg.se

TELEFON: 0000-00 00 00 VX

TELEFON: 0000-00 00 00 DIR

TELEFAX: 0000-00 00 00

MOBIL: 0000-000 00 00



FORNAMN EFTERNAMN

TITEL

ARBETSPLATS

EV BOX, POSTNR OCH ORT

BESÖKSADRESS: GATA OCH NUMMER

TELEFON: 0000-00 00 00 VX

TELEFON: 0000-00 00 00 DIR

TELEFAX: 0000-00 00 00

MOBIL: 0000-000 00 00

fornamn.efternamn@ltkronoberg.se

Format: 90 x 54 mm.
 Papper: Vit 270 g Scandia 2000
 Färg: Text och logotyp i Pantone 541.
 Personnamn: Helvetica Regular 10 p, kapitäl.
 Text under namn: Helvetica Regular 8 p, kapitäl.

Folder, broschyr m m

För att alla trycksaker ska ge ett professionellt intryck – och bidra till att förstärka vår gemensamma profil – är det viktigt att de utformas med en enhetlig layout som skapar igenkänning hos mottagaren.

I möjligaste mån använder vi formatet beskuren A4, 210x210 mm. Det är förstås också tillåtet med A5-format. Vid behov används även 99x99 mm.



GOD, TRYGG, SÄKER

OM VÅRDEN I LANDSTINGET KRONOBERG



Landstinget
Kronoberg

För patientens bästa

– kvalitet och utveckling i Landstinget Kronoberg



Landstinget
Kronoberg

Budget 2012

– med flerårsplan för 2013–2014



En populärversion

Landstinget
Kronoberg

Nå vården via
webb och telefon

Ett gott liv i ett livskraftigt län

Fakta om ditt landsting

Landstinget
Kronoberg

1177 Landstinget
Kronoberg

Poster och roll-up

När du vill göra en poster eller roll-up är det viktigt att planera och förbereda – fundera över vilket budskap du har, till vem du vänder dig och vad du vill uppnå. Svaren ska sedan vara vägledande vid utformningen – om det rätta valet visade sig vara en poster...

Det vanligaste formatet på utställningsposter är 70x100 cm, men det finns variationer. När vi informerar via posters inom landstinget används oftast A3-utskrifter.

Tänk på att tydligt visa att landstinget är avsändare.







"Som en led i ett uppriktligt och god hälsa kan medarbetarna skilja ett hälsofrämjande förhållningssätt genom 750 landstingets arbete."
© Landstinget Kronoberg, utvecklingsavdelningen

Friskvård och hälsa

– för dig som arbetar i Landstinget Kronoberg

Vi inom friskvård- och hälsoenheten bidrar till att sprida kunskap och motivera till goda hälso- och levnadsvanor.

-  **Individnivå** – hälsoinsatser som innebär att medarbetaren utvecklar och upplever god hälsa.
-  **Gruppenivå** – gruppkativiteter dit medarbetaren själv kan anmäla sig.
-  **Arbetsplatsnivå** – föreläsningar om hälsofrämjande arbetsplatser, hälsosamma matvanor, wellbeing, tobak och fysisk aktivitet.
-  **Organisationsnivå** – utifrån uppdrag planera och genomföra riktade strategiska insatser så som hälsoveckor, utbildningar och motionskampanjer.

Vill du veta mer?
Gå in på
www.ltkronoberg.se
och sök på A–Ö,
Friskvård och hälsa

 Landstinget
Kronoberg

 Landstinget
Kronoberg

Trivas, växa och påverka



Här kan du vara unik
och utvecklas tillsammans
med oss – både som människa
och i din yrkesroll.



Ett kvalitetsstyrt landsting!

 Landstinget
Kronoberg

www.ltkronoberg.se

Ett jämlikt Kronoberg i tre perspektiv



ALERT-MIG-MEWS-ISBAR

Förkortningar att komma ihåg för en säkrare vård

MÅL

Målet med vår MIG-verksamhet är att förbättra patientsäkerheten. Identifiera kritiskt sjuka patienter, förbättra kvaliteten i det akuta omhändertagandet men också förbättra dokumentation, kommunikation och samarbete inom och mellan olika enheter på sjukhusen.

METOD

MIG (Mobil Intensivvårdsgroup) kan inte introduceras som en enskild insats. Man måste ha en systemtyck. Komponenterna som vi har inför är:

1. ALERT™-utbildning till personal på båda akutsjukhusen
2. MEWS för att monitorera våra patienter samt att användas som trigger för att larma MIG-teamet
3. MIG-team utgående från respektive IVA-avdelning
4. ISBAR kommunikationsmodell för att skapa en säkrare och mer strukturerad kommunikation
5. uppföljning och förbättring av samtliga komponenter med hjälp av enkäter, avvikelser och händelseanalyser samt
6. ett system för repetitionsutbildningar, där vi planerar att inom en snar framtid integrera denna med repetition i HLR

RESULTAT OCH MÅLUPPFYLLELSE

Totalt antal utbildade är 1 900 personer varav 390 läkare (t.o.m. juni 2011). Det innebär att vi har näst målpuffyllelse och utbildningsstilltillena är nu inriktade på nyansällda.
Varje ALERT™-utbildning har utvärderats genom enkät med god målpuffyllelse. MIG-verksamheten utvärderas kvantitativt och kvalitativt varje månad och med årsrapport.

SLUTSATS

MIG-verksamheten är i dag en naturlig del av vår verksamhet och har inneburit en ökad trygghet för både patienter och personal på våra sjukhus. Studie visar att 90 procent av sjuksköterskorna tycker att patientsäkerheten har ökat sedan MIG infördes och 95 procent att MEWS fångar upp riskpatienterna.

Kontaktperson

Par Lindgren
Anestesiavdelningen
Centralasarettet Växjö
351 85 Växjö
Tel: 0470-58 83 04
E-post: par.lindgren@lkronoberg.se



**Landstinget
Kronoberg**

Författare: Par Lindgren, överläkare och Kerstin Cesar, sjukvårdsrådgivare vid anestesiavdelningen, Kirurgkliniken, Landstinget Kronoberg.

Synpunkter på vården?

Vänd dig till patientnämnden

Vi är till för dig som har frågor, synpunkter eller klagomål när det gäller

- Hälsa- och sjukvården inom Landstinget Kronoberg samt privatpraktiserande med avtal
- Hälsa- och sjukvården inom länets kommuner
- Tandvården

Här när du patientnämndens handläggare



Telefon

Telefon: 0470-58 85 42
Fax: 0470-58 85 30

Om du vill kan du ringa anonymt om du bara vill höra dig för vad som gäller i ditt fall.



E-post

patientnämnden@lkronoberg.se



Brev

Patientnämnden
Landstinget Kronoberg, 351 88 Växjö



Hemsida

www.lkronoberg.se

**Landstinget
Kronoberg**

Välkommen att besöka vår utställning Sommarhälsa



Utställningen presenteras av folkhälsoavdelningen

**Landstinget
Kronoberg**

Skyltar

Det finns ett utförligt skyltprogram. Riktlinjerna ligger under Information och kommunikation / Policy och riktlinjer / Skyltprogram på webben. Beställning av skyltar görs i Weblord, sedan är det servicecentrums skyltverkstad som säkrar att skyltprogrammet följs.

Kläder

Sjukvårdskläder

Som patient ska det aldrig vara några tvivel om att man blir omhändertagen av behörig personal. Landstinget Kronobergs ID-bricka ska vara väl synlig efter- som arbetskläderna inte är försedda med logotyp.

Profilkläder och övriga arbetskläder

Den enda logotyp som får tryckas på kläder är Landstinget Kronoberg. Logotypen ska vara svart, blå eller vit och ha god kontrast mot bakgrunden.

På jackor och tröjor placeras logotypen i brösthöjd på vänster sida alternativt på ena ärmen. På byxor placeras märket företrädesvis på locket på sidoficka alternativt bakficka.

Rekommenderad storlek på logotypen är max 6 cm bred. Eventuell avdelning skrivs under loggan i Arial, max 14 punkter. Använd inte förkortningar! Vid tveksamhet om stavning, versal/gemen och så vidare, kontrollera riktlinjer för namnsättning under Policy och riktlinjer på webben.

I övrigt är det klädernas utseende som styr placeringen och färgvalet.

Fordon

På fordon används endast Landstinget Kronobergs logotyp, inte förvaltningsnamn och liknande. Logotypen ska inte heller konkurrera om uppmärksamheten med andra grafiska element.

Logotypen placeras olika beroende av fordon. Där det är möjligt placeras vit logotyp på bakre sidoföns- ter. Landstingets blåa färg, Pantone 541 kan också användas.

Ambulanser


Det finns regler från Socialstyrelsen som styr hur ambulanser skyltas (SOSFS 2009:10).

Vårdgivaren ansvarar för att varje ambulans

- syns väl i både ljus och mörker, har gul färg, enligt färgskalesystemet RAL 1016 (NSC 0362-G82Y)
- på sidorna har reflekterande rektangulära rutor i grönt, enligt färgskalesystemet RAL 6026 (NCS 4942-373G)
- har texten "Ambulans" väl synlig på den främre och bakre delen
- har symbolen "Star of life" väl synlig och
- har en väl synlig identifikationsmärkning.

Därutöver får det på en ambulans finnas en text som anger vem som är vårdgivare. En ambulans får dessutom på den främre och bakre delen vara försedd med ett band i röd-orange fluorescerande färg.

Samtliga blåljusmyndigheter som använder RAKEL ska även på ett tydligt sätt märka sina fordon med anropsnummer.



Landstingets grafiska profil är giltig från och med 1 november 2006.
Uppdaterad november 2011.
Tryck: Löwex Trycksaker AB