

Profilhåndbok

INNHOLD

DEL 1. Grunnelementer

Innledning s02

PROFILENS ELEMENTER

Logo og logooppbyggings04

Logobruk og variasjoners05

Feil bruk av logoens06

Navn og titlers07

Fargesystem og hovedfarger ...s08

Farger fra Microsoft Offices09

Støttefargers10-11

Skrifttypers12-13

Godt norsk skriftspråks14

Grafiske tilleggselements15

Bildebruks16

DEL 2. Eksempler

Under produksjon.

Innledning

Vestre Vikens profilhåndbok er et sett med regler for hvordan vi på tvers av avdelinger og geografi skal framstå helhetlig. Det er viktig at det er en konsekvent bruk av den grafiske profilen til Vestre Viken.

Viktig førsteinntrykk

Den grafiske profilen skal bidra til at helseforetaket framstår som en klar og tydelig avsender. Innkallingsbrev, brosjyrer og annonser er noe av det første som møter pasienter, samarbeidspartnere og nye arbeidstakere ved Vestre Viken.

Hvordan skriftlig materiell, skilting og biler ser ut, er viktig for hvordan folk oppfatter Vestre Viken. Dermed er korrekt bruk av den grafiske profilen viktig for omdømmet vårt.

Nasjonal designprofil

Helse- og omsorgsdepartementet har utarbeidet en gjennomgående designprofil som er felles for departementet, de regionale helseforetakene og helseforetakene.

Hovedbegrunnelsen for nasjonalt profilprogram er at de regionale helseforetakene og helseforetakene bør ha en enhetlig profilering.

Dette har informasjonsverdi for pasienter, pårørende og samarbeidspartnere, og signaliserer en offentlig eid, finansiert og sammenhengende spesialisthelsetjeneste.

I tillegg synliggjør en enhetlig profilering en felles identitet og tilhørighet for spesialisthelsetjenesten.

Det nasjonale profilprogrammet omhandler symbolbruk og navnsetting. Vestre Vikens profilhåndbok inneholder i tillegg skrifttyper, farger, maler og eksempler på praktisk bruk av profilen.

Hvem skal bruke profilhåndboken

Profilhåndboken skal brukes av alle ansatte i Vestre Viken. Den skal også brukes av byråer, trykkerier og samarbeidspartnere som ønsker å bruke vår grafiske profil.

Bruk av profilhåndboken

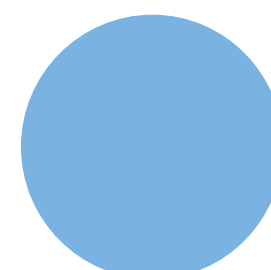
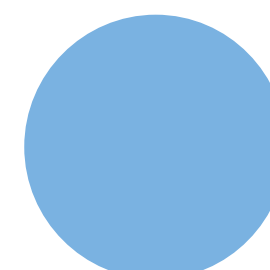
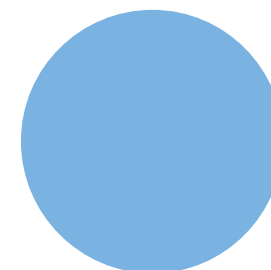
Ved oppsett av nytt design som ikke er vist i profilhåndboken, kontakt Kommunikasjonsavdelingen. Avdelingen kan også gi råd og bistand ved andre spørsmål knyttet til bruk av vår grafiske profil.

Mer informasjon på intranett

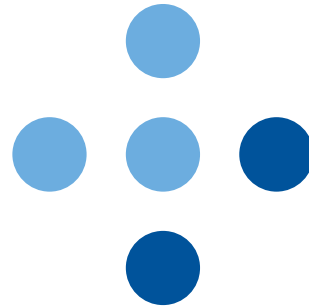
Mye informasjon om den grafiske profilen, samt forskjellige maler ligger tilgjengelig på vårt intranett. Se meny punkt i toppmenyen: [Verktøy](#) > [Grafisk profil](#).

Lykke til!

Ved spørsmål om Vestre Vikens grafiske profil, kontakt Kommunikasjonsavdelingen: info@vestreviken.no



Del 1. Profilens elementer



Logo

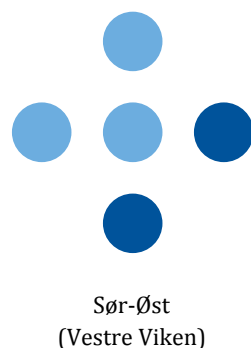
Logosymbolet

Symbolet i logoen er basert på ideen om navigasjon og styring.

De fem elementene er likeverdig satt opp i forhold til den himmelretningen/regionen de representerer. De mørkeblå prikkene viser den aktuelle regionen.

Formen er basert på korset; et utbredt internasjonalt symbol for helse relaterte organisasjoner.

Symbolet taler for seg selv, uten tekst.



Logotypografien

Scala Sans skal benyttes i grunnleggende profilerende elementer; logo og logorelatert oppsett.

Scala Sans kjøpes fra fontleverandør.

Scala Sans Regular

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z Æ
Ø Å a b c d e f g h i j k l m n
o p q r s t u v w x y z æ ø å 1
2 3 4 5 6 7 8 9

Scala Sans Bold

A B C D E F G H I J K
L M N O P Q R S T U V
W X Y Z Æ Ø Å a b c d
e f g h i j k l m n o
p q r s t u v w x y z
æ ø å 1 2 3 4 5 6 7 8
9

Tekstoppsett i logoen

Foretaksnavnet settes i versaler.
Eventuelle undernavn settes i minuskler.

Oppsettsforholdet er som følger:



Navn plasseres i flukt med sentrumssirkelens nederste punkt, som vist over.

Logofargene

Logoen gjengis i fargesystemene PMS, eller CMYK.

Se eget avsnitt om profilfarger for mer informasjon om farger og fargesystemene.



C: 100
M: 69
Y: 0
K: 11



C: 55
M: 19
Y: 0
K: 0

Logobruk

Normal versjon av logoen benyttes:
Der fargemetning/styrke er under 50 %.
På lyse flater i bilder.

Negativ logo benyttes:
På bakgrunnsfarger med fargemetning som konkurrerer med den normale logoen.
På bilder med bakgrunn mørkere enn den lysblå fargen.

Orienteringspunktet i logoen skal til enhver tid ha samme farge og fargestyrke som logoteksten.

Navn i logoen

Foretakslogoen benyttes som hovedregel i alt materiell fra Vestre Vikens mange behandlingssteder. Det eneste stående unntaket fra denne regelen er bruk av navn i hovedskilt utendørs. Ved utvendig skilting brukes foretakslogo med navn på behandlingssted under.

En pasient kan få diagnose ved ett sykehus og behandling ved et annet. Mottar pasienten brev fra sykehuset som stilte diagnosen, med stedsnavn i logoen men møtested et annet sted, kan det være forvirrende. Derfor skal oppmøtested komme tydelig fram i løpetekst, ikke i logo.

Eksempler på logoversjoner

Nivå 1.
Hovedlogoen er den logoen som skal benyttes i det meste av materiellet fra Vestre Vikens klinikker og avdelinger.



Nivå 2.
Ved utvendig skilting brukes foretakslogo med navn på behandlingssted under.



Negativ logo

Den negative logoen benyttes der kontrasten mellom den normale logoen og bakgrunnen blir for lav, eller der bakgrunnen på annen måte konkurrerer med den normale logoen.



Gråtone-logo

Til faks, skjemaer, kopier ol. der farge ikke kan brukes, kan man isteden bruke gråtone-logo.

Gråtone-logo for lyse flater:
Grå: PANTONE 422 | C39 M30 Y30 K0
Sort



Gråtone-logo for mørke flater:
Grå: PANTONE 424 | C59 M48 Y48 K15
Hvit



Feil bruk av logoen

1. For lite luft.

Sørg for at logoen alltid har god avstand til andre grafiske elementer.



2. Proposjoner.

Ikke dra eller press sammen logoen.



3. Uvedkommende elementer.

Det skal ikke tilføyes andre elementer til logoen.



4. Skrå logo

Logoen skal ikke settes på skrå



5. Symbolet skal ikke opptre sammen med sykehusnavn o.l. som er snudd vertikalt.



6. Dårlig kvalitet

Lav oppløsning eller høy bildekomprimering er vanlige feil som gjør at logoen ser dårlig ut. Bruk vektorgrafikk der det er mulig. Ikke komprimer bilder for mye og ikke bruk lavoppløselige versjoner av logoen i trykksaker (ikke kopier logoen fra Internett).



7. Feil kontrastforhold

Dersom bakgrunnen konkurrerer med logoen må logoen settes på mørk blå bakgrunn, eller så må en annen egnet versjon av logoen brukes.



8. Oppsett på feil bakgrunnsfarge

Logoen skal ikke benyttes på annet enn godkjente profilmfarger og dersom heldekkende bakgrunnsfarge brukes, bør dette i hovedsak være på mørk profilblå eller hvit bakgrunn.



Navn og titler

Vestre Viken helseforetak har en rekke steder med både organisatoriske navn, stedsnavn, kallenavn, gatenavn og forkortelser.

Organisatoriske navn brukes kun i organisatorisk sammenheng, slik som i organisasjonskart og i datasystemer. F.eks. «Klinikk Bærum sykehus».

I dagligtale og vanlig løpetekst har foretakets hierarkiske organisasjonsmodell lite å si, og for å gjøre det lettere å forstå, benyttes kun normalformen av et navn i slike sammenhenger. F.eks. skriver vi ikke «Klinikk for intern service», eller «Klinikk for prehospitale tjenester» i tekst til daglig bruk; vi skriver «Intern service», og «Prehospitale tjenester».

I bruk av stedsnavn, kallenavn, gatenavn og forkortelser må vi bruke noe skjønn. Bruk disse på en slik måte at informasjonen blir så lett forståelig som mulig for de som ikke jobber på stedet til vanlig. F.eks. bør vi ikke omtale et sted som «Valbrottveien 23», men som «Vestre Vikens barne og ungdomspsykiatriske avdeling i Valbrottveien 23».

Innen helsevesenet brukes mange kallenavn og forkortelser, men vi bør huske på at disse ofte kan være intetsigende for utenforstående. F.eks. så kan EPOS være en enkel forkortelse å huske for de som jobber der, men for utenforstående er det bedre om vi skriver «Enhet for psykose og sikkerhet».

Husk også på at avdelingsnavn ofte kan ha flere tilhørigheter. F.eks. bør vi ikke bare skrive «Ungdomsenheten», men «Ungdomsenheten i Valbrottveien 23».

Tommelfingerregelen er alltid å gjøre det så lett som mulig for utenforstående å forstå hva det dreier seg om, og hvordan de skal finne frem dit.

Ved spørsmål, kontakt Kommunikasjonsavdelingen på e-post: info@vestreviken.no

Norsk

Vestre Viken helseforetak

Kongsberg sykehus

Ringerike sykehus

Bærum sykehus

Drammen sykehus

Klinikk for psykisk helse og rus
Psykisk helse og rus

Klinikk for medisinsk diagnostikk
Medisinsk diagnostikk

Klinikk for intern service
Intern service

Klinikk for prehospitale tjenester
Prehospitale tjenester

Avdelingsnivå

Seksjonsnivå

Mer informasjon om engelske navn, inkludert stillingstitler, er under arbeid.

Engelsk

Vestre Viken Hospital Trust

Kongsberg Hospital

Ringerike Hospital

Baerum Hospital

Drammen Hospital

Division for Mental health and addiction

Division for Medical diagnostics

Division for Internal services

Division for Prehospital services

Departement

Section

Farger

Fargesystem

Profilfargene har forskjellige farger og fargekoder til forskjellige fargegjengivelsessystem.

RGB (Red, Green, Blue)

På skjerm kan man benytte RGB-fargesystemet.

RGB gir en rikere blåfarge enn CMYK, fordi dataskjermer kan gjengi mange flere farger og høyere intensitet enn utskrifter printet med CMYK-systemet. - Enkelte program kan kun bruke RGB.

CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black)

Er det fargesystemet som vanlige skrivere kan gjengi, derfor brukes CMYK til normale trykksaker.

PMS (Pantone Matching System)

PMS-fargesystemet kan gjengi flere og rikere farger i trykksaker enn CMYK-systemet.

PMS gir også mer pålitelig fargegjengivelse.

For trykk ved trykkerier som lager spesialtrykk for logomateriell til framkomstmidler, klær, kopper, nøkkelknipper, skilt og lignende materiell, gjengis logoen i hovedsak som PMS.

Bak PMS koden kan du finne en bokstav. Dette gjengir hvilken PMS-versjon som brukes på forskjellig materiell (F.eks. PMS 287 C).

C = Coated | U = Uncoated | M = Matt

Websafe

Dette er et avgrenset fargespekter innen RGB, som garantert kan gjengis på de fleste eldre skjermer.

Hovedfarger

Det visuelle uttrykket i Vestre Vikens grafiske profil skal domineres av de to blå hovedfargene og hvit.



PMS 287

C: 100
M: 69
Y: 0
K: 11

Web-safe: 003a8c



PMS 284

C: 56
M: 18
Y: 0
K: 0

Web-safe: 07b2dc



C: 0
M: 0
Y: 0
K: 0

Hex #: ffffff

Prosent fra 0 % til 100 %



Fargeprosent

Fargene kan også brukes i toner fra 0 til 100 % hvit.



PMS 287 50%

C: 52
M: 34
Y: 5
K: 0

Hex #: 7f99c6



PMS 287 20%

C: 18
M: 11
Y: 2
K: 0

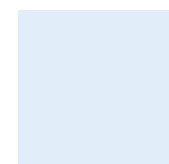
Hex #: ccd6e8



PMS 284 50%

C: 27
M: 7
Y: 0
K: 0

Hex #: b3d5f2



PMS 284 20%

C: 10
M: 2
Y: 0
K: 0

Hex #: e1eefa

Farger fra Microsoft Office-programmene

I hovedsak skal de spesifikke profilfargene brukes, men for de som ikke kan sette opp disse fargene er det også åpnet for å bruke grunnfargene i Microsoft Office-programmene.



Slik setter du opp profilfargene i Office

Det er litt forskjellig oppsett i alle program, men generelt er det samme fremgangsmåte.

1. Finn hvor du styrer farge på det elementet du skal editere og klikk på det slik at du ser fargevelgeren. I eksempel 1, er fargevelgeren for tekst valgt.

2. Klikk på «Flere farger...»

3. Du vil nå se en fargevelger. Velg fanen «Egendefinert», som vist i eksempel 2.

4. Finn siden med fargeprøver i profilboka. Der vil du se at det er listet opp en RGB verdi.

Skriv inn:

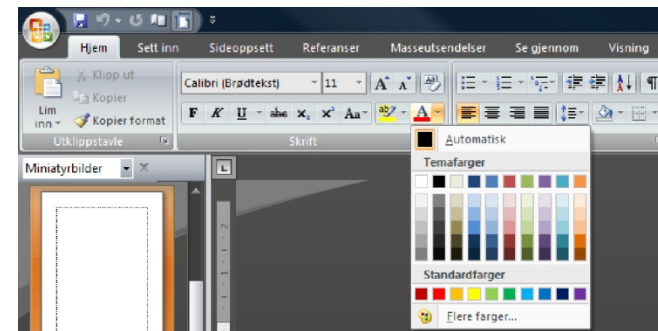
R verdien i Rød

G verdien i Grønn

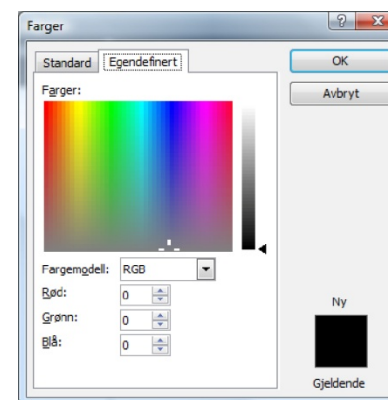
B verdien i Blå.

5. Noen program tillater deg å bruke en Hex-kode, fargemodellen CMYK, eller fargemodellen PMS. I disse programmene kan du da bruke disse verdiene istedenfor RGB. – Fargeverdiene til disse fargemodellene finner du også sammen med fargeprøvene i profilboka.

Du kan lese mer om fargemodeller/fargesystem i introduksjonen til avsnittet om farger.



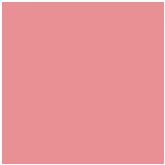
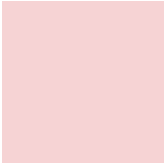
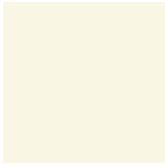
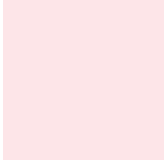
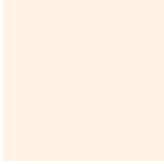
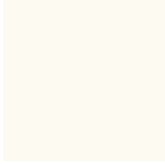
Eksempel 1.

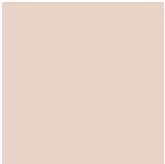
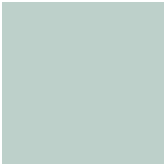
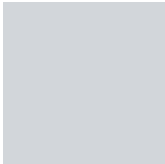
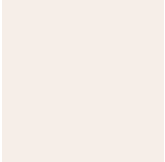
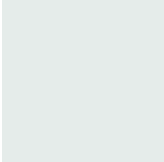
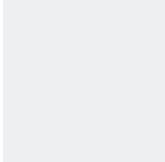
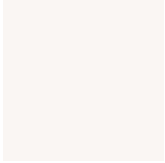
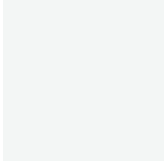
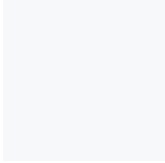


Eksempel 2.

Støttefarger

For å gi rom for variasjon, samtidig som fargene harmoniserer, er det også laget et utvalgt av forskjellige støttefarger som kan brukes ved behov.

	C: 11 M: 99 Y: 96 K: 2	R: 221 G: 0 B: 34			C: 3 M: 59 Y: 100 K: 0	R: 239 G: 130 B: 0			C: 12 M: 11 Y: 65 K: 0	R: 228 G: 212 B: 120
PMS 1795	Hex #:	dd0022		PMS 144	Hex #:	ef8200		PMS 459	Hex #:	e4d478
	C: 5 M: 53 Y: 29 K: 0	R: 233 G: 144 B: 148			C: 2 M: 27 Y: 56 K: 0	R: 247 G: 192 B: 127			C: 5 M: 4 Y: 31 K: 0	R: 241 G: 233 B: 187
PMS 1795 50%	Hex #:	e99094		PMS 144 50%	Hex #:	f7c07f		PMS 459 50%	Hex #:	f1e9bb
	C: 2 M: 19 Y: 9 K: 0	R: 246 G: 211 B: 212			C: 1 M: 9 Y: 20 K: 0	R: 252 G: 230 B: 204			C: 2 M: 2 Y: 11 K: 0	R: 250 G: 246 B: 228
PMS 1795 20%	Hex #:	f6d3d4		PMS 144 20%	Hex #:	fce6cc		PMS 459 20%	Hex #:	faf6e4
	C: 0 M: 11 Y: 3 K: 0	R: 252 G: 229 B: 232			C: 1 M: 4 Y: 8 K: 0	R: 253 G: 242 B: 229			C: 2 M: 2 Y: 11 K: 0	R: 252 G: 251 B: 241
PMS 1795 10%	Hex #:	fce5e8		PMS 144 10%	Hex #:	fdf2e5		PMS 459 10%	Hex #:	fcfbf1

	C: 20 M: 33 Y: 45 K: 0	R: 206 G: 169 B: 141			C: 55 M: 24 Y: 43 K: 1	R: 123 G: 162 B: 150			C: 36 M: 25 Y: 22 K: 0	R: 165 G: 174 B: 182
PMS 4665	Hex #:	cea98d		PMS 624	Hex #:	7ba296		PMS 7543	Hex #:	a5aeb6
	C: 9 M: 15 Y: 19 K: 0	R: 230 G: 212 B: 198			C: 26 M: 9 Y: 19 K: 0	R: 189 G: 208 B: 202			C: 16 M: 11 Y: 10 K: 0	R: 210 G: 214 B: 218
PMS 4665 50%	Hex #:	e6d4c6		PMS 624 50%	Hex #:	bdd0ca		PMS 7543 50%	Hex #:	d2d6da
	C: 3 M: 5 Y: 7 K: 0	R: 245 G: 238 B: 232			C: 9 M: 3 Y: 7 K: 0	R: 229 G: 236 B: 234			C: 5 M: 3 Y: 3 K: 0	R: 237 G: 239 B: 240
PMS 4665 20%	Hex #:	f5eee8		PMS 624 20%	Hex #:	e5ecea		PMS 7543 20%	Hex #:	edeff0
	C: 1 M: 2 Y: 3 K: 0	R: 250 G: 246 B: 243			C: 4 M: 1 Y: 3 K: 0	R: 242 G: 246 B: 244			C: 2 M: 1 Y: 1 K: 0	R: 246 G: 247 B: 248
PMS 4665 10%	Hex #:	faf6f3		PMS 624 10%	Hex #:	f2f6f4		PMS 7543 10%	Hex #:	edeff0

Skrifttyper

Profilfont

Scala Sans benyttes som profilfont i grunnleggende profilerende elementer; logo og logorelatert oppsett.

Scala Sans kjøpes fra fontleverandør.

Scala Sans Regular

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z Æ
Ø Å a b c d e f g h i j k l m n
o p q r s t u v w x y z æ ø å 1
2 3 4 5 6 7 8 9

Scala Sans Bold

A B C D E F G H I J K
L M N O P Q R S T U V
W X Y Z Æ Ø Å a b c d
e f g h i j k l m n o
p q r s t u v w x y z
æ ø å 1 2 3 4 5 6 7 8
9

Erstatning for profilfonten

Arial kan brukes som erstatning for profilfonten der man ikke har Scala. Arial skal ikke brukes i logoen.

Arial følger med de fleste datamaskiner.

Arial

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z Æ
Ø Å a b c d e f g h i j k l m n
o p q r s t u v w x y z æ ø å 1
2 3 4 5 6 7 8 9

Arial Bold

A B C D E F G H I J K L
M N O P Q R S T U V W
X Y Z Æ Ø Å a b c d e f g
h i j k l m n o p q r s t u
v w x y z æ ø å 1 2 3 4 5
6 7 8 9 0

Webfont

På intranett brukes Verdana til all tekst.

På Internett brukes Cambria til overskrifter og mellomtitler, imens Helvetica brukes til brødtekst. Se neste side for eksempler på Cambria.

Disse fontene følger med de fleste datamaskiner.

Verdana

A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y
Z Æ Ø Å a b c d e f g h i
j k l m n o p q r s t u v w
x y z æ ø å 1 2 3 4 5 6 7
8 9 0

Verdana Bold

A B C D E F G H I J K L
M N O P Q R S T U V
W X Y Z Æ Ø Å a b c d
e f g h i j k l m n o p
q r s t u v w x y z æ ø
å 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Overskrifter

Calibri brukes til overskrifter i tekstlig materiell som skal trykkes eller skrives ut.

Fonten følger med som standardfont i Microsoft Office programmer etter år 2007.

Calibri

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z Æ
Ø Å a b c d e f g h i j k l m
n o p q r s t u v w x y z æ
ø å 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Calibri Bold

**A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z Æ
Ø Å a b c d e f g h i j k l m
n o p q r s t u v w x y z æ
ø å 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

Løpetekst

Cambria brukes til ingresser og brødtekst i tekstlig materiell som skal trykkes eller skrives ut.

På web brukes Cambria til titler og mellomtitler.

Fonten følger med i Microsoft Windows Vista, Windows 7, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2008 for Mac og Microsoft Office 2011 for Mac.

Cambria

A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y
Z Æ Ø Å a b c d e f g h i j
k l m n o p q r s t u v w x
y z æ ø å 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Cambria Bold

**A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y
Z Æ Ø Å a b c d e f g h i j
k l m n o p q r s t u v w
x y z æ ø å 1 2 3 4 5 6 7
8 9 0**

Helvetica

Fonten følger med til Mac men ikke til Windows. Til Windows må Helvetica kjøpes. Helvetica brukes til brødtekst på Internettssidene til helseforetakene.

Helvetica

A B C D E F G H I J K L
M N O P Q R S T U V
W X Y Z Æ Ø Å a b c d
e f g h i j k l m n o p q r
s t u v w x y z æ ø å
1 2 3 4 5 6 7 8 9

Skriftstørrelser og variasjoner

I malene fremkommer det hvilke tekstvarianter, størrelser og stiler som i hovedsak skal brukes til de forskjellige tekstelementene, slik som: overskrift, ingress, brødtekst, mellomtitler, topp og bunntekst.

Man bør i hovedsak ikke endre på dette oppsettet, da flere størrelser og andre variasjoner skaper mer rot i lesebildet.

Man bør også prøve å unngå å endre farger utover det som er satt, slik som rød tekst f.eks., og man bør prøve å unngå understreking, gjennomstreking, store mengder med fet eller kursiv tekst. Slike tekstvariasjoner brukes med omhu.

Se også neste avsnitt: «Godt norsk skriftspråk».

Godt norsk skriftspråk

Et godt skriftspråk er viktig for at leseren får med seg den informasjonen vi ønsker å formidle. Her er noen retningslinjer og tips om hvordan vi skriver, enten det er i brev til pasienter, e-post til samarbeidspartnere eller tekst i en brosjyre.

1) Hold språket enkelt og forståelig

Det er aldri noe poeng å lage komplekse tekster. Unngå fagspråk som kan være vanskelig for utenforstående å forstå.

2) Skriv det viktigste først

Ikke spar poengene til slutt, da risikerer du at leseren går glipp av viktig informasjon.

3) Les korrektur

Skrivefeil gjør tekstopplevelsen dårligere. Sjekk at alle ord, titler og navn er korrekte.

4) Sørg for god lesbarhet

Oversikt over hva du bør styre unna i teksten:

a) Unngå forkortelser.

Årsak: Det er fort gjort å bruke forkortelser som er naturlige for oss som jobber på sykehuset. For pasientene vil ikke nødvendigvis «ø-hjelp», «DPS» eller «med.pol» gi noen mening. Det gir dessuten også bedre lesbarhet å skrive ordene fullt ut.

b) IKKE SKRIV MED STORE BOKSTAVER.

Årsak: Lesbarheten er bedre med små bokstaver og store bokstaver oppfattes lett som roping.

c) Vær varsom med å skrive mye tekst i kursiv.

Årsak: Lesbarheten ved kursiv er dårligere.

d) Unngå bruk av utropstegn!!!!

Årsak: Det oppfattes lett som roping.

e) Unngå å bruke fet skrift mer enn hva som er absolutt nødvendig for budskapet.

Årsak: Fet skrift brukes for å utmerke viktig informasjon. Dersom for mye tekst blir markert i fet blir det vanskelig å skille ut hva som er viktig og ikke. Bruk derfor gjerne fet i tittel og eventuelt på enkelte ord som må utheves.

f) Unngå å bruke skrift som er understreket.

Årsak: Understreking brukes på web når det er ord som er klikkbare. På papir blir understreking fort et forstyrrende moment dersom det brukes over en hel setning. Enkeltord kan understrekes dersom de er viktige og må fremheves.

g) Unngå å kombinere ulike effekter som **fet skrift**, *kursiv* eller understreking.

5) Bruk bindestrek: - og tankestrek – korrekt

Bruk bindestrek: - når du skal binde sammen ord og ved deling av ord ved linjeslutt.

Tankestrek: – brukes ved tankepauser, som sitatstrek, og til å binde sammen klokkeslett og datoer. F.eks. kl. 09:00–17:00.

6) Liten eller stor bokstav?

Navn på enheter er egennavn og skrives med stor bokstav. Det gjelder klinikker, avdelinger, seksjoner og andre enheter. På norsk skrives bare det første ordet i et egennavn med stor bokstav – med mindre andre ord i navnet er egennavn i seg selv.

Eksempelvis er «Viken» i «Vestre Viken» et egennavn som skal skrives med stor bokstav. «Kongsberg sykehus» skrives med stor «K» i Kongsberg fordi det er et egennavn, men med liten «s» i «sykehus».

«Avdeling» i avdelingsnavn har stor «A», mens resten av navnet har små bokstaver. Eks.: «Avdeling for gynekologi og fødselshjelp».

7) Dato og klokkeslett

Vi bruker norsk standard når vi skriver dato og klokkeslett:

a) dd. måned 2012 (for eksempel 03. juni 2012)

b) kl. hh:mm (for eksempel kl. 13:30)

8) Telefonnumre

Vi skriver telefonnumre slik:

a) Fasttelefonnumre: 32 00 00 00

b) Mobiltelefonnumre: 920 00 000 (3-2-3)

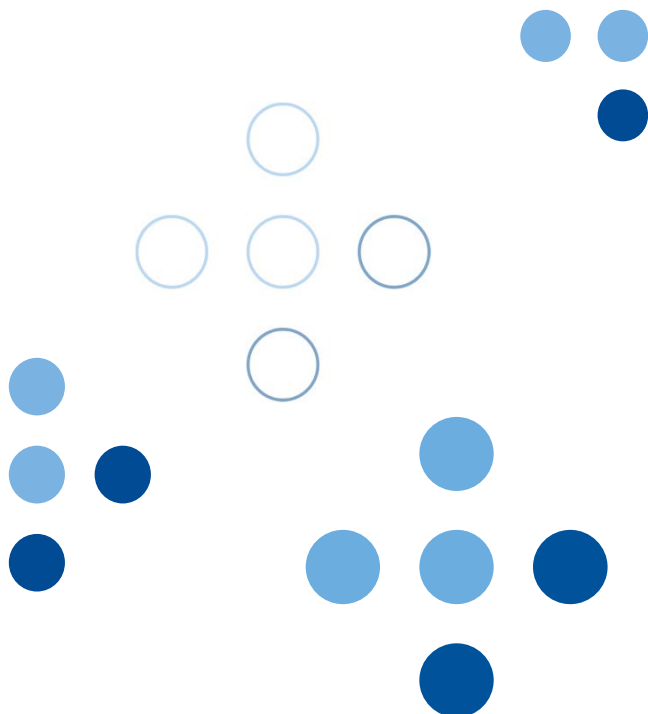
Grafiske tilleggselementer

Logosirklene

Logoens markante form rendyrkes som designelement til bruk i annonser, forsider, bakgrunner o.l. Man kan bruke hele figuren, med alle sirklene, eller utsnitt av formen.

Bruk av symbolet gir et lett og integrert uttrykk dersom man benytter transparenteffekt som smelter sammen form og f.eks. foto.

NB! Vær oppmerksom på at lesbarheten kan bli for dårlig ved bruk av logomønster sammen med tekst.



Linjer

Enkel sirkelstiplet linje benyttes som fleksibelt designelement, for å dele inn formatet.



Grafiske bokser

I hovedsak brukes tekst og bildebokser med avrundede hjørner, men noen andre varianter kan også benyttes.

Tittel

Ingress: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec euismod, augue in imperdiet.

Brødtekst: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec euismod, augue in imperdiet l dignissim nec tetur adipiscing elit.

Tittel

Ingress: Lorem ipsum dolor sit amet.

Brødtekst

Consectetur adipiscing elit. Donec uismod, augue in imperdiet luctus, lectus purus blandit lacus.

Tittel

Ingress: Lorem ipsum dolor sit amet.

Brødtekst

Consectetur adipiscing elit. Donec uismod, augue in imperdiet luctus, lectus purus blandit lacus.

Tittel

Ingress: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec euismod, augue in imperdiet.

Brødtekst: Lorem ipsum dolor sit amet,

INFOBOKS

Bildebruk

Bilder skal støtte og forsterke budskapet. Motivet bør derfor være av god kvalitet og ha relevans for innholdet.

Bilder bør som hovedregel inneholde mennesker der det er naturlig og mulig, men det er ikke et krav. Utsnitt av mennesker kan fungere der temaet ikke er så konkret at man lett kan finne et passende motiv.

Bilder skal være nøytrale og ikke støtende.

Anskaffelse av bilder

Du har følgende tre alternativer når du trenger bilder til eksempelvis brosjyrer, presentasjoner, plakater eller invitasjoner:

1. Du kan søke etter bilder i Vestre Vikens egen fotobank. Bildene der er klarert for bruk, de er søkbare og du finner en enkel bruksanvisning i mappen sammen med bildene. [Fotobanken finner du her.](#)
2. Du kan søke etter bilder på www.colourbox.com/, der Vestre Viken har abonnementsavtale. Send lenker eller ID på bildene du ønsker, til info@vestreviken.no. Kommunikasjonsavdelingen laster ned og sender bildene til deg på e-post. Bilder fra Colourbox er opphavsrettslig klarert og bruken av dem er gratis for avdelingene.
3. Du kan ta egne bilder. Sørg i så fall for at personer som eventuelt blir avbildet har gitt samtykke til det. Du finner samtykkeskjema i eHåndbok (ID 90161).

Etikk

Tenk etikk og pasientvern i forbindelse med fotografering av pasienter. Pasientens behandler bør ikke være den/de som fremmer ønske om fotografering da pasienten kan føle seg presset. Det må komme klart fram om fotograferingen kan få konsekvenser for behandlingen, og det bør presiseres at det er lov å si nei uten at det vil få følger.

Er du i tvil?

Kontakt Kommunikasjonsavdelingen eller en av Vestre Vikens jurister.

Bilder fra Internett

Det er ikke fritt fram å bruke bilder og illustrasjoner fra Internett. Slike bilder er lovbeskyttet i henhold til lov om opphavsrett. Bilder fra Internett har dessuten ofte lav teknisk kvalitet/oppløsning og kan ikke brukes til utskrift. Bilder fra Internett skal derfor ikke brukes i Vestre Vikens materiell.

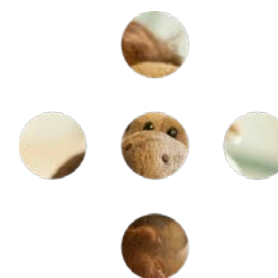
Kvalitet

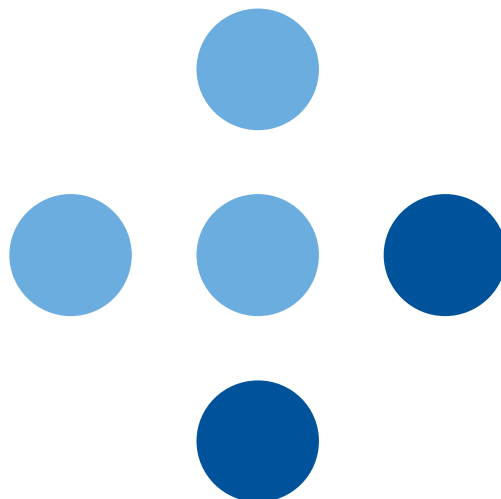
Bilder til trykk skal ha minst 150dpi oppløsning og helst 300 dpi. På web brukes 72 dpi.

Formater

Bilder brukes som oftest i vanlig firkantet format med skarpe kanter på alle sider.

Ved behov kan bilder settes som firkant med avrundede hjørner på to eller fire sider, som sirkel eller som en del av det grafiske symbolet. Det grafiske logoelementet kan også benyttes i kombinasjon med bilder.





www.vestreviken.no

Profilhåndboken er utarbeidet av Kommunikasjonsavdelingen i Vestre Viken.

Få hjelp med bruk av grafisk profil og utarbeidelse av materiell

Du kan få kommunikasjonsfaglige råd, innspill til innhold og utforming, bilder, språkvask av tekst og hjelp med grafisk profil.

Kontakt Kommunikasjonsavdelingen:

E-post: info@vestreviken.no | Telefon 32 86 11 20