



DESIGNGUIDE

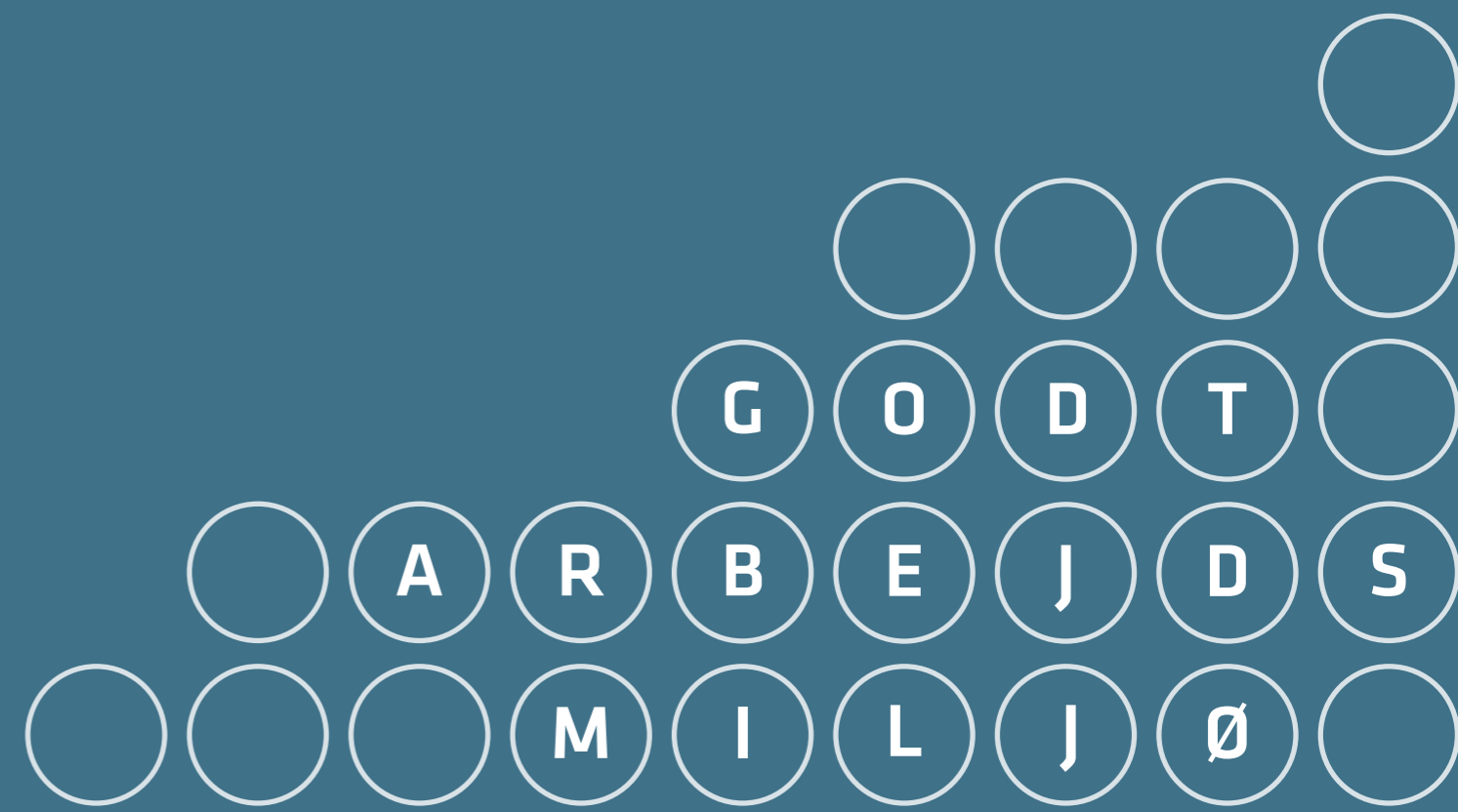
BrancheFællesskab for Arbejds miljø for Velfærd og Offentlig administration

Introduktion

BrancheFællesskabet for Arbejds miljø for Velfærd og Offentlig administration har en klar visuel identitet. Det er den, vi udfolder i denne designguide. Designguiden viser, hvordan logoet skal bruges, og tilsammen viser guiden linjen i hele designet for BrancheFællesskabet. Der er en række retningslinjer for brugen af logoet og identiteten, men guiden giver først og fremmest inspiration og anbefalinger til, hvordan designet kan anvendes i det daglige.

Udviklet af Bysted 2014

Opdateret af BFA 2025



Indholdsfortegnelse

Introduktion	2	Kommunikation		Web	
Indholdsfortegnelse	3	Eksempel på brevpapir og visitkort	14	Godtarbejdsmiljø.dk	26
Grundfortælling	4	Mailsignatur	15		
Logo		PowerPoint eksempel	16		
Logo - positiv og negativ	5				
Logo - anvendelse	6	Publikationer			
Grafisk element	7	Brochuredesign	17		
Farvepalet	9	Brochuredesign – formater	18		
Typografi	10	Brochuredesign – forsideprincipper	19		
Illustrationer	12	Brochuredesign – forsidegrid	20		
		Brochuredesign – eksempler	21		
Lyd		Brochuredesign – opslag, principper 1	22		
Lydidentitet	13	Brochuredesign – opslag, principper 2	23		
		Brochuredesign – opslag, grid	24		
		Brochuredesign – eksempler	25		

Grundfortælling for BFA's Designguide

Den visuelle identitet for BrancheFællesskabet for Arbejds miljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA) er designet, så den udtrykker dialog.

Der er lagt vægt på, at bomærket har et enkelt udtryk, men en stærk bagvedliggende symbolik. Bomærket, som er den billed- og symbolmæssige del af logoet, er designet som en kasse, der har en ekstra symbolsk betydning, da den er udformet som en taleboble. Taleboblen, der indrammer BFA, signalerer, at man igennem dialog kan styrke arbejdet med arbejds miljø.

Det indebærer en åben og tillidsfuld dialog om arbejds miljø mellem parterne i BFA, løbende dialog med arbejdspladserne og dialog ude på den enkelte arbejdsplads.

BFA's nye logo har en karakterfuld og iøjnefaldende farve. Den friske turkisgrønne farve er en gennemgående farve, som er identitetsskabende for BFA. Farven er en blanding mellem grøn og blå og signalerer, at BrancheFællesskabet for Arbejds miljø er en seriøs, troværdig og innovativ partner, der vil være med til at sikre synlighed om arbejds miljøets betydning. Farven understøtter samtidig, at BFA faciliterer ideer og gode råd, så arbejds miljøet kan spire på arbejdspladserne.

Der er i arbejdet med udviklingen af den visuelle identitet lagt vægt på at skabe et logo, der skaber genkendelighed hos BFA's brugere. Identiteten skal opbygge kendskab til BFA's mange tilbud til målgruppen i deres arbejds miljøarbejde.

Logo - positiv og negativ



**Branche
Fællesskab
Arbejds miljø**
Velfærd og Offentlig administration



**Branche
Fællesskab
Arbejds miljø**
Velfærd og Offentlig administration

BFA's logo er bygget op af et bomærke og et navnetræk.

Bomærket anvendes altid med navnetrækket Branche Fællesskab Arbejds miljø, så det tydeliggøres, at BFA står for BrancheFællesskab for Arbejds miljø, da forkortelsen BFA i sig selv ikke er selvforklarende.

Logoet må gerne forstørres og formindskes, men man må ikke flytte bomærke og navnetræk fra hinanden eller gøre dem større eller mindre i forhold til hinanden. Man må ikke slette enkelte af ordene eller selv skrive ordene.

Logoet optræder som hovedregel på alle materialer, hvor BFA er afsender.

Logoet findes i flere varianter:

Et positivt logo i to udgaver (Pantone eller CMYK). Dette logo bruges som hovedregel og altid på hvid eller meget lyse baggrunde.

Et negativt logo. Dette logo bruges på farvede eller mørke baggrunde. Et sort logo til lyse baggrunde, hvor det primære logo ikke fungerer.

Alle logoer er tilgængelige i eps og jpg-formater og kan rekvireres fra godtarbejds miljø.dk/designguide.

Logoet kan desuden anvendes i farver fra BFA's farvepalet i forbindelse med arrangementer.

Logo – anvendelse

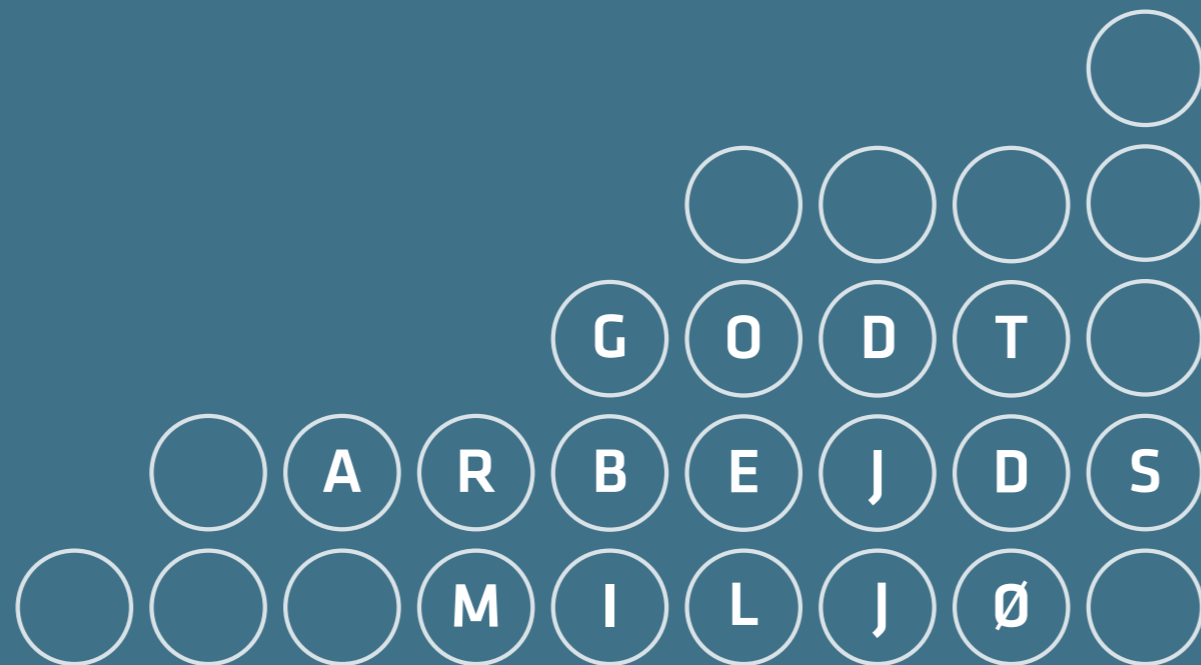


For at sikre en konsistent og ensartet anvendelse af BFA's logo er der defineret en minimum "frizone" omkring logoet, som skal sikre, at andre grafiske elementer, billeder eller tekst ikke står for tæt på logoet.

Som vist er denne minimum "frizone" defineret ved afstanden svarende til højden "x" af et af navnetrækkets bogstaver. Denne afstand varierer proportionalt med logoets størrelse.

Er der plads i designet, skal denne "frizone" gerne være større, så der er mere luft omkring logoet.

Grafisk element



Til BFA's visuelle identitet er designet et element med letgenkendelige cirkler. I det grafiske element indgår ordene Godt arbejdsmiljø, som er BrancheFællesskabets digitale brand.

Det grafiske element kan bruges som et supplerende element til logotypen, eller det kan bruges alene.

Elementet optræder typisk i farver, men findes også uden farver for et roligere udtryk.

Det grafiske element placeres altid i et hjørne. Elementet kan også bruges i en mindre udgave med en mindre samling cirkler. Se eksempel under PowerPoints.

Grafisk element – eksempel



Elementet er farverigt og kan derfor også bruges i tilfælde, hvor der mangler grafik.

Her benyttes eventuelt en farverig baggrund, og elementet placeres øverst i højre hjørne.

Farvepalet

Primære farver



CMYK 100 0 40 0
Pantone 320
RGB 0 160 165
HEX #00a0a5
Folie 3M SC 80-603
RAL 5018
NCS S2555-B40G

CMYK 0 0 0 100
Pantone Process Black
RGB 0 0 0
HEX # 000000
Folie 3M SC 100-12
RAL 9005
NCS S9000-N

Sekundære farver



CMYK 100 0 35 30
RGB 0 125 135
HEX #007d87
Pantone: 7470 C
3155 U

CMYK 40 15 30 0
RGB 165 190 185
HEX #a5beb9
Pantone: 5585 C
5585 U

CMYK 75 40 30 20
RGB 60 110 135
HEX #3c6e87
Pantone: 7699 C
3025 U

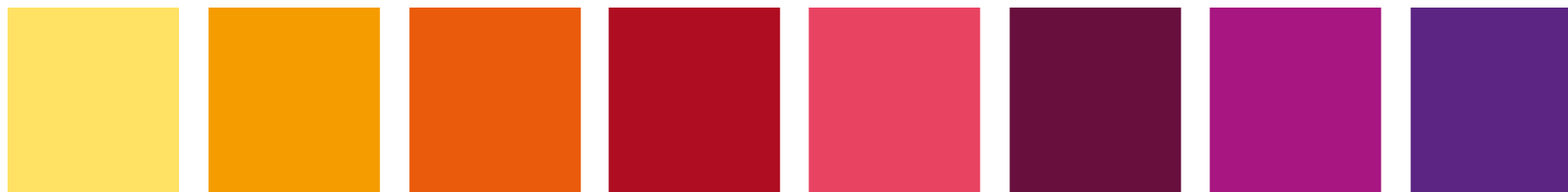
CMYK 45 5 15 0
RGB 150 205 220
HEX #96cddc
Pantone: 543 C
544 U

CMYK 50 0 100 0
RGB 150 195 30
HEX #96c31e
Pantone: 377 C
390 U

CMYK 30 0 100 0
RGB 200 210 0
HEX #c8d200
Pantone: 583 C
583 U

CMYK 40 30 50 0
RGB 170 165 135
HEX #aaa587
Pantone: 7535 C
7536 U

CMYK 5 0 20 20
RGB 210 210 190
HEX #d2d2be
Pantone: 7534 C
400 U



CMYK 0 10 70 0
RGB 255 225 100
HEX #ffe164
Pantone: 603 C
604 U

CMYK 0 45 100 0
RGB 245 155 0
HEX #f59b00
Pantone: 7569 C
130 U

CMYK 0 75 100 0
RGB 235 90 10
HEX #eb5a0a
Pantone: 159 C
717 U

CMYK 0 100 80 30
RGB 175 15 35
HEX #af0f23
Pantone: 202 C
7427 U

CMYK 0 85 45 0
RGB 235 65 100
HEX #eb4164
Pantone: 7418 C
1797 U

CMYK 40 100 30 50
RGB 105 15 65
HEX #690f41
Pantone: 7643 C
690 U

CMYK 40 100 0 0
RGB 165 20 130
HEX #a51482
Pantone: 628 C
241 U

CMYK 80 100 0 0
RGB 90 35 130
HEX #5a2382
Pantone: 7678 C
Medium Purple U

Til BFA's visuelle identitet hører en bred farvepalet med mange kombinationsmuligheder og udtryk.

Farvepaletten er frisk i sit udtryk og præget af mange klare farver, der virker levende, sprudlende, varme, imødekomende, legende og mangfoldige.

Primære farver

De primære farver består af turkisgrøn og sort.

Den turkisgrønne farve er en blanding mellem grøn og blå, hvor det blålige udtryk signalerer seriøsitet og troværdighed, og det mere grønne udtrykker innovation, dynamik og et spirende arbejdsmiljø.

Sekundære farver

Den sekundære farvepalet spænder vidt. Den indeholder alt fra kølige, dæmpede og neutrale farver til de varme, stærke signalfarver. Denne mangfoldighed af farver giver en lang række kombinationsmuligheder, der kan tilpasses meget forskellige målgrupper og emner.

Opacitet

Det er muligt at justere opaciteten på farverne. På den måde udvides farvepaletten med mere nedtonede farver. Farver med opacitet kan med fordel bruges til baggrunde.

Farvesystemer

- Pantonefarver (PMS) er et verdensomspændende farvesystem til specifikation af farver. Pantone anvendes primært til serigrafisk tryk på gaveartikler og beklædning.
- CMYK (4 farve/offset) bruges til de fleste tryksager.
- RGB- og HEX-værdier anvendes til elektroniske medier som for eksempel web og til PowerPoint.
- Foliefarver, 3M Scotchcal og RAL referencer er relevante for udskæring af logo til skiltning.
- NCS-referencer anvendes til malede flader, fx vægge.

Typografi

Klavika

En moderne klassiker med tyngde og kant

Klavika er på samme tid både en moderne og en klassisk skrift. Den er både humanistisk og geometrisk inspireret og har kant og karakter uden at miste sin store fleksibilitet og gode læsbarhed. Den er blevet kaldt det 21. århundredes groteskskrift.

Klavika light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 123456789

Klavika regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 123456789

Klavika medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 123456789

Klavika bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 123456789

THE QUICK BROWN
fox
jumps over the lazy dog

Giam, venismodio eratinc ipsuscillan hent vel ulluptat praestie verostin vel er se dit iurem dit, sequam dit autem niat vero etuerostrud diat wis nis nibh et ad magna faccum inci ea aci ea commolorpero ea conum diam, quat. San etum quip essim nim ipis augait nullaore ming eros dolorperosto erostrud tismodo lessim aut iure conulla

aute feugue volute commy nullaor sim dolore feugiam el doloreet lumsandio con hendre eliquisi. Ulputpat in heniam dui tat ipissed enismodit il ut aliquis nos enit laore modolor peraesto eriliquissi. Onsecte minibh eugait vendrem enismod tatem zrrilit acil ute molor si. Ommodo cor sim il ex er sim quat, sim dit lorpero commy

Trykt kommunikation – Klavika

Klavika er på samme tid både en moderne og en klassisk skrift. Den er både humanistisk og geometrisk inspireret og har kant og karakter uden at miste sin store fleksibilitet og læsbarhed. Den er blevet kaldt de 21. århundredes grotesk-skrift.

Bemærk: Det kræver en brugerlicens at bruge Klavika.

Printet og elektronisk kommunikation – Calibri

Calibri anvender vi i al printet kommunikation (Word) og i alle digitale medier, f.eks. PowerPoint og email. Calibri findes præinstalleret på både pc og Mac.

Web kommunikation – Montserrat

Montserrat anvender vi på vores hjemmesider.



Ikoner

For at guide modtageren og understøtte budskabet kan ikoner med fordel bruges på tværs af trykte materialer, præsentationer, film og web. Hvor et foto ofte ikke dækker emnet tilstrækkeligt, kan et enkelt eller flere velvalgte ikoner formidle pointen klart og præcist. Hold designet enkelt – ét stærkt ikon kommunikerer bedre end tre midelmådige.

BFA's ikoner findes i Officepakken og kan tilpasses med farver fra BFA's egen farvepalette. Hvert ikon har én farve, men flere ikoner kan kombineres i forskellige paletfarver for at skabe variation og sammenhæng.

Illustrationer

Eksempler på illustrationer



Illustrationer

For illustrationer gælder det, at de skal være farverige og metaforiske i sit udtryk. Farverne er ikke låst til BFA's farvepalet og kan frit vælges, så længe de er harmoniske og farverige.

Illustrationer kan især være gode, når emnet er ømtåleligt, hvor et foto kan virke enten for stærkt og udtryksfuldt eller i andre tilfælde for intetsigende.

Der er ingen regler for brugen af illustrationer, men det anbefales at skele til de viste illustrationers stil og tone.

BFA Velfærd og Offentlig administration har sin egen illustratør, Ida Tryg Grue Fridell, som har tegnet de viste illustrationer.

Her er karakterene bredskuldrede med kraftige arme. Disse skal symbolisere ansvar og omfavnelser. Øjnene er store og symboliserer opmærksomhed og viden. Fødderne er lange og solidt plantet på jorden, for at understrege et stærkt ståsted og god balance. Derudover bruges alle slags farver til hudfarver for at symbolisere mangfoldighed og diversitet.

Lydidentitet



BFA's lydidentitet skal sørge for ensartethed og et fælles udtryk på tværs af medier med lyd som podcastepisoder, film mv. Ligesom resten af designmanualen sætter rammerne for vores grafiske løsninger, så sætter lydidentiteten rammen brug af lyd. Lydidentiteten skal bruges til alle medier med lyd.

Alle podcastepisoder udgives fra podcasten Godt Arbejds miljø. Den eksisterer på Spotify, iTunes, Google Podcast osv.

Intro

I introen er det vigtigste, at lytteren ved, hvem de lytter til: Helst i løbet af det første minut og ellers i løbet af det andet skal lytteren have at vide, hvem der er vært og gæst(er). I introen er det ikke afgørende, at lytteren ved, hvem afsenderen BFA er, eller hvad podcasten Godt Arbejds miljø er. I baggrunden skal intromelodien spille i et niveau, hvor speakerens stemme stadig kommer klart igennem.

Outro

I outroen er det vigtigt, at der siges "Godt arbejdsmiljø er en podcast fra BFA Velfærd og Offentlig administration. Denne episode (info om episode/serie osv.)... ". På samme måde som i introen, skal outromelodien spille i et niveau, hvor speakerens stemme kommer klart igennem.

Find lydidentiteten

Internt findes lyden her: F:\11 - Publikations- og Fotobanken\4. Lyd - podcast\1. BFA Lydidentitet

Ekterne findes lyden her: www.dropbox.com/sh/4gurmdg9rrypwfv/AABA3yxxK6hnrqZQ6RvNEVkJGa?dl=0

Eksempel på brevpapir og visitkort

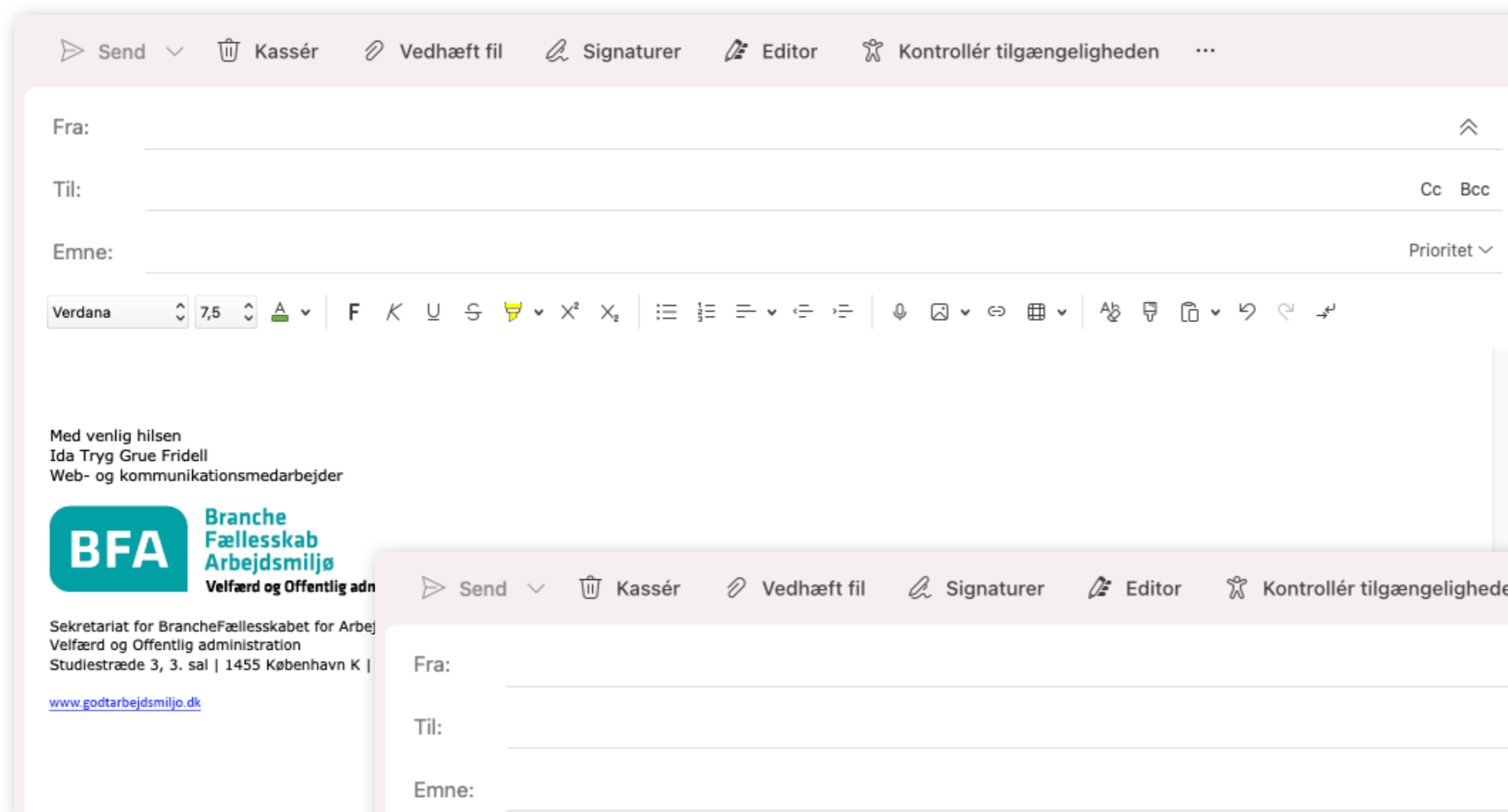


BFA Velfærd og Offentlig administration har en skabelon til brevpapir, som er tilgængelig igennem sekretariatet.

Visitkortets design er også fastlagt. Visitkort laves igennem sekretariatet.

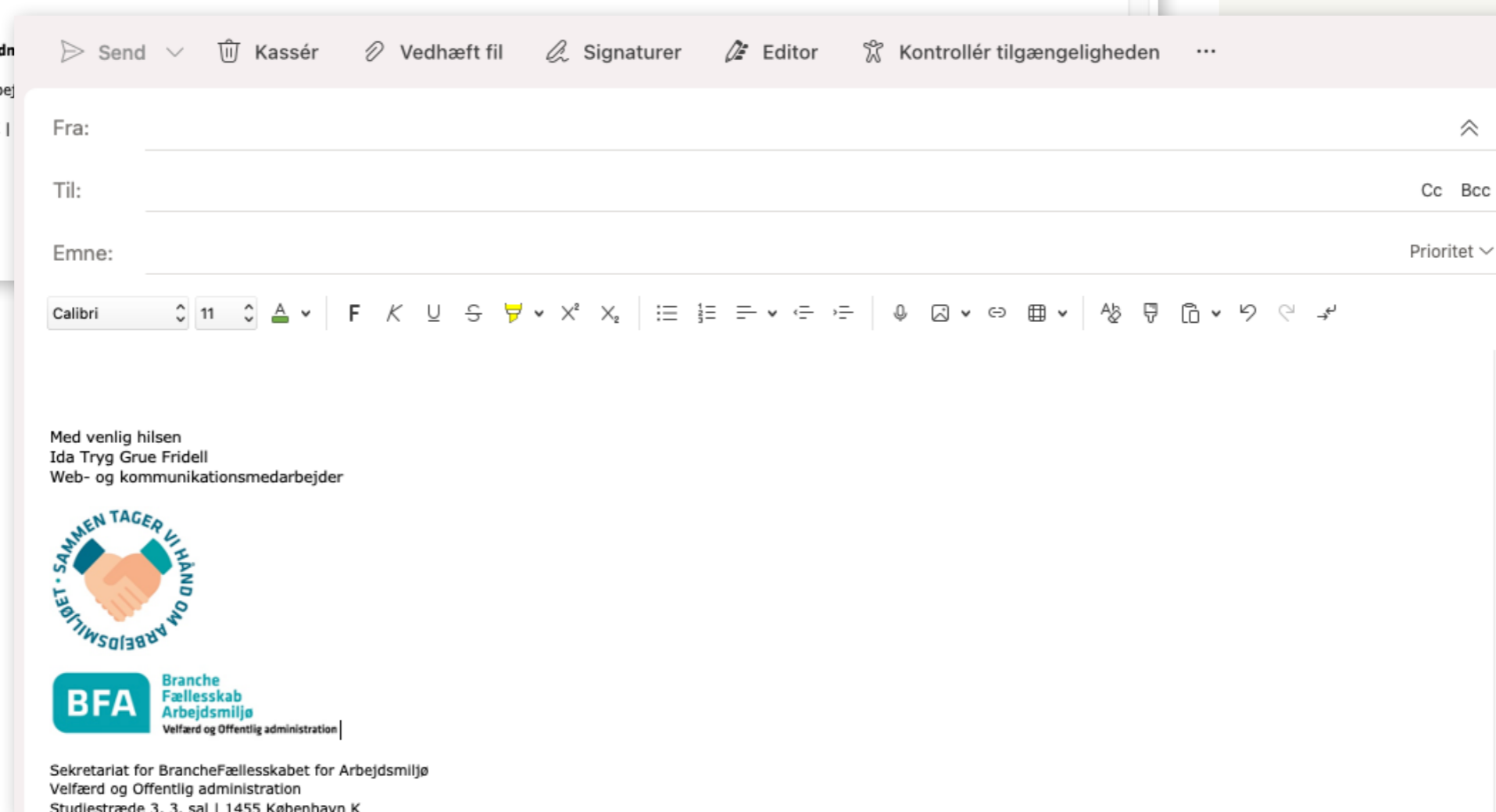
Begge elementer har det grafiske element med cirklerne i et hjørne.

Mailsignatur



Email-signaturen er designet, så den passer sammen med vores øvrige brevkommunikation. På den måde er der en tydelig sammenhæng i alt, hvad vi sender ud. Designet er derfor stringent og enkelt.

BFA's logo skal altid være en del af ens signatur. Der er mulighed for at indsætte logo fra indsatser, kampagner, arrangementer mv.



PowerPoint eksempel

Super god titel
En super god undertitel

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Dagens program

- Est dolorum minima ut labore libero ea unde impedit.
- Sit itaque magni eos dicta eligendi ut quod laboriosam ex Quis libero est doloribus omnis.
- Aut beatae doloribus quo amet perspiciatis sit quis accusamus.
- Vel molestiae accusamus aut tempora sunt ut minus nobis et maiores omnis qui molestiae.
- Perferendis non alias reprehenderit qui numquam dolores.

Super god titel
En super god undertitel

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Dagens program

- Est dolorum minima ut labore libero ea unde impedit.
- Sit itaque magni eos dicta eligendi ut quod laboriosam ex Quis libero est doloribus omnis.
- Aut beatae doloribus quo amet perspiciatis sit quis accusamus.
- Vel molestiae accusamus aut tempora sunt ut minus nobis et maiores omnis qui molestiae.
- Perferendis non alias reprehenderit qui numquam dolores.

BFA har to forskellige powerpoint-skabeloner, som skal bruges til formidling fra sekretariatet.

De to udgaver består af en standardskabelon og en skabelon til Besøgsteamet. Skabelonerne er ens, bortset fra at der i standardudgaven bruges det grafiske element, mens der i udgaven til besøgsteamet gøres brug af besøgsteamets logo med de to hænder.

Det er vigtigt at holde sig indenfor designet og ikke tilføje mere tekst end hvad felterne tillader. Der skal altid være sidetal nede i højre hjørne undtagen på forsiden. Logoet skal fremgå på alle sider, gerne i større udgave på forsiden end på de resterende sider.

Der bruges typografien *Calibri* i PowerPoint.

Brochuredesign



Brochuredesign

I det følgende præsenteres regler og retningslinjer for BFA's publikationer. Reglerne er vejledende og skal fungere som guidelines til design af fremtidige udgivelser. Det er dog vigtigt, at den visuelle sans for publikationens udtryk ikke kan regelsættes, og det er derfor vigtigt at have det samlede udtryk for øje i opsætning af brochurer.

Andre publikationer

I særlige tilfælde kan udgives særlige publikationer, hvor der afviges fra de fastsatte regler. Her er det vigtigt, at den overordnede visuelle identitet kommunikerer stærkt.

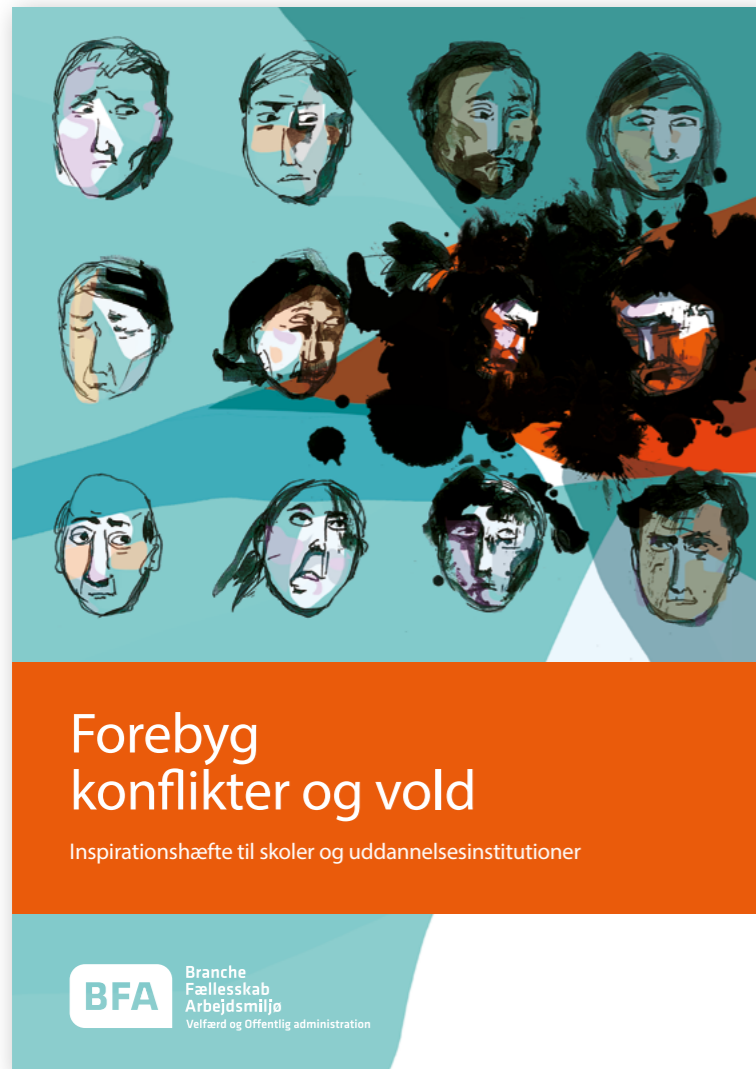
Forside og bagside

Materialer og værktøjer kan også komme som enkelt sider, men så snart et materiale er mere end to sider, skal der være en forside og en bagside.

Brochuredesign – formater

Til BFA's egne publikationer er der udviklet designretningslinier til 3 formater:

Et traditionelt A4 format (210x297 mm), et kvadratisk format (210x210 mm), og et flyerformat (105x210 mm).



A4



210x210 mm



Flyer: 105x210 mm

Brochuredesign – forsideprincipper

Tidligere version vs. den nye version



Fælles for alle forsideformater er:

Forsidefoto:

Forsidens vigtigste signal er et næsten helsidesfoto eller illustration, der kun beskæres af båndet i bunden.

Forsidefotos skal gerne være farverige, metaforiske og stærkt kommunikerende og skal samtidig relatere sig til overskriften. Det samme gælder for illustrationer.

Fotografier kan enten tages af en fotograf til formålet eller købes via billedbureauer som fx Gettyimages.com

Logo:

Placeret nederst i venstre hjørne.

Farver:

BFA's farvepalet bruges i bånd til titel.

Skrifter:

Titel i Klavika Medium og undertitel i Klavika Regular.

Grid:

Alle indholdssider baseres på et fælles grid, hvori tekst, grafik, billeder og faktabokse placeres.

Forsiden har sit eget grid.

Grid gennemgås på de næste sider for A4 publikation.

Brochuredesign – forsidegrid

16

14 | 9



180

Titel: Klavika Medium

70

Undertitel: Klavika Regular 18/21 pt

47

Forsidens grid er her målsat i mm.

Foto eller illustration kan, hvis de egner sig motivmæssigt, fylde hele siden ud, og logoet bruges da i negativ version. Se eksempel på næste side.

Titlen kan forekomme i 2 linjer som her eller 1 linje som eksempel på næste side. Ved 1 linjes titel vælges større skriftstørrelse som centrerer vertikalt i den farvede bjælke.

Undertitel kan også være 1 eller 2 linjer. Ved 1 linjes undertitel beholdes skriftstørrelse og afstand til top. Se eksempel på næste side.

Titlerne optræder altid i negativ.

Farven på båndet nederst vælges fra farvepaletten som bedst harmonerer med foto eller illustration.

15

17

15

Brochuredesign – eksempler



Brochuredesign – opslag, principper 1

En indsats som passer til jer

En god plan til forebyggelse af konflikter kræver overblik. I har først mulighed for at handle forebyggende og afpasse indsatsen til jeres behov, når I har et fælles billede af omfanget og karakteren af aggressiv adfærd på arbejdspladsen.

Der findes adskillige muligheder for at skabe et godt overblik:

- Brug jeres APV. Arbejdspladsvurderingen gennemføres med jævne mellemrum, og den kan fortælle jer om omfanget af vold og trusler på arbejdspladsen
- Brug jeres erfaringer. Sammenhold erfaringerne med det, I har registreret og afholdt et dialogmøde, hvor I går i dybden
- Undersøg evt. episoder, der kunne være blevet ubehagelige, men ikke blev det. Det vil give informationer om, hvad der er nyttigt og virksomt
- Få en fælles forståelse. Når I skal optræde med en fælles adfærd over for forældre og elever, kræver det, at I har cirka den samme forståelse af f.eks. aggressiv adfærd, konflikt og kritik. På side 4 finder I Arbejdstilsynets definitioner af vold og trusler, som kan være en hjælp til at danne en fælles opfattelse
- Registrer f.eks. i en periode alle former for optræk til konflikter og ubehagelige episoder

Hvorfor starter konflikten?

Det kan være en god ide at holde et dialogmøde, hvor I går i dybden med spørgsmål om, hvilke situationer og krav, der udløser sammenstødene:

Hvor og hvornår opstår de ubehagelige episoder?

Hvilke krav bliver der stillet, når sammenstødene sker?

Sker de i undervisningen? På forkortetret hos sekretæren? Til skolefester?

Sker de om dagen eller om aftenen?

Er nogle mere udsatte for ubehagelige episoder end andre på grund af den funktion de har?

Risikoen hos jer

Risikoen for trusler og vold i arbejdet er meget forskellig fra arbejdssted til arbejdssted. Nogle skoler har en geografisk placering og en brugergruppe, der gør risikoen væsentlig større end andre steder. Flere undersøgelser viser, at et godt psykisk arbejdsmiljø er en god buffer i forhold til vold. Omvendt øges risikoen af stress og et belastet psykisk arbejdsmiljø.

Med andre ord vil en relevant og realistisk forebyggelsesstrategi på én skole ikke nødvendigvis være den rigtige strategi på en anden. For at udforme den rigtige forebyggelsesstrategi på jeres skole skal I have overblik over omfanget og karakteren af episoder hos netop jer. Først da kan I vælge den rette indsats.

Helheden tæller

Sætningen nedenfor indeholder stort set hele konfliktspektret fra kritik til trusler – men den kan ikke vares, uden man ser, hører og til dels også kender personen, der taler:

En forælder siger: "Din undervisning fungerer ikke for Amalie, hun er faktisk lidt bange for dig. Det var meget bedre, da hun havde Jens. Hvis ikke hun kan få en anden lærer, så vil vi vælge at flytte hende til en anden skole."

Spørgsmål til refleksion

- Hvilke former for trusler og vold risikerer I at møde?
- Hvor ofte sker det, og hvor alvorligt er det?
- Hvor og hvornår er risikoen størst?
- Hvilke situationer kræver særlig opmærksomhed?
- Hvordan tager I særlig hånd om rynsatte, praktikanter og vikarer?

Fælles forståelse

Vær konkrete når I forsøger at finde en fælles forståelse af konflikternes karakter. Konflikter kan f.eks. udvikle sig efter et mønster, der ser sådan ud:

UENIGHED > KRITIK > KONFLIKT > AGGRESSIV ADFÆRD > TRUSLER > VOLD

Men der er mange forhold, som skal tages i betragtning, når I vurderer, om en situation har udviklet sig "farligt": Kropssprog, mimik, tonefald, erfaringer med den konkrete studerende eller elev samt den ansattes egen følsomhed og kompetence er vigtige komponenter i vurderingen af en konflikt. Relationen til andre berørte f.eks. forældre eller samarbejdspartnere kan spille en betydelig rolle her.

hvis en medarbejder bliver udsat for trusler eller vold. Planen skal være kendt af alle – også elever, studerende i praktik og vikarer. Planen kan indeholde følgende emner og opmærksomhedspunkter:

Kendskab og indsigt i beredskabsplanen
 Hvordan har arbejdspladsen sikret at planen er kendt af medarbejdere og ledere?

Førstehjælp og støtte til ramte og vidner efter episoden
 Hvem sørger f.eks. for at tage sig af den ramte, og kan medarbejderne psykisk førstehjælp? Er der f.eks. en liste over kontaktpersoner, som kan hjælpe de ramte (familie/forældre)?

Professionel hjælp til involverede
 Har arbejdspladsen en ordning med professionel hjælp, og hvem sørger for at det sker?

Ansvar for beredskabsplanen
 Har I en konkret beskrivelse af hvem, der har ansvar for hvad? – Ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere?

Orientering til arbejdsmiljørepræsentant, leder og arbejdspladsen
 Hvem sørger for at informere de forskellige i organisationen?

Opfølgning og kontakt med den ramte samt borgeren/patienten/den unge.
 Hvordan følger I op på en måde, så der skabes tryghed og konflikten ikke eskaleres?

Gennemgang af hændelsen med henblik på læring
 Hvornår er det et godt tidspunkt at gennemgå hændelsen med henblik på læring?

Kommunikation om eventuelle ændringer
 Hvordan sikrer I, at information om ændringer i praksis når ud til alle?

Anmeldelser til myndigheder og forsikring
 Hvordan anmelder I til Arbejdstilsynet og politi, og hvem står for anmeldelse som arbejdsskade, hvor det er relevant?

Vedligehold og evaluering af beredskabsplanen
 Hvordan sørger I for, at beredskabsplanen er tidsvarende, og hvordan vil I evaluere den?

Kendskab Indsigt

Hjælp Støtte

Gennemgang Opfølgning

Førstehjælp Ansvar

Anmeldelser Orientering

Vedligehold Kommunikation

 Læring Kontakt

 Evaluering

Kilde: etsundtarbejdsliv/vold

Grid:
 Alle indholdssider baseres på et fælles grid, hvori tekst, grafik, billeder og faktabokse placeres. Grid er målsat på følgende sider.

Faktabokse:
 Faktabokse kan optræde i 1 spalte eller 2 spalter med varierende højde. Alle palettens farver kan anvendes, enten som fuld farveflade med negativ eller positiv tekst eller hvid bund med 1 punkt farvet streg omkring med positiv tekst. Altid med 3 runde hjørner (9mm rounded) og 1 skarpt hjørne. Hvis faktaboksen bliver så stor, at den fylder hele siden, så lad farven gå helt til kant, så den pågældende side bliver fuldt farvet.

Grafiske elementer:
 Man kan med stor succes bruge ikoner i faktaboksene. Ikonerne placeres altid i en cirkel i toppen af faktaboksen i et afrundet hjørne. Ikonet spiller sammen med faktaboksens rubrik og indhold.

Farver:
 BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljøers farvepalet bruges i ikon-grafik, faktabokse og illustrationer.

Skrifter:
 Skriftmæssigt bruges forskellige snit af skriften Klavika. Ingen andre fonte må anvendes.

Fotos og illustrationer:
 For fotos og illustrationer inde i publikationen gælder samme retningslinjer som forsidefotoet. De skal være farverige, metaforiske og tydeligt kommunikerende.

Brochuredesign – opslag, principper 2

Arbejdsulykker skal forebygges

Mange af de ca. 20.000 årlige arbejdsulykker i social- og sundhedssektoren kan forebygges med en målrettet fælles indsats. Ulykkerne belaster både de tilskadekomne, arbejdsmiljøet og budgettet.

Arbejdsulykker forbindes ofte med byggepladser og industri, men de sker også i social- og sundhedssektoren: på hospitaler, i ældreplejen, i dagtilbud, i psykiatrien, i døgntilbud, i kommunale tandlægepraksisser, private lægepraksisser mv.

I 2011 blev der anmeldt næsten 20.000 arbejdsulykker i sektoren. Det svarer til, at 20 ud af 1.000 medarbejdere kommer ud for en arbejdsulykke i løbet af et år. Undersøgelser viser, at der generelt er en underreportering af arbejdsulykker, så tallet er formodentligt højere. Der sker flest ulykker inden for døgntilbud og hjemmepleje. Nyansatte og unge under 24 år er særlig udsatte. De primære skadestyper er forstuvning, årskader, chok, knoglebrud og stikskader.

En dag gik det helt galt ...

... da en kommunalt ansat social- og sundhedsassistent skulle passe en mandlig borger med frontallademens. Retningslinjerne foreskriver, at der skulle være to ansatte tilfældes ved pasning og pleje. Men den ene ansatte var syg, og assistenten valgte at udføre besøget alene. Da hun vurderede, at hun havde en god relation til borgeren.

Den pågældende dag var han imidlertid meget dårlig og overfaldt assistenten, som blev banket voldsomt og sikket bevidstløs med mange skader til følge. Efter en langelig udredning og vurdering stod det klart, at hun var så skadet, at der ikke var nogen erhvervs- evne tilbage. Hun blev derfor tilkendt en varig ydelse frem til pensionsalderen. Hun vil resten af livet være plaget af store smerter og andre psykiske og fysiske eftervirkninger af overfaldet.

Ansvar og kultur

Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at der ikke sker arbejdsulykker – og for at analysere og anmelde dem korrekt, hvis de alligevel indtræffer. Men at forebygge arbejdsulykker er i praksis en opgave for hele organisationen – fra den øverste ledelse og arbejdsmiljøorganisationen over de decentrale ledere til den enkelte medarbejder. Det handler i høj grad om sikkerhedskulturen på arbejdspladsen; om at have den rette viden, holdning og adfærd til at forebygge ulykker.

Arbejdsulykker koster dyrt

En alvorlig arbejdsulykke koster i gennemsnit arbejdspladsen 130.000 kr. En del af omkostningerne skyldes sygefravær.

Der er både direkte og indirekte økonomiske omkostninger i forbindelse med arbejdsulykker. Direkte omkostninger er fx løn til den skadelidte medarbejder under fravær. De indirekte omkostninger er ofte mindst dobbelt så store. Det gælder fx udgifter til administration, information, forebyggelse og produktionsstab i forbindelse med ulykken.

Det gennemsnitlige fravær efter en anmeldt arbejdsulykke er typisk fem dage. Det svarer til, at arbejdsulykker i social- og sundhedssektoren er årsag til omkring 100.000 sygefraværsdage om året.

Hvordan anmeldes en arbejdsulykke?

Når ulykken er sket

- Arbejdsgiver, arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant skal straks orienteres om arbejdsulykken.
- Arbejdsulykken undersøges (om muligt med assistance fra skadelidte), registreres og anmeldes.
- Skadelidte orienteres med kopi af anmeldelse.

At anmelde en arbejdsulykke korrekt er både vigtigt for den skadelidte og for forebyggelsen af nye ulykker. Mange ulykker anmeldes ikke, og en del beskrives forkert eller upræcist.

Arbejdsulykker, som medfører arbejdsudgytighed ud over tilskadekomstdagen, skal anmeldes til Arbejdstilsynet. Arbejdsulykker, der vurderes at have erstatningsberettigede følger, skal anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen, uanset om de medfører sygefravær. Det skal ske elektronisk i EASY, som er et fælles anmeldesystem for Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen.

Man kan bruge EASY ved at tilmelde sig på easy.psk.dk eller benytte et andet system, som fungerer sammen med EASY. Det er også muligt at anmelde arbejdsulykker via en digital formular på virk.dk.

EASY sender automatisk anmeldelsen til de rigtige modtagere. Det er arbejdsgiverens forsikringselskab, Arbejdsskadestyrelsen og Arbejdstilsynet.

Når man anmelder via EASY, bliver man automatisk bedt om alle oplysninger, som er nødvendige for, at modtagerne kan behandle anmeldelsen. Det giver den hurtigste sagsbehandling til gavn for alle parter.

Anmeldelse nødvendig for erstatning Hvis ikke arbejdsulykken bliver anmeldt, kan man ikke som skadelidte medarbejder få erstatning eller betaling af udgifter som følge af ulykken. Det er derfor vigtigt, at skadelidte får en kopi af anmeldelsen. Krav om erstatning efter arbejds-skadeerstatningsloven skal rejses inden 1 år efter arbejdsulykken er sket.

Nærved-ulykker og trusler om vold
Når det gælder vold og trusler, kan det være vanskeligt at definere, hvornår der er tale om en egentlig ulykke, og hvornår det er en nærved-ulykke. Uanset om en episode vurderes at være en ulykke eller en nærved-ulykke, er registreringen af hændelsen af stor betydning for det videre forebyggende arbejde.

Eksempler på arbejdsulykker - på arbejdspladser i social- og sundhedssektoren:

- En pædagog vrækker om på foden under oprydning på legepladsen.
- En social- og sundhedsassistent stader ind i en midlertidigt hensat lift og får en hjerneystelse.
- En kirurg falder på et nyvasket gulv og brækker sit håndled.
- En køkkenassistent skærer sig i fingeren under rengøring af en pålægs-køremaskine.
- En sygeplejerske på vej til et hjemmebesøg bliver påkørt af en bil og brækker benet.
- En socialpædagog er ved at bænste tænder på en borger, som ikke er samarbejdsvillig og nikker socialpædagogen en skalle.
- En social- og sundhedshjælper bliver overfaldet af en beboer og får kort efter en voldsom psykisk reaktion.
- En bioanalytiker stikker sig i fingeren under en blodprøvetagning på en urolig patient.

Grid:

Alle indholdssider baseres på et fælles grid, hvori tekst, grafik, billeder og faktabokse placeres. Grid er målsat på følgende sider.

Faktabokse:

Faktabokse kan optræde i 1 spalte eller 2 spalter med varierende højde. Alle palettens farver kan anvendes, enten som fuld farveflade med negativ eller positiv tekst eller hvid bund med 1 punkt farvet streg omkring med positiv tekst. Altid med 3 runde hjørner (9mm rounded) og 1 skarpt hjørne. Hvis faktaboksen bliver så stor, at den fylder hele siden, så lad farven gå helt til kant, så den pågældende side bliver fuldt farvet.

Grafiske elementer:

Man kan med stor succes bruge ikoner i faktaboksene. Ikonerne placeres altid i en cirkel i toppen af faktaboksen i et afrundet hjørne. Ikonet spiller sammen med faktaboksens rubrik og indhold.

Farver:

BFA's farvepalet bruges i ikon-grafik, faktabokse og illustrationer.

Skrifter:

Skriftmæssigt bruges forskellige snit af skriften Klavika. Ingen andre fonte må anvendes.

Fotos og illustrationer:

For fotos og illustrationer inde i publikationen gælder samme retningslinjer som forsidefotoet. De skal være farverige, metaforiske og tydeligt kommunikerende.

Brochuredesign – opslag, grid

	12 10 8		8 10 12 12 10 8		8 10 12		
<p>Titel: Klavika Medium 36/36 pt</p> <p>ved 2 titellinjer er 2. linje: Klavika Light 36/36 pt</p> <p>Manchet: Klavika Medium 13/16 pt</p> <p>Optræder i sort eller palettens farver</p> <p>Brødtekst_bullets: Klavika Regular 10/13 pt</p> <p>Bullet (unicode 2022)</p> <p>Hængende indryk 3 mm</p> <p>Mellemrubrik_Lille: Klavika Bold 10/13 pt</p> <p>Brødtekst: Klavika Regular 10/13 pt</p>	<p>12 4</p> <p>64</p> <p>198</p> <p>12</p>	<p>En indsats som passer til jer</p> <p>En god plan til forebyggelse af konflikter kræver overblik. I har først mulighed for at handle forebyggende og afpasse indsatsen til jeres behov, når I har et fælles billede af omfanget og karakteren af aggressiv adfærd på arbejdspladsen.</p> <p>Der findes adskillige muligheder for at skabe et godt overblik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brug jeres APV. Arbejdspladsvurderingen gennemføres med jævne mellemrum, og den kan fortælle jer om omfanget af vold og trusler på arbejdspladsen • Brug jeres erfaringer. Sammenhold erfaringerne med det, I har registreret og afholdt et dialogmøde, hvor I går i dybden • Undersøg evt. episoder, der kunne være blevet ubehagelige, men ikke blev det. Det vil give informationer om, hvad der er nyttigt og virksomt • Få en fælles forståelse. Når I skal optræde med en fælles adfærd over for forældre og elever, kræver det, at I har cirka den samme forståelse af f.eks. aggressiv adfærd, konflikt og kritik. På side 4 finder I Arbejdstilsynets definitioner af vold og trusler, som kan være en hjælp til at danne en fælles opfattelse • Registrer f.eks. i en periode alle former for optræk til konflikter og ubehagelige episoder 	<p>Hvorfor starter konflikten?</p> <p>Det kan være en god ide at holde et dialogmøde, hvor I går i dybden med spørgsmål om, hvilke situationer og krav, der udløser sammenstødene:</p> <p>Hvor og hvornår opstår de ubehagelige episoder?</p> <p>Hvilke krav bliver der stillet, når sammenstødene sker?</p> <p>Sker det i undervisningen? På forkontoret hos sekretæren? Til skolefester?</p> <p>Sker de om dagen eller om aftenen?</p> <p>1</p> <p>Er nogle mere udsatte for ubehagelige episoder end andre på grund af den funktion de har?</p> <p>2</p> <p>Fælles forståelse</p> <p>Vær konkrete når I forsøger at finde en fælles forståelse af konfliktens karakter. Konflikter kan f.eks. udvikle sig efter et mønster, der ser sådan ud:</p> <p>UENIGHED > KRITIK > KONFLIKT > AGGRESSIV ADFÆRD > TRUSLER > VOLD</p> <p>Men der er mange forhold, som skal tages i betragtning, når I vurderer, om en situation har udviklet sig "farligt". Kropssprog, mimik, tonefald, erfaringer med den konkrete studerende eller elev samt den ansattes egen følsomhed og kompetence er vigtige komponenter i vurderingen af en konflikt. Relationen til andre berørte f.eks. forældre eller samarbejdsrelationer kan spille en betydelig rolle her.</p>	<p>Risikoen hos jer</p> <p>Risikoen for trusler og vold i arbejdet er meget forskellig fra arbejdssted til arbejdssted. Nogle skoler har en geografisk placering og en brugergruppe, der gør risikoen væsentlig større end andre steder. Flere undersøgelser viser, at et godt psykisk arbejdsmiljø er en god buffer i forhold til vold. Omvendt øges risikoen af stress og et belastet psykisk arbejdsmiljø.</p> <p>Med andre ord vil en relevant og realistisk forebyggelsesstrategi på én skole ikke nødvendigvis være den rigtige strategi på en anden. For at udforme den rigtige forebyggelsesstrategi på jeres skole skal I have overblik over omfanget og karakteren af episoder hos netop jer. Først da kan I vælge den rette indsats.</p>	<p>Helheden tæller</p> <p>Sætningen nedenfor indeholder stort set hele konfliktspektret fra kritik til trusler – men den kan ikke vurderes, uden man ser, hører og til dels også kender personen, der taler:</p> <p>En forælder siger: "Din undervisning fungerer ikke for Amalie, hun er faktisk lidt bange for dig. Det var meget bedre, da hun havde Jens. Hvis ikke hun kan få en anden lærer, så vil vi vælge at flytte hende til en anden skole."</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Spørgsmål til refleksion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke former for trusler og vold risikerer I at møde? • Hvor ofte sker det, og hvor alvorligt er det? • Hvor og hvornår er risikoen størst? • Hvilke situationer kræver særlig opmærksomhed? • Hvordan tager I særlig hånd om nyansatte, praktikanter og vikarer? 	<p>12 4</p> <p>64</p> <p>198</p> <p>12</p>	<p>Faktaboks rubrik: Klavika Medium 16/18 pt</p> <p>Faktaboks brød: Klavika Medium 9/13 pt</p> <p>Mellemrubrik: Klavika Bold 11,5/13 pt</p> <p>1 2</p> <p>Faktabokse: Er faktaboksen på 1 spaltebredde holder boksen kant med tekstspaltens grid yderst og inderst på siden(2). Tekstmargen i faktaboksene er 10 mm i for- og bagkant.</p>
	12	00	FOREBYG KONFLIKTER OG VOLD	00	12		

Brochuredesign – eksempler bagside



Fælles for alle bagsideformater er:

Logo:

Placeret nederst i højre hjørne.

Farver:

Der er valgfri brug af farver fra farvepaletten, der skal dog være sammenhæng mellem for- og bagside.

Skrifter:

Typografien er Klavika Medium og Regular. Der anvendes de samme skriftpunktstørrelser som i publikationens indholdssider.

Grid:

Alle indholdssider baseres på et fælles grid, hvori tekst, grafik, billeder og faktabokse placeres. Bagsiden holder sig indenfor dette grid.

Kernefortælling:

I båndet indsættes kernefortælling for BFA. Den korrekte opdaterede kernefortælling kan findes på www.godtarbejdsmiljo.dk/designmanual. Kernefortællingen består af en overskift i Klavika Medium, samt en brødtekst i Klavika Regular. Teksten skal opdeles i afsnit som set på billederne.

godtarbejdsmiljø.dk

The screenshot shows the homepage of godtarbejdsmiljø.dk. At the top left is the BFA logo (Branche Fællesskab Arbejdsmiljø) and the text 'Velfærd og Offentlig administration'. In the center is the tagline 'BFA - inspiration til et godt arbejdsmiljø' and a search bar with a 'Søg' button. Below this is a navigation menu with categories: 'Psykisk arbejdsmiljø', 'Krop & sundhed', 'Støj, lys & luft', 'Ledelse & organisering', 'Byggeri & indretning', 'Arbejdsmiljøarbejdet', and 'Arrangementer'.

The main content area features a large white box with the heading 'Webinar: Drøft kompetencerne til jeres arbejdsmiljøarbejde'. Below the heading is a paragraph: 'For at jeres arbejdsplads kan lykkes med at forebygge problemer i arbejdsmiljøet, er det vigtigt, at arbejdsmiljøorganisationen har den nødvendige viden og de rette kompetencer. På dette webinar introducerer vi til reglerne og giver inspiration og værktøjer til at sikre en god drøftelse af kompetencerne.' To the right of the text is an illustration of three people sitting at a table, engaged in a discussion. Below the text is a 'Læs mere' link.

Below the main content area are three smaller promotional cards:

- The first card has an illustration of four diverse people holding hands and is titled 'Gratis hjælp til jeres arbejdsmiljøudfordringer' with a right-pointing arrow.
- The second card has a stylized wind icon and is titled 'Temamøde om indeklima: Frisk luft - friske hoveder' with a right-pointing arrow.
- The third card has an illustration of a paper airplane and is titled 'Få godt arbejdsmiljø i din indbakke'. To its right is a chat button labeled 'Chat med vores arbejdsmiljø assistent - Jeg kan hjælpe dig ...' with a red notification bubble containing the number '1'.

godtarbejdsmiljø.dk:

På www.godtarbejdsmiljø.dk er den overordnede identitet gennemgående via brug af logo og farvepalet. Sitet skal være imødekomende og have brugeren i fokus samt signalere overblik og kvalitet.