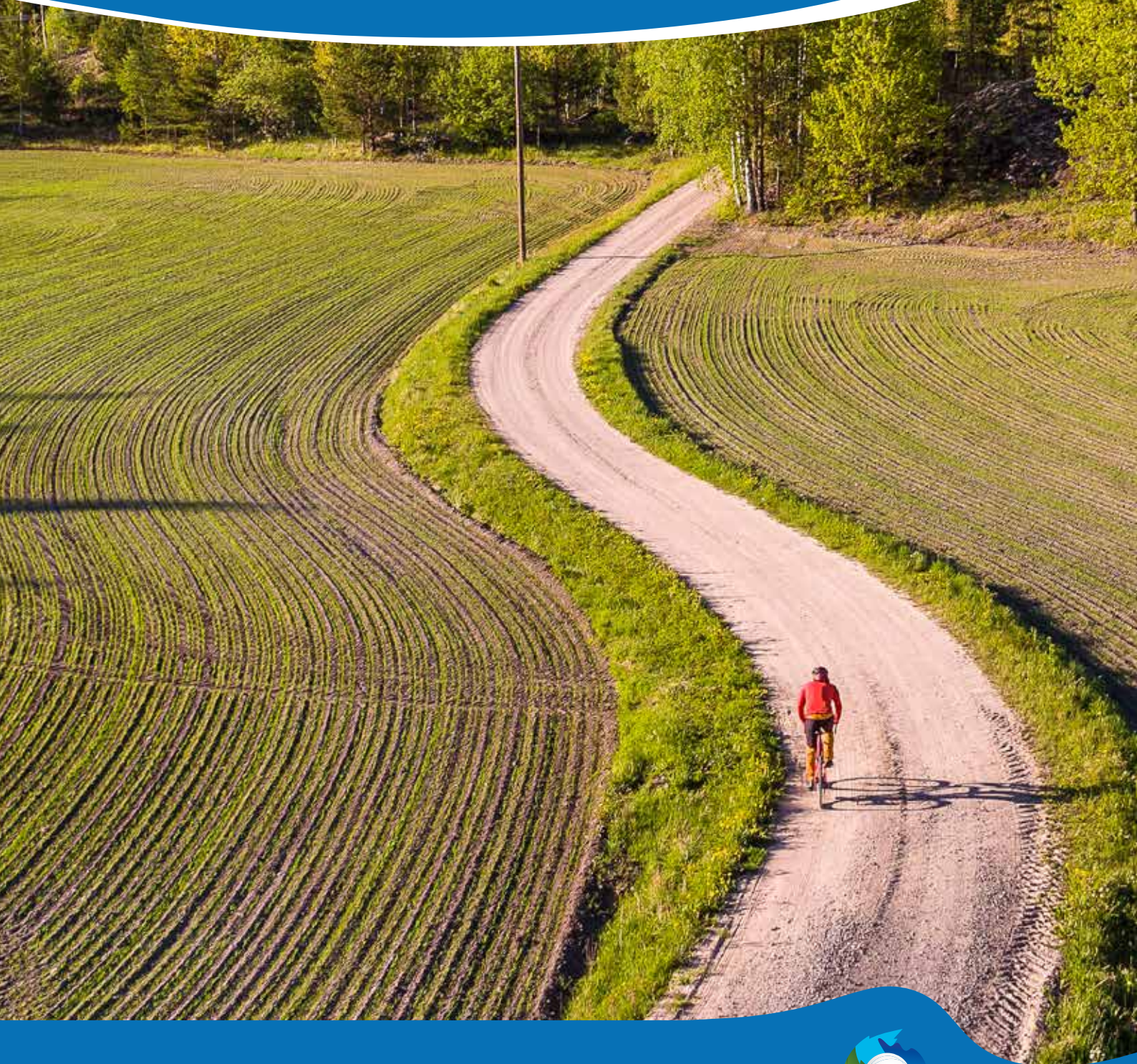


Taipalsaaren kunta

# Viestintäohje

2023



TAIPALSAARI



# Viestintäohje

## Sisältö

|   |    |
|---|----|
| Viestintäohje                             | 3  |
| Viestinnän tavoitteet                     | 3  |
| Viestintäohjeen lainsäädännöllinen tausta | 4  |
| Viestinnän organisointi ja vastuut        | 6  |
| Viestinnän kohderyhmät                    | 7  |
| Ulkoisen viestinnänkanavat                | 8  |
| Päätösviestintä ja kuulutukset            | 12 |
| Työyhteisöviestintä                       | 14 |
| Markkinointiviestintä                     | 16 |
| Kriisiviestintä                           | 18 |
| Viestinnän ohjeet ja säännöt              | 19 |

# Viestintäohje

Viestintäohje on yleisohje, joka sisältää linjauksia, toimintatapoja sekä käytänteitä, joita noudatamme niin työyhteisön sisällä kuin ulkoisessa viestinnässä. Viestintäohje on tarkoitettu henkilöstön viestintätöiden suunnittelun ja toteutuksen tueksi ja käytännön ohjeeksi niille, joiden tehtäviin liittyy erilaisia viestintätehtäviä.

Suunnitelmallisella ja yhdenmukaisella viestinnällä tuetaan kuntastrategiassa määriteltyjen tavoitteiden saavuttamista, jonka vuoksi viestintä on myös keskeinen osa johtamista.

## Viestinnän tavoitteet

Viestinnän tavoitteena on tukea ja edistää kuntastrategian toteuttamista, hyvää hallintoa ja kuntalaisten osallistamista.

Viestintä tarjoaa aktiivisesti tietoa kunnan toiminnasta ja tukee kunnan ja asukkaiden sekä muiden sidosryhmien välistä vuorovaikutusta.

Viestintä on tärkeä osa kunnan markkinointia ja positiivisen kuntakuvan rakentamista.



# Viestintäohjeen lainsäädännöllinen tausta

**Taipalsaaren kunnan viestintävelvollisuus perustuu sitä ohjaavaan lainsäädäntöön. Kunnan toimintaa ohjaava tärkein laki on kuntalaki.**

*”Kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.*

*Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Kunnan on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.*

*Viestinnässä on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.”*

*Kuntalaki 29 § Viestintä*



## **Osallistaminen ja vaikutusmahdollisuudet**

Kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista.

### **Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti**

- järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja
- selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa
- valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin
- järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun
- suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa
- tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.

*Kuntalaki 22 § Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet*

# Viestinnän organisointi ja vastuut

Taipalsaaren kunnan viestintää ja tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Viestinnän johtamis-, kehittämis- ja koordinoitavastuu on johtoryhmällä.

Viranhaltijatasolla viestinnästä vastaa kunnanjohtaja yhdessä toimialajohtajien kanssa. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat toimialaansa koskevasta viestinnästä ja tiedottamisesta

Lisäksi Taipalsaaren kunnassa toimii seuraavat viestintäryhmät, jotka osaltaan vastaavat laadukkaasti viestinnän toteutuksesta ja kehittämisestä: kunnan viestintäryhmä sekä työhyvinvoinnin ohjausryhmä: intranet ja henkilöstön uutiskirje.

Poikkeusolojen viestintävastuut on määritelty erikseen kriisiviestintä- ohjeessa.

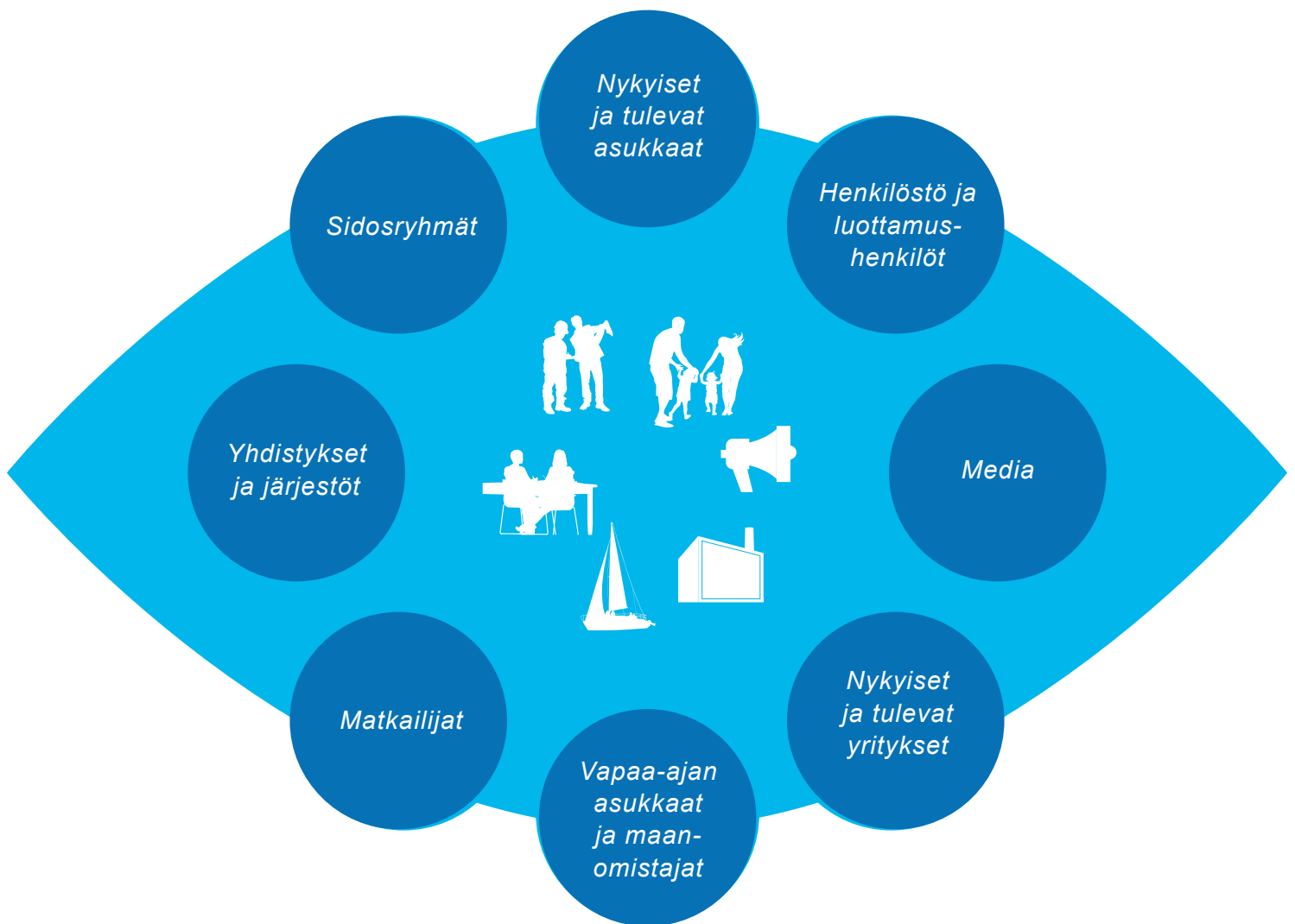
Viestintä on osa kaikkea Taipalsaaren kunnan toimintaa ja päätöksentekoa. Viestintävastuu on ensisijaisesti esihenkilöillä ja jokaisella työntekijällä sekä viranhaltijalla on vastuu laadukkaasti viestinnän toteutumisesta.

Jokainen vaikuttaa omalta osaltaan Taipalsaaren kuntakuvan rakentamiseen.



# Viestinnän kohderyhmät

Kenelle viestitään?





# Ulkoisen viestinnän kanavat

## Mitä kautta Taipalsaaren kunta viestii?

Käytössämme on useita viestintäkanavia eri kohderyhmien tavoittamiseksi. Taipalsaaren kunnan ulkoisen viestinnän kanavia ovat kunnan verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat.

### Verkkosivusto

[taipalsaari.fi](http://taipalsaari.fi)

Kuntalain mukaisesti verkkoviestintä on kunnan keskeinen viestintäkanava. Verkkosivusto [www.taipalsaari.fi](http://www.taipalsaari.fi) on Taipalsaaren kunnan pääviestintäkanava. Sivusto on suunnattu nykyisille ja tuleville asukkaille, yrityksille ja matkailijoille. Kunnan verkkosivut tarjoavat tietosisältöä mm. kunnan palveluista, ajankohtaisista uutisista, tiedotteista ja tapahtumista. Verkkosivuilla kerrotaan myös päätöksenteosta ja kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista ja ohjataan palautteenantokanaviin.

Verkkosivuston tulee olla aina tunnistettavissa nimensä, sisältönsä ja visuaalisen ilmeensä perusteella kunnan palveluksi.

Verkkosivujen käytön tulee olla käyttäjille mahdollisimman helppoa ja vaivatonta, tarvittavan tiedon tulee löytyä helposti. Verkkosivut on rakennettu käyttäjälähtöisesti ja palveluja korostaen. Sivuilla olevan tiedon tulee olla kuntalaiselle oleellista ja ajan tasalla olevaa. Verkkosivuille ei tule viedä salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja henkilö-tietolain vastaisesti.

Taipalsaaren kunnan konsernihallinto vastaa verkkosivujen [www.taipalsaari.fi](http://www.taipalsaari.fi) ylläpidosta. Kukin toimiala vastaa omien sivujen sisällöstä ja päivityksestä.

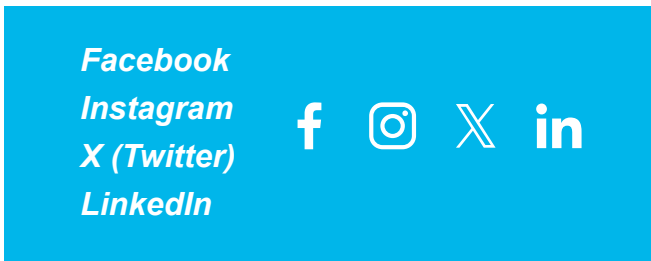




## Sosiaalinen media

Sosiaalinen media (some) tulee lähemmäksi kuntalaista. Sosiaalisen median on tuettava kunnan strategiaa ja tavoitteita. Sosiaalista mediaa käytetään tiedottamisen tukena, keskustelukanavana, asiakaspalveluun sekä markkinoinnin välineenä. Sosiaalinen media on yksi merkittävä osa koko kunnan viestintää ja imagomarkkinointia.

Taipalsaaren kunnan sosiaalisen median kanavat ovat



[facebook.com/Taipalsaari](https://facebook.com/Taipalsaari)

[instagram.com/taipalsaarenkunta](https://instagram.com/taipalsaarenkunta)

[twitter.com/Taipalsaari](https://twitter.com/Taipalsaari)

[fi.linkedin.com/company/taipalsaaren-kunta](https://fi.linkedin.com/company/taipalsaaren-kunta)

Taipalsaaren kunnan virallisten some-kanavien lisäksi toimintayksiköillä voi olla omia sosiaalisen median tilejä. Näiden kanavien käytöstä vastaa toimiala- ja yksikön johtajat.

Some-kanavien päivittäjä näkyy Taipalsaaren kunta nimellä. Oikeudet kunnan some-kanavien päivittämiseen on erikseen määritetyillä vastuuhenkilöillä (mm. viestintäryhmän jäsenillä).

Uuden sosiaalisen median tilin perustaminen ei ole yksittäisen työntekijän päätös, vaan avaamisesta päättää kunnanjohtaja ja oman toimialueensa osalta toimialajohtaja. Kanavien perustamisessa tulee käyttää harkintaa ja varmistettava ylläpidon jatkuvuus.

Vaikka toimit sosiaalisessa mediassa yksityishenkilönä, edustat myös työyhteisöäsi. Kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilön tulee omassa some-viestinnässään pitää huoli, että henkilökohtaisia näkemyksiä ei sekoita kunnan viestintään. Kunnalla on oikeus puuttua epäasialliseen ja virheelliseen viestintään kunnan toiminnasta. Sosiaalisen median viestinnälle on erikseen laadittu viestintäohje, jonka hyväksyy viestintäryhmä.

Some-  
viestinnälle  
on laadittu  
erillinen  
viestintäohje

## Mediatiedotteet ja tiedotustilaisuudet

### Tiedote

Kun organisaatiossa tapahtuu jotain mielenkiintoista, yllättävää tai epätavallista, kannattaa siitä laatia tiedote. Tiedote tulisi lähtökohtaisesti tehdä sellaisesta asiasta, joka halutaan saada yleiseen tietoisuuteen tai jolla arvioidaan olevan uutisarvoa.

#### Tiedotteen laatiminen

- Tiedotteessa tärkeintä ovat otsikko ja kolme ensimmäistä riviä.
- Hyvä tiedote on mahdollisimman lyhyt ja selkeä.
- Tiedotteessa on käytävä ilmi ainakin se, mitä on tapahtunut, missä on tapahtunut ja mitkä ovat asian vaikutukset.
- Tiedotteet ovat tiedotettavasta asiasta riippuen luonteeltaan joko virallisia tai esimerkiksi tapahtumista tiedotettaessa vapaamuotoisempia.
- Tarvittaessa mainitaan julkaisuvapaudesta myös kellonaika. Julkaisuvapaus alkaa yleensä silloin, kun tiedotustilaisuus alkaa, jos tiedotteen aiheesta pidetään tiedotustilaisuus.
- Tiedotteen laatimisesta ja laatijasta päättää pääsääntöisesti kyseisen tehtäväalueen johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö.
- Tiedotteet laaditaan kunnan hyväksymän graafisen ohjeen mukaisesti.



## Hyvä tiedote koostuu seuraavista osista

- Tiedotettavasta asiasta kertova, selkeä otsikko
- Uutisarvoinen sisältö, jossa tärkein asia kerrotaan ensimmäiseksi.
- Selkeä kieliasu ja rakenne.
- Asiallinen ja tiivis teksti.
- Asianosaisen kommentti.
- Visuaalisuus; kiinnostava ja asiaan liittyvä kuva.
- Lisätietojen antajan yhteystiedot.
- Kattava jakelu.

## Tiedotustilaisuus

Tiedotustilaisuus järjestetään merkittävästä ja erityistä mielenkiintoa herättävästä asiasta tai tapahtumasta sekä äkillisissä ja poikkeuksellisissa tilanteissa. Info tiedotustilaisuudesta julkaistaan hyvissä ajoin ennen tilaisuuden alkua.

Tiedotustilaisuuden jälkeen julkaistaan tiedote kunnan verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa sekä lähetetään tiedoksi myös tarvittaville asianosaisille, jotka eivät ole päässeet paikalle.





# Päätösviestintä ja kuulutukset

Kuntalaisilla on oikeus tietää, miten kunnan asioita hoidetaan sekä oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. *Kuntalaki (410/2015, 29 §)* velvoittaa kuntaa tiedottamaan valmistelussa olevista asioista sekä siitä, millä tavoin kuntalaiset voivat osallistua päätösten valmisteluun.

## Miten toteutuu käytännössä?

Päätösviestintä varmistaa, että kuntalaisille tiedotetaan aktiivisesti jo asioiden tullessa valmisteluvaiheeseen, millä mahdollistetaan kuntalaisten vaikuttamismahdollisuus kyseiseen asiaan.

Osallistamista kuntapäätöksentekoon edistetään tiedottamalla toimielinten kokouksista. Kunnanvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat ovat luettavissa kunnan verkkosivuilta [www.taipalsaari.fi](http://www.taipalsaari.fi) löytyvästä Dynasty-tietopalvelussa.

Viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, poikkeuksena julkisuuslain mukaiset salassa pidettävät asiat. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Kunnan asukkaalla on oikeus tehdä aloitteita kuntaa koskevissa asioissa. Aloitteet suositellaan jättämään kirjallisesti lähettämällä aloite kunnan kirjaamoon sähköisesti tai kirjeellä sekä [kuntalaisaloite.fi](http://kuntalaisaloite.fi)- palvelun kautta.

Palautteet ja kehittämis ehdotukset kunnan palveluista ohjataan antamaan ensi sijassa sähköisen palautepalvelun kautta. Kuntalainen voi antaa kunnalle palautetta verkkosivujen palautelomakkeen kautta. Palautetta tulee myös sosiaalisen median kanavien kautta sekä asiasta vastaaville viranhaltijoille.

Viranomaispalaute eli viralliset muistutukset, huomautukset, mielipiteet, kannanotot ym. tulee toimittaa viranomaisen ilmoittaman ohjeen mukaisesti sähköpostiosoitteeseen tai postiosoitteeseen.

Kuntalaisten osallistumista valmisteluun pyritään lisäämään mm. kysymällä heidän mielipidettään vireillä olevista asioista esimerkiksi verkkokyselyillä, järjestämällä päätöksentekoon ja valmisteluun osallistavia tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia.

## **Esityslistat, pöytäkirjat**

Kunnanvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla ennen kokousta. Kokouspöytäkirjat pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin *kuntalain 140 §:ssä* tarkemmin säädetään. Luottamushenkilöillä on käytössään CloudMeeting -sähköinen kokouspalvelu. Sähköisessä kokouspalvelussa luottamushenkilöt voivat lukea toimielinten esityslistoja, kommentoida päätösehdotuksia sekä tehdä muutosesityksiä jo ennen kokousta.

## **Viranhaltijapäätökset**

Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjoja pidetään nähtävillä kuntalain 140 §:n mukaisesti. Kuntalain alaiset julkiset viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

## **Kunnalliset kuulutukset ja ilmoitukset**

Kuntalain mukaan kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Taipalsaaren kunnan viralliset ilmoitukset ja kuulutukset saatetaan virallisesti tiedoksi julkaisemalla ne kunnan verkkosivuilla. Lisäksi kuulutukset ja ilmoitukset julkaistaan lainsäädännön erikseen niin edellyttäessä kunnan virallisella ilmoitustaululla ja tarvittaessa virallisessa ilmoituslehdessä.



# Työyhteisöviestintä

Työyhteisöviestintää on kaikki työyhteisön sisällä tapahtuva tiedonkulku ja vuorovaikutus. Viestintä on kaikkea sitä, mitä yhteisössä tapahtuu. Hyvin toimiva työyhteisöviestintä edistää hyvinvointia ja työssä viihtymistä. Jokainen työntekijä ja esihenkilö on omalta osaltaan vastuussa sisäisen viestinnän onnistumisesta ja sen oikeellisuudesta.

## Työyhteisöviestinnän roolit

Esihenkilö varmistaa alaistensa tiedonsaannin

Työntekijä hakee aktiivisesti tietoa  
ja pitää muut ajan tasalla

## Työyhteisöviestinnän kanavia

*Intranet  
verkkolevyt  
sähköposti ja Teams*

*Sisäiset palaverit*

*Puhelin*

*Wilma  
(koulut ja varhaiskasvatus)*

*Muut sähköiset  
työskentely-ympäristöt*



## ***Perehdyttäminen***

Työyhteisöviestintään kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen. Perehdyttämisellä tarkoitetaan työntekijöiden opastusta työtehtäviin, työpaikan toimintaan, työympäristöön ja työolosuhteisiin. Työntekijän perehdyttämisestä vastaa lähin esihenkilö. Perehdytyskansio löytyy kunnan intranet sivuilta sekä yhteiseltä verkkolevyltä.

## ***Muutosviestintä***

Muutosviestintä on keino toteuttaa, selkeyttää ja tukea muutosta. Muutosviestinnässä kerrotaan mitä ollaan tekemässä ja miksi, mutta myös miksi muutos toteutetaan valitulla tavalla ja mitä tapahtuisi, ellei muutosta toteutettaisi. Samalla kerrotaan myös, miten eri toimenpiteiden uskotaan vaikuttavan organisaatioon, sen toimintaan, sidosryhmiin ja asiakkaisiin.

Henkilöstön tulee saada tieto itseään koskevista asioista ensimmäiseksi kunnan sisäisistä kanavista.

Muutokseen voi liittyä tekijöitä, jotka vaativat yhteistoimintamenettelyä.



# Markkinointiviestintä

Markkinointiviestinnän tarkoituksena on markkinoida kuntaa ja lisätä sen kiinnostavuutta potentiaalisten asukkaiden, yritykselle sijoituspaikkaa etsivien sekä matkailijoiden ja vierailijoiden keskuudessa.

## Visuaalinen ilme ja graafinen ohjeistus

Kunnan identiteetti on kunnan persoonallisuus – se mitä kunta todella on. Kunnan visuaalinen ilme on kunnan identiteetin näkyvin osa. Se on työkalu, jolla kunta voi sekä vaikuttaa että vahvistaa omaa imagoaan. Visuaalisen ilmeen ja sen eri elementtien johdonmukainen toisto lisää kunnan tunnistettavuutta markkinoilla. Taipalsaaren kunnalla on käytössä graafinen ohjeistus. Ohjeistus määrittelee Taipalsaaren kunnan visuaalisen ilmeen.

## Logo, vaakuna ja markkinointitunnus

### Markkinointitunnus

Taipalsaaren kunnan markkinointitunnus koostuu kahden lehden ympäröimästä helmestä, kunnan nimestä sekä sloganista.

Ensisijaisesti käytettävä logo on nelivärinen.



### Vaakuna

Taipalsaaren kunnan virallinen tunnus on vaakuna. Vaakunaa käytetään kunnan virallisessa toiminnassa ja kunnan ulkopuolisessa käytössä vaakunan käyttö on aina luvanvaraista.

Vaakunan käyttöä valvoo kunnanjohtaja.



## **Markkinointi- ja viestintämateriaalit**

Taipalsaaren kunnan word-asiakirjapohjat ja powerpoint-esityspohjat on tehty tukemaan ja helpottamaan jokaisen työntekijän viestintää. Löydät ne yhteiseltä Z-verkkolevyltä Viestintä-kansiosta.

## **Muu maksettu mainonta ja työpaikkailmoitukset**

### **Maksettu mainonta**

Taipalsaaren kunta toteuttaa maksettua mainontaa vuosittaisen markkinointisuunnitelman mukaisesti.

### **Työpaikkailmoitukset**

Avoimista työpaikoista ilmoittamisesta vastaa kunnan henkilöstöhallinto yhdessä rekrytoivan osaston kanssa. Taipalsaaren kunnan avoimista työpaikoista ilmoitetaan Kuntarekry.fi-palvelussa, kunnan verkkosivuilla ja harkinnan mukaan Kuntalehdessä, muissa ammattilehdissä ja paikallislehdissä.





# Kriisiviestintä

Kriisillä tarkoitetaan odottamatonta ja poikkeuksellista tapahtumaa tai erityistilannetta, joka uhkaa ihmisten terveyttä ja turvallisuutta, kunnan normaaliolojen toimintaa tai mainetta.

## Tilanteet joissa kriisiviestintää tarvitaan ovat esimerkiksi

- äkilliset onnettomuudet
- palvelukatkot
- epidemiat
- työtaistelut
- luonnon ääri-ilmiöt
- väkivallan teot
- uhkailut
- maineeseen liittyvät kriisit

*Kriisitilanteiden varalle on laadittu erillinen kriisiviestintä-ohje*

Kriisitilanteissa noudatetaan samoja viestinnän periaatteita kuin normaaliolojen viestinnässä.

## Kriisitilanteessa viestinnän on oltava

- ajantasaista
- totuudenmukaista
- avointa ja luotettavaa

Kriisiviestintä tukee kriisin johtamista ja hallintaa sekä viranomaistoimintaa. Päävastuu tiedottamisesta kuuluu kriisissä sille viranomaiselle, jolla on tilanteen johtovastuu. Kunnan tehtävä on tiedottaa erityisesti kunnan peruspalveluista ja niiden turvaamisesta.

# Viestinnän ohjeet ja säännöt

Viestintää ohjaavat kunnan  
omat säännöt ja strategiat

[Hallintosääntö](#)

[Kuntastrategia](#)

Graafinen ohje

Kriisiviestintäohje







Taipalsaaren kunta  
Kellomäentie 1, 54920 TAIPALSAARI  
+358 40 847 8283 | kirjaamo@taipalsaari.fi  
taipalsaari.fi



TAIPALSAARI