



# Hämeenkyrön kunnan viestintäohje

Kunnanhallitus 15.6.2020

## Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	2
2. Viestinnän lähtökohdat .....	3
3. Asiakirjajulkisuus .....	4
4. Viestinnän organisointi .....	5
5. Sisäinen viestintä .....	7
6. Ulkoinen viestintä .....	8
7. Verkkoviestintä .....	12
8. Sometiimi .....	14
9. Kriisiviestintä ja poikkeukselliset mediatilanteet .....	14
10. Tiedotusvälineitä .....	16

# 1. Johdanto

Kunta on asukkaiden paikallishallintoa ja osa Suomen julkishallintoa ja asiat ovat lähtökohdaisesti julkisia, koska kunnan toiminta on pääosin verovaroin rahoitettua. Viestinnällä on siksi kunnassa paljon suurempi merkitys kuin yksityisen sektorin toiminnassa. Julkisuus liittyy yhä enemmän ja monin erilaisin tavoin kuntatyöhön. Tämän viestintäohjeen tavoitteena on kannustaa ja opastaa Hämeenkyrön kunnan organisaatiota avoimeen viestintään ja ohjata sitä yhdenmukaiseen toimintaan. Hyvä maine lisää vetovoimaa, pitovoimaa ja siten kunnan elinvoimaa.

Jokaisella kunnalla on maine, joka syntyy tekojen ja toiminnasta saatujen kokemusten perusteella. Ne merkitsevät ihmisille enemmän kuin mainokset. Kunnan mainetta voi rakentaa markkinoinnilla, tiedotuksella ja visuaalisella ilmeellä mutta ne eivät riitä, jos käytännön kokemukset eivät vastaa mielikuvaa. Maine rakentuu arkisesta kuntatyöstä ja kaikesta vuorovaikutuksesta. Kunnan maineen luomiseen osallistuvat kaikki kunnan työntekijät, luottamushenkilöt, asukkaat ja muut kunnassa toimivat tahot. Eli viestintää eivät tee vain tietyt henkilöt, vaan koko organisaatio viestii.

Viestintää suunniteltaessa kannattaa tunnistaa aluksi eri kohderyhmät, joille viesti halutaan kohdistaa. Niitä ovat asukkaat, henkilöstö, nykyiset ja uudet yritykset, matkailijat, paikalliset yritykset ja yhdistykset. Kohderyhmä vaikuttaa siihen, miten ja missä mediassa viestintä kannattaa toteuttaa. Kunta toimii yhteistyössä monien sidosryhmien kanssa, joiden tulisi myös olla tietoisia kunnan toiminnasta ja tavoitteista. Näitä ovat esimerkiksi elinkeinoelämä, yhdistykset, muut viranomaiset, oppilaitokset, muut kunnat, media, kansainväliset toimijat. Myös ne kertovat kunnasta muille omien kokemustensa perusteella.

Olen toiminut kuntatiedotuksen lähes päätoimisena toteuttajana 1990-luvulta alkaen monien erilaisten tiedotusvälineiden kanssa ja hetken myös Aamulehden ja Satakunnan Kansan toimituksissa työskennellen. Olin myös mukana laatimassa Kuntaliiton 2016 julkaisemaa Kuntaviestinnän opasta. Toimintaympäristö on vuosien varrella aikana muuttunut paljon ja

tiedotus on uudistunut monin eri välinein yhä nopeammin tapahtuvaksi viestinnäksi. Sosiaalinen media eli Twitter, LinkedIn, Facebook ja Instagram on myös minulle nykyään arkipäivää lehdistön ja radion lisäksi. Viestintäosaaminen on nykyään välttämätön osa kuntatyötä organisaation eri tasoilla ja on ollut hieno nähdä myös Hämeenkyrössä uusien videokuvajien esiintuloa. Tämän ohjeen käsikirjoittajana haluan kannustaa Hämeenkyrön kunnan organisaatiota avoimeen, monipuoliseen ja ajantasaiseen viestintään. Parhaiten sitä oppii tekemällä.

Antero Alenius, kunnanjohtaja

## 2. Viestinnän lähtökohdat

Kunta on tiedon tuottajana hyvin merkittävässä asemassa. Kunta voi nostaa esiin kiinnostavia aiheita, kertoa suunnitelmista, tavoitteista, vaihtoehdoista ja vireillä olevista asioista. Kunnan tulee kertoa päätöksistä ja niiden vaikutuksista. Aktiivisella viestinnällä kunta lunastaa kiinnostavuutensa. Kuntaliiton Kuntaviestinnän opas (2016) antaa hyvät perustiedot ja tämä ohje tarkentaa niitä paikallisella tasolla.

Hämeenkyrön kunnan viestintäohjeen lähtökohta on kuntalaki. Sen mukaan kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palveluiden käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämisestä 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.

Tiedottamisvelvollisuus koskee *kunnan toimintaa*, joka sisältää myös kuntakonsernin toiminnan, kuntien yhteistoiminnan, sopimuksiin perustuvan toiminnan eli *kaiken sen toiminnan, jossa kunta on mukana*. Selkeä linjaus kuntalaissa on, että viestinnän pääkanava on yleinen tietoverkko eli kunnan internetsivut. Laissa korostuu myös kuntalaisten oikeus voida vaikuttaa päätösten valmisteluun ja tiedonsaantiin ennen päätöksentekoa. Perustuslain mukainen julkisuusperiaate on yksi hallinnon yleisperiaatteista. Se merkitsee sitä, että jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisten toiminnasta sellaisissakin asioissa, jotka eivät koske häntä itseään.

Hämeenkyrön kunnassa viestinnän tehtävänä on tukea kulloinkin voimassa olevaa strategiaa, sen tavoitteita ja visiota. Vuonna 2017 hyväksyttiin Menestyvä Hämeenkyrö -kuntastrategia, jonka tavoitteena on myönteinen ja kiinnostava kuntakuva.

Hämeenkyrö on Pirkanmaan vetovoimainen vihreä helmi - puhtaan ilman, veden luonnon ja ruuan kasvava kunta 2030. Sijainti tarjoaa kasvavat mahdollisuudet menestymiseen asukkaana, yrittäjänä, palveluntuottajana kaikissa eri elämänvaiheissa. Yhteisenä päämääränä kunnassa on tehdä asukkaiden hyvinvointi mahdolliseksi luonnonläheisessä kunnassa, kasvavalla Pirkanmaalla. Kunnan päätöksentekokulttuuri on rakentavaa, ratkaisuhakuista ja tätä kuntastrategiaa toteuttavaa sekä perustuu avoimeen ja monikanavaiseseen viestintään.

### 3. Asiakirjajulkisuus

Perustuslaki lähtee viranomaisen hallussa olevan asiakirjan julkisuusolettamasta ja siitä, että jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta tai tallenteesta. Perustuslain mukaan julkisen vallan tehtävänä on edistää yksilön mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vaikuttaa häntä koskevaan päätöksentekoon.

Julkisuuslain lähtökohta on, että viranomaisten asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Salaisuuden on perustuttava julkisuuslakiin ja ne koskevat lähinnä liike- ja ammattisalaisuuksia, sekä ihmisten yksityisyyden suojaa. Julkisuuslaissa ja henkilötietolaissa ja EU-tietosuoja-asetuksessa on asiakirjajulkisuuden rajoitukset ja yksityisyyden suoja turvaavat tietosuojamääräykset. Kuntaliitto on katsonut, että yksityiselämän suoja on perustuslain nojalla kuntalain viestintävelvollisuutta painavampi.

Henkilötieto voi olla julkinen tai salassa pidettävä. Julkisiakaan henkilötietoja ei saa tarpeettomasti julkaista tietoverkossa. Henkilötiedot tulee poistaa julkaistavista asiakirjoista ennen julkaisemista. Henkilötietoja ja niitä sisältäviä asiakirjoja käsittelevien henkilöiden tulee tarkasti perehtyä julkisuutta säätelevään lainsäädäntöön. Lisätietoja saa erillisestä Hämeenkyrön kunnan asianhallintasuunnittelijalta ja tietosuojavastaavalta. Myös julkisyhteisö saa tiettyissä julkisuuslain mainitsemisissa tilanteissa rajoittaa julkisuutta: kunnan oma liikesalaisuus tai kilpailuasema, kunta työmarkkinaosapuolena, kunta oikeudenkäynnin osapuolena, tietoturva ja poikkeusolot.

#### 4. Viestinnän organisointi

Kunnan hallintosäännön mukaan hallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toiminnallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Hallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palveluiden käyttäjät saavat riittävästi tietoa valmisteltavana olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja johtaa kunnan ja konsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa. Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää kunnan puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta. Viestinnässä kunnan virallisen kannan kertoo yleensä kunnanjohtaja. Kriisitilanteissa ja normaaliolojen poikkeustilanteissa korostuu kunnanjohtajan ja johtokeskuksen rooli.

Hämeenkyrön kunnan käytännön viestintä organisoidaan tällä ohjeella *hajautetun viestintävastuun* mukaisesti. Palvelujohtajat johtavat ja vastaavat oman palvelualueensa viestinnästä ja sen suunnittelusta ja kukin esimies vastaa sisäisen ja ulkoisen viestinnän toteutumisesta omassa yksikössään. Johtoryhmä suunnittelee, linjaa viestinnän yhdenmukaisuutta ja seuraa kunnan viestintää. Hallintopalvelut ja tietohallinto kehittävät ja suunnittelevat kunnan viestintää yhteistyössä palvelualueiden kanssa. Someviestintää varten on erillinen sometiimi. Kunta- ja matkailumarkkinointia toteuttaa kunnan omistama elinkeinoyhtiö Hämeenkyrön Yrityspalvelut Oy.

Kunnan organisaatiossa on useita asiantuntijoita, joilla on arvokasta ja usein viestintää havainnollistavaa tietoa. Hämeenkyrön kunnan palveluksessa olevalla on sananvapauden nojalla oikeus kertoa julkisuuteen tai toimittajalle tietoja ja näkemyksiä asioista, joita hän toimessaan käsittelee. Viestinnän tulee olla omaa työtä, työyhteisöä ja kuntalaisia arvostavaa. Yksilön tietosuojasta ja organisaation tietoturvasta on kuitenkin huolehdittava.

Myös luottamushenkilöt voivat osallistua kunnan toiminnan arvokeskusteluun ja päätöksenteon koskevaan viestintään, mutta valmistelun ja esittelyn ja päätöksenteon rajojen tulee silloin olla selvät. Valtuuston kokoukset ovat julkisia ja ne julkaistaan myös julkisessa tietoverkossa. Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia. Toimielimen esittelystä ja päätöksenteosta tiedottaa esittelijä tai kokouksen sihteeri. Toimielimen kannanotoista voi tiedottaa

myös puheenjohtaja. Yksittäinen jäsen voi kertoa omista kannanotoistaan, mutta suljetun kokouksen keskusteluista ei tule kertoa. Kunnanhallituksen jäsenet toimivat myös työnantajien roolissa.

Luottamushenkilöiden kannattaa edistää avointa viestintäilmapiiriä ja sitä, että valmistelijat tiedottavat asioista jo ennen päätöksentekoa. Jos kunnassa tiedotetaan vasta päätöksistä, silloin vaikutusmahdollisuudeksi jää vain muutoksenhakukeinot.

Hämeenkyrön kunnan konserniohjeessa on todettu: ”Kunnan toiminnalla tarkoitetaan kuntakonsernin toimintaa. Yhteisöjä koskevasta tiedotuksen tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä vastaa yhteisön puolesta hallitus ja toimitusjohtaja sekä kunnan puolella kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa yhteisöjä koskevissa asioissa tulee ottaa huomioon kunnan yleiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.”

”Johtaminen on viestintäammatti”, toteaa Paul Buchanist. Varsinkin kunnassa johtaminen on hyvin selvästi viestintäammatti.

## 5. Sisäinen viestintä

Esimiehet ovat viestinnän avainhenkilöitä ja vastuussa johtamansa yksikön viestinnästä. Työntekijöiden tulee voida luottaa siihen, että heille avoimesti kerrotaan työhön ja erityisesti muutostilanteisiin liittyvistä asioista riittävän ajoissa. Oikea ja olennainen tieto ehkäisee huhujen ja väärinkäsitysten syntymistä. Jos sisäinen viestintä ei toimi, ei ulkoinenkaan viestintä voi toimia.

Henkilöstön tulee saada tieto itseään koskevista asioista ensin sisäisen tiedotuksen keinoin, ennen julkista tiedotusta. Tämä koskee myös luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeutta varsinkin yleistä mielenkiintoa herättävissä asioissa.

Työyhteisössä jokaisella on viestintävastuuta ja tietosuojavastuuta. Myös työntekijällä on vastuu ottaa oma-aloitteisesti selvää asioista ja välittää tietoa työyhteisössä niille, joita arvioi asian koskevan. Julkisilla tai sisäisillä verkkosivuilla olevasta virheellisestä tai vanhentuneesta tiedosta tulee ilmoittaa esimiehelle.

Sisäinen viestintä on kaksisuuntaista ja se voi olla suullista, kirjallista tai tietoverkossa tapahtuvaa. Tarpeellisia sisäisen tiedotuksen keinoja ovat säännölliset työpaikka- ja henkilöstökokoukset, työryhmät, tiedotteet, tietoverkon työryhmätilat, Helmi-intranet ja sähköposti. Tiedotuksen aikataulu ja henkilöiden tavoitettavuus vaikuttavat keinojen valintaan.

## 6. Ulkoinen viestintä

Aktiivisella ja avoimella ulkoisella viestinnällä rakennetaan hyvää kuntakuvaa Hämeenkyröstä. Se kuitenkin edellyttää, että asiakkaiden saamat kokemukset vastaavat viestinnällä kerrottua tavoitetta. Kuntalain selkeä linjaus on, että *viestinnän pääkanava on yleinen tietoverkko* eli kunnan internetsivut.

**Esityslistojen** julkaisu heti valmistuttuaan on merkittävä tiedon lähde valmisteilla olevista asioista. Toimielinten kokousten esityslistat liitteineen tulee olla valmistuttuaan tiedotusvälineiden ja kuntalaisten käytettävissä kunnan kotisivuilla. Esityslista on luettavissa internetissä siihen saakka, kunnes kokouksesta laadittu pöytäkirja julkaistaan.



**Pöytäkirjat** liitteineen ovat julkisia ja julkaistaan kunnan kotisivuilla, kun ne on allekirjoitettu ja tarkistettu. Salaiseksi luokiteltavia päätöksiä ovat yleensä vain liiketoimintaan tai yksityisyyden suojaan liittyvät asiat. Muutoksenhaku-aika alkaa kulua pöytäkirjan julkaisemisesta.

Päätökset tiedotetaan tiedotusvälineille pian kokouksen jälkeen. Tiedotuksen tekee esittelijä tai kokouksen sihteeri. Yleistä mielenkiintoa herättävistä asioista kannattaa tiedottaa jo esityslistavaiheessa, sillä esitys kiinnostaa yleensä mediaa enemmän kuin vasta päätös. Silloin pitää kuitenkin korostaa, että kyseessä on päätösesitys. Toimielimen kannasta voi tiedottaa puheenjohtaja, suljettujen kokousten keskusteluista ei tiedoteta.

**Kunnan ilmoitukset.** Kuntalain mukaisesti kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassa pitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Ilmoitustaulun hoitajaksi määrätty henkilö huolehtii siitä, että valtion alue- ja paikallishallinnon viranomaisten erityislainsäädännön nojalla julkaistavat ilmoitukset ovat nähtävillä ilmoitustaululla.

**Työpaikkailmoitukset** julkaistaan Kuntarekryssä tai muussa vastaavassa palvelussa, työvoimahallinnon Mol.fi palvelussa sekä tarvittavassa laajuudessa lehdissä ja kunnan kotisivuilla. Näkyvyyttä kannattaa lisätä sosiaalisessa mediassa (mm. LinkedIn).

**Asukas- ja infotilaisuuksia** järjestetään tarpeen mukaan yleistä mielenkiintoa herättävistä suunnitelmista.

**Lehdistötiedotteet** tarkoittavat sanomalehdille, radiolle, televisiolle lähetettäviä tiedotteita. Tiedotusvälineitä on kohdeltava aktiivisesti, tasapuolisesti, saman sisältöisesti ja luotettavasti. Myös kielteisesti koetuista asioista (esim. valituksista) on tiedotettava, sillä pidättäyty-

mällä annetaan puheenvuoro vain toiselle osapuolelle. Tiedon panttaaminen ja vain mieluisien asioiden kertominen on lyhytnäköistä, jotain kautta tai jonkun muun toimesta ne ei-mieluisetkin asiat yleensä esiin tulevat ja silloin kunnan näkemys jää puuttumaan.

Tiedote laaditaan asioista, joilla arvioidaan tai toivotaan olevan uutisarvoa. Mitä ajankohtaisemmasta tai suurta väestömäärää koskevasta asiasta on kysymys, sitä tärkeämpää on olla aloitteellinen tiedottamisessa. Avoimet tiedotteet on hyvä julkaista myös kunnan kotisivuilla. Viimeistään samalla on tarkistettava sisäinen tiedotus. Lehdistötiedote tulee toimittaa myös palvelualueen johtajalle ja kunnanjohtajalle.

Hyvä tiedote kertoo jo otsikossa pääasian, on kiinnostava ja pituudeltaan yksi A4. Tiedote vastaa mm. kysymyksiin kuka, mitä, missä, milloin ja miksi. Teksti kannattaa kirjoittaa uutistekstin muotoon eli napakasti tärkein asia heti alkuun ja perustelut sen jälkeen. Tiedotteessa voi tarvittaessa kertoa näkyvästi julkistamisajankohdan (milloin julkaisuvapaa). Lisätietojen antajaksi yhteystiedot henkilöstä, jolla on oikeus kertoa asiasta.

Uutisvinkki tai kotisivuilla tai Twitterissä tiedottaminen on kevyempi uutisoimisen keino.

Lähetetty tiedote ei läheskään aina päädy uutiseksi. Tiedote ei silloinkaan ole turha, sillä se saattaa nousta esiin vielä myöhemmin jossain muussa yhteydessä. Taustatiedon tarjoaminen lehdistölle on myös tärkeää.

**Tiedotustilaisuus** on järjestettävä silloin kun on tasapuolisesti selostettava monitahoinen, laajaa uutisarvoa herättävä asia. Tiedotustilaisuudessa esitellään asiaa koskevaa aineistoa ja vastaamassa on asiantuntijoita. Tiedotustilaisuus pitää aina järjestää yhteistyössä palvelualueen ja kunnan johdon kanssa.

Tiedotustilaisuuden kutsu tulee lähettää ajoissa ja siinä mainitaan tilaisuuden aika, paikka, aihe ja paikalla olevat asiantuntijat. Tilaisuudessa medialle jaetaan tarkempaa materiaalia. Tiedote lähetetään myös niille kutsutuille, jotka eivät päässeet paikalle. Tiedotustilaisuudella pitää olla puheenjohtaja, joka esittelee osanottajat ja jakaa puheenvuorot ja päättää tilaisuuden.

**Haastattelut.** Tiedotusvälineillä on oikeus pyytää haastatteluja kunnan edustajilta. Valmistelijalla, asiantuntijalla ja esittelijällä on viestintävelvollisuus. Julkiseen keskusteluun osallistuminen on jokaisen oikeus, mutta oma rooli, sen edellyttämä asenne ja korrekti toimintatapa työnantajaa kohtaan on syytä muistaa. Haastatteluun ei ole pakko suostua mutta kieltäytyminen on perusteltava hyvin. On mahdollista kysyä mihin tarkoitukseen haastattelua käytetään vai onko kyseessä tausta-aineiston hankinta. Ennen haastattelua kannattaa miettiä mikä on ydinviesti, jonka asiasta haluaa saada esiin ja miten sitä voi havainnollistaa. Erityisesti radion ja television haastattelussa oman ydinviestin esittäminen on tärkeää. Toimittajan puhelinsoittoon kannattaa varmuuden vuoksi suhtautua kuin haastatteluun.

Palvelualueet sopivat tarvittaessa sisäisesti siitä, kuka haastattelun antaa kyseiseen asiaan. Hyvä periaate on, että se tiedottaa, joka tietää. Pääsääntöisesti jokainen antaa haastatteluja vain omaan tehtäväänsä ja toimialaansa liittyvissä asioissa. Haastatteluhetkellä asiasisältö tulee olla hallussa ja annettava informaatio harkittua. Kunnan kannan asiaan kertoo tarvittaessa kunnanjohtaja.

Haastattelun jälkeen voi pyytää mahdollisuutta tarkistaa juttu ennen sen julkaisua. Jos toimittaja mahdollisuuden antaa, kommenttien tulee kohdistua asiatietoihin ja omiin lausuntoihin, ei toimitukselliseen sisältöön.

Tiedotteet ja haastattelut ovat nykyisen kuntatyön ammattitaitoa ja arkipäivää ja näissä kannattaa olla itse aktiivinen ja aloitteellinen. Hyvä yhteistyö median kanssa on aina kuntalaisen ja kunnan etu. Hyvän mediasuhteen rakentaminen vaatii kärsivällisyyttä ja säännöllisyyttä,

sillä jokainen tiedote ei ole uutinen. Usein uutisen kärki on median näkökulmasta toinen kuin hallinnon oma näkökulma. Media tavoittelee lukijan näkökulmaa, siksi erilaiset näkökulmat kuuluvat viestintään. Myös julkisen toiminnan kritiikki on osa median toimintaa.

Hämeenkyrön kunnalla on käytössä Dreambroker Oy:n palvelu videoiden kuvaamiseen, editoimiseen ja julkaisemiseen sekä joitakin käyttöoikeuksia sen käyttöön. Lyhyet muutaman minuutin videot ovat hyvin havainnollinen tapa tiedottaa palveluista, niiden muutoksista, investoinneista ja uusista rekrytoinneista. Videon julkaisemistapa kannattaa suunnitella niin, että se parhaiten tavoittaa kohderyhmänsä.

## 7. Verkkoviestintä

Nykyisessä kuntalaissa kunnan viestinnän ja tiedotuksen pääkanavaksi tuli yleinen tietoverkko eli kunnan internetsivut. Siksi kunnan on huolehdittava myös siitä, että kunnan asukkailla on mahdollisuus päästä yleiseen tietoverkkoon esimerkiksi kirjastossa. Oikeat ja tarvittavat tiedotustavat on valittava kohderyhmän perusteella.

Kuntalain perusteella kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Ilmoituksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta edellä mainitun ajan kuluttua.

Kuntalain perusteella: ”Kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa. Yleisessä tietoverkossa on oltava saatavilla ainakin seuraavat tiedot:

- 1) kuntastrategia
- 2) hallintosääntö

- 3) talousarvio ja -suunnitelma
- 4) tilinpäätös
- 5) tarkastuslautakunnan arviointikertomus
- 6) tilintarkastuskertomus
- 7) kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset
- 8) konserniohje
- 9) luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset
- 10) luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet
- 11) palveluista perittävät maksut.”

Kunnan ilmoituksista ja päätösten tiedoksiannosta muutoksenhakuun liittyen säädetään kuntalaissa.

## **Sosiaalinen media**

Kunnan kotisivut internetissä eivät enää riitä verkkoviestinnän toteuttamiseen. Yhä suurempaan asemaan ovat nousseet sosiaalisen median lukemattomat mediat ja sovellukset. Myös perinteiset mediat ja useimmat viranomaiset ovat ottaneet sosiaalisen median aktiiviseen käyttöön. Viestinnän asiantuntija Lilly Korpiola on jakanut somen karkeasti seuraaviin neljään osaan:

- Perinteisten medioiden sivustot ja sovellukset (Yle, Helsingin Sanomat, Aamulehti...)
- Ammattilaisten mediat (LinkedIn, Twitter, Kauppalehti...)
- Kansan mediat (Facebook, Youtube, Instagram...)
- Omat mediat (Suomi24.fi, Vauva.fi, monet foorumit...)
- 

Organisaatiot joutuvat olemaan tekemisissä näiden kaikkien kanssa. Korpiolan mukaan uskomukset leviävät eliitin medioissa, kohtaamiset perinteisen median kautta, kokemukset kerrotaan omissa medioissa ja tarinat leviävät kansan medioissa.

Aktiivisen verkkoviestinnän tavoitteena on tarjota organisaation näkökulmaa ainakin niihin medioihin, joissa se odottaa saavansa näkyvyyttä.

Hämeenkyrön kunnassa johtavassa tai esimiesasemassa oleva henkilö ei voi esiintyä somessa ainoastaan yksityishenkilönä, vaan ammatillinen rooli seuraa mukana. Johtoryhmään kuuluvilla henkilöillä tulisi olla ainakin perinteisten medioiden sovellusten lisäksi ainakin Twitter käytössä.

## 8. Sometiimi

Hämeenkyrön kunnalla on tämän ohjeen liitteenä erillinen **sosiaalisen median ohje**, siinä toimimista varten.

Hämeenkyrön kunnalla on kunnan omat some-tilit Facebookissa, Twitterissä ja Youtubessa. Niillä saadaan lisättyä viestinnän näkyvyyttä halutuille kohderyhmille ja mahdollistettua vuorovaikutteinen viestintä. Lisäksi joillakin yksiköillä on omia some-tiliä ja blogeja.

Tämä viestintäohjeen perusteella kunnanjohtaja nimeää **sometiimin**, joka huolehtii kunnan ja sen yksiköiden somenäkyvyyden avaamisesta ja yhdenmukaisista tavoitteista. Käyttöoikeuksien haltijat vastaavat viestinnän sisällöstä.

## 9. Kriisiviestintä ja poikkeukselliset mediatilanteet

Häiriötilanteiden ja onnettomuuksien kriisiviestintää ei käsitellä tarkemmin tässä ohjeessa, siitä on **erillinen kriisiviestintäohje**.

Kunta-alan työmarkkinaneuvottelut tuovat ajoittain työtaistelutoimenpiteiden mahdollisuuden ja näitä tilanteita varten on erillinen ohje viestinnästä ja -vastuista (hyväksytään syksyllä 2020). Suunnitelmaan kirjataan vastuuhenkilöt, mediasuhteiden hoito, yhteydenpito muualle sekä tapahtumien ja tietojen kirjaaminen. Kunnan rooli on hoitaa oma, erityisesti sisäinen viestintänsä näissä tilanteissa, ja vastaavasti KT Kuntatyönantajan hoitaa valtakunnallisen viestinnän.

Monet muutkin tilanteet kuin häiriöt ja onnettomuudet aiheuttavat poikkeuksellisen mediatilanteen. Valtakunnassa käyttöön otettavat poikkeusolot muuttavat tiedotustarpeen kokonaan. Tiedotustarve voi aiheutua myös jostain tapahtumasta, poikkeavasta tilanteesta, julkisessa asemassa olevan henkilön käyttäytymisestä tai somessa syntyvästä mainekriisistä tai sen uhasta. Silloin mediassa syntyy poikkeuksellisen suuri tiedon tarve, joka kasvaa nopeasti ja lähtee elämään omaa elämäänsä ainakin, jos siihen ei heti reagoida. *Johdon viestintävastuuseen kuuluu tunnistaa kasvavat tiedontarpeet ja varautua niihin ajoissa.* Yleisön tiedontarpeet kasvavat aina esimerkiksi palveluiden tai kuljetusten isoissa muutoksissa ja investoinneissa, jotka vaikuttavat ihmisten arkipäivään.

Kriisiviestinnän neljä kriittistä vaihetta ovat:

- ennakointi
- valmistautuminen
- toiminta
- jälkihoito.

Ennakointiin ja valmistautumiseen kuuluu ohjeisiin perehtyminen, tilanteiden harjoittelu ja avainhenkilöiden nimeäminen. Silloin kun ”tilanne on päällä” valmistautuminen auttaa ammattitaitoiseen, oikea-aikaiseen ja empaattiseen tilanteen hallintaan. Kun akuutti tilanne on ohi, tulee jälkiarviointin aika, jotta löydetään korjaavat toimet seuraavan kriisin varalle.

Näissä tilanteissa ei kannata jäädä yksin paineeseen, vaan ottaa yhteyttä esimieheen ja mieluummin ajoissa kuin liian myöhään myös kunnanjohtajaan. Oleellisinta on oikean, varman ja tiedon tuottaminen kaikkiin niihin kanaviin, joissa tiedon tarvetta syntyy.

## 10. Tiedotusvälineitä

Hämeenkyrön kunta käyttää ensisijaisesti seuraavia tiedotusvälineitä yleiseen viestintään. Erilaisissa viestintätarpeissa tulee ottaa käyttöön myös muita medioita.

### **Paikallinen taso**

UutisOiva [toimitus@oivaseutu.fi](mailto:toimitus@oivaseutu.fi)

RadioSun [studio@radiosun.fi](mailto:studio@radiosun.fi)

### **Maakunnallinen taso**

Aamulehti [al.uutisvinkki@aamulehti.fi](mailto:al.uutisvinkki@aamulehti.fi)

Yle Tampere [tampere@yle.fi](mailto:tampere@yle.fi), [tampereen.radio@yle.fi](mailto:tampereen.radio@yle.fi)

### **Valtakunnallinen taso**

Yle [yle.uutiset@yle.fi](mailto:yle.uutiset@yle.fi)

Helsingin Sanomat [hs.kotimaa@hs.fi](mailto:hs.kotimaa@hs.fi), [hs.tampere@hs.fi](mailto:hs.tampere@hs.fi)