

Keski-Suomen sairaanhoidopiirin viestintäopas

Käytännön ohjeet

14.11.2017



Sisällys

1 Ohje KSSH:n visuaalisesta ilmeestä.....	1
1.1 Graafinen ohje antaa suuntaviivat yhtenäiselle ilmeelle.....	1
1.2 Asiakirjapohjat.....	1
1.3 Sähköpostin allekirjoitus.....	2
2 Ohje kuvaamiseen ja valokuvien käyttöön.....	3
2.1 Tilojen kuvaaminen.....	3
2.2. Henkilöiden kuvaaminen.....	3
2.3 Sairaanhoidopiirin kuvat Arkissa.....	4
3 Ohje tiedotteen laatimiseen.....	4
3.1. Näin laadit tiedotteen.....	4
3.2 Tiedotteen laatiminen yhdessä viestinnän kanssa.....	5
3.3 Tiedotteen julkaisun periaatteet.....	5
4 Ohje haastattelutilanteeseen.....	5
5 Ohje vaaleissa ehdolla oleville ja vaalityöhön osallistuvilla työntekijöille.....	6
6 Ohje verkkosivujen ylläpitäjille.....	7
6.1 Verkkotekstin kirjoittaminen.....	7
6.2 Verkkosivujen asettelu.....	7
6.3 Uutinen KSSH:n verkkosivuilla ja Santrassa.....	8
6.4 Yksikkö- ja erikoisalasivut.....	8
6.5 Englanninkielisten verkkosivujen päivittäminen.....	9
7 Ohje somesisällöntuottajille.....	9
7.1 KSSH:n somekanavien käyttäjät.....	9
7.2 Somepalvelut ja niissä julkaistavat sisällöt.....	9
7.3 Vinkkejä hyvän somejulkaisun tekemiseen.....	12
Viestinnän yhteystiedot.....	12

1 Ohje KSSHP:n visuaalisesta ilmeestä

1.1 Graafinen ohje antaa suuntaviivat yhtenäiselle ilmeelle

Keski-Suomen sairaanhoitopiiriin graafisessa ohjeessa opastetaan, millä tavoin KSSHP:n logoa, fontteja ja värejä käytetään paino- ja sähköisissä tuotteissa. *Tutustu ohjeeseen [Santrassa](#) tai [KSSHP:n verkkosivuilla](#) Viestintä-osiossa. Graafista ohjetta tulee ehdottomasti noudattaa ja se tulee aina toimittaa painotuotteita tilattaessa valmistajan käyttöön.*

KSSHP:n logot sähköiseen käyttöön ja painotuotteisiin löydät [Santrasta](#) ja [verkkosivuilta](#) Viestintä-osioista.

KSSHP:n ensisijainen **fonttityyppi on Uni Sans -perheen kirjaimet**. Talon ulkopuolelta tilattavissa töissä, kuten rekrytointi-ilmoituksissa, käyntikorteissa ja mainosilmoituksissa, tulee aina käyttää tätä fonttiperhettä. Henkilökunta käyttää KSSHP:n ohjeiden mukaan omissa töissään **Arialia**.

1.2 Asiakirjapohjat

1.2.1 KSSHP:n ilmeen mukaiset Word-, PowerPoint- ja Publisher-pohjat

Yhtenäisen ilmeen varmistamiseksi KSSHP:ssä on käytössä graafisen ilmeen mukaiset asiakirjapohjat. Erilaisia valmiita pohjia löytyy sekä Wordin, PowerPointin ja Publisherin malleista. **Näitä malleja tulee käyttää KSSHP:n virallisissa asiakirjoissa ja kaikissa PowerPoint-esityksissä.**

Word-asiakirjapohjia on viisi erilaista:

1. asialista/muistiomalli
2. asiakirjamalli (kirje)
3. peruspohja
4. englanninkielinen peruspohja
5. raportointimalli

PowerPoint-esityspohjat löytyvät suomeksi ja englanniksi. Lisäksi käytössä on sama pohja Sairaala Novan logolla.

Publisherissa on puolestaan A4-kokoinen julistepohja ja A5-kokoinen vihkomallinen opaspohja (kaksi versiota: värikäs perhonen kannessa ja rautalankaperhonen kannessa).

Pohjat voi ottaa käyttöön suoraan Wordin, PowerPointin ja Publisherin malleista. *Tarvittaessa ne ovat ladattavissa myös [Santrasta Viestintä-sivulta](#).*

1.2.2 Kuinka haen Word-, PowerPoint- ja Publisher-pohjat koneeltani käyttöni

1. Avaa ohjelma koneeltasi
2. Valitse
 - Tiedosto
 - Uusi
 - Omat mallit

- KSSHP_KutsuAsialistaMuistio_malli / KSSHP-asiakirjamalli / KSSHP-pohja / KSSHP-raportointimalli / KSSHP-pohja ENG / Sairaala Nova -pohja / KSSHP_JulisteA4 / Opaspohja_kirjanen / Opaspohja_kirjanen_yksivärinen

1.2.3 Pohjissa valmiina olevat asetukset

Word-asiakirjapohjissa on valmiina tarvittavat asetukset ja kentät. Esimerkiksi päivämäärä ja sivunumerointi tulevat automaattisesti. Valmiina ovat myös oikeat tekstityylit, jotka voi valita ylälaidan Tyyli-valikosta (Otsikko 1, Otsikko 2, Otsikko 3 ja Normaali eli leipäteksti). Otsikkotyyliden käyttö on tärkeää silloin, jos asiakirjaan on tarkoitus luoda sisällysluettelo. Tällöin automaattinen sisällysluettelo tunnistaa otsikkotasot ja muodostaa luettelon oikein. Sisällysluettelon saa lisättyä valitsemalla ylävalikosta *Viittaukset > Sisällysluettelo*.

Kirjemallissa on valmiina tietyt tunnistetiedot tai paikka varattuna niille. Tässä mallissa ylätunnisteessa oleva asiakirjan nimi täytyy kirjoittaa ensin sivulle 1 ja vielä uudelleen sivulle 2. Koska sivupohja on erilainen 1. sivulla, ei nimi siirry automaattisesti 2. sivulle. Seuraaville sivuille asiakirjan nimi tulee sitten automaattisesti. Ylätunnisteen saa auki kaksoisklikkaamalla sivun ylälaitaa hiiren vasemmalla painikkeella ja sen voi sulkea ikkunan oikeasta yläkulmasta *Sulje ylä- ja alatunniste*.

Asialista/muistiomallissa on valmiina useita eri kenttiä ja tarpeettomat (esim. ylimääräiset Käsiteltävän asian otsikko -kohdat) voi poistaa itse.

PowerPoint-pohjassa on valmiina nimi- ja päivämääräkentät. Päivämäärä päivittyy automaattisesti, mutta nimikenttä pitää täyttää itse jokaiselle sivulle erikseen.

Publisherissa olevissa juliste- ja vihkomalleissa on valmiina tarvittavat asetukset (fontit ym.) ja tekstikentät, ja ne ovat KSSHP:n graafisen ohjeistuksen mukaisia. Tarvittaessa voit ladata pohjat myös Santran Viestintä-sivulta. Sieltä löytyy myös kirjalliset ohjeet taitto-ohjelman käyttöön.

1.3 Sähköpostin allekirjoitus

Kaikki KSSHP:n työntekijät käyttävät yhtenäistä sähköpostin allekirjoitusta. Valittavanasi on kaksi vaihtoehtoa: suomenkielinen allekirjoitus tai suomen- ja englanninkielinen allekirjoitus.

Vaihtoehto 1

Ystävällisin terveisin,

Etunimi Sukunimi

Nimike

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri

Keskussairaalantie 19, rakennus 123, 40620

Jyväskylä

014 269 1234, 040 123 4567

etunimi.sukunimi@ksshp.fi

www.ksshp.fi



Vaihtoehto 2

Ystävällisin terveisin | Best regards,

Etunimi Sukunimi

Nimike suomeksi | Nimike englanniksi

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri | Central Finland Health Care District

Keskussairaalantie 19, rakennus 123, 40620

Jyväskylä

+ 358 14 269 1234, + 358 40 123 4567

etunimi.sukunimi@ksshp.fi

www.ksshp.fi





Uusi sairaalamme, Keski-Suomen Sairaala Nova, valmistuu vuonna 2020



Uusi sairaalamme, Keski-Suomen Sairaala Nova, valmistuu vuonna 2020
– Central Finland's new hospital Nova will be completed in 2020

Allekirjoitus on helpoin lisätä/päivittää kopioimalla allekirjoitusvaihtoehdoista sinulle sopivin ja muuttamalla oikeisiin kohtiin omat tietosi (nimi, nimike, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite). Tärkeää on, että allekirjoitukset ovat kaikilla samanmuotoisia ja siksi **fontteja, kirjainten kokoa tai allekirjoituksen asettelua ei saa muuttaa**.

Pääset muokkaamaan sähköpostin allekirjoitusta seuraavasti:

1. Kopioi liitteestä valitsemasi allekirjoitus (vaihtoehto 1 tai 2)
2. Avaa Outlook-sähköposti
3. Valitse *Uusi sähköpostiviesti*
4. Valitse *Lisää-välilehti* ikkunan yläriviltä (kolmas vasemmalta)
5. Valitse *Allekirjoitus*
6. Valitse *Allekirjoitukse*” alavetovalikosta
7. Poista aiempi allekirjoituksesi valitsemalla *Poista*. Tee uusi allekirjoitus valitsemalla kohta *Uusi* ja anna allekirjoitukselle nimi, esim. Allekirjoitus. Liitä kopioimasi allekirjoitus *Muokkaa allekirjoitusta*-laatikkoon. **Vaihda allekirjoitukseen omat tietosi**, ja valitse *Ok* oikeasta alakulmasta. Ethän vaihda fonttia tai poista elementtejä allekirjoituksesta!
8. Jotta viestit lähtevät aina sähköpostiesi mukana sinun täytyy valita vielä kohdasta *Valitse oletusallekirjoitus* kaksi asiaa eli sekä uusiin viesteihin että vastattuihin/välitettyihin viesteihin tulevat allekirjoitukset. Voit itse päättää laitanko vastattuihin/välitettyihin viesteihin allekirjoituksen. Pääasia on, että kun käytät allekirjoitusta, se on kaikilla työntekijöillä samanlainen.

Huom! Nimikkeet esimerkiksi lääkäreille ja hoitotyöntekijöille tulevat muotoon: ylilääkäri, kirurgia tai sairaanhoitaja, kirurgia

2 Ohje kuvaamiseen ja valokuvien käyttöön

2.1 Tilojen kuvaaminen

Yleistä: Julkisella paikalla kuvaaminen, myös yksittäisen ihmisten kuvaaminen, on yleensä sallittua, jollei tilojen haltija ole sitä erikseen kieltänyt. Julkisiksi paikoiksi lasketaan kadut, puistot, torit, kirjasto, kulttuuri- ja liikuntatilat sekä ravintolat ja konsertit. Kuvaaminen on sen sijaan kielletty useissa odotustiloissa, ostoskeskuksissa ja joukkoliikennevälineissä.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin tiloissa kuvattaessa on pyydettävä aina kuvauslupa joko viestinnästä tai kuvattavan yksikön esimieheltä. Lupaa antaessa täytyy korostaa ohjeita, missä ja ketä saa kuvata.

2.2. Henkilöiden kuvaaminen

Kaikki, mikä tapahtuu julkisella paikalla, ei välttämättä ole julkista. Vaikka valokuvaajalla onkin tekijänoikeus julkisilla paikoilla otettuihin valokuviinsa, kuvan kohteilla voi olla yksityisyyden suoja koskevan lainsäädännön nojalla oikeus rajoittaa kuvien julkaisemista.

- **Kuvattavalta on varminta pyytää kirjallinen lupa ja kertoa, missä kuva julkaistaan.**

- Henkilöä esittävää valokuvaa ei saa julkaista henkilön kunniaa tai yksityisyyttä loukkaavalla tavalla.
- Henkilön kuvaa ei saa käyttää mainostarkoituksessa ilman henkilön suostumusta.
- **Alaikäisiä kuvattaessa kuvauslupa tulee pyytää heidän vanhemmiltaan.**

Valokuvaamisesta ja videoinnista on ohjeet myös [KSSHP:n verkkosivuilla](#).

KSSHP:n kuvauslupalomake löytyy Arkista Lomakkeet-sivulta kohdasta Paperilomakkeet sekä Santrasta Viestintä-sivulta. KSSHP:ssä kuvausluvut arkistoidaan hallinnon arkistoon. **Kuvausluvut toimitetaan sairaanhoitopiirin toimistoon rak 6/3 arkistosuhteille.**

2.3 Sairaanhoitopiirin kuvat Arkissa

Arkkiin on koottu KSSHP:n yleisessä käytössä olevat kuvat [sivulle Sairaanhoitopiirin valokuvat](#). Näitä kuvia voi käyttää KSSHP:n verkkosivuilla, Santrassa sekä julkaisuissa ja materiaaleissa.

Näissä kuvissa esiintyvät henkilöt ovat antaneet suostumuksensa kuvien käyttöön, joten niitä voi käyttää huoletta.

3 Ohje tiedotteen laatimiseen

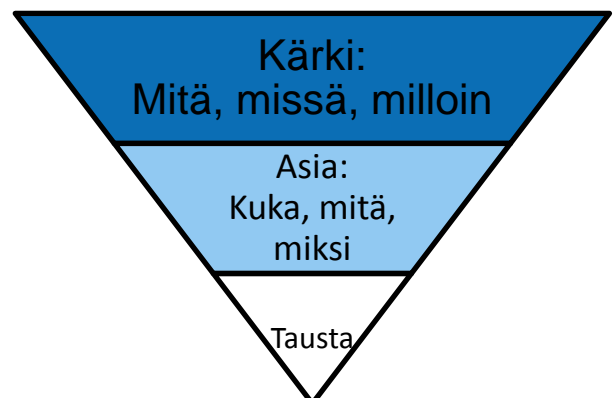
3.1. Näin laadit tiedotteen

Hyvä tiedote on sellainen, josta lukija pystyy hyvin nopealla lukemisella saamaan selville, mistä on kyse ja mikä tekstissä on uutista.

- Tiedotteen **otsikko kertoo koko tiedotteen tärkeimmän asian** eli uutisen. Parhaimmillaan otsikkoon kiteytyy koko asiakokonaisuus.
- Hyvä tiedote menee suoraan asiaan ja etenee selkeästi. Tiedottamisessa noudatetaan aina uutisten kaavaa: **uusi, tärkein tieto alkuun ja vähemmän tärkeä tieto loppuun** (ks. kuva). Periaate on, että vain **yksi asia ja sitä selventävät faktat** mahtuvat yhteen tiedotteeseen. Tiedotteen **enimmäispituus on yksi A4**.
- **Käytä tiedotteessa yleiskieltä.** Huolehdi, että kieli on hyvää suomea, ja vältä ammattitermejä ja suurelle yleisölle vieraita sanoja ja lyhenteitä.
- Käytä tarvittaessa **väliotsikoita** selkeyttämään tiedotteen rakennetta.
- Tiedotetekstiin voi laittaa **sitaatin** esim. lisätietojen antajalta elävöittämään tekstiä.
- Tiedotteessa on aina kerrottava **lisätietojen antaja sekä hänen puhelinnumeronsa**. Varmista, että lisätietojen antaja on tiedotusvälineiden tavoitettavissa vähintäänkin tiedotteen julkaisupäivänä.

Tiedotemalli

TIEDOTE pp.kk.vvvv



KSSHP:n potilaille ja heidän läheisilleen tarkoitettu potilaskoti on uudistunut

Potilaskodin viihtyisyyttä ja yleisilmettä on kohennettu kevään 2017 aikana. Muun muassa tekstiilit ja osittain myös kalusteet on uusittu.

Majoitusmahdollisuus on tarkoitettu potilaille, jotka tarvitsevat yöpymispaikan esimerkiksi hoidon tai tutkimusten jakautuessa eri päiville, sekä potilaiden läheisille.

Varattavissa on 2 kahden hengen ja 1 yhden hengen yöpymishuone. Isommissa huoneissa on mahdollisuus myös perhemajoitukseen. Huoneen hinta on 30 euroa / vuorokausi. Potilaskoti sijaitsee osoitteessa Kukkumäentie 24.

Tarkempaa tietoa potilaskodista ja varausohjeet löytyvät [ksshp.fi -sivuilta](http://ksshp.fi-sivuilta).

Lisätietoja:

Maija Meikäläinen

puh. 014 269 1234

3.2 Tiedotteen laatiminen yhdessä viestinnän kanssa

Jos koet tarvitsevasi apua tiedotteen laatimisessa tai jos kyseessä on KSSHP:stä ulospäin julkaistava mediatiedote, ole hyvissä ajoin yhteydessä viestintäyksikköön. Asiantuntijana sinä olet mukana tiedotetekstin laatimisessa.

1. Ota yhteyttä (ensisijaisesti puhelimitse) ja kerro tiedotettavan asian aihe.
2. Sovi viestinnän kanssa aikataulu tiedottamiselle.
3. Tee enintään A4-pituinen pohjateksti (tiedotteen muodossa) tiedotettavasta asiasta tai lähetä aiheeseen liittyvää taustamateriaalia viestinnälle.
4. Viestintä muokkaa tarpeen mukaan tekstiä ja laittaa sen takaisin sinulle tarkistettavaksi.
5. Sinä hyväksyt tekstin faktoineen.
6. Viestintä lähettää tiedotteen medialle.
7. Yhteyshenkilön/lisätietojen antajien täytyy tiedotteen julkistamisen jälkeen valmistautua mahdollisiin median yhteydenottoihin.

3.3 Tiedotteen julkaisun periaatteet

Tiedote julkaistaan aina ensin henkilökunnalle Santrassa. Sen jälkeen tiedote laitetaan sähköpostitse tiedoksi sairaanhoitopiirin hallituksen jäsenille ja varajäsenille, valtuuston puheenjohtajistolle sekä KSSHP:n laajennetulle johtoryhmälle. Tämän jälkeen tiedote lähetetään viestinnän ylläpitämällä medialistalla eri tiedotusvälineille samanaikaisesti ([medialistan näet Santrasta Viestintä-osiosta](#)). Tiedote julkaistaan heti myös KSSHP:n verkkosivuilla sekä KSSHP:n sosiaalisen median kanavissa.

Tiedotteen sisällöstä riippuen se julkaistaan tarpeen mukaan myös KSSHP:n ylläpitämissä extraneteissa eli maakunnan terveyskeskusväelle tarkoitettussa Internetsossa ja maakunnan sosiaalialan henkilöstölle kuuluvassa Sonetessa.

4 Ohje haastattelutilanteeseen

Keski-Suomen sairaanhoitopiirissä jokaisella työntekijällä on oikeus antaa haastatteluja omaan työtehtäväänsä ja osaamiseensa liittyen. Toimittajat lähestyvät haastateltavia joko mediatiedotteiden perusteella hankkiakseen lisätietoja tai he ovat itse toimituksessa kiinnostuneita tietystä aiheesta ja tarvitsevat siihen asiantuntijan haastattelua.

Jos havaitset, että toimittaja pyytää sinulta tietoa sellaisesta aihealueesta, josta et tiedä tai olet asiasta epävarma, ohjaa toimittajaa tarvitsemaansa tietoa oikealta henkilöltä tai pyydä heitä olemaan yhteydessä KSSHP:n viestinnän. Tuolloin viestinnän asiantuntijat pyrkivät löytämään toimittajalle hänen tarvitsemansa asiantuntijan.

Kun toimittaja haluaa sinulta haastattelua, toimi näin:

- Vastaa yhteydenottoihin mahdollisimman pian. Yleensä toimittajat tarvitsevat haastateltavat juttuihinsa, joita he ovat tekemässä juuri sinä päivänä.
- Varmistu siitä, onko kyse haastattelusta vai taustatiedoista.
- Selvitä, minkälaisesta jutusta on kyse ja tuleeko juttuun myös muita haastateltavia.
- Jos kyse on sähköisestä mediasta (radio tai TV), selvitä kuinka pitkä haastattelu sähköiseen mediaan tehdään. Onko kyse ajankohtaishaastattelusta vai kommentista esim. TV-uutisiin, joissa usein käytetään hyvin lyhyitä pätkiä eri haastateltavilta, tyypillisesti vain noin 15–20 sekunnin pätkiä. Kun olet selvillä jutun pituudesta ja käyttötarkoituksesta, sinun on helpompi valmistautua antamaan lyhyitä tai laajempia vastauksia.
- Tiedustele myös, mikä on toimittajan aikataulu. Jos tarvitset aikaa tarkastaa asioita, voitte sopia yhdessä toimittajan kanssa, milloin hän voi palata uudestaan asiaan.
- Muista, että kaikki mitä sanot, voi päätyä julkisuuteen.
- Pyydä haastattelusi tarkistettavaksi. Journalistin ohjeiden mukaan tarkistusosoikeus koskee vain haastateltavan omia lausumia, ei muiden, eli jos toimittaja on ymmärtänyt jonkin asian väärin, sinulla on mahdollisuus oman haastattelusi osalta se myös korjata. Mutta jos olet sanonut jotain sellaista haastattelusi yhteydessä, jota myöhemmin kadut, toimittajan ei ole pakko tätä muuttaa. Juttujen otsikkoihin haastateltava ei voi vaikuttaa.
- **Muista, että puhut aina Keski-Suomen sairaanhoitopiirin edustajana, et yksityishenkilönä.**
- Kenelläkään ei ole velvollisuutta myöntää haastattelua, mutta jos asemasi perusteella haastattelullasi olisi merkitystä, toimitus voi kertoa kieltäytymisestääsi jutun julkaisun yhteydessä. Julkisen sanan neuvosto on linjannut, että silloin, kun on kysymys päätöksentekijän toimialaan kuuluvasta asiasta, jolla on yleistä merkitystä, tiedotusväline voi ilmoittaa haastateltavan kieltäytymisestä. (Herra tai rouva X ei halua kommentoida asiaa.)

5 Ohje vaaleissa ehdolla oleville ja vaalityöhön osallistuville työntekijöille

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri haluaa, että sen luotettavuus riippumattomana terveydenhuollon tuottajana ei vaarannu. Sen vuoksi vaaleissa ehdolla olevat, ja muiden ehdokkaiden vaalityöhön osallistuvat, työntekijät eivät saa tuoda omissa vaalimainoksissaan Keski-Suomen sairaanhoitopiiriä esille.

Vaalimainoksissa ei esimerkiksi saa käyttää KSSHP:n tunnusta tai logolla varustettua valokuvaa, jotta vaalimainosta ei virheellisesti tulkittaisi sairaanhoitopiirin maksamaksi (vaalirahoituslain 4.5 §).

Vaalimainoksia ei myöskään saa kiinnittää Keski-Suomen sairaanhoitopiirin rakennuksiin tai sairaanhoitopiirin hallitsemille maa-alueille.

KSSHP:n työntekijöiden on vaalimainonnan lisäksi huomioitava, että toimiessaan sosiaalisessa mediassa työntekijän on sekä yksityishenkilönä että työroolissaan pidettävä huolta siitä, että KSSHP:n rooli riippumattomana ja luotettavana palveluntuottajana ei vaarannu.

Työntekijän on myös hyvä kertoa esimiehelleen aikeistaan asettua ehdokkaaksi vaaleissa.

6 Ohje verkkosivujen ylläpitäjille

6.1 Verkkotekstin kirjoittaminen

Hyvä verkkoteksti on **tiivis ja selkeä esitys olennaisimmista asioista**. Verkkotekstillä ja perinteisellä paperilta luettavalla tekstillä on samoja piirteitä, mutta erilainen lukutapa luo verkkoteksteille omat erityispiirteensä. Verkkoteksti tulee rakentaa siten, että lukija löytää siitä vaivattomasti etsimänsä ja että se on mahdollisimman luettavaa.

Otsikon tulee olla informatiivinen – se kertoo olennaisimman (esim. mitä ja milloin). Otsikon on hyvä olla napakka. Liian pitkiä sanoja ja saman kantasanan toistamista sinun kannattaa välttää. Pidemmässä tekstissä on hyvä käyttää **väliotsikoita**, koska ne jäsentävät tekstiä ja auttavat näin lukijaa.

Uutista tai tiedotetta kirjoitettaessa perinteinen malli on, että edetään **tärkeästä vähemmän tärkeään**. Sama periaate toimii verkkotekstissä.

Tekstin tulee olla hyvin jäsenneiltyä. Yhden tekstikappaleen sopiva pituus on **kolme virkettä**. Kappalejaon ei tarvitse noudattaa perinteisiä sääntöjä, vaan saman asian käsittely voi jatkua useammassa kappaleessa.

Jos kirjoitat maallikolle, muista, ettei hän välttämättä ymmärrä ammattisanastoa. Kirjoita siis **yleiskielellä** ja muista selittää kaikki asiat ja termit kunnolla. Kirjoittajana sinun on lähdettävä siitä oletuksesta, ettei lukija tunne aihetta eikä siis ymmärrä vieraita termejä.

Lukijaa voi auttaa **korostamalla keskeisimpiä asiasanoja** tekstistä. Sopiva yksittäisten sanojen korostuskeino on lihavointi ja joissain tapauksissa kursivointi. Alleviivaus ja värillinen fontti on varattu linkeille. Vältä SUURAAKKOSIN kirjoittamista, koska ne ovat vaikealukuisia ja verkkotekstissä ne tarkoittavat huutamista. Älä käytä suuraakkosia edes otsikoissa.

Myös **luetteloiden käyttö** on suositeltavaa. Jos tekstissä on lueteltu vaikka vain kolmekin asiaa, ne kannattaa erottaa luetteloksi luettelomerkkejä käyttäen. Näin lukijan on helpompi hahmottaa kokonaisuus, ja tekstiin saadaan sopivaa vaihtelua.

6.2 Verkkosivujen asettelu

KSSHP:n julkisten verkkosivujen (www.ksshp.fi) etusivu koostuu erilaisista portleteista (toiminnallisista laatikoista) ja niihin nostetuista keskeisimmistä sisällöistä. Viestintä vastaa etusivun sisällöistä ja niiden päivittämisestä. Sivuston päävalikko näkyy sivun yläosassa ja alavalikko avautuu sivun vasempaan palstaan.

Sivuston alaosassa näkyvästä sinipohjaisesta ns. footerista löytyvät KSSHP:n yhteystiedot sekä linkit erikoisalasivuille, palautesivulle ja KSSHP:n käytössä oleviin somepalveluihin. Footerin sisällöstä ja ylläpidosta vastaa KSSHP:n viestintä.

Verkkosivujen tavallisella sisältösivulla näkyy keskialpalesta pääotsikko, leipäteksti ja mahdolliset kuvat sekä oikea palsta. Näihin kohtiin sinä ylläpitäjänä pääset tuottamaan sisältöä. Sivujen tyyli (mm. fonttikoko ja otsikoiden värit) tulevat järjestelmästä automaattisesti eikä niitä saa muuttaa. On

tärkeää, että verkkosivut pysyvät KSSHP:n ilmeen mukaisina ja eri sivut keskenään yhtenäisenä. Uutta sivua tehdessäsi, katso siis mallia sisältöjen aseteluun jo olemassa olevilta sivuilta.

Oikeaan palstaan voidaan sijoittaa varsinaista sisältöä tukevaa lisätietoa esim. yhteystietoja ja linkkejä. Siihen voidaan laittaa tarvittaessa myös Googlen karttaupotus. Oikeassa palstassa on käytössä myös portletteja, joihin on nostettu tärkeitä sisältöjä, jotta ne löydetään mahdollisimman helposti. Jos tarvitset jollekin ylläpitämällesi sivulle portletin, ole yhteydessä viestintäyksikköön.

Verkkosivuilla voi käyttää sairaanhoitopiirin Arkista löytyviä kuvia (Sairanhoitopiiriin valokuvat). Kuvan tulisi liittyä sivulla olevaan tekstiin, jolloin kuva ja teksti tukevat toisiaan. Yksi kuva sivulla riittää. Kuvan tulisi olla mielellään 690 pikseliä leveä. Kuva voidaan sijoittaa sivulla periaatteessa mihin kohtaan tahansa, mutta suositeltavaa on sijoittaa kuva keskipalstaan heti sivun alkuun otsikon alle tai tekstin loppuun. Oikeassa palstassa kuvat näkyvät varsin pienenä, joten harkitse tapauksen mukaan, toimiiko kuva siihen sijoitettuna.

Tarkemmat ohjeet sisältdokumentin luomiseen löytyy [Sisällöntuottajan oppaasta Santran Ylläpitäjille-osiosta](#).

6.3 Uutinen KSSHP:n verkkosivuilla ja Santrassa

KSSHP:n viestintä vastaa ksshp.fi-etusivulle laitettavista uutisista. Santraan ja yksikön omille sivuille Uutiset-kohtaan yksikön ylläpitäjät voivat itse laittaa uutisia.

Uutisen tai tiedotteen **otsikko on tiivis ja informatiivinen** (siitä käy ilmi tärkein eli mitä ja milloin). Mahdollinen palvelun etusivulla näkyvä nostoteksti tarkentaa asiaa. Varsinaisessa uutistekstissä on kerrottu asia kokonaan.

Uutiset näkyvät Santran etusivulla aikajärjestyksessä. Tärkeitä uutisia voidaan pitää pidempään esillä laittamalla uutiseen **nosto (lukittu nosto tai muu nosto)**. Tällöin uutinen pysyy ylimpänä ja esillä etusivulla, vaikka uusia uutisia tulisi. Muista kuitenkin poistaa noston lukitus, kun sille ei ole enää tarvetta tai laita uutinen arkistoitumaan automaattisesti julkaisuaikaa muuttamalla. Näin saadaan tilaa uusille tärkeille uutisille. **Lukittua nostoa saa pitää viikon ajan, ellei asia ole vielä senkin jälkeen erittäin tärkeä ja ajankohtainen.**

[Sisällöntuotannon pikaohje uutisen tekemiseen löytyy Santrasta Ylläpitäjille-osiosta](#).

6.4 Yksikkö- ja erikoisalasivut

Verkkosivuilla Yhteystiedot-osiassa on koottuna yksiköiden yhteystietosivut (toimipaikkasivut) Poliklinikat, Osastot, Päiväsairaala, Muut tutkimus- ja hoitopalvelut sekä Muut palveluyksiköt -otsikoiden alle. Samat yhteystietosivut löytyvät myös Santrasta Yksiköt-otsikon alta sekä Intermetsoista Sairanhoitopiiri-osiosta.

Tietyt tiedot (kuten sijainti ja puhelinnumero) tulevat yksikkösivulle automaattisesti koodistopalvelimelta. Näitä tietoja saa päivitettyä Medi-IT:n sovellustuen kautta (sovellustuki@medi-it.fi).

Yksiköiden päivitettävissä ovat mm.

- toimipaikan kuva
- yksikön esittely
- palveluaika
- vierailut
- vastuuhenkilöt

- linkit ja liitteet

Jokaiselle erikoisalalle on Potilaalle-osiossa oma esittelysivunsa. Suorat linkit erikoisalojen sivuille löytyvät myös sivuston alaosan footerista. Santrassa näitä sisältöjä ei ole. Sivulla esitellään erikoisalan tarjoamia palveluja ja toimintaa. Erikoisalaan kuuluvien yksiköiden yksikkösivuille on linkit sivun oikeassa palstassa. Pääsivun lisäksi on mahdollista tehdä alisivuja eri kokonaisuuksien esittelyyn. Yksiköiden / erikoisalojen vastuulla on myös näiden sivujen päivittäminen.

6.5 Englanninkielisten verkkosivujen päivittäminen

Verkkosivujen sisältöjen muuttuessa pitää muistaa tarkistaa, onko syytä päivittää myös englanninkielisillä sivuilla olevat sisällöt. Jos teksteihin tulee suuria muutoksia, on harkittava, onko syytä tilata uudet käännökset. Myös uusia kokonaisuuksia tehtäessä kannattaa keskustella viestinnän kanssa, pitäisikö sisällöt kääntää ja laittaa myös englanninkielisille sivuille.

7 Ohje somesisällöntuottajille

7.1 KSSHP:n somekanavien käyttäjät

KSSHP:n Facebook-, Instagram-, Twitter-, LinkedIn- ja YouTube-tilien pääkäyttäjänä toimivat KSSHP:n tiedottaja ja viestintäpäällikkö. He vastaavat KSSHP:n toiminnasta sosiaalisessa mediassa.

Sisältöjen tuottamiseen ja jakamiseen palveluissa osallistuvat sometiimiin ilmoittautuneet KSSHP:n työntekijät. Sometiimi kokoontuu säännöllisesti ja tapaamisissa suunnitellaan yhdessä tulevia sisältöjä ja sovitaan työnjako. Somejulkaisujen teko kuuluu sometiimiläisten työtehtäviin ja se tapahtuu työajalla. Vaikka sosiaalinen media elää vauhdikkaasti myös toimistotyöajan ulkopuolella ja vaikka ajankohtaisiin tilanteisiin, käyttäjien kysymyksiin ja mahdollisiin asiattomiin viesteihin olisi hyvä reagoida mahdollisimman nopeasti, ketään ei voi velvoittaa hoitamaan tehtävää työajan ulkopuolella. Työajan ulkopuolella osallistuminen on siis vapaaehtoista.

Moderoinnista eli muilta käyttäjiltä tulevien kommenttien asiallisuuden tarkistamisesta vastaa tiedottaja sekä tarvittaessa muut sometiimin jäsenet.

Katso myös: [KSSHP:n someperiaatteet](#) eli yleiset periaatteet sosiaalisen median käytöstä KSSHP:n henkilöstölle. ([Löytyy myös Santrasta Viestintä-sivuilta.](#))

7.2 Somepalvelut ja niissä julkaistavat sisällöt

KSSHP:llä on käytössä Facebook-tili, Instagram-profiili, Twitter-tili, LinkedIn-sivu ja Youtube-tili. Näihin tehdään julkaisut ja päivitykset KSSHP:n virallisen profiilin kautta, ei omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnuksia ja salasanoita saa KSSHP:n viestinnän kautta.

Sosiaalisen median kanavissa jaetaan uutisia KSSHP:n toiminnasta, ajankohtaista tietoa terveydestä ja terveydenhuollosta sekä tietoa terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä. Tavoitteena on tuottaa ajankohtaista ja kiinnostavaa sisältöä, johon seuraajat ja tykkääjät voivat reagoida, kommentoida tai jota he voivat jakaa omille kontakteilleen. Sisältöjen julkaisemista toteutetaan laaditun sisältösuunnitelman mukaan sekä ajankohtaisten asioiden ja tilanteiden mukaan. Sisältösuunnitelma löytyy sometiimin Arkki-sivun kalenterista.

Lue lisää: [KSSHP:n somestrategia](#) ([Löytyy myös Santrasta Viestintä-sivuilta.](#))

7.2.1 Facebook-sivu

Sivujen avulla yritykset, brändit ja organisaatiot jakavat tarinoitaan ja ovat yhteydessä Facebook-käyttäjien kanssa. Sivuja voi muokata julkaisemalla uutisia, tarinoita, järjestämällä tapahtumia jne. FB-sivut ovat julkisia, joten kuka tahansa voi nähdä sivulla olevat julkaisut ja tykätä sivusta. KSSHP:n Facebook-sivulla muiden Facebook-käyttäjien on mahdollista tykätä, jakaa ja kommentoida KSSHP:n julkaisuja. Lisäksi käyttäjät voivat lähettää yksityisviestejä KSSHP:lle.

Facebookia voidaan käyttää tietokoneella osoitteessa www.facebook.com tai mobiililaitteisiin asennettavalla sovelluksella. Somesisällöntuottajilla pitää olla käytössään oma Facebook-profiili. KSSHP:n sivun kautta julkaisuja tehdessä päivitysten tekijänä näkyy oletuksena KSSHP, ei päivittäjä itse. KSSHP:n viestintäpäällikkö ja tiedottaja ovat sivun ylläpitäjiä (kaikki oikeudet) ja somesisällöntuottajille lisätään editoijan roolin mukaiset oikeudet.

Facebookissa julkaistava sisältö on asiapitoisempaa ja tiedottavaa. Siellä voidaan julkaista esim. linkkejä KSSHP:n nettisivuille ja toimijoiden (esim. Keski-Suomi 2020, Hyvis, THL, JYTE) verkkosivuille, jos kyseessä on jollakin tapaa yhteinen asia (esim. uutinen tai palvelu, joka on tärkeä saada tiedoksi myös KSSHP:n sidosryhmille). Lisäksi Facebookissa voi julkaista kuvia, tekstipäivityksiä ja videoita sekä luoda tapahtumia.

Facebook-julkaisujen aiheina voi olla mm.

- Sairaala Nova -projektin eteneminen
- sairaala-alueeseen liittyvät tiedot (esim. muuttuneet liikennejärjestelyt, yksiköiden muutot)
- yksikkö- tai työntekijäesittelyt
- käytännön asiat kuten itseilmoittautuminen, yksiköiden sulkuajat jne.
- ajankohtainen tieto terveydestä ja terveydenhuollosta esim. linkit muille sivustoille
- terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen ja omahoito tietoisuuksien ja muille sivustoille ohjaavien linkkien muodossa
- KSSHP:n tapahtumat
- avoimet työpaikat
- opiskelijoille suunnattu tieto
- koulutukset terveydenhuollon ammattilaisille
- kampanjat

7.2.2 Twitter-tili

Twitter on yhteisö- ja mikroblogipalvelu, jonka käyttäjät pystyvät lähettämään ja lukemaan toistensa päivityksiä. Tekstipohjaiset viestit eli tviitit, voivat sisältää korkeintaan 280 merkkiä. Tekstissä voidaan mainita kuvaan liittyviä käyttäjiä (@käyttäjänimi). Lisäksi käytetään aihetunnisteita (#). KSSHP:n tviiteissä käytettäviä aihetunnisteita ovat ainakin #ksshp, #potilasensin, #uusisairaala ja #sairalaanova. Tviittiin voi myös lisätä kuvan sekä linkin nettisivulle. KSSHP:n Twitter-julkaisut ovat asiapitoisia ja tiedottavia kuten Facebookissakin.

Kuten Facebookissa ja Instagramissa, myös Twitterissä seurataan muita käyttäjiä ja näin saadaan omaan "uutisvirtaan" näkymään muiden julkaisuja. KSSHP:n käyttäjäprofiili on julkinen, jotta kuka tahansa voi seurata KSSHP:ä ja näin mahdollisimman moni voi nähdä julkaisumme. Kuvia voi kommentoida ja niistä voi tykätä. KSSHP voi tarvittaessa poistaa kuvansa alta muiden kommentteja (moderointi mahdollista).

KSSHP:llä on Twitterissä oma käyttäjätili. Somesisällöntuottajille voidaan antaa tämän tilin käyttäjätunnukset, jotta he pääsevät päivittämään Twitter-tiliä. Twitteriä voi käyttää mobiilisovelluksella tai selainveriotta osoitteessa www.twitter.com.

7.2.3 Instagram-profiili

Instagram on kuvien ja videoiden jakamiseen tarkoitettu palvelu. Kuvia ja videoita voidaan muokata erilaisilla suodattimilla. Julkaisujen yhteyteen voidaan laittaa kuvateksti. Tekstissä voidaan mainita kuvaan liittyviä käyttäjiä (@käyttäjänimi) samaan tapaan kuin Twitterissä. Lisäksi Instagramissa käytetään aihetunnisteita (#). Aihetunnisteiden avulla voidaan hakea kaikki kuvat, joissa mainitaan kyseinen avainsana. KSSHP:n Instagram-julkaisuissa käytettäviä aihetunnisteita ovat ainakin #ksshp, #potilasensin ja #sairaalanova. Instagram-kuvat voidaan julkaista helposti myös Facebook-sivulla ja Twitter-utisvirrassa samalla, kun kuva julkaistaan Instagram-tilille.

Kuten Facebookissa myös Instagramissa seurataan muita käyttäjiä ja näin saadaan omaan "utisvirtaan" näkymään muiden julkaisuja. KSSHP:n profiili on julkinen, jotta kuka tahansa voi seurata KSSHP:ä ja näin mahdollisimman moni voi nähdä julkaisumme. Kuvia voi kommentoida ja niistä voi tykätä. KSSHP voi tarvittaessa poistaa kuvansa alta muiden kommentteja (moderointi mahdollista).

KSSHP:llä on Instagramissa oma käyttäjätili. Some-sisällöntuottajille annetaan tämän tilin käyttäjätunnukset, jotta he pääsevät päivittämään Instagram-tiliä. Instagram-tiliä päivitetään mobiililaitteisiin asennettavalla sovelluksella. Instagramin tietyt toiminnot (mm. kuvien selailu) ovat käytössä myös selainversiossa osoitteessa www.instagram.com.

Instagramissa julkaistava sisältö on kevyempää, rennompaa ja mielikuvaa luovaa sisältöä. KSSHP:n julkaisut Instagramissa voivat olla erilaisista sairaalan tapahtumista, ajankohtaisista asioista ja tilanteista sekä KSSHP:n toimintaa ja esim. Sairaala Nova -projektin etenemistä esitteleviä.

7.2.4 LinkedIn-sivu

LinkedIn on verkkoyhteisöpalvelu ja verkostoitumisväline. Käyttäjät voivat ladata palveluun ansioluettelonsa, harrastuksensa ja kiinnostuksen kohteensa sekä saada suosituksia entisiltä esimiehiltä ja työkavereilta sekä suositella muita. LinkedIn ei varsinaisesti ole työnhakusivusto, vaan sitä voidaan pitää keinona laajentaa omaa verkostoa ja saada sitä kautta mahdollisia työtarjouksia sekä löytää hakemiansa työntekijöitä. LinkedIn-sivulla julkaistaan KSSHP:n ajankohtaisia asioita ja sitä käytetään myös henkilökunnan rekrytointikanavana.

Some-sisällöntuottajilla pitää olla käytössään oma LinkedIn-profiili, johon KSSHP-tilin käyttöoikeudet voidaan lisätä KSSHP:n viestinnästä. Päivittäessä KSSHP:n LinkedIn-sivua valitaan valikosta KSSHP. Näin päivitysten tekijänä näkyy KSSHP, ei päivittäjä itse.

7.2.5 Youtube-tili

Youtube on videopalvelu, jonne käyttäjät voivat ladata videoita. KSSHP:n Youtube-kanavalla julkaistaan KSSHP:n ulkoiseen käyttöön tarkoitettuja videoita, jotka voivat olla esimerkiksi ohjeita, haastatteluja tai kertoa ajankohtaisista asioista, kuten Sairaala Novaan liittyvistä tapahtumista. Videoiden yhteyteen lisätään lyhyt kuvaus siitä, mistä videossa on kyse.

Youtubessa toisten käyttäjien kanavia voidaan tilata, jolloin niissä julkaistut videot tulevat näkyville omaan ”uutisvirtaan”. KSSHP:n kanava on julkinen, jotta kuka tahansa voi seurata KSSHP:ä ja näin mahdollisimman moni voi nähdä videomme. Videoita voi kommentoida, jakaa ja niistä voi tykätä. KSSHP voi tarvittaessa poistaa videoiden alta muiden kommentteja (moderointi mahdollista).

KSSHP:llä on oma Google-käyttäjätili, jonka avulla Youtube-kanavaa hallitaan. KSSHP:n viestintäyksikkö hallinnoi käyttäjätiliä, joten viestintä myös julkaisee kaikki KSSHP:n Youtube-kanavalle laitettavat videot.

7.3 Vinkkejä hyvän somejulkaisun tekemiseen

7.3.1 Viisi askelta sujuvaan somekieleen

1. Puhu arkikieltä ja jätä kapulakieli toimistoon.
2. Käytä yleiskieltä eli sellaisia sanoja ja lyhenteitä, jotka kaikki ymmärtävät.
3. Kirjoita kohteliaasti ja ystävällisesti.
4. Kirjoita tiiviisti:
 - Mieti, mikä on tekstin ydin (se tärkein asia, jonka haluat sanoa)
 - Jätä turha pois, karsi pois turha toisto
 - Säilytä ymmärrettävyys
 - Mahdollinen linkki ohjaa käyttäjän sivustolle, jossa voi olla pidempi teksti aiheesta
5. Käytä tarvittaessa julkaisuun liittyviä aihetunnisteita (#).

7.3.2 Kuvat kertovat

Julkaisussa täytyy käyttää tarkkoja ja onnistuneita valokuvia. Kuva sisältää paljon viestejä, joten kuva kannattaa suunnitella hyvin. Tarvittaessa [Sairaanhoidopiirin valokuvat -Arkkisivulla](#) olevia kuvia voi käyttää vapaasti somejulkaisuissa.

Kuvia potilaista **ei saa julkaista** ilman heidän kirjallista lupaansa ([lomake löytyy Santrasta sekä Arkin lomakkeista](#)). Myös muilta (esim. työntekijöiltä ym.) täytyy pyytää vähintään suullinen lupa julkaista kuva, jossa he esiintyvät. Ohje kuvaamisesta sairaalassa ja kuvien käytöstä löytyy tämän oppaan sivulta 3.

7.3.3 Videot viestin välineenä

- Somessa toimii parhaiten lyhyet (n. 30 s) videot
- Videolla on hyvä olla 1–2 ydinviestiä, jotka kerrotaan selkeästi hyvää yleiskieltä käyttäen
- Valitse hyvä selkeä tausta, jos kuvaat esim. haastattelua
- Kiinnitä huomiota riittävään valaistukseen
- Kuvan ja äänen laadun tulee olla riittävä
- Kiinnitä huomiota katseen suuntaan. Haastattelussa sopii, että kuvattava katsoo kameran takana hieman sivulla olevaan haastattelijaa. Jos puhe on kohdennettu suoraan videon katsojalle, silloin katse suunnataan suoraan kameraan.

Viestinnän yhteystiedot

Viestintäasioissa voit ottaa yhteyttä:

viestintäpäällikkö

Tuija Melville

puh. 014 269 1682 / 040 779 7071

tiedottaja

Pieta Haatainen

puh. 014 269 1599 / 050 316 2729