



Viestintästrategia ja viestintäohjeet



*Suupohjan peruspalvelu-
liikelaitoskuntayhtymä*

Sisällysluettelo

1.	VIESTINNÄN NYKYTILA JA KEHITTÄMINEN	3
2.	VIESTINTÄ TUKEE LIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN STRATEGIAA	3
3.	VIESTINNÄN TAVOITTEET JA SIDOSRYHMÄT.....	5
4.	VIESTINNÄN JOHTAMINEN JA TOTEUTTAJAT	5
	4.1. Henkilöstö tiedottajana.....	5
	4.2. Luottamushenkilö tiedottajana.....	6
5.	ULKOINEN VIESTINTÄ.....	6
	5.1. Viestinnän välineet ja kanavat.....	6
6.	SISÄINEN VIESTINTÄ	7
7.	VIESTINTÄ HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA.....	9
8.	OHJEITA KÄYTÄNNÖN VIESTINTÄÄN.....	9
	8.1. Viestintää ohjaava keskeinen lainsäädäntö	9
	8.2. Julkisuusperiaate	9
	8.3. Salassa pidettävät asiakirjat.....	11
	8.4. Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa	11
	8.5. Graafinen ohjeistus	12

1. VIESTINNÄN NYKYTILA JA KEHITTÄMINEN

Liikelaitoskuntayhtymän voimassa olevan viestintästrategian ja viestintäohjeet on johtokunta hyväksynyt 2.11.2009 § 154. Nyt toteutettavassa strategian ja viestintäohjeiden päivityksessä on lähinnä kyse liikelaitoskuntayhtymän nykyisten perustehtävän, vision ja arvojen kirjaamisesta viestintästrategiaan ja niiden pohjalta viestinnän tavoitteiden ja keinojen tarkistus.

Viestintästrategian ja viestintäohjeiden sekä erillisen graafisen ohjeistuksen avulla pyritään kaikessa viestinnässä yhtenäisyyteen ja yhtenäiseen imagoon. Profiloinnilla on rakennettu yhtymän viestiä siitä, miltä yhtymä haluaa näyttää ulkopuolelta ja myös sisältäpäin. Viestinnällä luodut mielikuvat pyrkivät olemaan uskottavia ja sopuoinnussa todellisuuden kanssa. Luodut mielikuvat on myös kyettävä lunastamaan tekoina.

On tärkeää, että yhtymän eri yksiköissä ja toiminnoissa tiedetään viestinnän merkitys ja lainsäädännön viestinnälle asettamat vaatimukset. Viestintästrategian ja ohjeiden jalkautuminen ja viestinnän vastuisiin sitoutuminen tapahtuvat esimiesten kautta.

Johtokunta tekee lopulliset viestintää koskevat päätökset. Viestinnän tavoitteiden saavuttamista ja viestinnässä onnistumista seurataan ja arvioidaan muun palautejärjestelmän yhteydessä. Viestintää kehitetään saadun palautteen pohjalta.

2. VIESTINTÄ TUKEE LIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN STRATEGIAA

Jäsenkuntien valtuustot ovat hyväksyneet Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän strategian yhtymän perustamisvaiheessa elokuussa 2007. Vuoden 2010 keväällä käynnistettiin strategiatyö uudelleen tavoitteena tarkistaa perustehtävä, visio ja arvot. Strategiatyötä tehtiin niin esimieskokouksissa kuin esimiesten johdolla palvelualueiden omissa työryhmissä. Näin saatiin esille laajempi henkilöstön näkemys ja henkilöstö oli mukana strategian valmisteluprosessissa. Johtokunta hyväksyi uudet muotoilut perustehtävästä, visiosta ja arvoista kokouksessaan 2.11.2010 § 152.

Liikelaitoskuntayhtymän perustehtävä, visio ja arvot antavat lähtökohdan viestintästrategialle ja asettavat tavoitteita viestinnän toteuttamiselle.

Liikelaitoskuntayhtymän perustehtävä:

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä tuottaa sosiaali- ja terveyspalvelut sekä ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelun ja eläinlääkintähuollon palvelut tasa-arvoisesti yhteistoiminta-alueen asukkaille.

Liikelaitoskuntayhtymän visio:

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä on kehityksen kärjessä kulkeva, asiakkaistaan, elinympäristöstään ja työntekijöistään huolehtiva sosiaali-, terveys- ja ympäristöpalvelujen tuottaja. Kestävän kehityksen mukaisesti panostetaan ennalta ehkäisevään työhön korostaen ihmisten aktiivisuutta ja omatoimisuutta.

Arvoilla tarkoitetaan toimintaa ohjaavia periaatteita, jotka kaikki yhtymässä työskentelevät niin luottamushenkilöt kuin työntekijätkin hyväksyvät ja joiden mukaisesti toimitaan myös viestinnässä.

Liikelaitoskuntayhtymän arvot:

- turvallisuus
- elämänmyönteisyys
- hyvinvoinnin edistäminen
- oikeudenmukaisuus
- kunnioittaminen
- omatoimisuuden tukeminen

Liikelaitoskuntayhtymän perustehtävän, vision ja arvojen pohjalta määritetään yhtymän profiili eli viesti siitä miltä yhtymä haluaa itse näyttää ulkopuolelta ja sisältäpäin. Yhtymän viestinnän perusviestit ovat

- Yhtymä on osaava terveyden ja hyvinvoinnin tuottaja ja kehittäjä.
- Yhtymän toiminta perustuu ihmisten ja ympäristön huomioimiseen, arvostamiseen ja keskinäiseen kumppanuuteen.
- Yhtymä tukee asiakkaiden ja asukkaiden osallistumista, aktiivisuutta ja omatoimisuutta.

Liikelaitoskuntayhtymän strategian ja BSC-tuloskortin pohjalta voidaan määrittää ne strategiset menestystekijät, joita käytännön viestinnän tulee tukea ja joiden tulee näkyä viestinnässä:

- Palvelujen saatavuus, laatu ja vaikuttavuus edellyttävät oikea-aikaista, tavoittavaa ja riittävää viestintää ja tiedottamista sekä palautejärjestelmän ylläpitämistä.
- Asiakkaiden yhdenvertaisuus edellyttää alueellisesti kattavaa viestintää ja koko ihmisen elämänkaaren huomioonottavaa viestintäajattelua.
- Saumattomat, tehokkaasti toimivat ja oikea-aikaiset palveluprosessit edellyttävät viestinnän asiakaslähtöisyyttä sekä tiedonkulun ja vuorovaikutuksen toimimista verkostomaisesti yli vastuualueiden rajojen.
- Ammattitaitoinen, motivoitunut ja pysyvä henkilöstö edellyttää onnistunutta rekrytointia sekä tiedottavaa, ohjaavaa, keskustelevaa ja kannustavaa johtamisviestintää.
- Toimiva johtaminen, alueellinen yhteistyö ja verkostoituminen edellyttävät tiedotuksen ja raportoinnin tehokkuutta, oikea-aikaisuutta ja vastavuoroisuutta.
- Talouden hallinta edellyttää kustannustietoista viestintätoimintaa ja kustannustehokkaiden viestintäratkaisujen valintaa.

Liikelaitoskuntayhtymän viestinnässä käytetään tunnuslausetta, joka kuvaa yhtymän tavoitteita ja tarkoitusta, ja josta yhtymä tunnistetaan.

Viestinnällinen tunnuslause:

”Terveyden ja hyvinvoinnin tähden”

3. VIESTINNÄN TAVOITTEET JA SIDOSRYHMÄT

Liikelaitoskuntayhtymän eri sidosryhmät tulee ottaa huomioon yhtymän viestinnässä ja sen suunnittelussa. Ensisijaiset sidosryhmät ovat

- kuntalaiset (yksityiset, yhteisöt ja yritykset)
- yhtymän henkilöstö
- luottamushenkilöt
- tilaajaorganisaatio
- jäsenkunnat
- tiedotusvälineet
- muut viranomaiset
- ulkopuoliset palveluntuottajat

Yhtymän viestinnän tavoitteena on tiedottaa yhteistoiminta-alueen asukkaille yhtymän tarjoamista palveluista ja heidän oikeuksistaan, velvollisuuksistaan ja vastuistaan palvelujen käyttäjinä.

Tiedottamisella lisätään eri sidosryhmien mahdollisuutta seurata yhtymän toimintaa ja vireillä olevia suunnitelmia, asioiden käsittelyä, tehtyjä ratkaisuja ja niiden vaikutuksia. Avoimella ja rakentavalla keskustelulla edistetään sidosryhmien osallistumista ja vaikuttamista yhtymän toimintaan.

Tavoitteena on, että viestintä on avointa, nopeaa, tasapuolista ja totuudenmukaista. Sidosryhmien tulee voida luottaa yhtymän tuottamaan tietoon ja viestintään.

Tiedottaminen on kokonaisvaltaista toimintaa, joten jokainen yhtymän organisaatiossa toimiva vastaa osaltaan siitä, millaista tietoa yhtymän toiminnasta annetaan ja millaisia mielikuvia yhtymästä muodostuu. Viestintää hoitavan henkilöstön ammattitaito ja tietämys viestinnän käytännöistä, työvälineistä ja yhtymän toiminnasta ja toimintaan vaikuttavista tekijöistä tulee säilyä hyvänä.

4. VIESTINNÄN JOHTAMINEN JA TOTEUTTAJAT

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän hallintosäännön 59 § mukaan yhtymän tiedottamista johtaa johtokunta, joka hyväksyy yleiset ohjeet liikelaitoskuntayhtymän tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista yhtymän viranhaltijoista. Viestintää varten ei ole erikseen palkattua henkilöä, vaan viestintävastuu jakautuu eri toimijoille.

Liikelaitoskuntayhtymän johtaja kehittää viestintää ja tiedottamista koko yhtymän osalta johtoryhmän avustuksella. Palvelujohtajat vastaavat tiedottamisesta oman palvelualueensa osalta sekä esimiehet oman ydinprosessinsa osalta.

4.1. Henkilöstö tiedottajana

Henkilöstö ohjaa ja opastaa asiakkaita oikeiden palveluiden piiriin. Yksilöllinen ja asiakaslähtöinen neuvonta ja tiedottaminen sekä palautteen vastaanotto kuuluvat hyvään asiakaspalveluun.

Yhtymän palveluksessa oleva henkilö voi tiedottaa asioista, jotka kuuluvat hänen omaan toimivaltaansa. Hän myös vastaa antamistaan tiedoista. Tiedottamisen tulee olla asiaperusteista. Yleisestä, aktiivisesta tiedottamisesta on sovittava ydinprosessin esimiehen kanssa.

Yhtymän palveluksessa olevalla henkilöllä on perustuslakiin perustuva ilmaisuvapaus. Julkisuudessa esitetyn mielipiteen tulee olla omaa työtä, työyhteisöä, kuntalaisia ja liikelaitoskuntayhtymää arvostavaa.

4.2. Luottamushenkilö tiedottajana

Liikelaitoskuntayhtymän luottamushenkilö voi tiedottaa omista mielipiteistään ja kannanotoistaan. Periaatteellisesti tärkeistä asioista tiedotetaan lähinnä lehdistö- ja tiedotustilaisuuksissa.

5. ULKOINEN VIESTINTÄ

5.1. Viestinnän välineet ja kanavat

Tiedottamisen ja ilmoitusten tulisi tapahtua sellaisia viestintävälineitä käyttäen, että kohdejoukko pystytään tavoittamaan mahdollisimman hyvin ja taloudellisesti.

Ilmoitukset ja tiedotteet: Viralliset ilmoitukset julkaistaan jäsenkuntien julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Lisäksi käytetään harkinnan mukaan johtokunnan päättämiä ilmoituslehtiä. Liikelaitoskuntayhtymä käyttää ilmoitusten julkaisemiseen myös omia internet-sivustoja. Muu tiedotusmateriaali toimitetaan laajemminkin tiedotusvälineiden ja muiden viranomaisten käyttöön. Palvelu- ja vastualueet toimittavat tarvittaessa tiedotteita suoraan sidosryhmilleen.

Esityslistat ja pöytäkirjat: Yhtymäkokouksen, johtokunnan, lautakuntien ja jaostojen esityslistat julkaistaan ennen kokousta yhtymän internet-sivuilla. Salassa pidettävät asiat poistetaan julkaistavasta listasta. Esityslistalle merkitään asian valmistelijan nimi ja yhteystiedot. Olennainen tieto sisällytetään esittelytekstiin, ei liitteisiin, ellei yksityisyyden suojan tms. seikan vuoksi ole tarkoituksenmukaista toimia toisin.

Toimielinten päätöksistä tiedotetaan tiedotusvälineiden avulla heti kokouksen jälkeen. Ensisijaisesti tiedotusvastuu kuuluu kokouksen esittelijälle ja puheenjohtajalle. Tarvittaessa tiedotuksesta vastaa kokouksen sihteeri. Pöytäkirjat siirretään yhtymän internet-sivuille mahdollisimman pian pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

Internet-sivusto ja sähköposti ovat yhtymän päivittäisviestinnän pääkanavat. Yhtymän internet-sivusto on osoitteessa www.llky.fi ja sähköpostiosoite on muotoa etunimi.sukunimi@llky.fi tai toiminto@llky.fi.

Internet-sivuston kautta tiedotetaan pysyvästi yhtymän toiminnasta ja palveluista sekä ohjataan palvelujen käyttöön. Internet-sivustolla tiedotetaan vain yhtymän omasta toiminnasta. Sivustoa ei saa käyttää yhdistystoimintaan, poliittiseen toimintaan tai yritystoimintaan. Esimiesten on vastuutettava johta-

mansa vastualueen internetpäivitys. Yleinen sääntö on, että päätöksiä tms. aineistoa säilytetään verkossa kaksi vuotta.

Internetin ja sähköpostin käyttöä ohjeistetaan liikelaitoskuntayhtymän henkilöstön tietoturvaohjeissa.

Tiedotusvälineet: Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa on merkittävä kanava välittää sidosryhmille tietoa valmisteilla olevista asioista ja tehdyistä päätöksistä. Paikallisiin lehtiin pyritään saamaan säännöllisesti juttuja yhtymän toiminnasta ja ajankohtaisista asioista.

Yleisönosastoissa, verkkokeskusteluissa ja muilla julkisilla foorumeilla esitettyihin asiakysymyksiin vastataan riippumatta siitä, onko kirjoitus julkaistu nimellä vai nimimerkillä. Mielipiteitä ei ole tarpeen kommentoida.

Tilaisuudet sidosryhmille: Välitöntä ja suoraa tiedottamista ovat esim. tiedotus-, yleisö-, esittely- ja koulutustilaisuudet, näyttelyt, messut, tutustumiskäynnit sekä asukas- ja muut kokoukset. Tilaisuudet lisäävät avointa vuorovaikutusta ja sidosryhmien suoria osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.

Kansalaiskanavat: Sidoryhmillä on oikeus tehdä aloitteita ja antaa palautetta yhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Yhtymän internet-sivustoa kehitetään toimimaan myös palautteen väylänä.

Julkaisujen, esitteiden ja painotuotteiden avulla yhtymä voi tarjota tietoa palveluista ja palvelukriteereistä, selostuksia yhtymän toiminnoista sekä tietoa ajankohtaisista muutoksista. Yhtymän oma Suuplari -tiedotuslehti ilmestyy kerran tai kahdesti vuodessa ja se jaetaan yhteistoiminta-alueen kotitalouksiin. Tarvittaessa tiedotuslehden mukana jaetaan yhtymän päivitetty palveluluettelo.

6. SISÄINEN VIESTINTÄ

Sisäinen viestintä on yhtymän henkilöstön ja luottamushenkilötason kattavaa tiedon kulkua kaikkiin suuntiin - ylhäältä alas ja alhaalta ylös sekä vaakatasonsa toimintojen välillä. Sisäinen viestintä voi olla suullista, kirjallista tai verkkoviestintää. Viestinnän välineinä ovat kokoukset, palaverit, tiedotteet, sähköpostiviestit ja tiedotustilaisuudet. Sisäisen verkon lisäksi myös intrasivusto ja internet-sivusto ovat sisäisen viestinnän välineitä.

Viestinnän ja tiedonkulun avulla vaikutetaan hyvän työskentelyilmapiirin ja hyvän hengen rakentumiseen sekä koko henkilöstön sitoutumiseen yhteiseen strategiaan ja laadukkaaseen palvelutuotantoon. Hyvä tiedon kulku ja avoimuus lisäävät henkilöstön luottamusta siihen, että heille kerrotaan työhön liittyvistä asioista ajoissa. Henkilöstön on tiedettävä, mitä heiltä odotetaan, saatava tehokkaan työnteon kannalta olennainen tieto sekä pystyttävä antamaan palautetta ja osallistumaan oman ja yksikön toiminnan kehittämiseen. Oikea ja olennainen tieto ehkäisee huhujen ja väärrien käsitysten syntymistä.

Yhtymän kokousten ja yhteisten tapahtumien ajankohdat kerätään sisäisen verkon ”vuosikelloon”. Kokouksista laaditaan yleensä etukäteen asialista ja työjärjestykseen varataan aikaa henkilöstön ehdotuksille käsiteltävistä asioista. Kokouksista laaditaan muistio, mikä lisää avoimuutta tiedonkulkuun.

6.1. Viestintä osana johtamista

Yhtymän noin 900 henkilön organisaatiossa johtamisen tapa vaihtelee palvelualueittain ja vastuualueittain.

Johtoryhmä kokoontuu viikoittain ja siihen kuuluvat liikelaitoskuntayhtymän johtajan nimeämät johtavat viranhaltijat. Johtoryhmän sisäisen muistion lisäksi laaditaan tarvittaessa esimiesjakelulla toimitettava tiedote asioista, jotka johtoryhmä saattaa esimiesten tietoon.

Palvelualueittain on omat johtotiimi-, yksikkö- ja/tai osastokokoukset, joissa välitetään tietoa ja päätöksiä, käydään läpi ajankohtaisia ja valmistelussa olevia asioita, keskustellaan yhteisistä asioista, viedään asioita eteenpäin organisaatiossa ja annetaan palautetta. Kokoukset pyrkivät olemaan säännöllisiä.

Esimieskokouksia pidetään noin kerran kuukaudessa. Esimiesten yhteisissä tapaamisissa käsitellään erityisesti talousarvioasiat, palvelustrategiatyö, ohjeet ja säännöt, yhteiset käytännöt, toiminnan muutokset ja koulutukset.

Esimiehet ovat vastuussa johtamansa yksikön viestinnästä ja keskustelevan toimintakulttuurin edistämisestä. Yhtymän strategia ja palvelutuotantoa määrittävä ohjaus viestitetään henkilöstölle esimiesten kautta. Esimiehet vastaavat siitä, että yksikön henkilöstöllä on riittävässä määrin tiedossa toimielinten ja johdon päätökset sekä oman työnsä keskeiset suunnitelmat, sopimukset, säännöt ja ohjeet. Uuden työntekijän perehdyttäminen kuuluu yksikön esimiehelle. Perehdytystä varten tulee yksikössä olla selkeä käytäntö ja muoto, esimerkiksi perehdytyskansio.

Jokainen työntekijä on velvollinen olemaan aktiivinen tiedon vastaanottaja ja hankkija. Lisäksi hänen on tiedostettava oma asemansa ja tehtävänsä sisäisen ja ulkoisen viestinnän onnistumisessa.

7. VIESTINTÄ HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt keskeisissä peruspalveluissa, suuronnettomuudet ja niiden uhka, tautiepidemiat ja laajat lakot. Häiriötilanteen pitkittyessä voidaan puhua poikkeusoloista.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa noudatetaan valmiuslain mukaisesti laadittua varautumissuunnitelmaa, jossa määritetään myös yhtymän sisäinen tiedotusvastuu ja tiedotuksesta vastaavat henkilöt. Onnettomuustilanteissa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle. Muista peruspalveluiden häiriöistä tiedottaa asianomainen palvelualue. Erityistilanteista on viipymättä ilmoitettava yhtymän johdolle.

Häiriötilanteissa korostuu viranomaisten välisen tiedonkulun merkitys. Tiedonvälityksen on oltava nopeaa ja asiallista. On syytä kertoa mitä on tapahtunut, mitä tilanteen korjaamiseksi tehdään ja miten tapahtuma vaikuttaa normaaliin elämään. Myös toimintaohjeita on syytä antaa pyytämättä, jos ne ovat tarpeen. Kriisialueiden asukkaiden ja perheenjäsenten tiedonsaannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava.

8. OHJEITA KÄYTÄNNÖN VIESTINTÄÄN

8.1. Viestintää ohjaava keskeinen lainsäädäntö

Viestintää ohjaavaa keskeistä lainsäädäntöä on Suomen perustuslaki ja perusoikeudet, Kuntalaki, Hallintolaki, Julkisuuslaki, Henkilötietolaki, Kielilaki, Potilaslaki sekä Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Perustuslaissa ja perusoikeuksissa veloitetaan julkinen valta edesauttamaan yksityisten ja yhteisöjen tiedonsaantia, osallistumista ja vaikutusmahdollisuuksia yhteiskuntaa, omaa elinympäristöä ja itseään koskevissa asioissa. Perustuslaki koskee myös sananvapautta ja julkisuutta, mutta julkisuusperiaatteesta säättää erityisesti Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Yksilöiden ja yhteisöjen tiedonsaantioikeuden ja julkisuusperiaatteen rajapintana on tietosuoja, salassapitovelvollisuus ja yksityisyyden suoja. Erillisiin liikelaitoskuntayhtymän henkilöstön tietoturvaohjeisiin on koottu keskeisimmät tietoturvallisuuden periaatteet ja ohjeet käytännön tilanteisiin.

8.2. Julkisuusperiaate

Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien myötä on tarkoituksena toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.

Kokousten julkisuus: Yhtymäkokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei yhtymäkokous muuten painavan syyn vuoksi jossain asiassa toisin päättä. Johtokunnan, lautakuntien ja jaostojen kokoukset ovat julkisia vain, jos toimitella niin päättää, ja jos niissä ei käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Asiakirjojen julkisuus: Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta ja tieto on annettava jokaiselle pyytettäessä ilman että henkilöllisyyttä tarvitsee selvittää tai pyyntöä perustella. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on viranomaisen harkinnassa.

Yhtymäkokouksen, johtokunnan, lautakuntien ja jaostojen kokousten pöytäkirja tulee liitteineen julkiseksi, kun pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu. Perusturvalautakunnan pöytäkirjan julkisuutta rajoittaa julkisuuslain 24 §:n kohta 25. Viranhaltijapäätös on julkinen, kun se on allekirjoitettu.

Yksityinen asiakirja tulee julkiseksi, kun se on tullut yhtymään. Viranomaisen esitys, ehdotus ja aloite on julkinen, kun se on allekirjoitettu. Viranomaisen sisäinen valmisteluaineisto (salassa pidettäväksi säädettyä lukuun ottamatta) on kokonaisuudessaan julkinen, kun asiasta on päätetty tai viimeistään silloin, kun asian käsittely on päättynyt siinä viranomaisessa (esim. lausunnot).

Viranomaisen toiselle viranomaiselle toimittama asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun se on allekirjoitettu. Lausunto- ja selvityspyyntö sekä viranomaisen esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus ja hakemus liiteasiakirjoineen on julkinen allekirjoituksen jälkeen. Tutkimus, tilasto tai muu tähän verrattava perusselvitys tulee julkiseksi, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa.

Yksityishenkilöiden ja yksityisten yhtymälle osoittamat kirjeet ovat heti saatuttuaan julkisia, ellei julkisuutta rajoitta esim. julkisuuslain 24 §:n kohta 25. Muulla tavoin viranomaisen haltuun joutuneita yksityisiä kirjeitä ei saa antaa tiedoksi ilman kirjoittajan tai hänen valtuuttamansa suostumusta.

Viranomaisen laatimat ja sille toimitetut hankintoja koskevat tarjousasiakirjat eivät ole julkisia vielä silloin, kun viranomaisen on ne saanut, vaan ne tulevat julkisiksi vasta kun sopimus asiasta on tehty. Tarjouksen pyytäjän tulee tiedottaa yrityksille tarjouksia pyytäessään, milloin tarjoukseen liittyvistä asiakirjoista annetaan tietoja ja milloin ne ovat julkisia. Tiedot sopimuksesta, tarjousasiakirjoista ja kustannuksista on annettava julkisuuteen siinäkin tapauksessa, että yrittäjä on esittänyt salassapitotoivomuksen (poikkeuksena mm. liikesalaisuudet). Viranomaisen tarjouspyynnöt tulevat julkisiksi, kun pyyntö on allekirjoitettu.

Viranhakupaperit tulevat julkisiksi silloin, kun ne saapuvat viranomaiselle. Hakemusasiakirjat saattavat sisältää ei julkisia tietoja, jota ei saa luovuttaa ulkopuoliselle (esim. henkilötunnus). Tiedotettaessa lehdistölle ja muille tiedotusvälineille hakijoista, yhtymän tulee ilmoittaa kaikkien hakijoiden nimet ja erikseen niiden nimet, jotka ovat esittäneet salassapitotoivomuksen. Nimen julkaiseminen jää joukkoviestimien harkittavaksi.

Yhtymän henkilöstön kaikki palkkatiedot ovat nettopalkkaa lukuun ottamatta julkisia. Vaikka palkkatiedot ovatkin julkisia, palkkauksen perusteita varten tehdyt arvioinnit, kuten esimiesten suorittama henkilön työsuorituksen arviointi, ovat salassa pidettäviä eikä niitä saa luovuttaa luvatta sivulliselle. Yhtymän palveluksessa virka- ja työsopimussuhteessa olevien henkilötietojen käsittelystä ja luovuttamisesta löytyy ohjeita laista yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), henkilötietolaista (523/1999), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetusta laista (621/1999) sekä nimikirjalaista (1010/1989). Yhtymän henkilöstön palkkatietoja koskeviin kyselyihin vastaa keskitetysti henkilöstöpäällikkö.

Asiakirjojen luettelointi ja arkistointi: Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä

Yhtymällä on velvoite järjestää asiakirjahallintonsa sellaiseksi, että se edistää hyvää tiedonhallintatapaa ja tiedonsaantia. Viranomaisten julkisten asiakirjojen pitää olla vaivattomasti löydettävissä. Asiakirjojen ja tietojen hallinnasta ja arkistoinnista määrätään erikseen liikelaitoskuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeessa.

8.3. Salassa pidettävät asiakirjat

Asiakirjan salassapito perustuu julkisuuslaissa tai muissa laissa oleviin nimenomaisiin säännöksiin. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat muodostavat tällaisen poikkeuksen Julkisuuslain 24 §:n 25 kohdan sekä sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön omien salassapitosäännösten mukaan. Nämä asiakirjat ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä.

Yhtymän palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä eikä muutakaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa asiaa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta tai tehtävän hoitaminen yhtymässä on päättynyt. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita ja muita tilapäisiä toimijoita. Erillisiin liikelaitoskuntayhtymän henkilöstön tietoturvaohjeisiin on koottu keskeisimmät tietoturvallisuuden periaatteet ja ohjeet käytännön tilanteisiin.

8.4. Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa

Tiedotusvälineitä palvellaan aktiivisesti ja niiden tarvitsemat tiedot annetaan ripeästi. Julkiselle sanalle voidaan järjestää tiedotustilaisuuksia merkittävistä asioista.

Haastateltavalla on oikeus pyytää toimittajalta juttu tarkistettavaksi, niiltä osin kun se käsittelee haastateltavan antamia lausuntoja. Haastateltava saa kor-

jata ja muuttaa lausumansa asiatietoja ja ehdottaa tarkennuksia, mutta hyvän tavan mukaista ei ole korjailla jälkikäteen haastattelutilanteessa esitettyjä mielipiteitä.

Tiedotusvälineillä on oikeus kritiikkiin ja velvollisuus julkisen vallan kontrollointiin. Erilaisten mielipiteiden esittäminen ja yhtymän toiminnan arvostelu on osa hallinnon julkisuutta. Yleisönosastoissa, verkkokeskusteluissa ja muilla julkisilla foorumeilla esitettyihin asiakysymyksiin vastataan riippumatta siitä, onko kirjoitus julkaistu nimellä vai nimimerkillä. Mielipiteitä ei ole tarpeen kommentoida.

Tiedotusvälineissä esiintyvät virheelliset tiedot korjataan välittömästi, toimistusten kanssa yhdessä neuvotellen. Erilaisia lisäyksiä, painotuksia ja tulkintoja julkisuudessa esiintyneisiin tietoihin voi lähettää julkaistavaksi lehden mielipidesivuille.

Yksityishenkilön lisäksi viranomaisella on oikeus saada tiedotusvälineissä esitetty henkilöä itseään tai toimintaansa koskeva virheellinen tieto oikaistuksi, jollei virhe ole vain vähäinen. Vastine ja oikaisu on julkaistava maksutta ja mahdollisimman pian.

8.5. Graafinen ohjeistus

Erillinen graafinen ohjeistus määrittää liikelaitoskuntayhtymän visuaalisen ilmeen mm. yhtymän logo ja sen käyttö, yhtymän nimen lyhenteiden käyttö, graafisen ilmeen perusvärit, kirjasimet ja tekstityypit, lomakkeisto, PowerPoint-esityspohjat, lehti-ilmoitusmallit, julkaisun kansimalli, internet-sivuston sivupohja sekä pöytäviiri.