

ISLAB hyvinvointiyhtymän (ISLAB) viestinnän yleiset periaatteet ja ohjeet

ISLAB hyvinvointiyhtymän hallintosäännön 14§:n mukaan ISLABin viestintää ja tiedottamista johtaa hallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet ISLABin viestinnän periaatteista ja päättää viestinnästä vastaavista ISLABin viranhaltijoista ja toimihenkilöistä. Viestintään liittyvät työohjeet hyväksyy toimitusjohtaja.

Tämä ohje on hyväksytty hallituksen kokouksessa 30.1.2026

Sisällys

1 Viestinnän yleiset periaatteet	3
1.1 Viestinnästä ja tiedottamisesta vastaavat viranhaltijat ja toimihenkilöt.....	3
1.2 Viestintä on asiallista, totuudellista ja selkeää.....	3
1.3 Viestintä kuuluu osana kaikkeen toimintaan.....	4
1.4 Työntekijän lojaliteettivelvollisuus	4
1.5 Graafinen ohjeisto; viestinnän yhtenäinen ulkoasu	5
2 Pääasialliset viestintäkanavat	5
2.1 Sähköposti	6
2.2 Teams.....	6
2.3 Intranet.....	7
2.4 Internet.....	7
2.5 Sosiaalinen media	8
3 Työyhteisöviestintä eli sisäinen viestintä.....	9
4 Ulkoinen viestintä	11
4.1 Laboratorio-, potilasasiakas- ja konsernitiedotteet	11
4.2 Päätöksentekoon tulevista asioista ja päätöksistä tiedottaminen	12
4.3 Hankintapäätöksistä tiedottaminen.....	12
4.4 Mediatyö/lehdistötiedote.....	13
5 Mainosmateriaali ja tapahtumat	13
6 Viestintä häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	13

1 Viestinnän yleiset periaatteet

1.1 Viestinnästä ja tiedottamisesta vastaavat viranhaltijat ja toimihenkilöt

ISLABin viestinnästä vastaa toimitusjohtaja. Alueellisesta viestinnästä vastaavat aluelaboratorioiden johtajat. Viestinnälle on laadittu viestintäsuunnitelma ja vuosikello.

ISLABin viestintää ohjaa Hyvinvointialuelaki 611/2021, viestintäpykälä 34§, joka velvoittaa hyvinvointiyhtymää viestimään kuten hyvinvointialueet; avoimesti, aktiivisesti, ajankohtaisesti ja tasapuolisesti. ”Viestinnässä on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet. Viestinnässä on käytettävä esteettömiä ja saavutettavia menetelmiä.”

ISLABin viestintä perustuu avoimuuteen. Ajankohtaisista niin työntekijöitä, omistajia, sidosryhmiä kuin Hyvinvointialueiden asukkaita kiinnostavista asioista viestitetään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

ISLAB noudattaa mahdollisimman laajaa avoimuutta myös asiakirjojen julkisuuden osalta Julkisuuslain ja Hyvinvointialuelain säädöksiä noudattaen. Julkisista asiakirjoista annetaan tietoa viivytyksettä ja myös harkinnanvaraisesti julkisiin asiakirjoihin suhtaudutaan mahdollisimman avoimesti edellyttäen, että siitä ei ole selkeää haittaa kyseessä olevalle asialle.

1.2 Viestintä on asiallista, totuudellista ja selkeää

Viestinnässä kerrotaan asiat objektiivisesti ja monipuolisesti tosiasioihin perustuen. Viestinnässä tulee noudattaa samoja periaatteita sekä positiivisista että negatiivisista asioista tiedotettaessa. Viestintä perustuu ISLABin viralliseen kantaan viestitettävästä asiasta. Jokaisella työntekijällä on oikeus oman mielipiteensä esittämiseen, mutta silloin tulee selkeästi käydä ilmi, että kyse on henkilökohtaisesta kannanotosta.

Viestintä lähtee asiakkaan/vastaanottajan tarpeista ja tapahtuu selkeällä ja ymmärrettävällä yleiskielellä ja siten, että viestin ymmärtää myös henkilö, joka ei tunne ISLABin ja sen omistajatahojen organisaatiota ja päätöksenteon vaihteita.

1.3 Viestintä kuuluu osana kaikkeen toimintaan

Jokaisella työntekijällä on vastuu hyvästä viestinnästä. Se on osa jokaisen normaalia työtä. Viestintää ei ole vain ns. virallinen tiedottaminen, vaan myös välitön palveluviestintä esim. näytteenottotilanteessa ja puhelinpalvelussa on tehokas viestintämuoto. Jokainen työntekijä voi omalla toiminnallaan, olemalla kohtelias ja avulias, rakentaa positiivista mielikuvaa ISLABista ja edesauttaa myönteistä asiakaskokemusta.

ISLABin brändi tulee esiin nimenomaan viestinnässä. Millaista kuvaa tuomme ISLABista esiin sekä ulkoisessa että sisäisessä viestinnässämme, painettuna tekstinä tai puhuttuna. Kuinka me puhuttelemmme ja kuuntelemme asiakkaitamme ja toisiamme. ISLABin brändin mukaisesti viestimme selkeästi, rauhallisesti ja rohkaisevasti. Jokainen ISLABin työntekijä toimii brändilähettiläänä. Jokaisesta meistä riippuu, millaista kuvaa haluamme ISLABista antaa julkisuuteen.

Hankkeita tai projekteja koskevaan viestintään tulee myös kiinnittää huomiota. Hankkeen ja projektin laajuudesta ja merkittävydestä riippuen on tärkeää harkita, minkälainen viestintäsuunnitelma hankkeella tulisi olla, ja lisätä se hanke- tai projektisuunnitelmaan. Viestintäsuunnitelman tulee perustua tämän asiakirjan periaatteisiin. Viestintäsuunnitelmassa sovitaan mm. kuka hoitaa hanke- tai projektiviestinnän sekä milloin, mistä ja mille kohderyhmälle viestitetään.

1.4 Työntekijän lojaliteettivelvollisuus

Jokaisella työntekijällä on Suomen perustuslain takaama sananvapaus. Mahdolliset ristiriidat ja keskustelua vaativat tilanteet tulee ottaa esille sisäisesti esihenkilöiden tai johtajien kanssa. Työyhteisön ristiriitoja ei tule selvittää

tiedotusvälineissä tai sosiaalisessa mediassa. Sisäinen avoin viestintä ja keskustelu ovat keinot ratkaista työyhteisön haastavaksi koetut asiat. Yksikön sisäisistä asioista on tärkeä viestittää ja käsitellä yksikön sisällä eikä ISLAB-keskustelufoorumissa teamsissä.

Työntekijää sitoo myös työlainsäädännössä määritelty lojaliteettivelvollisuus työnantajaansa kohtaan. Esimerkiksi salassapitosäädösten alaisten asioiden kertominen, omien esihenkilöiden julkinen haukkuminen tai työnantajaa vahingoittavat julkiset puheet eivät ole hyväksyttäviä.

Asioista saa olla julkisesti eri mieltä ja oman mielipiteensä saa ilmaista **hyvien käytöstapojen mukaisesti**. Oma mielipide tulee kuitenkin ilmaista yksityishenkilönä, ei ISLABin tai sen aluelaboratorion tai yksikön virallisena kantana.

1.5 Graafinen ohjeisto; viestinnän yhtenäinen ulkoasu

ISLABille on brändistrategiassa laadittu graafinen ohjeisto sekä word-asiakirjojen yhtenäinen ulkoasu, joita käytetään kaikessa ISLABin viestinnässä joko sellaisenaan tai ohjeiston mukaan soveltaen. ISLABin logolla varustetut yhtenäiset asiakirjapohjat löytyvät suoraan MS Office -ohjelmista: Tiedosto > Uusi > Islab.fi > Yleiset mallit hyvinvointiyhtymä. Graafinen ohjeisto löytyy myös intranetistä hakusanalla. Lisätietoja antaa **hallinnon erityisluottamusvaltuutettu tai hallintojohtaja**. Linkki: <https://islab.brandiportaali.fi/wp/wp-login.php>

2 Pääasialliset viestintäkanavat

ISLABissa viestintä on monikanavaista. Käytössä ovat verkkoviestintä (intranet ja internet, teams). Pääviestintäkanava toimii ISLABin verkkosivut www.islab.fi. Viestintää toteutetaan myös erilaisissa kokouksissa (alueelliset neuvottelukunnat, johtotiimit, osastokokoukset ja osaamisalueiden kokoukset). Laboratoriotiedotteet ja muut tiedotteet, ohjeet ja sähköposti ovat myös viestinnän kanavina kuten myös

tiedotusnäytöt, tiedotustilaisuudet, sisäiset koulutukset ja asiakkaille järjestettävät koulutukset.

Viestintäkanavat valitaan sen mukaan ja siinä laajuudessa, miten viestin perillemeno on tehokkainta. Erityisen tärkeää tämä on esimerkiksi suurista muutoksista tiedotettaessa. Monikanavaisuudella tavoitteena on varmistaa viestien perille menon. Viestinnän tavoitteena on sen saavutettavuus.

Asioissa, jotka koskettavat myös muita toimijoita kuin ISLABia, pyritään mahdollisuuksien mukaan yhteistiedottamiseen. Tällaisia yhteistiedottamisen tahoja voivat olla esim. ISLABin omistajayhteisöt, ISLAB-alueen maakunnat tai ulkoiset sidosryhmät. Yhteistiedottamisesta sovitaan omistajaorganisaatioiden kanssa.

2.1 Sähköposti

Sähköpostia käytetään pääasiallisena viestintäkanavana sidosryhmien kanssa (eri asiakasryhmät, palvelutuotannon sidosryhmät ja muut yhteistyökumppanit). Koko henkilöstöllä on käytettävissään myös suojattu sähköposti, joka on tarkoitettu henkilötunnuksia tai muuta suojattavaa viestimateriaalia sisältävään viestintään.

ISLABin henkilökunnalla on käytössään useita sähköpostijakelulistoja, esim. koko henkilöstö, tutkimushenkilöstö ja lääkärit, osastonhoitajat jne. Massapostitusta kaikkien ISLABin työntekijöiden sähköposteihin voidaan käyttää harkiten koko ISLABin henkilöstä koskevien asioiden viestintään. Massapostitusta ei saa ilman erikseen perusteltua syytä käyttää usein toistuvaan viestintään eikä mainontaan.

2.2 Teams

Teams on tarkoitettu korvaamaan sisäisessä viestinnässä sähköpostin käyttöä soveltuvien osien. Se toimii pikaviestien lähettämisessä ja eri työryhmien omassa sisäisessä viestinnässä. Kokoukset ja koulutukset toteutetaan pitkälti teamsin kautta.

Teamsin etuja ovat erilaisten teams-ryhmien perustamisen mahdollisuus. Työryhmällä on käytettävänä teamsissä ryhmäviestinnän lisäksi omien tiedostojen tallennuspaikat ja yhtäaikaisen työskentelyn mahdollisuus esim. saman asiakirjan muokkauksessa jne. Teams-ryhmät ovat korvanneet aiemmin intrassa olleet työtilat.

Teams toimii myös yhteisenä keskustelualustana. Yhteisistä asioista kannattaa keskustella teams-ryhmien keskustelupalstoilla sähköpostin sijaan. Keskustelupalsta on tarkoitettu ISLABin sisäiseen käyttöön, eikä keskustelupalstan sisältöjä tule luovuttaa ISLABin ulkopuolelle. Teams-keskustelualustan keskustelut on pidettävänä asiallisena ja toinen toista kunnioittavana. Yksikköjen sisäiset keskustelut on syytä käydä omissa teamseissään eikä ISLABin yleisessä teams-kanavassa.

2.3 Intranet

ISLABin henkilöstön käytössä on intranet, joka välittää kaikkia työntekijöitä koskevaa sisältöä, ajankohtaisia asioita ja uutisia. Myös alueelliselle uutisoinnille on oma intran uutiskanavansa. Intranet korvaa sähköpostin laajempia ryhmiä koskevassa viestinnässä. Johtoryhmän, johtotiimien ja johdon katselmusten muistiot sekä osaamisalueiden muistiot ja yt-toimikunnan pöytäkirjat julkaistaan aina myös intranetissä. Intranetissä toimii myös ISLABin dokumentinhallinta.

2.4 Internet

ISLABin internet-sivusto/verkkosivusto (www.islab.fi) tarjoaa ajantasaista, luotettavaa, ja kattavaa tietoa ISLABin toiminnasta.

Verkkosivujen tärkeimpiä kohderyhmiä ovat terveydenhuollon ammattilaiset sekä näytteenottoon tulevat henkilöasiakkaat. Verkkosivuilla kerrotaan ISLABin palveluista, päätöksenteosta ja muista ajankohtaisista asioista sekä julkaistaan ilmoitukset, esityslistat ja pöytäkirjat sekä muut Hyvinvointialuelain edellyttämät verkkosivuilla julkaistavat dokumentit. Verkkosivuilla julkaistut tiedotteet siirtyvät

RSS-syötteen avulla ISLABin intraan sekä Pohjois- ja Etelä-Savon hyvinvointialueiden introihin. Tiedotteita jaellaan myös sähköpostitse.

Verkkosivuilla julkaistaan myös ISLABin avoimet työpaikat. Tämä verkkosivujen rekrytointiosio toteutetaan yhteistyöllä Kuntarekryn kanssa.

Kuntaliitto on antanut suosituksen henkilötietojen julkaisemisesta verkkosivuilla (Yleiskirje 15/2017). Perhe-elämää ja henkilökohtaisia tietoja (esim. sairauspoissaolo tai vanhempainvapaa) koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä saa julkaista verkkosivuilla ilman asianosaisen suostumusta. Yksityishenkilöiden henkilötunnuksia, osoite-, puhelinnumero- ja muita yhteystietoja ei saa laittaa internetiin. Henkilötietojen merkitsemistä kokous- ja muihin asiakirjoihin on vältettävä. Kunnan tiedottamisvelvoite ei oikeuta henkilötietoja koskevien asiakirjojen pitkäaikaista säilyttämisestä verkossa.

Verkkosivujen kautta on kenen tahansa mahdollista myös antaa palautetta ja vastata asiakaskokemuskyselyyn. Palautteisiin ja kysymyksiin vastataan niin nopeasti kuin mahdollista. Jos palautteen antaja on jättänyt yhteystietonsa, palautteen antajalle on hyvä vastata, vaikka palautteessa ei suoranaisia kysymyksiä esitettäisikään. Nimettömiin, epämääräisiin ja asiattomiin viesteihin ei sen sijaan ole tarkoituksenmukaista vastata. Palautteiden käsittely on kuvattu ISLABin toimintakäsikirjassa ja Asiakaspalautteiden käsittely -työohjeessa.

Tekijänoikeuslainsäädännön mukaan verkkosivuilla saa julkaista vain sellaisia tekijänoikeudella suojattuja teoksia, joiden julkaisemiseen on hankittu oikeudet. Tekijänoikeudet koskevat muun muassa valokuvia, karttoja, videoita ja koulutusmateriaaleja. Kuvatallenteiden käyttöluja -lomake löytyy ISLABin intran tiedostopankin lomakkeista.

2.5 Sosiaalinen media

Rekrytointi- ja asiakasviestinnässä hyödynnetään Some-kanavia (Facebook, Instagram, ja mahdollisesti Youtube). Sosiaalisen median viestinnästä vastaa some-tiimi, joka koostuu ISLABin omasta henkilöstöstä. Some-viestintää toteutetaan vain niiltä tietokoneilta ja puhelimilla, joissa ei ole yhteyksiä laboratorio- yms. tietoturvakriittisiin tietojärjestelmiin. Rajoitetulla some-viestintäryhmällä ja rajoitetuilla koneytöksillä varmistetaan tietoturvasuus. Some-viestintään käytettävät kuvat ovat joko brändistrategiatyössä tuotetut kuvamateriaalit tai some-tiimin julkaisuun hyväksymät kuvat tai videot. Some-tiimi ylläpitää somepostauskalenteria, johon tehdään suunnitellusti postaukset. Tavoitteena on hyödyntää samoja julkaisumateriaaleja verkkosivuilla, intranetissa ja some-kanavilla suunnitellusti.

Henkilökohtainen sosiaalisen median käyttö (esim. Facebook, X, Youtube yms.) ei ole sallittua työajalla eikä työkoneilla sosiaalisen median kautta levitettävien tietoturvaohkien takia.

3 Työyhteisöviestintä eli sisäinen viestintä

Organisaation sisäinen viestintä on avointa, kahdensuuntaista vuorovaikutusta, joka tukee yhteistä ymmärrystä, työn ja työyhteisön kehittämistä, työyhteisön hyvinvointia ja henkilöstön osallisuutta. Työyhteisöviestintä kattaa organisaation tavoitteet, strategiat, suunnitelmat, toiminnan, palvelut, talouden, muutokset, päätökset, työturvallisuus- ja työhyvinvointiasiat, henkilöstöetuudet ja muut ajankohtaiset asiat.

Vastuu henkilöstöviestinnästä on johtoryhmällä ja esihenkilöillä. Johto vastaa viestinnän linjauksista, ajantasaisen tiedon saatavuudesta ja avoimen keskustelukulttuurin edistämisestä. Esihenkilöt huolehtivat siitä, että tieto kulkee arjessa ja että muutosten tarkoitus, vaikutukset ja käytännön toteutus avautuvat henkilöstölle. He luovat tilaa kysymyksille, keskustelulle ja yhteiselle ymmärrykselle.

Lisäksi he varmistavat, että asiat etenevät sujuvasti työyksiköissä. Työntekijöillä on oikeus saada työhönsä liittyvää tietoa sekä velvollisuus tuoda esiin näkemyksiään, kehitysehdotuksiaan ja havaintojaan työyhteisön toiminnasta. Jokaisella työntekijällä on myös vastuu seurata ISLABin intranet-sivustoa sekä perehtyä omaa työtään koskeviin kokousmuistioihin, tiedotteisiin ja ohjeisiin.

Keskeinen työyhteisön sisäisen viestinnän foorumi on yksiköiden viikkopalaverit. Tämän lisäksi työyksikön sisäinen viestintä toteutuu monikanavaisesti kasvokkain käytävissä keskusteluissa, sähköpostissa, työyksikön sopimalla tavalla yksikön Teams-kanavissa, ilmoitus- ja valkotauluilla sekä työyksikön muissa kokouksissa.

Yhteisen sisäisen viestinnän tärkein väline on ISLABin intra, jossa julkaistaan ajankohtaiset yhteiset ja alueelliset uutiset. Lisäksi intrassa julkaistaan verkkosivujen tiedotteet sekä kokousmuistiot ja dokumentit.

Olennainen osa sisäistä viestintää on laboratorion toimintaan ja palveluihin liittyvä asiantuntijaviestintä. Tästä vastaavat organisaatorakenteen mukaisesti johtava ylläkäri, tuotantojohtaja, vastualuejohtajat ja osaamisalueiden koordinaattorit, sekä ylihoitaja hoitotyön johtamisen osalta. Sisäisen viestinnän välineinä ovat mm. kliininen johtotiimi, viikoittaiset tutkimushenkilöstön palaverit, koordinaattorikokoukset, osaamisaluekokoukset, muut erikoisalakohtaiset palaverit ja tilaisuudet, sähköposti ja Teams.

Sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että ISLABin henkilöstöllä on tiedossaan työn tekemisen kannalta olennainen tieto ja mahdollisuus vaikuttaa omaa työtä koskeviin asioihin. Mikäli henkilöstä koskevasta asiasta viestitään myös ulkoisesti, pyritään henkilöstölle viestimään sisällöstä ennen ulkoista viestintää.

Lisäksi henkilöstö voi tehdä aloitteita ja kehittämissuhteita Laatuportti-järjestelmässä sekä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista esihenkilöille, työsuojeluorganisaatiolle tai luottamusedustajille. Vakavista epäilyistä

väärinkäytöksistä ja eettisistä rikkomuksista on mahdollista ilmoittaa luottamuksellisesti ISLABin whistleblowing-kanavan kautta.

Työyhteisöviestinnän foorumina toimii kuukausittain myös Hetki yhdessä -Teams-tilaisuus, joka on tarkoitettu koko ISLABin henkilöstölle. Tilaisuuden tallenteet ovat katsottavissa jälkikäteen. Tilaisuuden tavoitteena on toimia viestintä- ja vuorovaikutuskanavana johdon ja henkilöstön välillä sekä esitellä uusia työntekijöitä ja työyhteisöjä. Tilaisuudessa käsitellään myös henkilöstön etukäteen lähettämiä kysymyksiä.

4 Ulkoinen viestintä

ISLABin ulkoisesta viestinnästä vastaa toimitusjohtaja, mutta alueellisesta viestinnästä vastaavat myös aluelaboratorioiden johtajat.

ISLABin terveydenhuollon asiakasyhteisöille ja ammattilaisille välitetään ensisijaisesti tietoa alueellisten neuvotteluryhmien ja suorien osastonhoitajakontaktien avulla, laboratoriotiedotteiden välityksellä sekä ISLABin verkkosivuilla. Viestinnän tukena ovat myös erilaiset yhteiset tiedotustilaisuudet. Internet-sivujen kautta jaetaan tietoa tarjolla olevista laboratoriotutkimuksista (laboratorio-ohjekirja) sekä muuta informaatiota ja tutkimusten käyttöön liittyvää ohjeistusta.

Myös laboratoriotoimintaa koskevat koulutustilaisuudet ovat ulkoista viestintää. ISLAB järjestää asiakkailleen mm. preanalytiikkaan ja näytteenottoon liittyvää koulutusta sekä asiakkaiden käyttämiin vierianalysaattoreihin liittyvää koulutusta.

4.1 Laboratorio-, potilasasiakas- ja konsernitiedotteet

ISLABissa on käytössä kolme erilaista tiedotetyyppiä: laboratoriotiedotteet, potilasasiakastiedotteet sekä konsernitiedotteet. Laboratoriotiedotteiden lähettämiseen on laadittu työohje.

Menettelytapojen muutoksista tiedotetaan laboratoriotiedotteilla. Tiedotteet voivat olla joko ISLAB-tasoisia tai yksittäistä aluelaboratoriota koskevia.

Potilasasiakastiedotteiden pääasiallinen kohderyhmä on nimensä mukaisesti potilasasiakkaat ja ne liittyvät esim. muutoksiin näytteenottoyksiköiden aukioloajoissa. Potilasasiakkaat saavat tietoa näytteenottoon varautumisesta tutkimuksiin ohjaavien terveydenhuollon ammattilaisten kautta toimitettavista ohjeista sekä ISLABin verkkosivuilla julkaistavista ohjeista ja tiedotteista.

Konsernin tiedotteista vastaa toimitusjohtaja. Ne koskevat ISLAB organisaation toimintaa.

4.2 Päätöksentekoon tulevista asioista ja päätöksistä tiedottaminen

Toimielinten päätöstiedottamisesta vastaa toimitusjohtaja tai tehtävään määrätty viran- tai toimenhaltija.

Yhtymäkokouksen, hallituksen ja tarkastuslautakunnan esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan ISLABin verkkosivuilla vuoden ajan pöytäkirjan julkaisusta. Muut lain mukaan julkaistavat dokumentit näkyvät niiden voimassa olon ajan (esim. tilinpäätös siihen saakka, kunnes uusi on julkaistu).

Viranhaltijapäätöksistä verkkosivuilla julkaistaan ne päätökset, joissa lainvoimaisuuden saavuttamisella suhteessa sekä asianosaisiin että kuntalaisiin on erityistä merkitystä mm. yksilön oikeusturvan ja/tai päätöksen täytäntöönpanon kannalta.

4.3 Hankintapäätöksistä tiedottaminen

Julkisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia (1397/2016). Pääsääntöisesti hankintalain soveltamisen piiriin kuuluvien hankintojen kilpailuttamisesta huolehtivat toimeksiantojen perusteella Sansia Oy, HUS (konsernipalvelut, hankinnat) tai

Asiakirja1

[Enterprise Keywords]

[OID]

Hansel Oy, jotka hoitavat tiedottamisen valituskelpoisista hankintapäätöksistään HILMA-järjestelmän kautta.

Hankintalain ulkopuolelle jäävistä ISLABin itse hoitamista hankinnoista tiedottaminen hoidetaan ISLABin hankintaohjeen mukaisesti.

4.4 Mediayhteistyö/lehdistötiedote

ISLABin virallisesta mediaviestinnästä vastaa toimitusjohtaja. ISLAB halutaan esiin monikanavaisessa mediassa, jotta asiantuntevuutemme, organisaatiomme ja työpaikkamme tulevat tunnetuksi ja halutuiksi.

Mediatiedottamista varten on koottu toiminta-alueen pää- ja paikallisten lehtien yhteystiedot. Toimitusjohtaja sopii omistajaorganisaatioiden kanssa yhteistiedottamisen periaatteet esim. palveluverkkomuutoksissa.

Mediatiedotteiden laatiminen tapahtuu toimitusjohtajan, tarvittavien asiantuntijoiden ja hallinnon erityissuunnittelijan yhteistyöllä. Mediaviestintäprosessia hallinnoi toimitusjohtaja sovittujen toimintatapojen mukaisesti.

5 Mainosmateriaali ja tapahtumat

Mainosmateriaalia ja messutapahtumia käytetään lähinnä rekrytointitarkoituksiin. Tällöin tarvittavan materiaalin suunnittelusta, hankkimisesta sekä messuille ja tapahtumiin osallistumisesta vastaa HR-tiimi.

Mikäli materiaalia hankitaan joskus muuhun tarkoitukseen, niistä vastaavat hallintojohtaja apunaan hallintotiimi tai muut tehtävään osoitetut henkilöt.

ISLABilla on sisäisessä käytössä oleva brändiportaalin kuvapankki. Kuvien käyttö on sallittu ainoastaan ISLABin omissa julkaisuissa. Muuhun käyttöön lupaa voi kysyä hallintojohtajalta.

6 Viestintä häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Hyvinvointialuelain 150§ (Varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin):
”Hyvinvointialueen on valmiussuunnitelmin ja normaaliolojen häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muin toimenpitein

huolehdittava siitä, että sen toiminta jatkuu mahdollisimman häiriöttömästi normaaliolojen häiriötilanteissa sekä poikkeusoloissa.”

Hallintosäännön 21§:ssa kerrotaan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa. Häiriötilanteita ovat esimerkiksi vakavat häiriöt tietoliikenteessä, veden-, sähkön- tai lämmönjakelussa, vakavat onnettomuudet ja uhkatilanteet, tulipalot, tartuntatautiepidemiat, vakavat talouteen ja rahoitukseen liittyvät ongelmat, oman organisaation virheet ja niistä aiheutuva negatiivinen julkisuus tai muu negatiivinen julkisuus.

ISLABin valmiussuunnitelmaan sisältyy **kriisi-/poikkeustilanteen** viestintäsuunnitelma, jossa on tarkempi käytännön toimintaohjeistus.

Häiriötilanneviestinnässä korostuvat nopeus, avoimuus, luotettavuus, tehokkuus ja selkeys. Tilanteesta kerrotaan kaikki tiedossa olevat tosiasiat. Jos asioista ei ole tietoa, puuttuvia tietoja ei saa korvata arvailulla. Yksilön suoja on aina otettava huomioon: esimerkiksi onnettomuuden uhreista antavat tietoa pelastusviranomaiset. Häiriötilanneviestinnän päätehtävät ovat

- viestiä ajantasaisesti ja säännöllisesti tapahtuneesta ja tilanteesta
- varoittaa tapahtuneesta
- antaa toimintaohjeet lisävahinkojen välttämiseksi,
- estää huhujen leviäminen ja
- auttaa organisaatiota palautumaan normaalitilaan.

Häiriötilanteessa toimitusjohtaja vastaa viestinnästä apunaan hallintojohtaja ja aluelaboratorioiden johtajat. Kaikilla esimies- ja johtoasemassa toimivilla on kuitenkin oikeus toteuttaa vakavissa häiriötilanteissa toimintaedellytysten turvaamista tavoittelevaa viestintää. Toimitusjohtaja vastaa hallituksen informoinnista riittävässä laajuudessa. Tarvittaessa on varauduttava vahvistamaan viestintäorganisaatiota tilanteen vaatimalla tavalla.

Asiakirja1

[Enterprise Keywords]

[OID]

Myös häiriötilanteissa riittävä sisäinen viestintä hoidetaan aina ensin.

Häiriötilanteessa oman henkilökunnan pitää tietää tapahtuneesta niin paljon, että se osaa toimia tilanteen vaatimalla tavalla.

Ulkoisessa viestinnässä viestintäkanavat valitaan tilanteen ja kohderyhmän mukaan. Käytettävissä olevia kanavia ovat esimerkiksi sähköposti, ISLABin verkkosivut, some-kanavat, lehdistötiedotteet, tiedotustilaisuus ja infotaulut.

Laajoissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tehdään tiivistä yhteistyötä ja tukeudutaan HVA:n johtokeskuksiin. Onnettomuustilanteissa viestintävastuu on aina pelastustöitä johtavalla viranomaisella.

Suuronnettomuustilanteissa toimitaan kunkin hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Aluelaboratorioissa toiminta on suunniteltu paikallisesti ja henkilökunta osallistuu terveydenhuollon yksiköiden järjestämään koulutukseen.

Poikkeuksellisessa tartuntavaaratilanteessa noudatetaan HVA:n ohjeistusta, ja lisäksi ISLABin omaa bioturvaohjeistusta.

30.1.2026

ISLAB hyvinvointiyhtymän hallitus

Asiakirja1

[Enterprise Keywords]

[OID]

Kuvailutiedot

	Nimi
Laatija(t)	[Laatija]
Tarkastaja(t)	[Tarkastaja]
Hyväksyjä	[Hyväksyjä]
Osaamisalue	[Osaamisalue]
Sijaintipaikka	
Työpiste(et)	[Työpiste]
Asiasanat	[Asiasanat]
Korvaa ohjeen	[Korvaa ohjeen]
Kommentit	[Kuvaus]