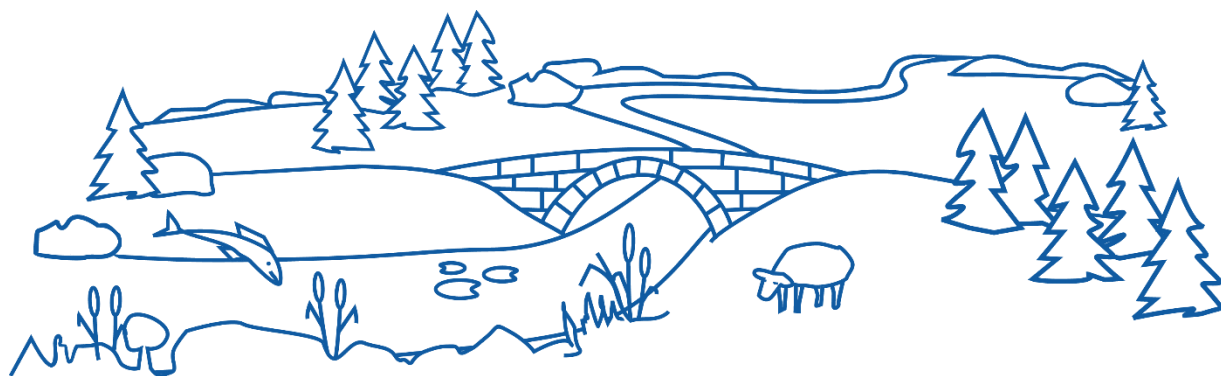


# PAIMION KAUPUNGIN VIESTINTÄOHJE 2025

# PAIMIO



## SISÄLLYSLUETTELO

1. Paimion kaupungin viestintäohjeen taustatiedot	2
2. Paimion kaupungin viestintä	2
3. Kuntien viestintään vaikuttava lainsäädäntö	2
4. Viestinnän vastuut ja organisointi	4
5. Sisäinen viestintä, kohderyhmät ja kanavat	5
5.1 Intranet	5
5.2 Microsoft Teams	5
5.3 Sähköposti	5
5.4 Wilma-järjestelmä	6
5.5 Pikaviestisovellukset	6
6. Ulkoinen viestintä, kohderyhmät ja kanavat	6
6.1 Paimion kaupungin verkkosivut	7
6.2 Palvelutietovaranto (PTV)	7
6.3 Tiedotejakelupalvelu ja uutishuone	8
6.4 Paimio-TV & YouTube	8
6.5 Sosiaalinen media	8
6.6 Markkinoinnin kanavia	9
6.7 Kuulutukset	9
6.8 Paimion kaupunki tiedottaa -liitteet	9
6.9 Tapahtumakalenterit	10
6.10 Palautekanava	10
6.11 Tiedotus- ja asukastilaisuudet	10
6.12 Kasvokkain tapahtuva viestintä	11
6.13 Painotuotteet ja lahjatuotteet	11
7. Kriisiviestintä	11
8. Viestintämateriaalit	12
8.1 Graafinen ohjeisto	12
8.2 Mediapankki	12
8.3 Paimio 700 -juhlavuoden graafinen ohjeisto	13
8.4 Työllisyysalueen graafinen ohjeisto	13
9 Resurssit	13
10. Viestinnän seuranta ja kehittäminen	13
11. Viestintäkalenteri 2025	14

## 1. PAIMION KAUPUNGIN VIESTINTÄOHJEEN TAUSTATIEDOT

Tämä viestintäohje on syksyllä 2024 hyväksytyn kaupungin viestintäsuunnitelman yksi liitetiedostoista, ja se on laadittu nyt ensimmäistä kertaa. Viestintäohje toimii erityisesti käytännön työkaluna kaupungin työntekijöille ja luottamushenkilöille, jotka viestintää omasta roolistaan käsin harjoittavat.

Viestintäohjeen sisällön on koonnut Paimion kaupungin viestintäsuunnittelija. Jatkossa on tarkoitus, vuosittain syksyisin viestintätyöryhmä päivittää aina seuraavan vuoden viestintäohjeen. Niinä vuosina, kun kaupungin viestintäsuunnitelmaa käsitellään kaupunginhallituksessa (kerran valtuustokaudessa), hyväksytään seuraavan vuoden viestintäohje samassa yhteydessä.

## 2. PAIMION KAUPUNGIN VIESTINTÄ

Paimion kaupungin viestinnän tehtävä on tukea kaupungin strategiassa vahvistettujen päämäärien saavuttamista. Viestintä on jaettu kolmeen osa-alueeseen: sisäiseen ja ulkoiseen viestintään sekä markkinointiviestintään.

Viestintäohjeessa kuvataan Paimion kaupungin viestinnän periaatteet, kohderyhmät ja ydinviestit, viestintään vaikuttava lainsäädäntö, viestinnän roolit, vastuut ja resurssit sekä sisäisen ja ulkoisen viestinnän keinot ja kanavat.

Tämä viestintäohje on yksi Paimion viestintäsuunnitelman liitetiedostoista graafisen ohjeen, kriisiviestintäohjeen ja sosiaalisen median ohjeiston ohella.

### **Periaatteet ja arvot**

Paimion kaupungin ydinviesti on määritelty kaupungin strategiassa:

” Paimio on ihmisläheinen, yrittäjyyttä tukeva, ympäristöystävällinen ja turvallinen kaupunki. Lähiajan visiona on, että vuonna 2026 Paimio on maakunnan vetovoimaisin kaupunki, joka tunnetaan kulttuuristaan ja laadukkaista palveluistaan.”

Jokainen työntekijä on työnantajansa viestin lähettiläs kaikissa toimissaan – siis eräänlainen käyntikortti. Kun ydinviesti on totta, niin työntekijän on helppo sitoutua kokonaisvaltaisesti siihen.

## 3. KUNTIEN VIESTINTÄÄN VAIKUTTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Kuntien viestintä perustuu muun muassa Suomen perustuslakiin, kuntalakiin, hallintolakiin ja julkisuuslainsäädäntöön. Kuntien viestintään vaikuttavat lisäksi muun muassa tietosuojalainsäädäntö, laki julkisista hankinnoista ja maankäyttö- ja rakennuslaki.

**Perustuslaki** määrittelee jokaisen perusoikeuden tietoon ja hyvään hallintoon. Viranomaisen asiakirjat ovat pääsäännön mukaan julkisia, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Jokaisella yksilöllä on oikeus osallistua ja vaikuttaa yhteiskunnan ja elinympäristönsä kehittämiseen, ja julkisen

vallan tehtävänä on edistää yksilön mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vaikuttaa häntä itseään koskevaan päätöksentekoon.

**Kuntalaki** korostaa kunnan ja kuntalaisten vuorovaikutusta ja yhteistyötä, demokratiaa sekä asukkaiden osallistumista ja vaikutusmahdollisuuksia. Kuntalain mukaan kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa.

Paimion kaupunki viestii seuraavat kuntalain 109§ edellyttämät tiedot omilla kotisivuillaan:

- kuntastrategia
- hallintosääntö
- talousarvio ja –suunnitelma
- tilinpäätös
- tarkastuslautakunnan arviointikertomus
- tilintarkastuskertomus
- mahdolliset kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset
- konserniohje
- luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset
- luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet
- palveluista perittävät maksut.

**Julkisuuslainsäädäntö** turvaa ja edistää tiedonsaantia. Viranomaisen on toimittava julkisuusmyönteisesti ja tiedonsaannin rajoittamiselle tulee olla objektiivinen peruste. Jos pyydettyjä tietoja ei anneta, tämä on perusteltava.

**Hallintolaki** määrittelee hyvää hallintoa ja täydentää kuntalain tiedottamissäännöstä sekä julkisuuslain säännöksiä tiedonsaannin edistämiselvöllisyydestä. Laajavaikutteisen asian vireilläolosta on ilmoitettava ja niiden osalta on varattava vaikuttamismahdollisuuksia. Hallintolaissa säädetään myös viranomaisen neuvonta- ja opastamisvelvollisuudesta sekä asiallisen, selkeän ja ymmärrettävän kielen käyttämisestä.

**Maankäyttö- ja rakennuslaissa** säädellään alueiden käyttöön ja rakentamiseen liittyvää tiedottamista. Lain mukaan esimerkiksi kaavaa valmisteltaessa on oltava vuorovaikutuksessa niiden henkilöiden ja yhteisöjen kanssa, joiden oloihin tai etuihin kaava saattaa vaikuttaa. Kaavoja valmistelevien viranomaisten on tiedotettava kaavoituksesta, sillä tavoin, että niillä, joita asia koskee, on mahdollisuus seurata kaavoitusta ja vaikuttaa siihen.

**Saavutettavuusdirektiivissä sekä digitaalisten palveluiden tarjoamisesta annetussa laissa** (ns. digipalvelulaki) säädetään julkisen hallinnon verkkopalveluiden saavutettavuuden minimitasosta sekä keinoista, joilla saavutettavuuden toteutumista valvotaan. Saavutettavuudella tarkoitetaan, että verkkosivut ja mobiilisovellukset sekä niiden sisällöt ovat sellaisia, että kuka tahansa voisi niitä käyttää ja ymmärtää mitä niissä sanotaan.

**Tekijänoikeuslaki** suojaa muun muassa valokuvia ja piirroksia. Valokuvaajalla on tekijänoikeus julkisella paikalla otettuihin valokuviinsa. Kuvatuksi tulleilla voi olla lainsäädännön nojalla oikeus rajoittaa kuvien julkaisemista. Julkisella paikalla kuvaaminen on sallittua. Julkisia paikkoja ovat esimerkiksi kadut, puistot, torit, kirjastot sekä kulttuuri- ja liikuntatilat. Henkilöä esittävää valokuvaa ei saa julkaista henkilön kunniaa tai yksityisyyttä loukkaavalla tavalla. Henkilön kuvaa ei saa käyttää mainostarkoituksessa ilman henkilön suostumusta. Hyvä käytäntö on kysyä kuvattavalta aina etukäteen lupa kuvan julkaisemiseen, oli kyse sitten kunnan somekanavasta, verkkosivuista tai muista ei-markkinoinnillisesta julkaisukanavasta.

## 4. VIESTINNÄN VASTUUT JA ORGANISOINTI

Viestinnän perustana on normaalioloissa kaupungin organisaatiossa toimivat viestintää tekevät henkilöt, Poikkeusoloissa viestintähenkilöstöä vahvistetaan. Pääsääntöisesti asioista viestii se, joka parhaiten tuntee viestitettävän asian. Viestintä on kokonaisvaltaista toimintaa, johon osallistuvat sekä luottamushenkilöt että viranhaltijat. **Kaupunginvaltuusto** päättää strategiasta ja taloudesta sekä luo edellytykset viestinnälle ja palveluiden käyttäjille ja palveluiden käyttäjien osallistumiselle kaupungin toimintaan.

### **Vastuunjako**

Paimion kaupungin hallintosäännön mukaisesti **kaupunginhallitus** johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kaupunginhallitus, lautakunnat, toimikunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelun käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua sekä vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

Koko kaupunkia / kaupunkikonsernia koskevasta viestinnästä ja tiedottamisesta vastaa **kaupunginjohtaja**. Hänen alaisuudessaan toimiva **viestintäsuunnittelija** suunnittelee ja organisoii sekä kaupungin ulkoista kuin sisäistä viestintää. Viestintäsuunnittelija osallistuu myös alueellisiin viestintätyöryhmiin ja toimii kaupungin organisaatiossa eri toimialoilta koostuvan viestintätyöryhmän toiminnan organisoijana. Toimialan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä vastaa **toimialajohtaja**.

Päätöksentekoviestinnästä vastaavat **hallintojohtaja** (kaupunginhallitus), viestintäsuunnittelija (kaupunginvaltuusto) ja **lautakuntien esittelijät** (lautakunnat). Kaupungin virallisista ilmoituksista ja kuulutuksista vastaa **arkistonhoitaja**.

Projektien ja hankkeiden viestinnästä vastaavat kunkin projektin vastuhenkilö. Kriisiviestinnästä vastaa kaupunginjohtaja, viestintäsuunnittelija ja johtoryhmä. Kaupunkikonserniin kuuluvien tytäryhtiöiden viestinnästä vastaa kunkin yhtiön **toimitusjohtaja**.

**Viestintätyöryhmä** suunnittelee, kehittää, koordinoi ja toteuttaa kaupungin viestintää. Sen jäsenet toimivat kontaktihenkilöinä omien toimialojensa suuntaan ja toimialoita viestintätyöryhmän suuntaan. Viestinnän operatiivisesta työstä vastaavat toimialat kaupungin viestintäsuunnitelman ja sen liitteiden mukaisesti.

### **Työntekijän vastuu**

Jokaisella kunnan työntekijällä on vastuu osaltaan kaupungin viestinnästä. Jokainen työntekijä on tarvittaessa velvollinen opastamaan asiakkaan oikeiden palvelujen lähteille.

Työnantajalla ei ole määräysvaltaa työntekijän vapaa-ajalla tapahtuvaan viestimiseen mm. sosiaalisessa mediassa, mutta työsopimuslain lojaliteettivelvollisuus (uskollisuusvelvollisuus) on voimassa myös työntekijän vapaa-aikana ja yksityisroolissa. Lojaliteettivelvollisuus tarkoittaa, ettei työntekijä voi ilman juridisia seuraamuksia esimerkiksi halventaa työnantajaansa sosiaalisessa mediassa.

Lojaliteettivelvollisuus ulottuu myös vapaa-aikaan. Työntekijän lojaliteettivelvollisuus vaihtelee tämän aseman ja muiden olosuhteiden mukaan. Esimerkiksi esihenkilösemassa olevan työntekijän rikkeitä arvioidaan tiukemmin kuin muiden. Julkista keskustelua käydessä tulee myös huomioida, että kaupungin organisaation sisäiseksi tarkoitettua keskustelua ei käydä julkisissa kanavissa.

Paimiossa niin työntekijöiden kuin luottamushenkilöiden toimintaa sosiaalisessa mediassa on ohjeistettu sosiaalisen median ohjeistossa, joka on hyväksytty vuonna 2018.

## 5. SISÄINEN VIESTINTÄ, KOHDERYHMÄT JA KANAVAT

Sisäisen viestinnän tavoitteena on kannustaa henkilöstöä keskustelemaan ja avoimeen ilmapiiriin, sekä oman työn ja työyhteisön kehittämiseen.

Sisäinen viestintä kasvattaa työyhteisön yhteishenkeä, ja sitouttaa työntekijöitä omaan työhönsä, työyhteisöönsä ja työnantajaansa. Sisäisellä viestinnällä varmistetaan myös, että henkilöstö saa työn tekemisen kannalta kaiken olennaisen tiedon. Hyvin toimiva sisäinen viestintä on myös merkittävä osa hyvää johtamista. Niinpä sisäiseen viestintään luetaan kuuluvaksi myös uuden työntekijän perehdyttäminen ja kehityskeskustelut.

Asioista tulee viestiä sisäisesti kaikille asianosaisille ennen kuin asiasta viestitään ulkoisesti.

### 5.1 INTRANET

Paimion kaupungilla on käytössä Intranet PaSI (Paimion Sisäinen Intra). Sharepoint-alustalle tuotettu Intranet-sivusto on keskeinen sisäisen viestinnän väline. Intranetissä julkaistaan myös kaikki ajankohtaiset, henkilöstöä koskevat tiedotteet, myös johtoryhmän muistiot.

Intranet toimii myös uuden työntekijän keskeisenä perehdyttämisvälineenä. Intranetissä julkaistaan palvelussuhteeseen liittyviä keskeisiä ohjeita. Intranetissä työhön liittyvä tieto on jokaisen helposti saatavilla. Jos työntekijällä ei ole mahdollisuutta säännölliseen intranetin käyttöön, esihenkilö varmistaa tiedonkulun hänelle muulla tavoin. Monikanavaisuus on lähtökohta tasa-arvoiselle viestinnälle.

Intran sisällöntuotannosta vastaa runsaan 70 henkilön joukko. Myös lukijaroolissa olevilla on mahdollisuus tuottaa sisältöä joihinkin PaSIn alaisuudessa oleviin osioihin.

### 5.2 MICROSOFT TEAMS

Työntekijöiden välisessä kommunikaatiossa keskeinen väline on Microsoft Teams, jota käytetään erityisesti organisaation sisällä työntekijöiden väliseen keskusteluun. Lisäksi on mahdollista muodostaa alakanavia niin hankkeille kuin pysyville yhteistoimintamuodoille. Teamsissä on myös oma tiimi ohjeistus- ja koulutusmateriaaleille.

### 5.3 SÄHKÖPOSTI

Sähköposti on kohdennetun viestinnän väline ja nopea tapa saada tieto välittymään. Sähköpostia sekä sisäisen että ulkoisen viestinnän välineenä käytetään, kun halutaan lähettää kohdennettu viesti yhdelle

henkilölle tai rajatulle ryhmälle. Työsähköpostia käytetään ainoastaan työ-, virka- tai luottamustehtävien hoitamiseen.

Sähköpostia voi käyttää salassa pidettävän tiedon ja suojattavan henkilötiedon välittämisessä viranomaisten kesken viestiteltäessä. Yksityisten tahojen kanssa viestitettäessä on käytettävä erillistä turvasähköpostia.

Sähköpostin tai turvasähköpostin tilaa uudelle työntekijälle esihenkilö, joka myös huolehtii työ- tai virkasuhteen päätyttyä, että sähköposti ja turvasähköposti lakkautetaan. Henkilöt, joille ei sähköpostia perusteta, saavat tiedotteet ja muut työtään koskevat tiedot esimiehensä kautta.

Sähköpostin sisäisessä lähettämisessä voidaan käyttää järjestelmään luotuja jakelulistoja. Jokaisen toimialan tulee huolehtia siitä, että sähköpostin jakelulistat ovat ajantasaisia.

#### 5.4 WILMA-JÄRJESTELMÄ

Opetus- ja varhaiskasvatuspalveluissa viestintävälineenä hyödynnetään Wilma-järjestelmää, josta on käytettävissä sekä selainversio että älylaitteille tarkoitettu sovellus, jonka voi ladata sovelluskaupoista. Wilmaa hyödynnetään niin sisäisessä viestinnässä kuin viestinnässä huoltajien kanssa. Varhaiskasvatuksessa huoltajat voivat esimerkiksi käyttää hoitoaikojen ilmoittamiseen ja viestintään Wilma-sovellusta. Esi- ja perusopetuksessa ja lukiossa Wilmaa hyödynnetään esimerkiksi ilmoittauduttaessa oppilaaksi / opiskelijaksi.

#### 5.5 PIKAVIESTISOVELLUKSET

Pikaviestisovelluksia, kuten WhatsApp-mobiilisovellusta, voidaan hyödyntää sisäisessä viestinnässä nopeaa reagoitua vaativissa tilanteissa. WhatsAppin käyttö työpuhelimessa on sallittua ainoastaan vapaamuotoisessa arkisessa viestinnässä, kuten työntekijöiden välisiä tapaamisia sovittaessa. WhatsAppin käyttöä ja viestiryhmän perustamista tulee harkita tarkkaan, ja niillä on oltava selkeä käyttötarkoitus. Pikaviestisovellusten käytössä on erityisesti huomioitava, että sovelluksella ei tule keskustella salaisena pidettäviä tai suojattavia henkilötietoja sisältäviä asioita ja sitä ei missään tapauksessa käytetä virallisten ja/tai arkaluonteisten tiedostojen välittämiseen.

### 6. ULKOINEN VIESTINTÄ, KOHDERYHMÄT JA KANAVAT

Ulkoisen viestinnän kohderyhmiä ovat kaupunkilaiset, yrittäjät ja elinkeinoelämä, media, kolmas sektori, erilaiset kansalliset ja kansainväliset yhteistyötahot ja sidosryhmät, muut kunnat sekä muut viranomaiset.

Ulkoisen viestinnän periaatteena on yleisesti se, että kaupungin tulee kohdella kaikkia edellä mainittuja kohderyhmiä viestinnässä tasapuolisesti, ystävällisesti ja aktiivisesti. Pääsääntöisesti tieto eri kohderyhmille annetaan samanaikaisesti ja saman sisältöisenä.

## 6.1 PAIMION KAUPUNGIN VERKKOSIVUT

Paimion kaupungin virallinen verkkosivusto paimio.fi on kaupungin ensisijainen viestintäkanava. Verkkosivusto tarjoaa ajankohtaista ja kattavaa tietoa kaupungin toiminnasta ja päätöksenteosta. Kaupungin kotisivuilta, jotka on luotu WordPress -alustalle, löytyy aina viimeisin ajantasainen tieto:

- Kaupunkiorganisaation palvelut (hyödyntäen osaksi palvelutietovarantoa)
- Henkilöstön ja luottamushenkilöiden yhteystiedot
- Kaupunkiorganisaation uutisiskanavan
- Päätöksentekoon liittyvät dokumentit
- Tapahtumakalenterin
- Kaupungin myynnissä olevat tontit
- Avoinna olevat työpaikat
- Avoinna olevat hankintailmoitukset
- Meneillään olevat hankkeet
- Sosiaalisen median linkit
- Häiriötiedottaminen
- Karttapalvelu
- Palautekanava

### **Ylläpitäjät ja sisällöntuottajat**

Verkkosivujen päätoimittajana toimii viestintäsuunnittelija. Sivuston sisällöntuottajat on jaettu kahteen tasoon, joista Ylläpitäjä-tason henkilöt voivat tehdä häiriötiedotteita ja muokata sisällön hallintaan liittyviä luokitteluja. Muilla on perustason sisällöntuotanto-oikeudet. Organisaation ulkopuolelta voidaan ilman tunnuksia luoda tapahtumia tapahtumakalenteriin. Niiden julkaiseminen vaatii kuitenkin sisällöntuotanto-oikeudet omaavan hyväksynnän.

### **Päätösviestintä**

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen sekä lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan verkkosivuilla. Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen päätöksistä tiedotetaan erikseen myös tiedotusvälineille. Pöytäkirjat ovat nähtävillä verkkosivuilla neljän vuoden ajan.

## 6.2 PALVELUTIETOVARANTO (PTV)

Julkisten organisaatioiden on kuvattava tuottamia palveluja sekä niihin liittyviä asiointikanavia palvelutietovarantoon. Se on valtakunnallinen keskitetty tietovaranto, johon kunnat, hyvinvointialueet, valtio ja yksityinen sektori kuvaavat asiakaslähtöisesti palvelunsa ja niiden asiointikanavat. Asiakkaat voivat löytää palvelutietovarantoon kuvatut sisällöt Suomi.fi -verkkopalvelusta. Se on hakusivusto, joka auttaa ja opastaa kansalaisia ja yrityksiä arjen asioiden hoitamisessa viranomaisten ja yleishyödyllisten organisaatioiden kanssa



Paimion kaupunki hyödyntää palvelutietovarantoon kuvaamia palveluita ja niihin liittyviä palvelupaikkoja ja muita asiointikanavia myös kaupungin verkkosivuilla. PTV-sisältöä hyödynnetään myös mm SunPaimio -mobiilisovelluksessa sekä Työmarkkinatorilla.

Kaupungilla eri toimialoja edustavat runsaat 20 työntekijää huolehtii kaupungin palvelujen tietojen ylläpidosta. Järjestelmää ylläpitää Digi- ja väestötietovirasto.

### 6.3 TIEDOTEJAKELUPALVELU JA UUTISHUONE

Kaupunki hyödyntää ePressi.com -palvelua, joka on erityisesti yritysten viestintään suunnattu tiedotejakelupalvelu. Sen avulla lähetettäviä tiedotteita on mahdollista kohdentaa niin alueellisesti kuin teemoittaisesti. Lisäksi palvelu tarjoaa seurantaraportteja niin lähetetyistä tiedotteista kuin valittujen asiansoitusten pohjalta. Paimion kaupungilla on palveluun vuosisopimus, joka sisältää viisi käyttäjätunnusta.

Kaupungilla on palvelussa myös oma uutishuone, jonne kootaan kaikki palvelun kautta julkaistut kaupungin tiedotteet.

### 6.4 PAIMIO-TV & YOUTUBE

Kaupungin verkkosivuilla on Paimio-TV -sivu, jossa julkaistaan sekä suoria lähetyksiä Paimiossa järjestettävistä tapahtumista että tapahtumista tehtyjä taltiointeja. Pääasiallisesti Paimio-TV:ssä julkaistaan kaupungintalon Paimiosalissa järjestettäviä tilaisuuksia, kuten kaupunginvaltuuston kokouksia, luentoja ja muita tapahtumia. Teknisestä toteutuksesta vastaa kaupungin tietohallinto.

Paimio-TV:ssä julkaistut videot julkaistaan myös kaupungin YouTube-tilillä. Siellä julkaistaan myös muuta kaupunkiin liittyvää videomateriaalia.

### 6.5 SOSIAALINEN MEDIA

Edellä mainitun YouTube-kanavan lisäksi kaupunki ylläpitää muitakin sosiaalisen median kanavia, joilla asiakkaita on mahdollista tavoittaa nopeasti ja tarvittaessa myös virallisia väyliä vapaamuotoisemmin. Lisäksi sosiaalisessa mediassa nostetaan esiin Paimion elinvoimaisuutta tukevia ilmiöitä, tapahtumia ja uutisia, osallistetaan ja aktivoidaan kaupunkilaisia sekä kannustetaan vuorovaikutteisuuteen.

Kaupungin pääkanavat ovat Metan alaisuudessa toimivat Facebook ja Instagram sekä LinkedIn. Metan kanavien kautta harjoitetaan myös maksullista markkinointia. Pääkanavien ohella eri toimialoilla ja yksiköillä on omia sosiaalisen median tilejään.

Sosiaalisen median käyttöön on laadittu oma ohjeistonsa, joka on myös kaupungin viestintäsuunnitelman yksi liitteistä.

## 6.6 MARKKINOINNIN KANAVIA

Kaupungin kehitysyhtiön Paimion Kehitys Oy:n tilaamina kaupungin ja sen yritysten toimintaa ja palveluita markkinoidaan SunPaimio - mobiilisovelluksen ja asuinalueiden hakukoneen Know Your Hoods -palvelun kautta. Kehitysyhtiön viestintäkanaviin kuuluu Paimion matkailupalveluita markkinoiva VisitPaimio -sivusto. Kaikkia Paimion Kehitys Oy:n hallinnoimia viestintäpalveluita hallinnoi elinkeinojohtaja.

Kaupungilla on käytös oma Info-TV -järjestelmä, jonka näyttöjä hyödynnetään kaupungintalolla ja Uimahalli Solinassa ja muissa joissakin muissa palvelupaikoissa opastustarkoituksiin sekä tapahtumatiedottamiseen. Järjestelmää hallinnoi tietohallinto, jonka kautta voi tilata sisällöntuotantotunnuksia.

Kaupungilla on myös vuosisopimuksella paikkoja kaupungin keskustassa sijaitsevalla mainostaululla. Kaupungin aineistoja palveluun lataa pääasiallisesti viestintäsuunnittelija.

## 6.7 KUULUTUKSET

Kuulutus ja kuulutettava asiakirja on pidettävä Hallintolain mukaan (62 a § Julkinen kuulutus) kunnan verkkosivuilla yleisesti nähtävillä 14 vuorokautta. Jos asiakirjan tiedoksisaannista alkaa kulua muutoksenhaku-aika tai muu vastaanottajan oikeuteen vaikuttava määräaika, kuulutus ja kuulutettava asiakirja on pidettävä yleisesti nähtävillä mainitun määräajan päättymiseen asti.

Kuulutuksessa on oltava seuraavat tiedot:

- mitä asia koskee
- missä ja mihin ajankohtaan saakka asiakirja pidetään nähtävillä
- päivämäärä, jolloin kuulutus on julkaistu verkkosivuilla
- tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä julkaisemisajankohdasta

Verkkosivuilla julkaistavassa kuulutuksessa ei saa julkaista salassa pidettäviä tietoja. Jos kuulutettaviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja, ne on poistettava verkkosivuille vietävästä asiakirjasta.

Kaupungin virallisista ilmoituksista ja kuulutuksista vastaa arkistonhoitaja.

## 6.8 PAIMION KAUPUNKI TIEDOTTAA -LIITTEET

Kuusi kertaa vuodessa paikallislehti Kunnallislehden välissä ilmestyy Paimion kaupunki tiedottaa -liite. Normaalisti se on kooltaan nelisivuisena liite lehden keskiaukeamalla. Tarkat ilmestymisajankohdat päätetään vuosittain erikseen, mutta ne sijoittuvat pääsääntöisesti parillisiin kuukausiin. Lehdet, joissa liitteet ilmestyvät, ovat ns. laajajakelulehtiä, joita jaetaan myös muille kuin tilaajille Paimiossa ja sen lähikunnissa.

Liitteellä on oma lehden muusta sisällöstä erottuva ilme, joka noudattelee kaupungin graafista ohjeistoa. Liitteiden sisällön suunnittelee viestintätyöryhmä yhteistyössä lehden päätoimittajan tai hänen

sijaisensa kanssa. Materiaalin toimittavat kaupungin työntekijät tai mahdolliset yhteistyökumppanit. Liitteen taiton tekee Kunnallislehden taittaja.

## 6.9 TAPAHTUMAKALENTERIT

Kaupungin verkkosivuilla on tapahtumakalenteriosio, johon kuka tahansa, ilman rekisteröitymistä, voi ilmoittaa maksutta oman Paimiossa järjestettävän tapahtuman tiedot. Julkaiseminen edellyttää kaupungin verkkosivujen sisällöntuottajan hyväksyntää. Kaupungin työntekijät, joilla on verkkosivujen sisällöntuottajatunnukset, voivat myös lisätä tapahtumia tapahtumakalenteriin.

Kunnallislehdessä ilmestyy joka kuun viimeisessä numerossa seuraavan kuukauden Paimion tapahtumakalenterin tiedot. Kaupungin työntekijät kokoavat tiedot – hyödyntäen samannimistä kanavaa Microsoft Teamsissa – ja lehden taittaja taittaa kalenterin. Kunkin kuukauden tapahtumakalenteriin voidaan lisätä – Kunnallislehden ja kaupungin yhteisesti sopimana – vain sellaisia tapahtumatietoja, joista on ollut (tai tulee kalenterin julkaisemisen jälkeen) maksullinen ilmoitus jossakin Kunnallislehden numerossa.

## 6.10 PALAUTEKANAVA

Kaupungin verkkosivuilla on palauteosio, jonka kautta voi antaa positiivista tai negatiivista palautetta kaupungin palveluista. Palautekanavan kautta voi myös ilmoittaa huomionsa kaupungin kiinteistöön liittyvästä rikkoutuneesta osasta tai laitteesta. Palautteen antaja voi halutessaan pyytää henkilökohtaisen vastauksen palautteeseen, sekä antaa palautteelle julkaisuluvan. Julkaisuluvan saaneet palautteet, joille on annettu sijainti, julkaistaan myös kaupungin karttapalvelussa ja verkkosivuilla.

Palautteiden antajien nimiä tai sähköpostiosoitteita ei julkaista kaupungin nettisivulla. Kaupunki julkaisee vain asialliset palautteet. Varhaiskasvatukseen, opetukseen ja nuoriin liittyviä palautteita ei pääsääntöisesti julkaista.

Kaupungin työntekijät vastaavat myös asiallisiin kysymyksiin ja palautteisiin, jotka saapuvat sähköpostitse tai sosiaalisen median kanavien kautta.

## 6.11 TIEDOTUS- JA ASUKASTILAISUUDET

Suunnitelmista, hankkeista, kaupungin yleisilanteesta sekä tarvittaessa muista merkittävistä asioista voidaan järjestää alueellisia tai koko kaupunkia koskevia kuntalaistilaisuuksia. Tilaisuudet lisäävät asukkaiden suoria osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä vuorovaikutusta. Tilaisuudessa voidaan jakaa kirjallista materiaalia ja tiedotteita käsiteltävästä asiasta kaikille osapuolille saman sisältöisenä ja riittävänä.

## 6.12 KASVOKKAIN TAPAHTUVA VIESTINTÄ

Kaupungintalon palvelupiste on ensisijainen paikka, jonne otetaan yhteyttä ja josta tarvittaessa ohjataan asiakas ottamaan yhteyttä asiaa hoitavaan henkilöön. Jokainen kaupungin työntekijä on tarvittaessa velvollinen opastamaan asiakkaan oikeiden palvelujen lähteille. Yksilöllinen neuvonta ja tiedottaminen sekä palautteen vastaanotto on osa asiakaspalvelua kaikissa kaupungin toimipisteissä.

Henkilökohtaisia tapaamisia järjestetään monilla eri palvelualueilla. Keskeisessä roolissa ne ovat työvoimapalveluissa, kototutumispalveluissa ja yrityspalveluissa. Kasvokkain tapahtuvaan viestintään kuuluvat myös opetus- ja varhaiskasvatustalouksissa järjestettävät tapaamiset huoltajien kanssa.

## 6.13 PAINOTUOTTEET JA LAHJATUOTTEET

Markkinointi- ja esittelymateriaaleja ovat mm. esitteet, käyntikortit, erilaiset painetut mainokset ja mainoskyltit sekä messu- ja tapahtumamateriaalit. Painotuotteiden tarkoituksena on tarjota kohderyhmille tietoa kaupungin palveluista ja toiminnoista sekä muutoksista ja kehityksestä.

Painotuotteiden painattamisesta on syytä sopia kaupungin johtoryhmän tai viestintätyöryhmän kanssa ja niiden tulee noudattaa kaupungin yhteistä graafista ilmettä.

## 7. KRIISIVIESTINTÄ

Paimion kaupungin kriisiviestintä on osa laajempaa kriisinhallinnan käsitettä. Se on nopeutettua perusviestintää, jota ohjaa kaupungin Kriisiviestintäohje. Se on kaupungin viestintäsuunnitelman yksi ohjeista. Voimassa oleva kriisiviestintäohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa helmikuussa 2023. Vuoden 2024 lopulla on Turun seudun itäisten kuntien varautumissuunnittelijan johdolla alkamassa kehityshanke, jossa Kaarinan, Liedon, Paimion ja Sauvon kriisiviestintäohjeita pyritään yhtenäistämään.

Kriisiviestintäohjetta käytetään, mikäli Paimion kaupungin vastuulla olevan toiminnan seurauksena on tapahtunut, tapahtuu tai mahdollisesti tapahtuisi jotain sellaista, joka vaarantaa ihmisten henkisen ja/tai fyysisen terveyden.

Keskeisenä kriisiviestinnän välineinä toimivat kaupungin verkkosivujen häiriötiedote -osio sekä tekstiviestipalvelut. Sisäisissä (pienissä) kriisi- ja häiriötilanteissa voidaan hyödyntää myös intran häiriötiedote -verkko-osaa.

## 8. VIESTINTÄMATERIAALIT

Paimion kaupungilla on käytössä kaupungin visuaalisen ilmeen mukaiset valmiit asiakirjapohjat ja lomakkeet eri viestintätilanteisiin. Kaupungin esittelymateriaalina käytetään visuaalisen ilmeen mukaista Powerpoint-pohjaa. Kaikki asiakirjapohjat, lomakkeet ja Powerpoint-pohjat käyttöohjeineen löytyvät intrasta ja mediapankista.

Kunta käyttää sisäisessä, ulkoisessa ja markkinointiviestinnässä hyödyksi sekä ammattivalokuvaajien materiaaleja, henkilöstön ottamia valokuvia ja videoita että netissä olevien ilmaisten kuvapankkien kuvamateriaaleja sekä videomateriaaleja.

### 8.1 GRAAFINEN OHJEISTO

Kaupungin graafisen ohjeiston kulmakiviä ovat markkinointitunnuksena käytettävä virallinen logo ja sen käyttötavat sekä oma typografia ja värimaailma. Yhdessä nämä visuaaliset tunnisteen muodostavat Paimion kaupungin visuaalisen ilmeen. Visuaalisten tunnisteen johdonmukaisella käytöllä rakennetaan oikeanlaista mielikuvaa Paimion kaupungista.

Käytettävissä olevat asiakirja-, ilmoitus- ja esityspohjat sekä logon eri versiot löytyvät Intranetistä kohdasta Viestintä.

Graafisen ohjeiston mukaisesti kaupungin tuottamisissa printti- ja digitaalimateriaaleissa käytetään vuonna 2018 hyväksyttyä Paimion kaupungin tunnusta (logoa), jossa Paimio-nimen lisäksi hyödynnetään läpi kaupungin kulkevaa jokea symboloivia sinisiä aaltoja. Pääasiallinen tunnus on sininen Paimio-logo. Mustavalkoista tunnusta voi käyttää mustavalkoisissa materiaaleissa.

Seuraavat viralliset materiaalit esiintyvät kuitenkin poikkeuksetta Paimion vaakunalla:

- lehtikuulutus
- lausunto
- lausuntopyyntö
- viralliset kutsut
- käyntikortit
- kirjekuoret

Vaakunan lisäkäytöstä päättää ja luvan käyttöön antaa kaupunginjohtaja.

### 8.2 MEDIAPANKKI

Kaupungilla on käytössään mediapankki osoitteessa mediapankki.paimio.fi. Mediapankin materiaalien – lähinnä valokuvien ja videoiden – käyttö on vapaata kaikille kaupungin työntekijöille AD-kirjautumisen kautta. Osa tiedostoista on kaikkien vapaasti selailtavissa. Organisaation ulkopuolisten tahojen, kuten median, on mahdollista rekisteröitymisen kautta ladata mediapankista tiedostoja. Lisäksi kaupungin yhteistyökumppanina toimiville valokuvaajilla ja graafikoilla on omien tunnusten avulla ladata materiaalia mediapankkiin ja ulos mediapankista.

### 8.3 PAIMIO 700 -JUHLAVUODEN GRAAFINEN OHJEISTO

Paimio viettää 700-vuotisjuhlavuottaan vuonna 2025. Juhlavuotta varten on luotu oma graafinen ilme, jonka suunnittelussa on kiinnitetty huomio siihen, että se ei ole ristiriidassa kaupungin graafisen ohjeiston ja sen elementtien kanssa. Niinpä ohjeistossa on käytetty samoja värejä ja typografiaa kuin kaupungin graafisessa ohjeistossa. Juhlavuoden graafinen ohje ja kuvaelementit löytyvät kaupungin mediapankista.

### 8.4 TYÖLLISYYSALUEEN GRAAFINEN OHJEISTO

Vuoden 2025 alussa toimintansa aloittavalle Turun työllisyysalueelle, johon Paimio kuuluu, on syksyn 2024 aikana hyväksytty oma graafinen ohjeisto, jota työllisyysalueen kuntien toivotaan käyttävän työllisyyspalveluihin liittyvän viestinnän yhteydessä. Työllisyysalueen graafinen ohjeisto löytyy intrasta kohdasta Viestintä.

## 9 RESURSSIT

Viestinnällä on oma kustannuspaikka ja budjetti hallintopalvelujen toimialalla. Hallintopalvelujen sisällä viestintään liittyviä resursseja on myös tietohallinnolla (mm. teknisten järjestelmien ylläpito ja tekninen laitteisto) ja elinvoimapaalveluissa/markkinoinnissa.

Muilla toimialoilla viestintään käytettävissä olevat taloudelliset resurssit riippuvat siitä painottuuko toiminta enemmän sisäiseen vai ulkoiseen palvelutarjontaan.

Viestintään liittyviä esitemateriaaleja ja joitakin esitysmateriaaleja (kuten roll up -banderolleja) säilytetään kaupungintalon toimistotarvikevarastossa. Kaupungintalon ulkopuolella työskentelevien on mahdollista lainata toimistotarvikevaraston avain kaupungintalon aulan palvelupisteestä.

Viestinnän tuottamiseen tarvittavia välineitä, kuten digitaalikamera, videotykki, äänentoistolaitteen lainausmahdollisuuksista löytyy tietoa intrasta kohdasta Arjen apuna > Työvälinepankki.

## 10. VIESTINNÄN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN

Sisäisen viestinnän toimivuutta seurataan ja arvioidaan muun muassa henkilöstöltä saadun palautteen ja kehityskeskusteluissa esille nousseiden asioiden kautta. Ulkoisen viestinnän ja markkinointiviestinnän toimivuutta mitataan kunnan verkkosivuston ja sosiaalisen median kävijätilastojen ja -analyysien kautta. Kuntalaisista koostuva asiakasraati kokoontuu keskimäärin kaksi kertaa vuodessa.

Määrällisen seurannan ja arvioinnin ohella arvioidaan myös viestinnän laadullisia tekijöitä. Viestintää kehitetään arvioinnissa havaittujen muutostarpeiden pohjalta. Kehittämistyötä toteuttaa kaupungin viestintätyöryhmä, joka tekee yhteistyötä myös kaupungin markkinointityöryhmän kanssa.

## 11. VIESTINTÄKALENTERI 2025

Viestinnän vuosikalenterissa esitetään toistuvia tapahtumia ja sitä voidaan käyttää vuosisuunnittelun pohjana. Tämä vuoden 2025 kalenteri ei sisällä vuonna 2025 vietettävän Paimio 700 -juhlavuoden viestintään liittyviä suunnitelmia.

### Tammikuu

- Työvoimapalveluiden, kotoutumispalveluiden ja yrityspalveluiden uudistuneista palveluista viestiminen
- Nuorisovaltuuston vaalit
- Lukion avoimet ovet
- Perusopetukseen ilmoittautuminen
- Asukasbudjetoinnin (MunPaimio) ehdotusaika alkaa
- Viestintätyöryhmä kokoontuu

### Helmikuu

- Paimion kaupunki tiedottaa -liite ilmestyy
- Varhaiskasvatukseen ilmoittautuminen
- Peruskoulun jälkeisen koulutuksen yhteishaku alkaa
- Talviloman ohjelmatarjonta

### Maaliskuu

- Asukasbudjetoinnin (MunPaimio) äänestysvaihe alkaa
- Aamu- ja iltapäivätoimintaan (perusopetus) ilmoittautuminen
- Kaupungin kesätyöpaikkojen haku
- Kevään ylioppilaskirjoitukset
- Viestintätyöryhmä kokoontuu
- Viestinnän asiakasraati kokoontuu

### Huhtikuu

- Kunnallis- ja aluevaalit
- Paimion kaupunki tiedottaa -liite ilmestyy kuun puolivälissä
- Kesäleirien ilmoittautumiset avautuvat
- Vanhemmuuden viikon ohjelma
- Asukasbudjetoinnin (MunPaimio) äänestystulosten julkistaminen

### Toukokuu

- Museoiden kesäkauden aukioloajat ja näyttelyt
- Ympäristöpalvelujen kevään ja kesän hankkeet
- Viestintätyöryhmä kokoontuu

### Kesäkuu

- Fölin kesäaikataulut voimaan
- Paimion opiston opinto-ohjelma 2025 – 2026 julkaistaan verkkosivuilla
- Paimion kaupunki tiedottaa -liite ilmestyy kuun puolivälissä
- Kaupunginviraston kesäsulun aikaiset palvelut

## Heinäkuu

- Fölin runkolinjastouudistus
- Tehostettua some-kampanjaa Paimion matkailupalveluista ja kesän tapahtumista

## Elokuu

- Paimion opiston ilmoittautumisten alkaminen
- Kouluvuoden alkaminen
- Fölin talviaikataulut voimaa
- Viestintätyöryhmä kokoontuu
- Paimio-mitalin ehdotusaika alkaa

## Syyskuu

- Syksyn ylioppilaskirjoitukset
- Paimion kaupunki tiedottaa -liite ilmestyy kuun puolivälissä
- Viestintätiimi kokoontuu

## Lokakuu

- Paimion kaupunki tiedottaa -liite ilmestyy kuun puolivälissä
- Vanhusten viikko
- Syysloman ohjelmatarjonta
- Asukasbudjetoinnin (MunPaimio) toteutusten raportointi

## Marraskuu

- Ehkäisevän päihdetyön viikko
- Kaupungin talousarviosta ja veroprosenteista tiedottaminen
- Viestintätyöryhmä kokoontuu
- Viestinnän asiakasraati kokoontuu
- Seuraavan vuoden viestintäkalenterin suunnittelu

## Joulukuu

- Paimion kaupunki tiedottaa -liite ilmestyy kuun alussa
- Hyvinvointilautakunnan tukien hakuaika alkaa
- Paimion parhaiden ehdotusaika alkaa
- Joulun ja vuodenvaihteen poikkeukselliset palveluajat
- Vesimittareiden luku

